**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA
DALAM TUGAS PEMBUATAN SURAT NIAGA
MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

Sugiyatni, S.Pd.

(Dosen Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia ASM Bina Insani)

Abstrak

Surat yang baik adalah surat yang mampu menyampaikan pesan penulisnya. Agar mampu menyampaikan pesan, surat harus memenuhi kaidah pembuatan surat. Kaidah tersebut di antaranya adalah kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Jika surat tidak disampaikan dengan bahasa yang baik dan benar, yang dapat terjadi adalah kesalahan dalam menafsirkan pesan atau bahkan pesan itu sendiri tidak tersampaikan. Tulisan ini mencoba menganalisis kesalahan-kesalahan berbahasa dalam surat-surat niaga yang dibuat oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran ASM Bina Insani. Secara umum dari penelitian yang telah dilakukan, terlihat bahwa dalam surat-surat tersebut masih terdapat kesalahan penggunaan kaidah bahasa Indonesia. Kesalahan-kesalahan tersebut adalah dalam hal pemakaian kalimat yang efektif dan pemakaian ejaan yang meliputi pemakaian atau penulisan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

Kata kunci : analisis kesalahan berbahasa, surat niaga, kalimat efektif, dan pemakaian ejaan.

1. PENDAHULUAN

Sebagai makhluk sosial kita tidak terlepas dari aktivitas berkomunikasi, baik berkomunikasi dengan menggunakan bahasa lisan ataupun berkomunikasi dengan menggunakan bahasa tulis. Dalam kehidupan sehari-hari jenis komunikasi yang lebih sering digunakan adalah komunikasi dengan bahasa lisan. Namun, dalam kehidupan modern, baik yang menyangkut kegiatan sosial maupun kegiatan niaga misalnya, selain komunikasi dengan bahasa lisan, kegiatan komunikasi dengan bahasa tulis juga mutlak diperlukan. Salah satu media berkomunikasi dengan bahasa tulisan yang dipergunakan adalah surat.

Sebagai sarana berkomunikasi secara tertulis, surat paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat dan penerima surat. Dalam surat ini terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, dan teguran. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Bahasa surat haruslah bahasa dengan ragam resmi atau bahasa ragam baku. Dengan bahasa yang baku, pesan surat akan mudah dipahami dan terhindar dari kesalahan penafsiran. Dengan kata lain, surat yang baik adalah surat yang taat kaidah bahasa. Hal itu diharapkan menjadikan surat yang komunikatif sehingga komunikasi berjalan dengan lancar.

Dalam kenyataannya menulis surat tidak mudah dilakukan. Masih dapat ditemukan bahasa surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baku, seperti masih ditemukannya ketidaklengkapan tanda baca, ketidaktepatan diksi atau pilihan kata, maupun ketidaktepatan struktur baik ka-

ta maupun kalimat. Kesalahan berbahasa ini akan berakibat pada gagalnya penyampaian pesan karena salah tafsir. Tidak menutup kemungkinan kesalahan ini akan menimbulkan kesalahan fatal dari penerima surat terhadap pemaknaan pesan dari pengirim surat sehingga terjadi konflik atau yang lainnya.

Sebagai seseorang yang diperkirakan nantinya akan terlibat dalam kegiatan bisnis yang memanfaatkan media surat untuk melakukan komunikasi, mahasiswa Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani, Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran, dibekali dengan mata kuliah Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia. Dengan mendapatkan matakuliah tersebut diharapkan di akhir perkuliahan mereka memiliki kemampuan membuat surat yang baik.

Untuk mengetahui apakah mereka dapat membuat surat niaga dengan baik, di akhir perkuliahan pengajar mata kuliah Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia memberi tugas untuk membuat surat niaga. Dari tugas itulah dapat diketahui apakah mereka sudah memiliki kemampuan membuat surat niaga yang komunikatif dengan menerapkan kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar atau belum. Atas latar belakang itulah penulis tertarik untuk mencoba meneliti kesalahan-kesalahan berbahasa dalam tugas pembuatan surat niaga mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan bagi pihak-pihak yang berhubungan dengan proses belajar mengajar bahasa Indonesia dan korespondensi niaga terutama di dalam menyusun konsep surat

dengan teknik-teknik sistematika penulisan surat yang mengacu pada pemakaian bahasa yang baik dan benar.

