

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT RESMI HIMPUNAN MAHASISWA PRODI (HMP) FKIP UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Suraya¹, Abdul Hafid², Ismail Marzuki³
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia^{1,2}
Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
Email: yysuraya11@gmail.com, hafidabdul838@gmail.com,
ismailUNIMUDA@gmail.com

Abstrak: Tujuan dalam penelitian mendeskripsikan kesalahan-kesalahan berbahasa yang terjadi dalam surat resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Data dalam penelitian ini ialah berupa ejaan, tanda baca, kata dan kalimat yang terdapat dalam surat resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong yang diperoleh dengan menggunakan teknik studi pustaka dan studi dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis *interactive model* yang dipelopori oleh Miles and Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa berupa (1) kesalahan ejaan, yaitu a) penulisan huruf kapital pada awal kalimat, b) huruf kapital pada ungkapan nama Tuhan, agama, dan kitab suci, c) huruf kapital pada kata sapaan atau kekerabatan. Kesalahan ejaan ditemukan kesalahan sebanyak 25 data. (2) Kesalahan tanda baca, yaitu: a) tanda hubung (-) sebanyak 4 data, b) tanda koma (,) sebanyak 13 data, c) tanda penyingkat/apostrof (') sebanyak 3 data, d) tanda titik (.) sebanyak 6 data, e) tanda garis bawah (_) sebanyak 9 data, f) tanda garis miring (/) sebanyak 2 data, g) tanda titik dua (:) sebanyak 7 data. (3) Kesalahan kata, kesalahan kata yang terjadi pada penulisan surat resmi HMP yaitu penggunaan kata yang keliru, penggunaan kata yang tidak baku, penulisan akronim, serta penulisan angka dan bilangan. Pada kesalahan kata ini ditemukan kesalahan sebanyak 40 data, (4) kesalahan kalimat yang terjadi yaitu penggunaan kalimat yang tidak efektif.

Kata kunci: *Surat Resmi, Organisasi Mahasiswa, Kesalahan Berbahasa*

Abstract: *The purpose of this study is to describe language errors that occur in the official letter of the Student Association of Study Programs (HMP) FKIP Muhammadiyah Education University Sorong. The method used is descriptive qualitative. The data in this study are in the form of spelling, punctuation, words and sentences contained in the official letter of the Study Program Student Association (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong which was obtained using library research and documentation studies. The data analysis technique used is an interactive model analysis technique pioneered by Miles and Huberman. The results showed that there were language errors in the form of (1) spelling errors, namely a) writing capital letters at the beginning of sentences, b) capital letters in expressions of God's name, religion, and scriptures, c) capital letters in greeting or kinship words. Spelling errors found 25 data errors. (2) Punctuation errors, namely: a) hyphen (-) as much as 4 data, b) comma (,) as many as 13 data, c) abbreviation/apostrophe (') as much as 3 data, d) period (.) as many as 6 data, e) underscore (_) as much as 9 data, f) slash (/) as much as 2 data, g) colon (:) as much as 7 data. (3) Word errors, word errors that occur in writing HMP official letters, namely the use of wrong words, use of non-standard words, writing of*

acronyms, and writing of numbers and numbers. In this word error, 40 data errors were found, (4) sentence errors that occurred were the use of ineffective sentences.

Keywords: Official Letter, Student Organization, Language Error

PENDAHULUAN

Bahasa adalah sarana utama manusia dalam berkomunikasi dan berinteraksi. Hal ini sejalan dengan pendapat (Hafid et al., 2020) yang mengatakan bahwa bahasa merupakan wahana untuk berinteraksi antara individu dan individu bahkan antara kelompok dengan kelompok lainnya. Chaer dan Agustin (dalam Wiratno & Santosa, 2014) juga menyatakan bahwa fungsi utama bahasa adalah sebagai alat komunikasi atau interaksi. Komunikasi dari segi penyampaiannya dibagi menjadi dua, yaitu komunikasi lisan dan komunikasi tulis. Salah satu alat komunikasi tulis yang sering digunakan ialah surat-menyurat (Mileh, 2019). Sejalan dengan pendapat Widodo, (2019) yang mengatakan bahwa surat merupakan salah satu sarana atau media komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan informasi secara tertulis yang dilakukan oleh satu pihak kepada pihak yang lain. Oleh karena itu surat yang ditulis haruslah mengikuti aturan dan bentuk tertentu terutama dalam penulisan surat resmi/surat dinas.

Surat resmi menurut Syahrani, (2016) ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat resmi merupakan sarana komunikasi yang digunakan untuk kepentingan resmi baik perseorangan, instansi maupun organisasi; misalnya undangan, surat edaran, surat pemberitahuan dan surat panggilan. Dengan demikian, surat resmi adalah sarana komunikasi tulis yang dalam penulisannya terdapat suatu aturan yang harus diperhatikan. Dalam penulisan surat resmi harus benar-benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Oleh karena itu, bahasa surat harus bersifat jelas, singkat, logis, sopan dan menarik. Widiyastuti, (2013) mengemukakan bahwa bahasa yang digunakan dalam surat dinas/resmi biasanya tidak sama dengan bahasa yang digunakan pada surat-surat yang tidak resmi atau surat pribadi.

Surat resmi digunakan oleh semua organisasi terutama organisasi kemahasiswaan yang dijadikan sebagai sarana komunikasi kepada organisasi ataupun lembaga akademik lainnya. Sebagai lembaga resmi, organisasi kemahasiswaan harus lebih memperhatikan segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat. Namun salah satu fenomena unik dalam penerapan penulisan surat resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) di Universitas pendidikan Muhammadiyah Sorong masih terdapat kesalahan berbahasa berupa kesalahan ejaan, kesalahan tanda baca, kesalahan pemilihan kata, dan kesalahan kalimat. Penulis surat resmi juga tidak menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik, salah satunya yaitu tidak memahami buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI 2016). Sebagian besar penulis surat resmi menganggap bahwa penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah tafsir oleh pembaca.

Fenomena ini terjadi disebabkan karena *pertama* minim pengetahuan penulis tentang surat-menyurat dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. *Kedua* tidak adanya pelatihan yang dikhususkan untuk membahas mekanisme penulisan surat-menyurat. *Ketiga* kurangnya kepercayaan diri dalam menulis surat resmi sehingga penulis menjadi ragu dan mengambil jalan tengah dengan sistem menyalin (*copy paste*) sehingga kesalahan tersebut menjadi berkelanjutan.

Menurut Tarigan (dalam Syahroni, 2016) untuk mengetahui kesalahan yang terdapat pada surat resmi maka perlu untuk melakukan sebuah analisis tentang kesalahan berbahasa, yang meliputi; kegiatan pengumpulan sampel, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan itu, dan mengevaluasi kesalahan tersebut. Analisis kesalahan berbahasa merupakan sebuah proses yang digunakan untuk mengidentifikasi sebuah kesalahan yang dilakukan dalam belajar bahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa secara umum merupakan sebuah bentuk penyimpangan dari suatu bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku baik itu berupa lisan maupun tulisan. Menurut Brown (dalam Senjaya et al., 2018) mengatakan bahwa analisis kesalahan adalah suatu kegiatan mengamati, menganalisis, mengklasifikasi, dan mengungkapkan sesuatu

Penelitian ini sangatlah menarik untuk dilakukan karena dapat membantu penulis dalam menganalisis sebuah kesalahan untuk mengetahui jenis kesalahan yang dilakukan. Selain itu, penelitian dengan menganalisis kesalahan juga bertujuan untuk menemukan letak kesalahan yang dilakukan lalu mengklasifikasikan kesalahan tersebut sehingga penulis dapat mengambil sebuah tindakan perbaikan.

