

KESALAHAN PENULISAN TATA BAHASA PADA SURAT RESMI ORGANISASI MAHASISWA

Eko Yulianto

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta
yulianto3ko99@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesalahan penulisan tata bahasa pada surat resmi organisasi mahasiswa. Sebagai akademisi, sudah seharusnya mahasiswa juga memahami mengenai kaidah bahasa yang benar dalam tulisan. Kaitannya dengan hal tersebut, surat selain sebagai media penyampai informasi, harus dapat pula menjadi media pembelajaran bahasa oleh mahasiswa, baik jurusan bahasa maupun bukan jurusan bahasa. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah pendekatan kualitatif dari unsur isi. Setelah dilakukan analisis terhadap surat keluar, penulis menemukan kesalahan penulisan tata bahasa, terutama dalam hal ejaan berupa penulisan singkatan, penulisan sapaan, serta penulisan huruf kapital.

Kata Kunci: tata bahasa, ejaan, surat, korespondensi

GRAMMATICAL ERROR IN WRITING OFFICIAL LETTER OF UNIVERSITY STUDENTS ORGANIZATIONS

Abstract

This study aims to analysis of gramatical errors in writing an official letter of student organizations. For academics, the students should understand the rules of correct language in the text. Related this, the letter not only become a transmitter of information media, but also be the medium of language learning by students, both majoring in language and non-language majors. The method used in the study is a qualitative approach. Having carried out an analysis of the letter, the authors out that gramatical error in writing, especially in the form of writing abbreviation, greeting, and capital letters.

Keywords: grammar, spelling, letters, correspondence

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Salah satu media berkomunikasi visual sebagai bentuk implementasi bahasa tulis adalah surat. Surat pada dasarnya dipandang sebagai salah satu jenis sarana berkomunikasi tertulis. Surat dapat melibatkan dua pihak, yaitu pengirim dan penerima surat. Pengirim surat adalah pihak yang menulis dan mengirimkan surat, sedangkan penerima surat adalah pihak yang menerima surat

atau pihak tujuan surat. Surat ada dua jenis, yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Penelitian ini akan membahas mengenai surat resmi, karena surat resmi akan terikat pada kaidah penulisan bahasa baku yang telah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Surat resmi memuat informasi-informasi tertentu, berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, serta teguran. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan

bahasa yang efektif, bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Penggunaan bahasa yang baku dalam surat resmi akan memudahkan pembaca dalam memahami isi pesan, serta menghindari salah penafsiran. Dapat dikatakan bahwa surat yang baik adalah surat yang taat terhadap kaidah bahasa. Hal tersebut akan membuat surat yang dikeluarkan bersifat komunikatif, sehingga komunikasi dapat berlangsung dengan lancar tanpa gangguan yang berarti.

Bahasa surat resmi adalah ragam tulisan yang baku. Ini berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur digunakan dalam ragam tulisan. Pada kenyataan di lapangan, menulis surat resmi tidak semudah teori yang dipelajari. Masih dapat ditemukan bahasa surat resmi yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa baku, sehingga menyebabkan munculnya kesalahan berbahasa. Berdasarkan pengamatan peneliti di lapangan, kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah ejaan dalam surat resmi terjadi dalam pembuatan surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh organisasi mahasiswa di lingkungan kampus. Mahasiswa sebagai kaum intelektual dan terpelajar seharusnya paham terhadap penulisan surat yang sesuai dengan kaidah, sehingga ejaan yang digunakannya pun tepat dan efektif.

Kesalahan atau ketidaktepatan ditemukan, misalnya, dalam surat pemberitahuan kegiatan yang mencantumkan tempat, tanggal, dan waktu pelaksanaan. Sebagian besar kesalahan dalam penulisan surat terjadi saat penulisan huruf awal pada *tempat*, *tanggal*, dan *waktu* menggunakan huruf kapital. Seharusnya penulisannya tidak menggunakan huruf kapital.

Kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat dinas sedapat mungkin

dihindari, karena surat dinas yang dikirimkan ke orang lain harus jelas maksudnya. Bentuk penyimpangan, khususnya dalam hal ejaan akan menjadikan informasi surat sulit untuk dipahami dan surat tidak dapat digunakan sebagai media pembelajaran bahasa Indonesia yang baik dan benar. Surat yang kurang jelas maksudnya akan mengakibatkan berbagai hal negatif, di antaranya penerima surat tidak bisa memahami isinya, serta surat tidak dapat menjadi salah satu media pembelajara bahasa.