2. KAJIAN TEORI

2.1. Surat Niaga

Surat niaga biasa juga disebut dengan surat bisnis. Surat niaga atau surat bisnis adalah surat yang dibuat oleh organisasi yang mencari keuntungan (*profit oriented*), yang isinya berkaitan dengan kegiatan organisasi dalam melakukan transaksi bisnis (Ramelan, 2005:8). Contoh surat yang termasuk dalam golongan surat niaga ini adalah surat penawaran, pesanan, surat tagihan. Agar transaksi yang dilakukan dengan media surat dapat berjalan dengan baik maka disyaratkan surat niaga yang baik. Kriteria surat niaga yang baik itu di antaranya adalah surat harus disusun dengan teknik penyusunan yang benar dan isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit dengan penggunaan bahasa yang efektif.

Surat niaga yang baik harus dibuat dengan menggunakan kertas surat yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna. Di dalamnya terdapat unsur-unsur surat seperti kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, alamat, isi surat, dan tanda tangan. Surat niaga juga disusun dalam bentuk surat yang standar. Zaenudin Achmad (2007: 17) menyebutkan bentuk-bentuk surat yang standar itu adalah bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), bentuk setengah lurus (*semi block style*), bentuk Indonesia lama (*official style*), bentuk Indonesia baru (*new official style*), bentuk lekuk (*indented style*), dan bentuk paragraf menggantung (*hanging paragraph style*).

Karena media yang digunakan terbatas, penyampaian maksud atau informasi dalam surat niaga harus dinyatakan secara ringkas, jelas dan eksplisit. Walaupun demikian penggunaan bahasa yang efektif mutlak diperlukan. Bahasa yang digunakan harus benar atau baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, misalnya penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, pemakaian kata, maupun susunan kalimat. Bahasa surat haruslah efektif. Untuk itu bahasa surat haruslah logis, wajar, hemat, cermat, sopan dan menarik. Sedapat mungkin dihindari pemakaian kata-kata asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia. Juga harus dihindari gaya yang kedaerah-daerahan. Dengan demikian diharapkan penerima dapat memahami isi surat tersebut dengan tepat dan tidak ragu-ragu dan pengirim memperoleh jawaban secara cepat apa yang dikehendakinya.

Selain itu, untuk menghasilkan surat niaga yang baik, para penulis surat juga harus memenuhi sejumlah persyaratan lagi, yaitu mengetahui prosedur surat-menyurat secara umum, menguasai pemakaian bahasa tulis dengan baik, mengetahui seluk-beluk permasalahan yang akan ditulis, dan mengetahui posisi hubungan antara pengirim dan penerima surat (Finoza, 2009: 7).

2.2. Pemakaian Ejaan

Kemahiran berbahasa, lebih-lebih bahasa tulis hanya dapat diperoleh jika seseorang memahami sistem ejaan suatu bahasa. Ejaan adalah seperangkat kaidah yang mengatur bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana memisahkan atau menggabungkan lambang itu dalam

suatu bahasa. Secara teknis yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca (Arifin, 2008:164)

Ejaan yang berlaku untuk bahasa Indonesia sekarang ini adalah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang diberlakukan sejak 1972 pada saat Kongres Bahasa Indonesia (Kuntarto, 2009:46). Ruang lingkupnya meliputi pemakaian atau penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca. Dalam bagian pemakaian ejaan ini, peneliti akan menganalisis dari segi pemakaian atau penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

2.3. Pemakaian Huruf

Masalah terpenting yang menyangkut pemakaian huruf adalah pemakaian huruf kapital dan huruf miring.

1. Pemakaian Huruf Kapital

Aturan pemakaian huruf kapital antara lain adalah sebagai berikut:

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

Misalnya:

- Mahaputra Yamin
 - Sultan Hasanudin
 - Haji Agus Salim
 - Nabi Muhamad
- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

- Wakil Presiden Budiono
 - Profesor Supomo
 - Laksamana Muda Udara Husein Sastra Negara
 - Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian
- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misanya:

- Dr. Doktor
 - S.E. Sarjana Ekonomi
 - Prof. Profesor
 - Tn. Tuan
 - Sdr. Saudara
- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa

Misalnya:

- bangsa Indonesia
 - suku Jawa
 - bahasa Inggris
- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

- tahun Masehi
- bulan September
- hari Jumat
- hari lebaran

- Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

- Asia Tenggara
- Bukit Barisan
- Dataran Tinggi Dieng
- Jalan Diponegoro
- Jazirah Arab

g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*, *atau*.