Penelitian yang relevan tentang kesalahan berbahasa dalam surat resmi sudah pernah dilakukan sebelumnya, diantaranya yang pertama adalah jurnal ilmiah yang ditulis oleh (Syahroni, 2016) yang berjudul *Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam Se-Universitas Jember*. Dalam penelitian ini, Syahroni mengatakan bahwa dalam penulisan surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam se-Universitas Jember masih terdapat kesalahan berupa kesalahan ejaan dan kesalahan dalam penulisan kalimat. Hal tersebut disebabkan oleh dua faktor yaitu, kesalahan di mana terdapat ketidakpahaman penulis surat dalam menulis kalimat yang benar, dan kekeliruan dalam penulisan surat yang disebabkan kurangnya penelitian dalam menulis surat serta tidak mempunyai pendirian dalam menulis surat.

Penelitian selanjutnya adalah jurnal ilmiah yang ditulis oleh (Indonesia et al., 2020) dengan judul *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Resmi Organisasi Keluarga Besar Mahasiswa FKIP UNTIRTA*. Hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa terdapat 77 buah kesalahan yang mana kesalahan dalam penggunaan PUEBI (2016) sebanyak 59 kesalahan yaitu kesalahan pemakaian huruf kapital dan kesalahan dalam struktur surat resmi sebanyak 18 kesalahan.

Penelitian ini perlu untuk dilakukan dengan alasan, *pertama*, penelitian ini dapat mendeskripsikan cara penulisan surat-menyurat yang baik sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dengan memperhatikan PUEBI (2016). *Kedua*, dengan penelitian ini

diharapkan Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) UNIMUDA Sorong dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat resmi dengan memperhatikan aturan-aturan yang telah ada. *Ketiga*, penelitian ini dapat menambah referensi keilmuan terutama dalam ilmu surat-menyurat.

Dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) yaitu; (1) Himapersada, (2) Himapenjas, (3) Himabina, (4) Himapeka, (5) HIMPSI, (6) Himaprima, (7) Himatekfors, dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) UNIMUDA Sorong. Dari permasalahan di atas, maka judul penelitian ini adalah ***“Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong”***

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Objek penelitian adalah topik permasalahan yang dikaji dalam sebuah penelitian. Objek dalam penelitian ini adalah berupa dokumen surat resmi yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Data dalam penelitian ini ialah berupa ejaan, tanda baca, kata dan kalimat yang terdapat dalam surat resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong. Dan sumber data adalah tempat di mana data tersebut berasal (Anggito & Setiawan, 2018). Sumber data dalam penelitian ini ialah Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah teknik studi pustaka dan studi dokumentasi. Studi pustaka dilakukan untuk mengumpulkan data secara teoretis melalui bahan-bahan yang berhubungan dengan topik penelitian seperti buku-buku, catatan, atau dokumen penting lainnya. Dalam penelitian ini studi pustaka yang digunakan ialah PUEBI (2016). Studi dokumentasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen tersebut untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan fokus masalah yang diteliti. Teknik ini dilakukan agar peneliti mendapatkan gambaran melalui suatu media tertulis atau dokumen lainnya. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen berupa surat resmi yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong.

Teknik analisis data adalah sebuah proses pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis untuk mempermudah peneliti dalam memperoleh kesimpulan dari data (Anggito & Setiawan, 2018). Analisis data yang menggunakan metode kualitatif bersifat induktif, yaitu analisis berdasarkan data yang telah diperoleh/didapatkan (Arifin, 2020). Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis *interactive model* yang dipelopori oleh Miles and Huberman. Dalam teknik analisis ini, terdapat tiga jalur kegiatan/tahapan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi. (Miles & Huberman, 1994) dalam (Studi et al., 2020).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan kesalahan berbahasa dalam penulisan surat resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong masih selalu terjadi. Kesalahan berbahasa sangat perlu untuk dikaji dan diperbaiki sehingga menegakkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Penyimpangan atau kesalahan berbahasa disebabkan karena penerapan kaidah bahasa yang keliru dalam menerapkan kaidah bahasa.

1. Kesalahan Penggunaan Ejaan dalam Surat Resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong

Dari hasil penelitian yang dilakukan, ditemukan kesalahan ejaan berupa 1) kesalahan penulisan huruf kapital sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, 2) kesalahan huruf kapital dalam ungkapan yang berhubungan dengan Tuhan, agama, dan kitab suci, dan 3) kesalahan penulisan sapaan atau kata penunjuk hubungan kekerabatan, dalam penulisan surat resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Kesalahan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

Kesalahan penulisan huruf kapital sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat

- a. Penulisan hal surat.** Kosasih & Sutari, (2003) menjelaskan bahwa dalam penulisan pokok surat yang dicantumkan dalam bagian ini hendaknya diawali huruf kapital, sedangkan yang lain dituliskan dengan huruf kecil jika kata-kata tersebut bukan merupakan suatu nama. Namun, dari hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan semua data surat yang dikeluarkan Himpunan Mahasiswa Prodi memiliki kesalahan yang sama dalam penulisan hal surat, hal tersebut dapat dibuktikan dari data berikut.

| | |
|---|--|
| Perihal : Surat Undangan D ₁ /SR/Eja/Himapersada/20 | Perihal : Permohonan Peminjaman Fasilitas Kampus D ₅ /SR/Eja/Himaprima/21 |
|---|--|

PUEBI (2016) menjelaskan dalam menuliskan keterangan *hal surat* ini tidak termasuk dalam kategori penggunaan huruf kapital. Dengan demikian, dapat peneliti simpulkan bahwa kesalahan penulisan hal surat ini telah menjadi kesalahan turun temurun yang masih terjadi sampai sekarang ini, sehingga penulisan yang tepat ialah:

| |
|--|
| Hal : surat undangan |
| Hal : Permohonan peminjaman fasilitas kampus |

- b. Penulisan tanggal surat.** Dalam penulisan tanggal surat, nama bulan tidak boleh diganti dengan angka, misal, bulan Juli diganti dengan angka 07. Namun, dalam data yang didapatkan masih terdapat kesalahan huruf kapital dalam penulisan bulan. Hal itu dapat dibuktikan dengan data berikut.

| |
|---|
| 27 MEI 2021 D ₆ /SR/Eja/Himapenjas/21 |
|---|

Kesalahan ini didapatkan dari surat yang dikeluarkan oleh Himapenjas. PUEBI (2016) menjelaskan penggunaan huruf-huruf kapital, salah satunya ialah: huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama. Hal ini berarti penulisan nama bulan *MEI* dengan menggunakan huruf kapital semua adalah sebuah kesalahan, sehingga penulisan yang tepat ialah 27 Mei 2021