TINJAUAN PUSTAKA

Finoza (dalam Anam dan Rosadi, 2016:132) “Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu”. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, dan laporan. Dapat dikatakan bahwa surat resmi adalah sarana untuk menyampaikan suatu maksud informasi kepada orang lain atau pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis. Bahasa tulis dalam surat harus merupakan bahasa yang dapat menimbulkan kepastian pemahaman, terutama pemahaman yang tepat diterima oleh pembaca ketika membaca surat tersebut. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman antara pengirim dan penerima surat.

Surat juga digunakan sebagai alat komunikasi tertulis, surat berguna sebagai wakil suatu organisasi atau perorangan, sebagai pedoman dan dasar bertindak, serta sebagai keterangan. Surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, dan kelompok dengan kelompok, atau kelompok dengan seseorang dalam jarak yang berjauhan. Pengertian tersebut

menjelaskan kepada kita bahwa surat tidak hanya bersifat perseorangan, namun juga dapat bersifat kelompok dalam hal maksud dan tujuannya. Tujuan surat pun dapat bersifat perseorangan dan dapat pula ditujukan kepada kelompok tertentu, biasanya antar-kelompok yang memiliki kepentingan yang sama. Penggolongan surat berdasarkan pemakaiannya, yaitu:

1. Surat pribadi, merupakan surat dari individu kepada individu lain atau kepada organisasi. Surat pribadi sifatnya privasi, yaitu surat yang dibuat oleh seseorang kepada teman, keluarga, atau orang-orang terkasih, sedangkan surat pribadi yang sifatnya resmi yaitu surat yang dibuat oleh seseorang kepada pejabat atau instansi, organisasi, atau lembaga.
2. Surat pemerintah, merupakan surat resmi yang digunakan untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Surat ini menggunakan bentuk dan bahasa yang baku mengingat surat pemerintahan termasuk ke dalam surat resmi.
3. Surat niaga atau surat bisnis, merupakan surat yang dipakai organisasi kemasyarakatan, misalnya surat yang dibuat oleh yayasan. (Anam dan Rosadi, 2016: 157).

Setiap surat, baik surat resmi maupun tidak resmi terdiri atas bagian-bagian. Dari gabungan bagian itulah terbentuk sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula. Bagian-bagian surat resmi antara lain adalah kepala (kop surat), nomor, tanggal, lampiran, hal atau perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan tembusan.

Surat resmi merupakan jenis surat yang memiliki kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis. Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh seseorang dan dikirimkan

kepada orang lain atau suatu lembaga. Djauharie (2004:15) berpendapat “Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga perusahaan yang ditujukan kepada seseorang atau lembaga tertentu lainnya, serta keberadaan instansi, lembaga, organisasi, dan perusahaan tersebut disahkan secara hukum”. Sebagaimana telah dijelaskan di atas, surat resmi merupakan surat yang dibuat oleh lembaga, instansi, atau organisasi tertentu kepada instansi lain, dan isi surat yang disampaikan memiliki kekuatan hukum.

Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya (Finoza, 2013: 19). Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Ejaan dalam surat, khususnya surat resmi akan sangat membantu dalam hal penafsiran isi surat, apalagi dalam kalimat yang panjang. Dalam memahami ejaan, perlu diperhatikan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Prinsip kecermatan, sistem ejaan tidak boleh kontradiksi.
2. Prinsip kehematan, penggunaan satu huruf untuk satu fonem tidak menjadi pegangan yang mutlak.
3. Prinsip keluwesan, suatu ejaan tidak menutup kemungkinan akan menimbulkan perkembangan bahasa.
4. Prinsip kepraktisan, dalam ejaan diusahakan untuk tidak menggunakan huruf-huruf di luar kelaziman. (Kushartanti, 2007: 84)

Jadi, ejaan merupakan aturan kebahasaan yang mengatur tata cara penggunaan bahasa. Ejaan yang digunakan sebagai pedoman dalam bahasa Indonesia saat ini adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa

Indonesia yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, serta penulisan tanda baca.