Misalnya:

- Republik Indonesia
- Majelis Permusyawaratan Rakyat
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972

h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

- Bacalah majalah *Tempo*.
- Dia menulis artikel yang berjudul *Cara Makan yang Baik*.
- Dia adalah agen surat kabar *Seputar Indonesia*.

i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*

Misalnya:

- sudahkah Anda Tahu?
 - Surat Anda telah kami terima.
- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

- Surat Saudara sudah saya terima.
- "Kapan Bapak pulang?" tanya Harto
- Besok Paman akan datang.
- Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

2. Pemakaian Huruf Miring

Aturan pemakaian huruf miring adalah sebagai berikut:

- a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

- Dia membaca majalah *Bahasa dan Kesusatraan*.
- Buku *Habis Gelap Terbitlah Terang* adalah karangan R.A. Kartini.

- b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

- Huruf pertama pada kata *abad* adalah *a*.
- Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.
- Bab ini *tidak* membicarakan tentang bagaimana cara beternak lele.

- Buatlah kalimat dengan kata *berlepas tangan*.
- c. Huruf pertama dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

- Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
- Mereka mengikuti *upgrading* dengan semangat.
- Jika Anda berminat, hubungi *call center* kami.

2.4. Penulisan Kata

Bahasa Indonesia mengenal bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Berikut ini adalah beberapa aturan penulisan kata:

- a. Kata dasar selalu ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri.

Misalnya:

- Ibu percaya bahwa kamu bisa.
- Bus ini penuh sesak.
- Mahal sekali harga buku ini.

- b. Imbuhan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

- menengok
- terjatuh
- bergeletar
- dikelola

- c. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya:

- bertepuk tangan
 - menganak sungai
 - garis bawah
 - sebar luaskan
- d. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

- menggarisbawahi
 - dilipatgandakan
 - menyebarluaskan
 - penghancurleburan
- e. Kata majemuk unsur-unsurnya ditulis terpisah, tapi jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

- terima kasih
 - tanda tangan
 - rumah sakit umum
 - kantor wali kota Bekasi
 - dasawarsa
 - transmigrasi
 - subbagian
 - semiprofesional
- f. Partikel *pun* ditulis dari kata yang mendahuluinya, kecuali kata *walaupun*, *meskipun*, *ataupun*, dst.

Misalnya:

- Selain membuat tas rajutan, mereka pun membuat sulaman.
- Jangankan dua kali, satu kali pun engkau belum tentu mau.
- Jika kamu pergi, aku pun pergi.

2.5. Pemakaian Tanda baca

Bahasa Indonesia mengenal 15 tanda baca. Dalam penelitian ini hanya akan dilihat pemakaian tanda titik dan tanda koma. Berikut ini adalah beberapa aturan pemakaiannya.

1. Pemakaian Tanda Titik

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian sebagai berikut:

- a. Setiap menyingkat *satu* kata dipakai *satu* tanda titik.

Misalnya:

• nomor	disingkat	no.
• lampiran	disingkat	lamp.
• lembar	disingkat	lbr.
• Jalan	disingkat	jln.

- b. Setiap menyingkat *dua* kata dipakai *dua* tanda titik.

Misalnya:

• sarjana hukum	disingkat	S.H.
• sarjana ekonomi	disingkat	S.E.
• atas nama	disingkat	a.n.
• sampai dengan	disingkat	s.d.

tetapi, singkatan nama diri yang terdiri atas gabungan huruf awal kata yang disingkat ditulis *tanpa titik*.

Misalnya:

- Perseroan Terbatas disingkat PT
- Perusahaan Dagang disingkat PD
- *Comanditaire Venootschap* disingkat CV
- Republik Indonesia disingkat RI

c. setiap menyingkat *tiga* kata atau lebih, pada akhir singkatan dipakai *satu tanda titik*.

Misalnya:

- dan kawan-kawan disingkat dkk.
- dan lain-lain disingkat dll.
- atas nama beliau disingkat anb.

Tetapi, singkatan nama lembaga yang terdiri atas gabungan huruf awal kata yang disingkat, ditulis *tanpa titik*.