- c. **Penulisan alamat surat.** Kesalahan pada penulisan *Di tempat* pada data di bawah merupakan sebuah kesalahan penggunaan huruf kapital. (Rofii, 2014) menjelaskan bahwa dalam penulisan *Di* seharusnya tidak menggunakan huruf kapital. Hal tersebut juga dijelaskan dalam PUEBI (2016: 11) bahwa pada penulisan *di* seharusnya tidak menggunakan huruf kapital, dan yang menggunakan huruf kapital dalam penulisan ini adalah penulisan *Tempat*.
- d. **Penulisan nama tempat/lokasi.** Dalam PUEBI (2016) telah dijelaskan penggunaan huruf kapital dengan tepat, salah satunya ialah huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tempat/geografi.

| |
|---|
| SORONG D ₁₁ /SR/Eja/Himapenjas/21 |
|---|

Kesalahan pada data penulisan tempat di atas didapat dari surat yang dikeluarkan Himapenjas. Penulisan nama tempat juga masih menjadi kesalahan turun temurun. Berdasarkan penjelasan PUEBI (2016) ini berarti penulisan tempat/geografi dengan menggunakan huruf kapital pada semua huruf merupakan sebuah kesalahan, sehingga penulisan yang tepat ialah Sorong.

- e. **Penulisan kalimat (isi surat).** Soedjito & Solchan, (2004) menjelaskan bahawa dalam PUEBI (2016) telah dijabarkan poin-poin penggunaan huruf kapital yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

| |
|---|
| Peserta Terkhusus Sekretaris Himpunan. D ₁₂ /SR/Eja/Himapersada/21 |
| Anggota Biasa D ₁₃ /SR/Eja/Himatekfors/21 |
| Kehadiran Saudara/i Untuk Mengikuti Acara Upacara Pembukaan Fisik Mental dan Di siplin Yang di Laksanakan pada: D ₁₄ /SR/Eja/Himapenjas/21 |

Berdasarkan penjelasan penggunaan huruf kapital dalam PUEBI (2016), maka dapat disimpulkan bahwa penulisan kalimat dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata kecuali *Saudara* (yang merupakan sapaan) merupakan sebuah kesalahan berbahasa.

- f. **Penulisan perincian isi surat.** Eko, (2016) menjelaskan bahwa dalam penulisan perincian isi surat ditulis dengan menggunakan huruf kecil pada setiap awal kata. Namun, dari hasil penelitian yang dilakukan, ditemenemukan kesalahan dalam penulisan perincian isi surat, dan sudah menjadi salah satu kesalahan turun temurun yang masih terjadi sampai sekarang. Hal tersebut dapat dibuktikan

dengan hasil analisis yang ditemukan, yaitu data ke- 15,16,17,18,19,20,21 yang telah terlampir dalam tabel analisis data.

| |
|--|
| Hari, Tanggal, Waktu, Tempat D ₁₅ /SR/Eja/Himabina/20 |
| Nama:, Nim:, Jabatan:, Semester: D ₂₀ /SR/Eja/Himatekfors/21 |

Penulisan perincian keterangan isi surat seharusnya tidak ditulis dengan menggunakan huruf kapital, karena perincian keterangan isi surat bukan merupakan sebuah kalimat baru melainkan sambungan dari isi surat yang ditulis, hal itu ditandai dengan penggunaan tanda baca *titik dua* yang digunakan untuk merincikan atau menjelaskan sebuah pernyataan., sehingga penulisan perincian keterangan isi surat yang tepat adalah:

| | |
|-----------------|--------------------|
| hari, tanggal : | nama : |
| waktu : | NIM : |
| tempat : | jabatan/semester : |

- g. Penulisan nama pengirim.** Dalam penulisan nama pengirim lebih baik apabila dilengkapi identitas diri dengan lengkap, yakni jabatan, NIP, maupun cap organisasi/lembaga.

| | |
|---|--|
| Ketua panitia <u>NOVELIX S. PURENG</u> | Sekretaris <u>USMAN ASAD F. PATIRAN</u> |
| D ₂₃ /SR/Eja/Himapenjas/21 | |

Kesalahan penulisan nama pengirim di atas merupakan sebuah kesalahan penulisan huruf kapital nama orang. Kesalahan penulisan ini didapatkan dari surat yang dikeluarkan oleh Himapenjas, namun kesalahan tersebut acap kali ditemukan disetiap surat resmi organisasi mahasiswa. PUEBI (2016) telah menjabarkan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang . Hal ini berarti penulisan nama ketua panitia dan sekretaris yang ditulis menggunakan huruf kapital semua merupakan sebuah kesalahan, sehingga penulisan yang tepat ialah:

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Ketua panitia, | Sekretaris, |
| Novelix S. Pureng | Usman Asad F. Patiran |

Kesalahan huruf kapital dalam ungkapan yang berhubungan dengan Tuhan, agama, dan kitab suci

| |
|---|
| Tuhan D ₈ /SR/Eja/Himapenjas/21 |
|---|

Kesalahan yang terdapat pada data di atas merupakan sebuah kesalahan penulisan huruf kapital dalam ungkapan yang berhubungan dengan Tuhan, agama, dan kitab suci. Kesalahan ini peneliti dapatkan dari. PUEBI (2016) menjelaskan bahwa dalam penulisan atau ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, agama, dan kitab suci haruslah diawali dengan huruf kapital, sehingga penulisan *tuhan* yang tepat sesuai KBBI dan ialah Tuhan.

Kesalahan penulisan sapaan atau kata penunjuk hubungan kekerabatan

Maka kami selaku panitia bermaksud untuk mengundang
saudara agar hadir

D₉/SR/Eja/Himapersada/20

Kesalahan di atas merupakan salah satu kesalahan penggunaan huruf kapital dalam penggunaan sapaan atau kata tunjuk kekerabatan. Kesalahan tersebut didapat dari surat resmi yang dikeluarkan Himapersada (Himpunan Mahasiswa Program Studi Guru Sekolah Dasar).

PUEBI (2016: 12) dijelaskan bahwa penggunaan huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata sapaan atau kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *Bapak, Ibu, Saudara, Kakak, Adik, dan Paman*. Muhyidin, (2020) dalam penelitiannya mengatakan bahwa penulisan sapaan atau kata penunjuk hubungan kekerabatan dengan menggunakan huruf kecil pada awal huruf merupakan sebuah kesalahan ejaan. Hal yang sama disampaikan (Syahroni, 2016) menjelaskan bahwa dalam penulisan sapaan **Saudara** seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata tersebut. Akan tetapi jika penulisan saudara yang bukan berupa sapaan maka tidak ditulis menggunakan huruf kapital pada huruf pertama, sehingga penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan dalam surat tersebut ialah Saudara

2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca dalam Surat Resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong

Kesalahan penggunaan tanda baca hubung (-)

PUEBI (2016: 47) telah memaparkan penggunaan tanda hubung yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia

di_
Tempat
D₂₆/SR/TaBa/Himabina/20

Kesalahan pada data di atas merupakan sebuah kesalahan penggunaan tanda hubung (-) yang didapat dari surat resmi yang dikeluarkan oleh Himabina. Kesalahan yang sama juga dilakukan oleh Himapersada yaitu pada data ke-27. Dalam penulisan surat resmi *di-* merupakan penghubung yang menghubungkan dengan alamat tempat penerima surat tersebut.

