

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM SURAT
RESMI ORGANISASI KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA MADIUN**

Natalia Surya Grestikasari
nataliasurya123@gmail.com
Agnes Adhani
agnes.adhani@widyamandala.ac.id

Abstrak

Penulisan skripsi ini dilatarbelakangi oleh keinginan peneliti untuk menemukan upaya memperbaiki kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat resmi organisasi kemahasiswaan yang masih terjadi. Dalam penelitian ini digunakan metode deskriptif kualitatif. Data berupa kata, frasa, atau kalimat. Sumber data adalah surat resmi Organisasi Kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun. Penelitian ini didasarkan 16 surat dinas dalam rentang waktu tahun 2015 sampai dengan 2017. Hasil analisis ditemukan kesalahan meliputi penulisan (1) bagian-bagian surat, (2) ejaan, (3) pilihan kata, dan (4) struktur kalimat. Dalam penulisan bagian-bagian surat terdapat kesalahan (a) penulisan tanggal, (b) kesalahan penulisan alamat, (c) penulisan lampiran, (d) penulisan salam pembuka, (e) penulisan hal/perihal, (f) penulisan nomor, dan (g) penulisan tembusan. Dalam ejaan terdapat kesalahan (a) penulisan huruf, (b) penulisan kata, dan (c) penulisan tanda baca. Dalam pilihan kata terdapat kesalahan penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteks kalimat, serta kesalahan struktur kalimat terdapat (a) kelebihan pemakaian kata sehingga menjadi kurang efektif, (b) tidak adanya kesesuaian antara ide dengan kalimat yang membuat kalimat menjadi rancu, dan (c) penghilangan subjek yang mengakibatkan kalimat tidak jelas.

Kata Kunci: Analisis kesalahan berbahasa, ejaan, pilihan kaya, struktur kalimat, surat resmi.

Abstract

The purpose of this research is to found and correct the mistakes that occurred in writing the official letter of student organizations that still occur. This research uses qualitative descriptive approach, that is based on descriptive data in the form of word, phrase, or sentence containing error of language usag. The results of this research to analysis of Indonesian languange errors in official letter of organization of Catholic University Widya Mandala Madiun includes the writing of (1) parts of the letter, (2) spelling, (3) word choice, and (4) sentence structure. In writing the parts of the letter there are errors (a) writing the date of the letter, (b) the error of writing the mailing address, (c) writing the appendix, (d) writing the opening greeting, (e) writing the subject / subject, (f) , And (g) copy writing. In spelling there are errors (a) letter writing, (b) word-writing errors, and (c) punctuation errors. In the word choice there is a misuse of the word that is inconsistent with the context of the sentence, as

well as the error of the sentence structure there is (a) the error of excess use of the word so as to be less effective, (b) an error of absence between the idea and the sentence that makes the sentence ambiguous, C) errors of subject deletion that result in unclear sentences. Of the four error fields, spelling error is a common field of error, where is sentence structure errors are the least likely to be found.

Key Note :*Analysis of Language Errors, Spelling, Word Choices, Sentence Structure, Official*

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang Masalah

Bahasa merupakan alat komunikasi manusia yang digunakan sehari-hari untuk berinteraksi. Supriyadi (1986: 1.2) menggolongkan jenis bahasa menjadi dua berdasarkan pemakaiannya, yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Surat merupakan alat komunikasi paling efektif untuk menyampaikan informasi secara tertulis. Untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam surat resmi perlu dilakukan analisis kesalahan berbahasa. Hal tersebut mendorong penulis untuk mengadakan Penelitian tentang “Analisis Kesalahan Berbahasa Organisasi Kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala berdasarkan penulisan bagian-bagian surat, penggunaan ejaan, pilihan kata, dan struktur kalimat dalam surat resmi.

2. Batasan Masalah

Penulis perlu membatasi masalah sebagai berikut:

- a. Analisis surat pada penulisan bagian-bagian surat, penggunaan ejaan, pilihan kata, dan penggunaan struktur kalimat dalam surat dinas.
- b. Subjek penelitian yaitu surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh Organisasi Kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun.

3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah kesalahan dalam penulisan bagian-bagian surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun?
- b. Bagaimanakah kesalahan ejaan dalam surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun?
- c. Bagaimanakah kesalahan pilihan kata dalam surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun?
- d. Bagaimanakah kesalahan struktur kalimat dalam surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun?