Misalnya:

- Badan Usaha Milik Negara disingkat BUMN
- Daerah Khusus Ibukota disingkat DKI
- Televisi Pendidikan Indonesia disingkat TPI

2. Pemakaian Tanda Koma

Aturan pemakaian tanda koma di antaranya adalah sebagai berikut.

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

Misalnya:

- Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
- Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan perangkai.

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

Misalnya:

- Saya ingin datang, tetapi hari hujan.
- Dia bukan kekasih saya, melainkan kakak sepupu saya.

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

Misalnya:

- Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.
- Atas perhatian Anda, saya mengucapkan terima kasih.

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

Misalnya:

- Oleh karena itu, kita harus hati-hati.
- Jadi, persoalannya tidak semudah itu.

2.6. Pemakaian Kalimat Efektif

Pemakaian kalimat efektif dalam surat maksudnya adalah kalimat-kalimat yang digunakan dapat dengan tepat menyampaikan pesan pembicara atau penulis kepada pendengar atau pembaca, persis seperti yang dimaksud oleh si pembicara atau si penulis. Menurut Sabarti Akhadijah (1991: 117-128), keefektifan kalimat ini dapat dicapai antara lain dengan:

- a. Adanya kesatuan pikiran dan hubungan yang logis di dalam kalimat.

Misalnya:

- Penyusunan laporan ini saya dibantu oleh para dosen (kalimat tersebut salah karena terdapat subjek ganda).
- Dalam penyusunan laporan itu, saya dibantu oleh para dosen (kalimat tersebut benar).
- Ketika kami sedang makan dan dia datang (kalimat tersebut salah karena penggunaan kata penghubung yang tidak tepat).
- Dia datang ketika kami sedang makan (kalimat tersebut benar).
- Tentang kejadian yang menghebohkan itu (kalimat tersebut salah karena tidak memiliki subjek kalimat).
- Kejadian yang menghebohkan itu sudah selesai (kalimat tersebut benar).

b. Adanya keparalelan atau kesamaan bentuk kata yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

- Harga minyak dibekukan atau kenaikan secara bertahap (kalimat tersebut salah karena kata *dibekukan* dan *kenaikan* tidak sama bentuknya).
- Harga minyak dibekukan atau dinaikan secara bertahap (kalimat tersebut benar)
- Setelah diukur dan memotong bahan baju sesuai dengan model yang ibu inginkan, ibu mulai menjahitnya (kalimat tersebut salah karena kata *diukur*, *memotong*, dan *menjahit* tidak sama bentuknya).
- Setelah mengukur dan memotong bahan baju sesuai dengan model yang ibu inginkan, ibu mulai menjahitnya (kalimat tersebut benar).

c. Adanya penekanan pada bagian yang merupakan inti kalimat.

Misalnya:

- Dia pergi dengan diam-diam (yang ditekankan pada kalimat tersebut adalah kata *dia*).
 - Pergilah dia dengan diam-diam (yang ditekankan pada kalimat tersebut adalah kata *pergi*).
 - Saya suka akan kecantikannya, saya suka akan kelembutannya (kalimat tersebut memiliki pengulangan kata pada bagian inti kalimat).
 - Jangankan sejuta, seribu, seratus, serupiah pun aku tak punya (bagian inti kalimat tersebut diurutan secara bertahap).
 - Anak itu tidak malas, tetapi rajin (kalimat tersebut memiliki pertentangan terhadap ide yang merupakan inti kalimat).
- d. Adanya penggunaan kata secara tepat dan efisien dengan memperhatikan unsur kehematan kalimat.

Misalnya:

- Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui bahwa presiden datang.. (kalimat tersebut salah karena ada pengulangan subjek).
- Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui bahwa presiden datang (kalimat tersebut benar).
- Korban kecelakaan lalu lintas bulan ini naik (kalimat tersebut salah karena kata *naik* kurang tepat digunakan untuk konteks kalimat itu).
- Korban kecelakaan lalu lintas bulan ini bertambah (kalimat tersebut benar).
- Para hadirin dipersilakan duduk kembali (kalimat tersebut salah karena adanya bentuk *para hadirin*, bentuk jamak yang dijamakan).
- Hadirin dipersilakan duduk kembali (kalimat tersebut benar).

e. Adanya penggunaan kalimat yang bervariasi.