Soedjito & Solchan, (2016) menjelaskan bahwa dalam penulisan alamat surat seharusnya ditulis dengan jelas dan berturut-turut, sehingga penulisan *di* sebaiknya tidak ditulis, melainkan langsung menuliskan nama tempat/kota penerima surat. kalau pun harus ditulis maka tidak menggunakan huruf kapital dan tanda baca apa pun. Sehingga penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah:

di
Tempat

| |
|--|
| 2020-2021 D ₂₈ /SR/TaBa/Himapeka/21 |
| 2020-2021 D ₂₉ /SR/TaBa/Himatekfors/21 |

Kesalahan pada data di atas merupakan kesalahan penggunaan tanda hubung (-) yang dilakukan oleh Himapeka dan Himatekdfors. Penulisan 2020-2021 dengan menggunakan tanda hubung merupakan sebuah kesalahan. Tanda baca yang seharusnya digunakan ialah tanda garis miring (/), karena tanda garis miring digunakan untuk:

1. Penulisan nomor surat dan nomor pada alamat, serta penanda masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin.
2. Sebagai pengganti kata *atau* dan *tiap*.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan tahun yang tepat untuk memperbaiki kesalahan dalam surat resmi tersebut ialah: 2020/2021

Kesalahan penggunaan tanda baca koma (,)

PUEBI (2016: 39) menjelaskan penggunaan tanda koma (,) yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesian. Namun, hasil analisis ditemukan bahwa kesalahan penggunaan tanda koma (,) termasuk kesalahan yang terjadi pada semua surat resmi yang dikeluarkan oleh HMP. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan melihat data ke-30, 31, 32, 33, 34, 35 (terlampir) yaitu memiliki kesalahan yang sama.

| | |
|---|---|
| Mengetahui, Ketua HIMABINA Eudes Rolandus Eksan | D ₃₀ /SR/TaBa/Himabina/20 |
| Panitia Pelaksana, Ketua Panitia Sekretaris | D ₃₃ /SR/TaBa/Himapersada/20 |
| Ketua Himapeka Adam Rumakat | D ₃₆ /SR/TaBa/Himapeka/21 |

Dalam surat resmi, penulisan *Mengatahui* dan *Panitia Pelaksana* seharusnya tidak diikuti dengan tanda koma, dan seharusnya tanda koma tersebut berada pada kata *Ketua Himabina, ketua panitia, sekretaris, ketua Himapeka*.

| |
|---|
| Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh D ₃₈ /SR/TaBa/Himabina/20 |
| Assalamualaikum Wr. Wb. Walaikumussalam Wr. Wb. D ₄₁ /SR/TaBa/Himaprima/21 |

Kesalahan pada penulisan salam pembuka di atas, merupakan sebuah kesalahan penggunaan tanda koma. Dari hasil analisis, peneliti menemukan bahwa disetiap surat resmi yang dikeluarkan oleh HMP pasti terdapat kesalahan tanda koma dalam penulisan bagian salam pembuka ini. Hal itu dapat dibuktikan dengan tabel analisis data ke-38, 39, 40, 41, 42.

Penulisan salam pembuka dan salam penutup dalam surat resmi ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama dan diakhiri dengan tanda koma, sehingga penulisan salam pembuka yang tepat ialah:

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, atau *Assalamualaikum W. W.*,
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, atau *Wassalamualaikum W. W.*,

Kesalahan penggunaan tanda baca penyingkat atau apostrof (‘)

PUEBI (2016: 56) telah dijelaskan penggunaan tanda penyingkat/apostrof (‘) yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, yaitu: tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

| |
|---|
| Ba'da ... do'a D ₄₅ /SR/TaBa/Himaprima/21 |
|---|

Kesalahan pada penulisan di atas merupakan sebuah kesalahan penggunaan tanda baca penyingkatan/apostrof. Kesalahan tanda baca ini tidak hanya terjadi pada surat yang dikeluarkan oleh Himaprima saja, tetapi beberapa himpunan juga. Hal itu dapat dibuktikan dari tabel data ke-43, 44 dan 45.

Dalam KBBI, penulisan *do'a* yang benar ialah *doa* tanpa tanda penyingkat atau apostrof. Berdasarkan penjelsana tersebut, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah: *Bakda dan Doa*

Kesalahan penggunaan tanda baca titik (.)

PUEBI (2016: 36) menjabarkan penggunaan tanda titik (.) yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Namun dari hasil analisis yang dilakukan, ditemukan kesalahan penggunaan tanda titik (.), dan kesalahan bentuk ini termasuk kesalahan yang terjadi pada semua surat resmi yang dikeluarkan oleh HMP-HMP. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan melihat data berikut.

| |
|---|
| s.d D ₄₆ /SR/TaBa/Himapenjas/21 |
|---|

Penulisan *s.d* tersebut merupakan sebuah kesalahan berbahasa yang terjadi pada kesalahan tanda baca yakni tanda titik (.). Kelahan tersebut diperoleh dari surat resmi yang dikeluarkan oleh Himapenja. Penulisan *s.d* dalam surat resmi tersebut kurang tepat karena tidak diikuti tanda titik setelah singkatan, sehingga penulisan yang tepat ialah: *s.d.*

| |
|---|
| NIM. 123456789 D ₄₇ /SR/TaBa/Himabina/20 |
| NPH. 123456789 D ₅₀ /SR/TaBa/Himatekfors/21 |

Data ke-47 dan 50 di atas merupakan kesalahan penggunaan tanda titik (.) yang dilakukan oleh Himabina dan Himatesfors. Kesalahan ini tidak hanya terdapat surat resmi kedua himpunan itu saja, akan tetapi kesalahan itu juga terjadi pada semua surat

resmi yang manjadi data dalam penelitian ini. Hal tersebut dapat dibuktikan melalui tabel analisis data ke-47 samapai dengan data ke-50.

Kosasih & Sutari, (2003) menjelaskan dalam PUEBI (2016) penulisan singkatan seperti NIM/NPH seharusnya tidak menggunakan tanda titik, karena bilangan-bilangan tersebut tidak menunjukkan jumlah. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan untuk memperbaiki kesalaha tersebut ialah: NIM 123456789/NPH 123456789

Kesalahan penggunaan tanda baca garis bawah (_)

PUEBI (2016) menjelaskan penggunaan tanda garis bawah (_) yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Dari hasil analisis yang dilakukan, ditemukan kesalan penggunaan tanda garis bawah terdapat pada data ke-53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 (terlampir). Kesalahan tersebut terjadi hampir disemua surat resmi HMP yang menjadi data dalam penelitian ini. Kesalahan ini seringkali terjadi pada penulisan keterangan *hal surat* dan penulisan *nama pengirim*, yang mana seharusnya pada penulisan bagian surat tersebut tidak menggunakan garis bawah.

Kosasih & Sutari, (2003) menjelaskan bahwa tanda garis bawah memiliki kegunaan yang hampir sama dengan penggunaan huruf miring. Penulisan panitia pada salam penutup tidak digarisbawahi.