3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mendeskripsikan kesalahan penulisan bagian-bagian surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun.
- b. Mendeskripsikan kesalahan ejaan pada surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun.
- c. Mendeskripsikan kesalahan pilihan kata pada surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun.
- d. Mendeskripsikan kesalahan struktur kalimat pada surat resmi organisasi kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun.

4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat memberikan deskripsi mendalam tentang analisis kesalahan berbahasa dalam menulis surat resmi yang dapat digunakan untuk memecahkan berbagai masalah kesalahan berbahasa.

b. Bagi Pembaca

Untuk memberi masukan tentang pembinaan bahasa Indonesia tulis dalam surat resmi dan mengembangkan kualitas belajar agar dapat memperbaiki serta menghindari pemakaian bahasa yang kurang tepat.

c. Bagi Guru

Untuk menunjang pengajaran bahasa Indonesia dalam menganalisis kesalahan berbahasa pada siswa dalam usaha untuk memperbaiki prestasi belajar.

d. Bagi Perkembangan Penelitian Kebahasaan

Memberikan sumbangan pemikiran tentang analisis kesalahan berbahasa yang dapat digunakan untuk mengembangkan teori-teori linguistik atau kebahasaan.

B. Kajian Pustaka

1. Pengertian Kesalahan Berbahasa dan Analisis Kesalahan Berbahasa

a. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Menurut Supriyadi (1986: 1. 1) kesalahan berbahasa merupakan berbagai masalah berbahasa yang terjadi pada penutur bahasa baik dalam bahasa lisan maupun dalam bahasa tulis.

b. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Menurut Hastuti (1989: 73) analisis kesalahan berbahasa ialah sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek yang jelas. Jelas yang dimaksud adalah sesuatu yang telah ditargetkan, sedangkan objek yang dipelajari adalah bahasa.

2. Macam-Macam Kesalahan Berbahasa

Hastuti (1989: 79) merumuskan empat jenis kesalahan, yaitu:

- a. Kesalahan leksikon,
- b. kesalahan sintaksis,
- c. kesalahan morfologi, dan
- d. kesalahan ortografi.

3. Pengertian Surat

Menurut Finoza (1991: 3) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat.

4. Jenis Surat

Menurut Wiyasa (2001: 2) surat digolongkan dalam beberapa jenis. Keberagaman tersebut terdiri atas isi dan pengirimannya, maksud dan menurut tujuannya, wujud, jaminan, serta urgensi penyelesaiannya.

5. Fungsi Surat

Menurut Wiyasa (2001: 2) surat memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. tanda bukti tertulis yang otentik,
- b. alat pengingat,
- c. dokumentasi historis, dan

d. jaminan keamanan.

6. Syarat-Syarat Surat yang Baik

Wiyasa (2001: 3) merumuskan beberapa syarat penulisan surat yang baik yaitu:

- a. Penulis surat harus memahami bentuk surat yang digunakan,
- b. Dalam menulis surat, penulis hendaknya bersikap seolah-olah ia sedang berbicara dengan orang yang dituju dan usahakan agar tidak menyinggung perasaan atau meremehkan pembaca, dan
- c. Surat tidak perlu panjang dan bertele-tele.

7. Pengertian Surat Resmi

Soedjito dan Solchan (1984: 1) merumuskan bahwa surat dapat mencerminkan corak, keadaan mentalitas, jiwa, dan bilal pejabat/jawatan/kantor yang bersangkutan. Surat resmi yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan.

8. Bagian-Bagian Surat Resmi

Keputusan Menpan Nomor 71/1993 (dalam Kosasih dan Ice Sutari (2003: 20) bagian-bagian surat diatur sebagai berikut:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Lampiran
- e. Hal atau perihal surat
- f. Alamat surat
- g. Salam pembuka
- h. Isi
- i. Salam penutup
- j. Status atau jabatan, tanda tangan, nama jelas
- k. Tembusan
- l. Inisial .

9. Bahasa Surat yang Baik

Penggunaan bahasa surat yang baik, harus memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Ejaan, meliputi:
 - 1) Penulisan huruf yang tepat
 - 2) Penulisan kata yang tepat
 - 3) Pemakaian tanda baca yang tepat
 - 4) Pilihan kata
 - 5) Penulisan struktur kalimat.