Organisasi mahasiswa adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa. Organisasi ini dapat berupa organisasi kemahasiswaan intrakampus, organisasi kemahasiswaan organisasi ekstrakampus, maupun semacam ikatan mahasiswa kedaerahan yang pada umumnya beranggotakan lintas-kampus. Sebagian organisasi mahasiswa di kampus Indonesia juga membentuk organisasi mahasiswa tingkat nasional.

Khusus untuk organisasi mahasiswa di dalam lingkungan internal kampus merupakan organisasi legal yang memiliki kekuatan hukum dalam berdinamika di dalam lingkungan sebuah institusi pendidikan setingkat universitas. Anggota organisasi mahasiswa merupakan mahasiswa yang mengenyam pendidikan di sebuah universitas tempat organisasi tersebut bernaung. Organisasi intrakampus dapat berupa Senat Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Jurusan, dan lain-lain.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan

angka-angka, serta memecahkan masalah yang aktual dengan mengumpulkan, menyusun, dan mengambil simpulan dari data yang akan diteliti. Data yang diperoleh berasal dari surat resmi yang dibuat oleh organisasi mahasiswa Universitas Indraprasta PGRI Jakarta. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskripsi kualitatif dengan teknik analisis isi. Teknik deskripsi menganalisis dengan menjabarkan hasil analisis, letak kesalahan, serta evaluasi terhadap kesalahan penggunaan ejaan yang terjadi pada pembuatan surat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis mengambil contoh kasus pada surat-surat resmi yang dibuat oleh organisasi mahasiswa, yang terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas, Unit Kegiatan Mahasiswa, dan Unit Aktivitas Mahasiswa Program Studi. Penelitian ini sengaja penulis bahas karena organisasi intrakampus tersebut pasti beranggotakan mahasiswa, dan sudah selayaknya mahasiswa yang notabene merupakan kaum intelektual yang seharusnya dapat kritis dalam penggunaan bahasa.

Kesalahan yang terjadi pada surat yang penulis analisis antara lain:

Kalimat	Deskripsi		Keterangan
	Ketidaktepatan	Perbaikan	
Tanggal : 29 s/d 31 Oktober Pukul : 09.00 s/d 17.00 WIB Tempat : Universitas Indraprasta PGRI	Penulisan “Tanggal”, “Pukul”, dan “Tempat”, penulisan “s/d” (sampai dengan)	tanggal : 29 s.d. 31 Oktober pukul : 09.00 s.d. 17.00 WIB tempat : Universitas	Penulisan tanggal, pukul, dan tempat tidak menggunakan huruf kapital dan penyingkatan “sampai dengan” tidak menggunakan garis miring.
Sehubungan dengan hal	Penulisan kata sapaan “saudara”	Sehubungan dengan hal	Penulisan kata sapaan seperti “saudara”

tersebut di atas, maka kami memohon agar saudara bersedia mengabdikan permohonan ini.		tersebut di atas, maka kami memohon agar Saudara bersedia mengabdikan permohonan ini.	harus menggunakan huruf kapital di awal kata.
Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan begitu banyak nikmat, sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW.	Penulisan kata “nabi”	Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan begitu banyak nikmat, sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.	Kata “Nabi” ditulis kapital pada awal kata.
Tak lupa kami panjatkan doa semoga Saudara/i selalu dalam lindunganNya dan senantiasa sukses melaksanakan kegiatan sehari-hari.	Penulisan kata “lindunganNya”	Tak lupa kami panjatkan doa semoga Saudara/i selalu dalam lindungan-Nya dan senantiasa sukses melaksanakan kegiatan sehari-hari.	Penulisan kata ganti “nya” untuk Tuhan harus diberikan tanda hubung sebelumnya.
Kepada Yth	Penulisan Yth (yang terhormat)	Yth.	Singkatan yang terhormat ditulis menggunakan tanda titik. Jika sudah menggunakan Yth., maka tidak perlu kata Kepada.
Semoga saudara dalam keadaan sehat dan selalu dalam lindungan Tuhan YME.	Kesalahan dalam penulisan kata sapaan saudara.	Semoga Saudara dalam keadaan sehat dan selalu dalam lindungan Tuhan YME	Penulisan kata sapaan seperti saudara harus ditulis dengan awalan kapital.
Atas perhatian dan dukungan saudara kami ucapkan terimakasih.	Penulisan kata sapaan saudara serta penulisan gabungan kata terima kasih.	Atas perhatian dan dukungan Saudara , kami ucapkan terima kasih.	Kata sapaan harus ditulis dengan awalan kapital. Gabungan kata terima kasih harus dipisah penulisannya.
Hari, Tanggal : Minggu-Selasa, 30	Kesalahan dalam penulisan hari,	hari, tanggal : Minggu-Selasa, 30	Penulisan hari, tanggal, waktu, dan