Kesalahan penggunaan tanda baca garis miring (/)

PUEBI (2016: 55) telah menjelaskan penggunaan tanda garis miring (/) yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, ditemukan beberapa kesalahan dalam penggunaan garis miring pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMP, hal tersebut dapat dibuktikan dengan melihat data berikut.

| |
|--|
| s/d D ₆₁ /SR/TaBa/HMPSI/20 |
|--|

Kesalahan penggunaan tanda garis miring (/) di atas diperoleh dari surat resmi yang dikeluarkan HMPSI (Himpunan Mahasiswa Program Studi IPA). Penulisan *s/d* dengan menggunakan tanda garis miring merupakan sebuah kesalahan. Penulisan singkatan *s/d* yang tepat ialah menggunakan tanda titik (*s.d.*) PUEBI (2016: 28). Oleh karena itu, penulisan yang tepat ialah: *s.d.* dan bukan *s/d*

| |
|---|
| Kamis / 27 MEI 2021 D ₆₂ /SR/TaBa/Himapenjas/21 |
|---|

Kesalahan penggunaan tanda garis miring (/) di atas diperoleh dari surat resmi yang dikeluarkan Himapenjas. Penulisan tanggal dengan menggunakan tanda garis miring merupakan sebuah kesalahan (Soedjito & Solchan, 2016). PUEBI (2016: 42) memaparkan penggunaan tanda koma yang sesuai dengan kaidah, salah satunya yaitu, tanda koma digunakan untuk penulisan nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nam atempat dan wilayah atau negara yang ditulis berurutan, sehingga penulisan yang tepat ialah: Kamis, 27 Mei 2021.

Kesalahan penggunaan tanda baca titik dua (:)

PUEBI (2016: 45) menjelaskan dengan lengkap penggunaan tanda titik dua (:) yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Berdasarkan penjelesan di atas, peneliti dapat menemukan beberapa kesalahan dalam penggunaan titik dua pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMP. Hal tersebut dapat dilihat dari data berikut.

| |
|---|
| 10:00 D ₆₃ /SR/TaBa/Himabina/20 |
|---|

Kesalahan penggunaan tanda titik dua (:) di atas diperoleh dari surat resmi yang dikeluarkan Himabina (Himpunan Mahasiswa Bahasa Indonesia). Penulisan waktu dengan menggunakan tanda titik dua merupakan sebuah kesalahan. Karena dalam PUEBI (2016: 37) Karena dalam telah menjelaskan penggunaan tanda titik yang sesuai dengan kaidah, salah satunya yaitu, menjelaskan bahwa tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan segala sesuatu yang menunjukkan waktu. Jadi penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah 10.00

| |
|--|
| NIM: D ₆₄ /SR/TaBa/Himapenjas/21 |
|--|

Kesalahan penggunaan tanda titik dua (:) di atas diperoleh dari surat resmi yang dikeluarkan Himapenjas. Penulisan NIM dengan menggunakan tanda titik dua merupakan sebuah kesalahan (Studi et al., 2020). Dalam penulisan NIM seharusnya tidak menggunakan tanda baca apa pun, karena bilangan-bilangan tersebut tidak menunjukan jumlah.

3. Kesalahan Penggunaan Kata dalam Surat Resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong

Kesalahan penulisan tempat dan tanggal surat

Tempat dan tanggal surat merupakan keterangan yang menjelaskan lokasi dan waktu ditulisnya surat tersebut. PUEBI (2016: 9) menjelaskan penulisan tempat/lokasi. Penulisan tempat/lokasi dalam surat menjadi wajib jika surat tersebut tidak dilengkapi dengan kepala surat, hal tersebut sejalan dengan pendapat Soedjito dan Solchan bahwa dalam peilihan kata haruslah memperhatikan ketetapan, kebakuan, keumuman, dan kesantunan sebuah kata.

Hasil penelitian yang dilakukan, ditemukan fakta bahwa hampir semua surat resmi yang dikeluarkan oleh HMP masih menuliskan lokasi meskipun surat tersebut sudah memiliki kepala surat. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan data ke-104 s.d. 109 pada tabel analisis data berikut.

| |
|-------------------------|
| Sorong, 28 Agustus 2020 |
| Sorong, 19 Juli 2021 |
| Sorong 6 Agustus 2020 |

Kesalahan penulisan nomor surat

Kesalahan penulisan nomor surat dilakukan oleh Himapersada, hal tersebut terlihat pada data berikut.

| |
|---|
| Nomor : A.026/PAN-PEL/HIMAPERSADA/III/2021 D ₁₁₅ /SR/Himapersada/21 |
|---|

Penulisan nomor surat dengan menuliskan kode terlebih dahulu merupakan sebuah kesalahan. Hal tersebut juga dikemukakan (Muhyidin, 2020) dalam penelitiannya bahwa penulisan nomor surat didahului oleh penulisan nomor urut penulisan surat, kemudian dilanjutkan dengan kode surat, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat tersebut, sehingga penulisan yang tepat ialah:

| |
|--|
| Nomor : 026/A./PAN-PEL/HIMAPERSADA/III/2021 D ₁₁₅ /SR/Himapersada/21 |
|--|

Kesalahan penggunaan kata dalam penulisan lampiran

Lampiran merupakan penjelas atas jumlah dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Dari hasil penelitian yang dilakukan, terdapat kesalahan penulisan yang dilakukan oleh Himapersada, yang hanya menuliskan 1 pada keterangan lampiran, yang mana seharusnya lampiran tersebut dilengkapi dengan keterangan lembar atau berkas. Jadi penulisan yang tepat ialah: Lampiran : 1 lembar. Hal ini dapat dibuktikan dengan data berikut:

| |
|--|
| Lampiran : 1 D ₈₈ /SR/Kat/Himapersada/21 |
|--|

Kesalahan penulisan hal surat

Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan surat. Dalam penulisan surat sering kali ditemui beberapa versi dalam penulisan *hal*, yakni *hal*, *perihal*, atau *hal/perihal*. Penulisan yang tepat dari ketiga pilihan itu adalah *hal*. (Kosasih & Sutari, 2003) mengemukakan bahwa penulisan hal surat dengan kata *perihal*, *hal/perihal* merupakan kata yang rancu. Seperti dalam penulisan nomor surat ataupun lampiran surat, penulisan *hal* juga tidak boleh diakhiri dengan tanda baca apapun. Penulisan yang tepat ialah: Hal Namun dari hasil penelitian yang dilakukan, semua data surat yang dikeluarkan Himpunan Mahasiswa Prodi memiliki kesalahan yang sama dalam penulisan hal surat, hal tersebut dapat dibuktikan dari data berikut.

| |
|--|
| Perihal: Undangan Pembukaan D ₄ /SR/Eja/Himaprima/21 |
| Perihal : Pemberitahuan D ₅ /SR/Eja/Himapeka/21 |

Kesalahan pada penulisan hal surat ini merupakan sebuah kesalahan penggunaan huruf kapital yang salah. Kesalahan ini menjadi salah satu kesalahan turun temurun, hal itu dikarenakan dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti menemukan kesalahan ini terjadi disetiap data surat resmi yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Prodi.