C. Metode Penelitian

1. Metode Penelitian

Berdasarkan masalah yang diajukan pada penelitian “*Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi Organisasi Kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun*” ini termasuk penelitian kualitatif. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata dan bukannya angka-angka, penelitian ini berusaha memeriksa, mengklasifikasikan, dan menganalisis jenis kesalahan berbahasa Indonesia.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kepustakaan. Karena itu, peneliti tidak memerlukan tempat dan waktu khusus untuk melakukan penelitian. Penelitian ini bisa

dilakukan di rumah, di perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun, atau tempat-tempat yang dapat memperlancar kerja peneliti.

b. Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai pada bulan Maret 2017 sampai dengan selesainya penyusunan skripsi ini. Waktu yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah selama waktu yang diberikan atau ditetapkan untuk melaksanakan penelitian.

2. Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini berupa kata, frasa, atau kalimat. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat resmi Organisasi Kemahasiswaan di Universitas Katolik Widya Mandala Madiun dalam kurun waktu tahun 2015-2017.

3. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan teknik SBLC dan teknik catat.

4. Validitas Data

Dalam penelitian ini, untuk melihat validitas data, peneliti melakukan teknik triangulasi terhadap sumber data dengan cara pemeriksaan oleh teman sejawat dan membaca berulang-ulang untuk memperoleh pemahaman yang mendalam.

5. Teknik Analisis Data

Teknik yang dipakai dalam penelitian ini yaitu:

- a. Kesalahan penulisan bagian-bagian surat digunakan teknik lesap, teknik ganti, dan teknik perluas.
- b. Kesalahan ejaan digunakan teknik ganti, teknik lesap, dan teknik perluas.
- c. Kesalahan pemilihan kata digunakan teknik ganti.
- d. Kesalahan struktur kalimat digunakan teknik lesap, teknik perluas, teknik ganti, dan teknik ubah ujud.
- e. Menyimpulkan hasil penelitian.

D. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Data dalam penelitian ini berupa kata, frasa, atau kalimat yang mengandung kesalahan penggunaan bahasa yang terdapat pada surat resmi dianalisis dalam empat kategori yaitu:

1. Kesalahan penulisan bagian-bagian surat
2. Kesalahan ejaan

3. Kesalahan pilihan kata
4. Kesalahan struktur kalimat

Secara rinci kesalahan-kesalahan akan dipaparkan sebagai berikut :

1. Kesalahan penulisan bagian-bagian surat, terdiri atas :

a. Kesalahan Penulisan Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat resmi yang benar seharusnya tidak menuliskan kembali nama kota karena telah tercantum dalam kepala surat. Kalimat yang benar sebagai berikut.

Tabel 1. Kesalahan Bagian-Bagian Surat

No.	Bentuk Salah	Pembetulan dengan Teknik Lesap
1.	Madiun, 1 Januari 2015	1 Januari 2015
2.	Madiun, 7 April 2015	7 April 2015
3.	Madiun, 8 April 2015	8 April 2015

b. Kesalahan Penulisan Alamat Surat

Kesalahan penulisan alamat surat biasanya terjadi pada penulisan kata *di* yang dituliskan dengan huruf besar (kapital). Bentuk salahnya,

Kepada
Yth. **Bpk/Ibu**

Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Unika Widya Mandala Madiun (23 Januari 2015)

Seharusnya, penulisan alamat yang benar adalah:

Yth. Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Unika Widya Mandala Madiun

c. Kesalahan Penulisan lampiran

Penulisan lampiran yang benar dengan menuliskan jumlah lampiran diikuti dengan keterangan yang jelas pada surat yang menyertakan lampiran.

Tabel 2. Kesalahan Penulisan Lampiran

No.	Bentuk Salah	Pembetulan dengan Teknik Perluas dan Teknik lesap	Keterangan
-----	--------------	---	------------

1.	Lampiran: 3 lembar	Lampiran: 3 (tiga) lembar	7 April 2015
2.	Lampiran: 2 lembar	Lampiran: 2 (dua) lembar	8 April 2015
3.	Lampiran: 1 lembar	Lampiran: 1 (satu) lembar	4 Mei 2015

d. Kesalahan Penulisan Salam Pembuka

Seharusnya dalam sebuah surat resmi harus mencantumkan salam pembuka dengan tujuan sebagai penghormatan kepada orang yang dituju dan hanya huruf pertama pada kata pertama yang ditulis dengan huruf besar (kapital).