<p>Januari s/d 1 Februari</p> <p>Tempat : Villa Gunung Salak, Curug Nangka-Bogor</p> <p>Waktu : 12.00 – selesai</p>	<p>tanggal, waktu, dan tempat.</p> <p>Penulisan singkatan sampai dengan.</p>	<p>Januari s.d. 1 Februari</p> <p>tempat : Villa Gunung Salak, Curug Nangka, Bogor</p> <p>waktu : 12.00 - selesai</p>	<p>tempat dalam surat tidak menggunakan awalan kapital.</p> <p>Penulisan singkatan sampai dengan adalah s.d.</p>
<p>Hari/Tanggal : Minggu-Selasa/ 30 Januari – 01 Februari</p> <p>Tempat : Curug Nangka, Bogor</p>	<p>Penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat.</p>	<p>Hari, tanggal : Minggu-Selasa/ 30 Januari – 01 Februari</p> <p>tempat : Curug Nangka, Bogor</p>	<p>Penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat dalam surat tidak menggunakan awalan kapital.</p>
<p>Kepada Yth,</p>	<p>Kesalahan penulisan tanda baca singkatan Yang Terhormat</p>	<p>Yth.</p>	<p>Penyingkatan Yang Terhormat harus menggunakan akhiran tanda titik (.)</p>
<p>Hari/Tanggal : Kamis, 10 Februari</p> <p>Pukul : 09.00 s.d 22.00</p> <p>Tempat : Ruang RAPIM</p>	<p>Kesalahan dalam penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat.</p> <p>Ketidaktepatan penulisan singkatan sampai dengan.</p>	<p>Hari, tanggal : Kamis, 10 Februari</p> <p>pukul : 09.00 s.d. 22.00</p> <p>tempat : Ruang RAPIM</p>	<p>Penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat dalam surat tidak menggunakan awalan kapital.</p> <p>Singkatan sampai dengan adalah s.d.</p>
<p>Demikian kami sampaikan surat ini, besar harapan kami agar saudara dapat menyetujui.</p>	<p>Kesalahan dalam penulisan kata sapaan, saudara.</p>	<p>Demikian kami sampaikan surat ini, besar harapan kami agar Saudara dapat menyetujui.</p>	<p>Penulisan kata sapaan seperti kata saudara harus diawali kapital.</p>
<p>Hari/Tanggal : Senin s/d Minggu, 14 Maret s/d April</p> <p>Waktu : 08.00 s/d 19.0 WIB</p> <p>Tempat : Lobby Utama Unindra</p>	<p>Kesalahan dalam penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat.</p> <p>Ketidaktepatan penulisan singkatan sampai dengan</p>	<p>Hari, tanggal : Senin s.d. Minggu, 14 Maret s.d. April</p> <p>waktu : 08.00 s.d. 19.0 WIB</p> <p>tempat : Lobby Utama Unindra</p>	<p>Penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat dalam surat tidak menggunakan awalan kapital.</p> <p>Singkatan sampai dengan adalah s.d.</p>
<p>Tak lupa kami panjatkan do'a semoga saudara selalu dalam lindungan-Nya.</p>	<p>Kesalahan penulisan kata “doa”, serta ketidaktepatan penulisan kata sapaan saudara</p>	<p>Tak lupa kami panjatkan doa semoga Saudara selalu dalam lindungan-Nya.</p>	<p>Kata doa ditulis “doa” bukan do’a.</p> <p>Kata sapaan harus diawali kapital.</p>

Dari deskripsi data yang telah penulis lakukan, maka dapat diberikan penafsiran dan uraian terhadap penelitian mengenai penggunaan ejaan

pada surat resmi organisasi mahasiswa Universitas Indraprasta PGRI melalui persentase sebagai berikut:

Organisasi	Ketidaktepatan					
	Penulisan waktu kegiatan	Penulisan singkatan	Penulisan sapaan	Penulisan kata Nabi/Tuhan	Penulisan gabungan kata	Penulisan tanda hubung
UKM Media Kampus	1	1	1			
UNITAS Pendidikan Matematika	1					
UKM Sepakbola	1		1	1		1
UNITAS Teknik Informatika	1	1				
DPM	1					
UKM Skema	1	1				
UKM Taekwondo Jaguar	1					
UKM Kamil	1					
UKM Pramuka	1		1			
UKM Rohkris	1	1	1			
UKM Mapala Rafflesia	1					
BEM FTMIPA	1	1	1		1	
UNITAS Pendidikan Biologi	1					
BEM FIPPS	1	1				
BEM FBS	1					

KSR PMI	1	1	1			
UNITAS Ekonomi	1	1				
UKM Japanese Zone	1	1				

1. Kesalahan penulisan “tanggal, waktu, tempat”

$$\frac{\bar{x}}{x} = \frac{18}{18} \times 100\% = 100\%$$
2. Kesalahan penulisan “singkatan”

$$\frac{\bar{x}}{x} = \frac{10}{18} \times 100\% = 55,6\%$$
3. Kesalahan penulisan kata “sapaan”

$$\frac{\bar{x}}{x} = \frac{9}{18} \times 100\% = 50\%$$
4. Kesalahan penulisan huruf kapital pada kata “Nabi/Tuhan”

$$\frac{\bar{x}}{x} = \frac{1}{18} \times 100\% = 5,6\%$$
5. Kesalahan penulisan “gabungan kata”

$$\frac{\bar{x}}{x} = \frac{1}{18} \times 100\% = 5,6\%$$
6. Kesalahan penggunaan “tanda hubung”

$$\frac{\bar{x}}{x} = \frac{1}{18} \times 100\% = 5,6\%$$

SIMPULAN

Dari data yang telah dianalisis dapat disimpulkan bahwa dalam menulis surat resmi, organisasi mahasiswa masih sering melakukan kesalahan dalam hal penulisan yang berkaitan dengan ejaan. Dari delapan belas organisasi yang diteliti dan diambil sampel satu surat setiap organisasinya, ditemukan bahwa ketidaktepatan dalam menuliskan kata “waktu, tempat, tanggal” sebuah kegiatan acara persentasenya sebanyak 100%, ketidaktepatan dalam menuliskan singkatan persentasenya sebanyak 50%, ketidaktepatan dalam

menuliskan kata sapaan persentasenya 33,3%. Ketidaktepatan dalam menuliskan kata yang berkaitan dengan keagamaan persentasenya 5,6%. Ketidaktepatan dalam menuliskan gabungan kata persentasenya 5,6%. Ketidaktepatan dalam menuliskan kata dengan menggunakan tanda hubung persentasenya 5,6%. Jelas bahwa mahasiswa yang berdinamika di dalam organisasi intrakampus belum menguasai pedoman ejaan yang tepat dalam menuliskan surat-surat resmi organisasi mereka masing-masing, sehingga diperlukan pembinaan dari pihak-pihak yang menguasai hal yang berkaitan dengan unsur-unsur yang membentuk kebahasaan yang tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anam, Khoiril A. dan Nicky Rosadi. 2016. *Bahasa Indonesia Masa Kini (Untuk Mahasiswa Kekinian)*. Jakarta: Pustaka Mandiri.
- Alwi, Hasan. 2000. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zaenal, Amran Tasai. 2002. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chaer, Abdul. 1994. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djauharie, Setiawan dkk. 2004. *Surat Menyurat Serbaguna: Panduan*

- Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Finoza, Lamuddin. 2010. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Finoza, Lamuddin. 2013. *Komposisi Bahasa Indonesia: Untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Keraf, Gorys. 1984. *Komposisi*. Flores: Nusa Indah.
- Kushartanti dkk. 2007. *Pesona Bahasa: Langkah Awal Memahami Linguistik*. Jakarta: Gramedia.
- Soedjito dan Solchan T.W. 1987. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: CV Remaja Karya.
- Sutarto. 2006. *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gajdjah Mada University Press.
- Tim Grasindo. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*. Jakarta: Grasindo.