Kesalahan penulisan kata pada isi/tubuh surat

| |
|--|
| Tuhan Yang Maha Kuasa D ₇₇ /SR/Kat/Himabina/20 |
|--|

Penulisan *Maha Kuasa* seperti ini merupakan sebuah kesalahan penulisan kata, yang sebenarnya penulisan *Maha Kuasa* seharusnya tidak dipisah. Dalam PUEBI (2016: 18) penulisan bentuk *Maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *Esa*, ditulis serangka. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah: Yang Mahakuasa. Kesalahan bentuk ini juga termasuk dalam salah satu kesalahan yang sering kali terjadi.

| |
|---|
| Teriring D ₇₅ /SR/Kat/Himabina/20 |
| Teriring D ₇₆ /SR/Kat/HMPSI/20 |

Kesalahan pada kata di atas dilakukan oleh Himabina dan HIMPSI, namun dari hasil penelitian yang diperoleh, penggunaan kata *teriring* memang acap kali digunakan semua jurusan. Kata *teriring* tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Namun penggunaan kata ini masih sering digunakan, hal itulah yang membuat fenomena kesalahan itu menjadi tidak terasa. Penggunaan kata *teriring* dapat diganti dengan menggunakan kata *seiring* yang artinya bersamaan (dengan).

| |
|---|
| Aktifitas D ₈₁ /SR/Kat/Himapersada/20 |
| Aktifitas D ₈₀ /SR/Kat/Himapenjas/21 |
| Aktifitas D ₈₂ /SR/Kat/Himaprima/21 |

Kesalahan pada data tersebut merupakan sebuah kesalahan yang terjadi pada penulisan bentuk tidak baku dari kata *aktivitas*.

| |
|---|
| FMD (Fisik Mental dan Di Siplin) D ₈₃ /SR/Kat/Himapenjas/21 |
|---|

Kesalahan pada penulisan kata *disiplin* di atas dilakukan oleh Himapenjas, yang mana penulisan kata *disipnin* seharusnya ditulis gabung dan tidak dipisah. Dalam KBBI Edisi V (2016), penulisan *Di Siplin* merupakan bentuk kesalahan dari *disiplin* yang berarti ketaatan. *Disiplin* bukanlah kata turunan melainkan kata dasar. Berdasarkan penjelasa di atas, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah: FMD (Fisik, Mental, dan Disiplin).

| |
|--|
| Apapun D ₈₄ /SR/Kat/Himapersada/20 |
|--|

Kesalahan pada penulisan *apapun* di atas merupakan bentuk kesalahan penulisan kata yang dilakukan oleh Himapersada (Himpunan Mahasiswa Program Studi Guru Dekolah Dasar), PUEBI (2016: 25) telah menjelaskan mekanisme penulisan partikel –

pun. Dengan memperhatikan penulisan pertikel *-pun* di atas, maka penulisan apapun yang ditulis serangkaian merupakan sebuah kesalahan. Sehingga penulisan yang tepat ialah dipisah *apa pun*.

| |
|---|
| Terimakasih D ₈₆ /SR/Kat/HMPSI/20 |
| Terimakasih D ₈₅ /SR/Kat/Himapersada/20 |

Dari hasil analisis ditemukan kesalahan penulisan ungkapan *terima kasih* di atas dilakukan oleh HMPSI. Dalam KBBI Edisi V (2016), penulisan *terimakasih* merupakan bentuk kesalahan dari *terima kasih* yang berarti rasa syukur. Sehingga penulisan yang tepat ialah: Terima kasih.

| |
|--|
| di hadiri D ₈₈ /SR/Kat/Himapenjas/21 |
|--|

Kesalahan penulisan *di hadiri* di atas dilakukan oleh Himapenjas. Dalam KBBI Edisi V (2016), penulisan *di hadiri* merupakan bentuk kesalahan. Berasal dari kata dasar *hadir* yang kemudian terbentuk kata turunan *berhadir; kehadiran; menghadiri; menghadirkan*. Sehingga penulisan yang tepat untuk menggantikan kata tersebut ialah: ikut serta.

| |
|--|
| Dengan keluar nya surat ini D ₈₉ /SR/Kat/Himapenjas/21 |
|--|

Kesalahan penulisan pada data di atas diperoleh dari surat resmi yang dikeluarkan oleh Himapenjas. Dalam KBBI Edisi V (2016), penulisan *Keluar nya* merupakan bentuk kesalahan dari penulisan *keluarnya*. Berasal dari kata dasar *keluar* yang kemudian terbentuk kata turunan *keluaran; mengeluari; mengeluarkan; pengeluaran..* Kata *keluarnya* tersebut tidak terdapat dalam KBBI, sehingga penulisan yang tepat untuk menggantikan kata tersebut ialah: dengan mengeluarkan surat ini

| |
|--|
| ... di bawa ini, D ₁₀₀ /SR/Kat/Himapeka/21 |
|--|

Kesalahan penulisan pada data di atas diperoleh dari surat resmi yang dikeluarkan oleh Himapeka. Dalam KBBI Edisi V (2016), penulisan *di bawa ini*, merupakan bentuk kesalahan dari penulisan *di bawah ini*. *Bawa* sendiri memiliki arti 'angkat ke tempat lain'. Hal itu berbeda dengan keterangan *bawah* yang berarti (tempat; letak; bagian) , sehingga penulisan yang tepat untuk membenarkan kata tersebut ialah: ... *di bawah ini*.

| |
|--|
| Angkatan 1 D ₉₉ /SR/Kat/Himatekfors/21 |
|--|

Penulisan di atas merupakan kesalahan penulisan angka dan bilangan. Kesalahan tersebut didapat dari surat resmi yang dikeluarkan oleh Himatekfors (Himpunan Mahasiswa Program Studi Teknologi Informasi). Dalam buku PUEBI (2016: 29) telah dijelaskan bagaimana penulisan angka dan bilangan yang baik dan benar, salah satunya

ialah: penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara: Abad II, Abad Ke-2, Abad kedua.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat jika ditulis menggunakan huruf arab ialah: Angkatan ke-1, sedangkan jika ditulis menggunakan angka Romawi ialah: Angkatan I

| |
|--|
| Sigma Camp ke-IX D ₉₁ /SR/Kat/Himaprima/21 |
| MUBER KE-III D ₉₀ /SR/Kat/HMPSI/20 |

Penulisan di atas merupakan kesalahan penulisan kata angka dan bilangan. Kesalahan dikeluarkan oleh HMPSI (Himpunan Mahasiswa Program Studi IPA) dan Himaprima (Himpunan Mahasiswa Program Studi Matematika). Dalam buku PUEBI (2016: 29) telah dijelaskan bagaimana penulisan angka dan bilangan yang baik dan benar, salah satunya ialah penulisan bilangan tingkat. Penulisan bilang tingkat dapat dilakukan dengan cara: Abad I, Abad Ke-2, Abad kedua

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat ialah: Mubes III, Sigma Camp IX.

| |
|---|
| MUBES HMPSI D ₉₈ /SR/Kat/HIMPSI/20 |
| UNIMUDA SORONG D ₉₂ /SR/Kat/Himapenjas/21 |
| Ketua HIMATEKFORS D ₉₄ /SR/Kat/Himatekfors/21 |
| MUBES HIMAPERSADA D ₉₇ /SR/Kat/Himapersada/20 |
| HIMABINA UNIMUDA D ₉₃ /SR/Kat/Hmpsi/20 |

Kesalahan di atas merupakan kesalahan kata pada bentuk akronim. (Studi et al., 2020) menjelaskan bahwa dalam penulisan akronim ditulis menggunakan huruf kapital pada awal huruf saja. Sejalan dengan (Soedjito & Solchan, 2004) menjelaskan bahwa dalam PUEBI (2016: 26) telah dijabarkan penulisan akronim.