e. Kesalahan Penulisan Hal/Perihal

Kesalahan penulisan hal/perihal surat terjadi pada penulisan huruf pertama pada kata yang dituliskan dengan huruf kecil. Bentuk salahnya sebagai berikut :

Hal: Dispensasi izin tidak mengikuti perkuliahan (17 Desember 2015)
Seharusnya, penulisan hal yang benar adalah,

Hal: Dispensasi IZIN tidak Mengikuti Perkuliahan

f. Kesalahan Penulisan Nomor Surat

Penulisan nomor surat yang benar dengan menuliskan empat unsur penting secara runtut yaitu nomor, kode, bulan, dan tahun penulisan surat. Bentuk salah dari penulisan nomor surat sebagai berikut :

Nomor: 008/BEMWM/1/XVII/III
Seharusnya, penulisan nomor surat yang benar adalah,
Nomor: 008/BEMWM/III/2017

g. Kesalahan Penulisan Tembusan

Kesalahan penulisan tembusan biasanya terdapat pada penulisan tembusan yang ditulis dengan huruf besar (kapital), sedangkan yang benar hanya huruf pertama yang dituliskan dengan huruf besar (kapital). Bentuk salah dari kesalahan penulisan tembusan sebagai berikut :

*Tembusan Yth.
Wakil Rektor III*

(CQ. Ka. BAAK)

Seharusnya penulisan tembusan yang benar adalah sebagai berikut:

Tembusan:

1. Wakil Rektor III
2. c.q. Ka. BAAK

2. Kesalahan Ejaan

- a. Kesalahan penulisan huruf

Kesalahan penulisan huruf terjadi pada pemakaian huruf besar (kapital) yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil, sedangkan yang ditulis dengan huruf kecil ditulis dengan huruf besar. Selanjutnya dalam penulisan suatu informasi yang dianggap penting sebagian besar ditulis dengan huruf tebal, bergaris bawah, dan miring. Penekanan informasi penting cukup menggunakan huruf tebal.

b. Kesalahan Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata biasanya terjadi karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman penulis surat dalam penulisan kata yang benar dan dapat juga karena kecerobohan atau ketidaktepatan dalam menulis kata sehingga ada vokal atau konsonan dalam kata yang hilang. Pada surat resmi yang dibuat oleh Organisasi Kemahasiswaan. Kesalahan penulisan kata meliputi kesalahan penggunaan konsonan dan vokal, penggunaan kata ganti, penggunaan gabungan kata, penggunaan awalan *di*, serta penggunaan angka dan bilangan. Semua bentuk kesalahan dan pembetulan tersebut ditandai dengan huruf ataupun kata yang ditulis tebal.

c. Kesalahan Penulisan Tanda Baca

Kesalahan penggunaan tanda baca terjadi karena penulis surat kurang menguasai penggunaan tanda baca yang benar atau kurangnya ketelitian penulis surat dalam penulisan tanda baca yang benar. Kesalahan penggunaan tanda baca meliputi: (1) penggunaan tanda baca titik (.) dan (2) penggunaan tanda baca koma (,). Semua bentuk kesalahan dan pembetulan kesalahan tersebut ditandai dengan huruf ataupun kata yang ditulis tebal.

3. Kesalahan Pilihan Kata

Kesalahan pilihan kata terjadi karena penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteks kalimat. Seperti kalimat di bawah ini,

Untuk mendukung lancarnya kegiatan tersebut, setiap mahasiswa dikenakan kontribusi sebesar Rp 50.000,00 dengan fasilitas **snack, makan, dan sertifikat**.

Pada contoh di atas terdapat kesalahan pada pilihan kata *snack*. Kata yang tepat digunakan seharusnya adalah *kudapan*. Pembetulanannya seperti di bawah ini,

Untuk mendukung lancarnya kegiatan tersebut, setiap mahasiswa dikenakan kontribusi sebesar Rp 50.000,00 (lima puluhribu rupiah) dengan fasilitas **kudapan, makan, dan sertifikat**.

4. Kesalahan Struktur Kalimat

Kesalahan struktur kalimat terletak pada pemakaian kata yang berlebihan, kesalahan penghilangan subjek, serta tidak adanya kesesuaian antara ide dan struktur.

a. Kesalahan pemakaian kata yang berlebihan.