Misalnya:

- Ia sangat cantik (subjek berada di awal kalimat).
- Sangat cantik ia (predikat berada di awal kalimat).
- Aku membawanya ke rumah sakit (kalimat aktif).
- Dia aku bawa ke rumah sakit (kalimat pasif).

3. METODOLOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan metode yang digunakan untuk penelitian yang memberikan gambaran mengenai fenomena atau gejala sosial tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti. Dengan metode deskriptif inilah diharapkan mendapat gambaran tentang kesalahan-kesalahan berbahasa dalam surat niaga.

Objek penelitian ini adalah 47 surat niaga yang dibuat oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani angkatan 2009 sebagai tugas akhir semester untuk mata kuliah Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia. Dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara membaca berulang-ulang atau memperhatikan kalimat-kalimat yang ada pada surat niaga yang dibuat oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani angkatan 2009, kemudian mencatat dan menganalisis secara sistematis fenomena-fe

nomena yang diselidiki, yaitu kesalahan-kesalahan pemakaian ejaan dan pemakaian kalimat efektif.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi bahasa yang paling utama adalah untuk menyampaikan maksud seseorang kepada orang lain. Berdasarkan sudut pandang tersebut jika maksud yang hendak disampaikan seseorang sudah bisa ditangkap oleh orang lain, berarti orang tersebut telah menggunakan bahasa dengan baik dan benar. Tetapi mengingat situasi berbahasa itu bermacam-macam, tidak selamanya kondisi penggunaan bahasa yang sudah dianggap benar tersebut adalah baik.

Berdasarkan uraian tersebut, maka ada dua syarat utama yang harus dipenuhi oleh setiap pemakai bahasa Indonesia agar bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baik dan benar. Syarat-syarat penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar yakni meliputi, pemahaman sebaik-baiknya mengenai kaidah bahasa Indonesia, dan memahami benar situasi bahasa yang digunakan. Pada situasi bahasa tertentu penerapan aturan-aturan yang berkaitan dengan pemakaian bahasa memang mutlak diperlukan, misalnya saja dalam pembuatan surat niaga.

Apabila kaidah-kaidah bahasa tersebut dilanggar, maka dapat dikatakan telah terjadi kesalahan pada praktik penggunaan bahasa yang berkaitan dengan kegiatan penulisan surat.

Adapun kesalahan-kesalahan berbahasa yang sering terjadi dalam surat niaga yang dibuat oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani ang-

katan 2009 dalam hal pemakaian ejaan dan penyusunan kalimat efektif adalah sebagai berikut:

Pemakaian Ejaan

Dalam pemakaian ejaan, kesalahan yang ditemukan adalah kesalahan pada pemakaian huruf kapital, kesalahan pemakaian huruf miring, kesalahan penulisan kata, dan kesalahan pemakaian tanda baca.

1. Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital

Pada praktik pembuatan surat niaga, kesalahan penulisan huruf kapital menjadi satu bentuk kesalahan terbanyak yang dilakukan oleh mahasiswa. Kesalahan umum yang ditemukan adalah tidak digunakannya huruf kapital pada huruf pertama kata ganti *Anda* dan huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yaitu kata *Saudara* yang dipakai dalam pengacuan.

2. Kesalahan Pemakaian Huruf Miring

Dari surat niaga yang dianalisis, peneliti banyak menemukan penggunaan istilah asing didalamnya. Dari beberapa aturan pemakaian huruf miring yang ada, penulis menemukan kesalahan dalam pemakaian istilah asing tersebut. Kebanyakan mahasiswa memperlakukan istilah asing tersebut sebagai kata dalam bahasa Indonesia sehingga mereka seringkali menuliskannya dengan menggunakan bentuk huruf biasa, tidak menggunakan bentuk huruf miring. Hal ini mungkin terjadi karena istilah-istilah asing yang mereka gunakan merupakan istilah-istilah yang sering mereka dengar sehingga mereka merasa itu sudah lagi bukan istilah asing.

3. Kesalahan Penulisan Kata

Dari analisis yang telah dilakukan, peneliti menemukan kesalahan penulisan kata yang cukup besar. Kesalahan umum yang ditemukan adalah ketidaktepatan penggunaan bentuk *di* sebagai kata depan. Ini menunjukkan bahwa masih ada mahasiswa yang kesulitan dalam membedakan mana yang termasuk kata depan dan mana yang bukan. Dalam surat yang mereka buat, mereka banyak menggunakan *di* yang seharusnya sebagai kata depan, namun menjadikannya sebagai imbuhan atau *di* yang seharusnya sebagai imbuhan, namun menjadikannya sebagai kata depan.

4. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca

Dalam analisis kesalahan pemakaian tanda baca yang dilakukan, kesalahan umum yang ditemukan adalah dalam pemakaian tanda titik dan pemakaian tanda koma. Dalam kesalahan pemakaian tanda titik kesalahannya terdapat pada penyingkatan kata yang seharusnya tidak menggunakan tanda titik, namun mereka menggunakan tanda titik. Misalnya, di akhir bentuk PT atau bentuk CV mereka menggunakan tanda titik kemudian, kesalahan yang ditemukan dalam pemakaian tanda koma adalah mereka seringkali tidak menggunakan tanda koma pada akhir anak kalimat. Seharusnya, dalam kalimat majemuk bertingkat yang posisi anak kalimatnya mendahului induk kalimat, harus memberikan tanda koma di akhir anak kalimat tersebut.

5. Kesalahan Pemakaian Kalimat Efektif

Selain karena faktor kesalahan pemakaian ejaan, kesalahan sebuah kalimat juga bisa disebabkan oleh persoalan keefektifan kalimat. Kesalahan

umum yang ditemukan dapat dilihat dari beberapa contoh kalimat yang diambil dari surat niaga yang dibuat oleh mahasiswa berikut ini.

- a. Melihat perusahaan Anda yang begitu sukses dan berkembang pesat di bidang catering makanan ataupun restoran.
- b. Kami telah mendapatkan kepercayaan dari para ibu-ibu di seluruh Indonesia baik dalam hal memasak ataupun menejemennya.
- c. Demikian surat perkenalan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kalimat (a) tidak efektif. Susunan kata-kata tersebut belumlah dapat dikatakan sebagai kalimat karena belum memiliki unsur kalimat yang lengkap. Susunan kata-kata tersebut belum memiliki unsur predikat. Padahal, untuk dapat dikatakan sebagai sebuah kalimat, setidaknya harus memiliki unsur subjek dan predikat. Kalimat (b) tidak efektif. Kalimat tersebut mengandung kata-kata yang mubazir, menggunakan bentuk jamak yang dijamakan. Kata *para* adalah bentuk jamak, lalu diberikan kata *ibu-ibu* yang juga bentuk jamak. Kalimat (c) juga tidak efektif. Kalimat tersebut tidak efektif karena penggunaan bentuk *nya* pada kata perhatiannya. Bentuk *nya* adalah pengganti orang ketiga, seharusnya yang digunakan adalah bentuk kata ganti orang kedua.

6. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Secara umum dari penelitian yang telah dilakukan terlihat bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani angkatan 2009 dalam pembuatan su-

rat niaga masih melakukan kesalahan di dalam penerapan kaidah bahasa Indonesia. Kesalahan yang paling banyak ditemukan adalah kesalahan pemakaian huruf kapital yaitu sebesar 38,94%, kemudian kesalahan dalam penulisan kata yaitu sebesar 35,40%, lalu kesalahan dalam pemakaian huruf miring yaitu sebesar 28,32%. Kesalahan pemakaian tanda baca paling sedikit ditemukan yaitu sebesar 15,34%, sedangkan kesalahan penyusunan kalimat efektif yaitu sebesar 21,24%.

6.2. Saran

Melihat hasil analisis yang telah dilakukan, saran yang dapat diberikan diantaranya adalah bagi mahasiswa agar menambah alokasi waktu untuk berlatih korespondensi sehingga mahasiswa terbiasa meluangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan dengan penerapan kaidah bahasa Indonesia secara benar. Untuk para pengajar yang terkait dengan materi perkuliahan bahasa Indonesia dan korespondensi niaga bahasa Indonesia agar dapat lebih menjelaskan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa sehingga penyusunan kalimat yang akan dihasilkan oleh mahasiswa baik dan juga benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Zaenudin dan Wahyono. 2007. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Akhadiyah, Sabarti, Meidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan. 1998. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Arman Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akapress.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Echols, John M. 2003. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulya.
- Iskandar. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Kuntarto, Niknik M. 2009. *Cermat dalam Berbahasa Teliti dalam Berpikir*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1993. *Pedoman Umum ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Grasindo.
- Ramelan. 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.