Akronim-akronim yang terdapat pada tabel data tersebut merupakan jenis akronim nama diri berupa gabungan suku kata, jadi jika ditulis menggunakan huruf kapital maka penulisan tersebut salah. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah:

| |
|-------------------|
| Mubes HMPSI |
| UNIMUDA Sorong |
| Ketua Himatekfors |
| Mubes Himapersada |
| Himabina UNIMUDA |

4. Kesalahan Kalimat dalam Surat Resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP UNIMUDA Sorong

Hasil penelitian yang dideskripsikan pada bagian ini ialah kesalahan kalimat ini semua peneliti temukan pada bagian isi/tubuh surat resmi. (Syahroni, 2016) menjelaskan bahwa kasalahan kalimat banyak terjadi pada bagian isi/tubuh surat, kesalahan tersebut berupa penggunaan kalimat yang terlalu berbelit-belit dan kalimat yang tidak sesuai.

Kesalahan alinea pembuka

Dalam penulisan surat haruslah menggunakan kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang logis, padu, hemat, serta tidak berbelit-belit agar enak dibaca, sehingga pembaca dapat memahami maksud dan tujuan dari surat tersebut dan tidak menimbulkan penafsiran ganda. Namun, dari hasil analisis yang dilakukan, peneliti masih menemukan kesalahan dalam penulisan alinea pembuka. Hal tersebut dapat dibuktikan melalui data berikut.

Ba'da salam teriring do'a semoga
D₁₁₀/SR/Kal/Himaprima/21

Kesalahan yang terjadi pada penulisan alinea pembuka tersebut ditulis oleh Himaprima (Himpunan Mahasiswa Program Studi Matematika). Alinea pembuka *Ba'da salam teriring do'a semoga* tersebut merupakan kalimat yang tidak logis. Suatu kalimat dapat dikatakan logis apabila kalimat yang digunakan mengandung makna yang dapat diterima dengan akal sehat. Oleh karena itu, kata yang digunakan haruslah sesuai dengan kaidah-kaidah nalar secara umum. Dalam penulisan surat resmi, ketidaklogisan sebuah kalimat cukup banyak terjadi, hanya saja karena penggunaan yang terlalu sering sehingga membuat ketidaklogisan kalimat itu menjadi tidak terasa. Dalam KBBI dijelaskan bahwa penulisan yang tepat ialah *Bakda* dan *doa*.

Kesalahan alinea isi

Soedjito & Solchan, (2004) isi merupakan tempat menampung maksud pokok dari penulis surat. Oleh karena itu. Maka apa yang dinyatakan dalam alinea ini harus berhubungan dengan pangantar yang dikemukakan dalam alinea pembuka sebelumnya. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, ditemukan kesalahan yang mengakibatkan kalimat/alinea isi tersebut tidak efektif.

Maka kami mengundang Bapak untuk ...
dimaksud.
D₁₁₁/SR/Kal/Himabina/20

Kesalahan di atas merupakan suatu kesalahan kalimat yang ditulis oleh Himabina. Kesalahan Alinea isi *Maka kami mengundang Bapak untuk ... dimaksud* kurang padu untuk digunakan. Karena dalam kalimat tersebut hanya menggunakan sapaan *Bapak*. Sapaan tersebut tidak sinkron dengan alamat surat yang ditulis sebelumnya, pada penulisan alamat surat resmi tersebut ditujukan kepada Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, sedangkan Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia tidak

hanya memiliki dosen laki-laki tetapi juga memiliki dosen wanita. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah: *Maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk ... dimaksud.*

... akan dilaksanakannya kegiatan

D₁₁₂/SR/Kal/Himabina/20

Kesalahan di atas merupakan sebuah kesalahan kalimat yang ditulis oleh Himabina. Penulisan alinea isi ... *akan dilaksanakannya kegiatan* kurang padu untuk digunakan, karena menggunakan pronomina *-nya*, yang mana kata ganti tersebut merupakan kata ganti orang ketiga tunggal yang memiliki arti sama dengan *ia/dia*. Kata *-nya* juga memiliki makna kepemilikan, pelaku, atau penerima. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah: *Sehubungan dengan akan mengadakan kegiatan Masa Ta'aruf Mahasiswa ...*

maka kami Panitia pelaksana bermaksud untuk mengundang Rekan untuk menghadiri acara pembukaan kegiatan dimaksud.

D₁₁₃/SR/Kal/HMPSI/20

Kesalahan di atas merupakan suatu kesalahan kalimat yang ditulis oleh HMPSI. Dalam penulisan surat hendaknya penulis menghindari pemakaian kata yang tidak perlu agar tidak terjadi pemborosan kata. Dalam alinea isi ini penulis mengulang kata *untuk* yang seharusnya tidak perlu dilakukan. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah: *maka kami panitia pelaksana bermaksud mengundang rekan untuk menghadiri acara pembukaan kegiatan dimaksud.*

Adalah benar-benar bahasiswa yang masih aktif sebagai pengurus Himpunan

D₁₁₄/SR/Kal/Himapeka/21

Kesalahan di atas merupakan suatu kesalahan kalimat yang ditulis oleh Himapeka (Himpunan Mahasiswa PPKn). Salah satu ciri kalimat yang efektif ialah kalimat yang menggunakan kata-kata yang singkat (hemat). Dalam alinea isi ini penulis menggunakan kata pengulangan yaitu *benar-benar*. Pengulangan tersebut seharusnya tidak perlu dilakukan, dan bisa diganti menggunakan kata *anggota aktif* himpunan.

Kesalahan alinea penutup

Demikian undangan ... atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

D₁₁₅/SR/Kal/Himabina/20

atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

D₁₁₇/SR/Kal/Himapersada/20

... atas perhatian dan kerjasamanya

D₁₁₆/SR/Kal/Himapenjas/21

... atas perhatian dan partisipasinya kami ...

D₁₁₉/SR/Kal/HMPSI/20

... atas perhatian dan partisipasinya kami ...