Dasar dalam pemilihan kata yang digunakan untuk menyusun kalimat adalah ketepatan, baik bentuk, makna, maupun penempatannya. Sebagai contoh:

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, bersama surat ini disampaikan permohonan dispensasi izin meninggalkan kuliah pada hari Sabtu **tanggal 19**

Desember 2015. (17 Desember 2015)

Kalimat di atas seharusnya cukup menuliskan salah satu unsur karena kata *sehubungan dengan kegiatan tersebut* dan *bersama surat ini* memiliki peran yang sama. Sehingga menjadi,

Sehubungan dengan kegiatan tersebut disampaikan permohonan dispensasi izin meninggalkan kuliah pada hari Sabtu, 17 Desember 2015.

b. Kesalahan tidak Adanya Kesesuaian antara Ide dan Struktur Kalimat

Dalam setiap kalimat harus mengandung sebuah ide atau sebuah kesatuan pikiran. Hal tersebut menunjukkan bahwa harus ada kesesuaian antara ide dan struktur kalimat yang akan disusun. Sebagai contoh :

Dalam rangka kegiatan Serah Terima Jabatan (SERTIJAB) BEM dan UKM periode 2016-2017 Universitas Katolik Widya Mandala Madiun, kami mengundang ketua Himpunan Mahasiswa Program Strudi untuk hadir **bersama dengan wakil/sekretaris** pada: (30 November 2016).

Kalimat di atas terjadi kesalahan ketidak sesuaian ide dengan struktur pada kalimat. Seharusnya sebagai berikut :

Dalam rangka kegiatan Serah Terima Jabatan (SERTIJAB) BEM dan UKM periode 2016-2017 Universitas Katolik Widya Mandala Madiun, kami mengundang ketua Himpunan Mahasiswa Program beserta **wakil/sekretaris** pada:

c. Kesalahan Penghilangan Subjek

Dalam bahasa Indonesia masih ditemukan kalimat yang tidak mengandung subjek. Penghilangan subjek dalam kalimat dapat mengaburkan pesan kalimat yang dikandungnya. Contoh kesalahan penghilangan subjek sebagai berikut;

Untuk mengizinkan mahasiswa-mahasiswinya absen dalam perkuliahan. (8 April 2015)

Pada contoh kalimat di atas terjadi kesalahan penghilangan subjek yang mengakibatkan kalimat tersebut tidak efektif. Kedua kalimat tersebut didahului oleh preposisi yang menyamarkan subjek. Bentuk benarnya sebagai berikut;

Kami berharap agar mahasiswa dan mahasiswi tersebut diizinkan untuk absen dalam perkuliahan.

E. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat resmi Organisasi Kemahasiswaan Universitas Katolik Widya Mandala Madiun, terdapat 4 kategori kesalahan yaitu:

a. Kesalahan penulisan bagian-bagian surat sejumlah 53, meliputi:

- 1) Penulisan tanggal surat, terkait dengan penulisan tanggal surat yang seharusnya tidak disertai dengan penulisan kota.
 - 2) Penulisan alamat surat, terkait dengan penulisan kata *Kepada* dan *Bapak/Ibu* yang seharusnya tidak disertakan. Penulisan kata *di* dan *tempat* seharusnya *Unika Widya Mandala Madiun* karena telah diketahui alamat pastinya.
 - 3) Penulisan lampiran, terkait dengan penulisan jumlah lampiran yang seharusnya disertai dengan keterangan jumlah yang jelas.
 - 4) Penulisan salam pembuka, terkait dengan penggunaan huruf besar (kapital) yang seharusnya hanya digunakan pada awal kata salam pembuka.
 - 5) Penulisan hal/perihal, terkait dengan penggunaan huruf besar (kapital) yang seharusnya digunakan pada setiap unsur kata.
 - 6) Penulisan nomor surat, terkait dengan kelalaian pencantuman nomor surat dan penulisan nomor surat yang tidak lengkap.
 - 7) Penulisan tembusan, terkait dengan kemubaziran penggunaan kata dan penggunaan huruf kapital (besar).
- b. Kesalahan ejaan sejumlah 116, meliputi:
- 1) Kesalahan penulisan huruf, terkait dengan: (1) huruf yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil tetapi ditulis dengan huruf besar (kapital), (2) huruf yang seharusnya ditulis dengan huruf besar (kapital) tetapi ditulis dengan huruf kecil, (3) penulisan kata asing yang seharusnya ditulis dengan huruf miring, (4) penggunaan garis bawah pada informasi penting yang seharusnya menggunakan huruf tebal, dan (5) penggunaan huruf tebal pada kata asing yang seharusnya ditulis dengan huruf miring.
 - 2) Kesalahan penulisan kata, terkait dengan: (1) penggunaan kata ganti *-nya* yang seharusnya tidak boleh disertakan karena kata ganti *-nya* merupakan kata ganti yang digunakan dalam bentuk jamak pada orang ketiga, (2) penulisan gabungan kata yang seharusnya dituliskan secara terangkai tetapi ditulis terpisah atau sebaliknya, (3) penulisan angka dan bilangan yang seharusnya tidak perlu dituliskan dengan angka dan huruf sekaligus dalam satu teks, (4) penulisan kata depan *di* dan awalan *di-* yang dituliskan secara terbalik karena kekurangpahaman penulis terhadap kata depan dengan awalan, dan (5) penggunaan huruf vokal dengan konsonan dalam kata.
 - 3) Kesalahan penulisan tanda baca, terkait dengan: 1) penggunaan tanda baca titik dan 2) penggunaan tanda baca koma (,) yang mengakibatkan makna surat menjadi tidak jelas.
- c. Kesalahan pilihan kata sejumlah 11, terdapat pada kata-kata yang kurang tepat dengan konteks kalimat.
- d. Kesalahan struktur kalimat sejumlah 11, terkait dengan: 1) kelebihan pemakaian kata sehingga menjadi kurang efektif, 2) penghilangan subjek yang mengakibatkan kalimat tidak jelas, dan 3) tidak adanya kesesuaian antara ide dengan kalimat yang membuat kalimat menjadi rancu.

Dari keempat kesalahan berbahasa di atas dapat disimpulkan bahwa kesalahan penulisan ejaan merupakan kesalahan yang kerap kali terjadi, sedangkan kesalahan struktur kalimat merupakan kesalahan yang sedikit terjadi dalam penulisan surat resmi. Frekuensi kemunculan kesalahan ejaan yang sering terjadi dalam penulisan

surat resmi tersebut dapat disebabkan karena (1) faktor kemampuan mahasiswa yang masih kurang dalam menguasai bahasa Indonesia, (2) faktor kekurangcermatan mahasiswa dalam menguasai Ejaan yang Disempurnakan, dan (3) faktor kesalahan terstruktur yang terus menerus dapat terjadi karena pemahaman yang salah dan terus digunakan tanpa mencermati kembali pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini dikemukakan saran-saran yang sekiranya dapat membantu, mengembangkan, serta bermanfaat bagi pembaca, pengajaran bahasa, dan penelitiselanjutnya.

- a. Bagi mahasiswa anggota organisasi kemahasiswaan, hendaknya menulis surat dinas dengan memperhatikan aspek-aspek kebahasaan.
- b. Bagi para pembina dan pengembang bahasa Indonesia, hendaknya memberikan bimbingan dan pengarahan agar mahasiswa yang terlibat dalam organisasi kemahasiswaan dapat membuat surat resmi dengan baik dan benar.
- c. Bagi peneliti selanjutnya, hendaknya meneliti penggunaan bahasa Indonesia ragam lisan maupun ragam tulis yang digunakan oleh mahasiswa demi menunjang perkembangan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. Bagi pembelajaran, hendaknya hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi guru bahasa Indonesia untuk meningkatkan proses belajar mengajar Bahasa Indonesia khususnya dalam bidang menulis surat resmi.

Daftar Pustaka

- Finoza, Lamuddin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mawar Gempita.
- Hastuti, Sri. 1989. *Sekitar Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: PT. Mitra Gama Widya.
- Wiyasa, Thomas. 2001. *Pola Dasar Penyusunan Surat-Surat Resmi*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.
- Supriyadi. 1986. *Buku Materi Pokok Analisis Kesalahan Berbahasa: 1-3*. Jakarta: Karunika, Universitas Terbuka.
- Kosasih dan Ice Sutari. 2003. *Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas dengan Benar*. Bandung: Yrama Widya.