D₁₂₀/SR/Kal/Himaprima/21

Kesalahan di atas merupakan kesalahan kalimat yang diperoleh dari surat resmi setiap HMP yang dianalisis. Kesalahan penulisan kalimat ini sudah menhadi kesalahan turun-temurun dalam penulisan surat baik dalam bidang organisasi, peroranagn maupun lembaga. Hal tersebut dapat terjadi dikarenakan kurangnya pemahaman terkait mekanisme penulisan surat resmi yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Alinea penutup *Demikian undangan ... atas perhatian dan kehadirannya kami ...* kurang padu untuk digunakan. Karena penggunaan kata ganti *-nya*, tersebut merupakan kata ganti orang ketiga tunggal yang memiliki arti sama dengan *ia/dia*. Kata *-nya* juga memiliki makna kepemilikan, pelaku, atau penerima. Dalam penulisan *kehadirannya* penulis seharusnya menggunakan kata ganti *Anda* atau kata penunjuk kekerabatan lainnya seperti *Bapak/Ibu*, *Saudara*, dan lain sebagainya. Salam penutup pun harus sinkron dengan alamat surat yang dituju, apabila penulis mengetahui jenis kelamin penerima surat maka penulis tidak perlu menggunakan sapaan *Bapak/Ibu* tetapi pilih sesuai dengan jenis kelamin penerima surat. Namun apabila penerima surat tersebut setara dengan pengirim surat (organisasi kepada organisasi) maka kata sapaan yang digunakan berupa *Saudara* ataupun *Anda*. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulisan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut ialah: *Demikian undangan ... atas perhatian dan kehadiran/kerja sama/partisipasi Saudara/Anda, kami ucapkan terima kasih.*

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa dalam surat resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong di antaranya (1) kesalahan ejaan, yaitu a) penulisan huruf kapital pada awal kalimat, b) huruf kapital pada ungkapan nama Tuhan, agama, dan kitab suci, c) huruf kapital pada kata sapaan atau kekerabatan. Kesalahan ejaan ditemukan kesalahan sebanyak 25 data. (2) Kesalahan tanda baca, yaitu: a) tanda hubung (-) sebanyak 4 data, b) tanda koma (,) sebanyak 13 data, c) tanda penyingkat/apostrof (') sebanyak 3 data, d) tanda titik (.) sebanyak 6 data, e) tanda garis bawah (_) sebanyak 9 data, f) tanda garis miring (/) sebanyak 2 data, g) tanda titik dua (:) sebanyak 7 data. (3) Kesalahan kata, kesalahan kata yang terjadi pada penulisan surat resmi HMP yaitu penggunaan kata yang keliru, penggunaan kata yang tidak baku, penulisan akronim, serta penulisan angka dan bilangan. Pada kesalahan kata ini ditemukan kesalahan sebanyak 40 data, (4) kesalahan kalimat yang terjadi yaitu penggunaan kalimat yang tidak efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. CV Jejak (Jejak

Publisher).

- Arifin, Z. (2020). Metodologi penelitian pendidikan. *Jurnal Al-Hikmah*, 1(1).
- Dalman, H. (2021). *Keterampilan menulis*. PT. RajaGrafindo Persada.
- Eko, Y. (2016). Kesalahan Penulisan Tata Bahasa Pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa. *Deiksis*, 08 no. 3(03), 238–246.
- Hafid, A., Hatsama, A., Indonesia, P. B., Keguruan, F., Pendidikan, U., Sorong, M., Muhammadiyah, D., Kristen, I., & Bahasa, S. (2020). *Penggunaan simbol bahasa berlatar agama antara mahasiswa muslim dan nonmuslim serta manfaatnya bagi dakwah Muhammadiyah Sakhyya (2017) adalah when I meet someone new , how do I relate my self to them ? Do I converse the same way ? How do I establish my*. 6(1), 10–26.
- Hasanah, N. (2018a). Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Di Kantor Desa Mamben Lauk. *PRASASTI: Journal of Linguistics*, 3(1), 98. <https://doi.org/10.20961/prasasti.v3i1.2064>
- Hasanah, N. (2018b). ANALISIS KESALAHAN GRAMATIKA BAHASA INDONESIA DALAM SURAT RESMI DI KANTOR DESA MAMBEN LAUK. *PRASASTI: Journal of Linguistics*. <https://doi.org/10.20961/prasasti.v3i1.2064>
- Idayanti, R., & Zufriady, Z. (2019). Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Mahasiswa Pgsd Fkip Universitas Riau. *JURNAL PAJAR (Pendidikan dan Pengajaran)*, 3(5), 1162. <https://doi.org/10.33578/pjr.v3i5.7874>
- Ii, B. A. B., Teori, A. K., & Dinas, S. (2018). *KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN*. 9–40.
- Indonesia, P. B., Sultan, U., Tirtayasa, A., Jaya, C., & Serang, K. (2020). *Rizki Amelia Putri 1 , Asep Muhyidin 2 , dan Sundawati Tisnasari 3*.
- Kosasih, E., & Sutari, I. (2003). Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas dengan Benar. *Bandung: Yrama Widya*.
- Mileh, I. N. (2019). Pemakaian Bahasa Indonesia (Kata) Dalam Surat Resmi/Dinas Keluar Desa Kesiman Kertalangu Kecamatan Denpasar Timur Denpasar (Studi Kasus). *KULTURISTIK: Jurnal Bahasa dan Budaya*, 3(1), 99. <https://doi.org/10.22225/kulturistik.3.1.954>
- Miles, M., & Huberman, A. (1994). Miles and Huberman Chapter 2. In *Qualitative Data Analysis*.
- Muhyidin, A. (2020). *ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA SURAT RESMI ORGANISASI KELUARGA BESAR MAHASISWA FKIP UNTIRTA LANGUAGE ERRORS ANALYSIS IN THE OFFICIAL LETTER OF FKIP UNTIRTA STUDENTS ' ORGANIZATIO ... STUDENTS ' ORGANIZATION*. July. <https://doi.org/10.26499/bebasan.v7i1.80>
- Prastowo, A. (2011). *Metode penelitian kualitatif dalam perspektif rancangan penelitian*. Yogyakarta: Ar-ruzz media.
- Rofii, A. (2014). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTS N Lubuk Buaya Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Dikdaya*, 5(01), 1–14.

<http://dikdaya.unbari.ac.id/index.php/dikdaya/article/view/62/61>

- Senjaya, A., Wahid, F. I., Saputra, D. Y., Lathfullah, M., & Fasya, S. (n.d.). *No Title*.
- Soedjito, D., & Solchan, T. W. (2004). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rusda Karya.
- Studi, P., Bahasa, P., Studi, P., & Matematika, P. (2020). *KESALAHAN EJAAN DALAM SURAT DINAS DI FKIP UNIVERSITAS PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA SPELLING ERRORS IN OFFICE LETTERS AT THE FKIP , IQRA UNIVERSITY BURU AND ITS IMPLICATIONS IN STUDENTS ' SCIENTIFIC WRITING COURSE INDONESIAN*. 3(2), 45–55.
- Sugiyono, F. X. (2017). *Neraca pembayaran: Konsep, Metodologi dan penerapan* (Vol. 4). Pusat Pendidikan Dan Studi Kebanksentralan (PPSK) Bank Indonesia.
- Syahroni, A. (2016). *Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember*.
- Widiyastuti. (2013). Analisis Kesalahan Ortografi Dan Leksikal Pada Surat-Surat Dinas Smp N 4 Satu Atap Pagentan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011-2012. *Universitas Muhammadiyah*, 53(9), 1689–1699.
- Widodo, M., Rusminto, N. E., & Yuniardi, D. (2019). Penggunaan Bahasa pada Surat Resmi BEM U KBM Unila dan Implikasinya dalam Pembelajaran. *Jurnal Kata (Bahasa, Sastra, dan Pembelajarannya)*.
- Wiratno, T., & Santosa, R. (2014). Bahasa, Fungsi Bahasa, dan Konteks Sosial. *Modul Pengantar Linguistik Umum*, 1–19. <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/BING4214-M1.pdf>