

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT KORESPONDENSI BISNIS POLITEKNIK NEGERI MANADO

Floren Agnesia Sinaga

Politeknik Negeri Manado

Corresponding e-mail: floren.sinaga@polimdo.ac.id

Copyright © 2025 The Author



This is an open access article

Under the Creative Commons Attribution Share Alike 4.0 International License

DOI: [10.53866/jimi.v5i2.771](https://doi.org/10.53866/jimi.v5i2.771)

Abstract

Language as a communication tool that do not adhere to the rules and used continuously will result in an increasing number of errors due to a decreasing awareness of the mistakes. By the time, people may come to believe that error is correct. To response this problem, identifying language errors must be done early in education process to prevent these mistakes into the professional career. The aim of this study is to analyze the language error in business letter in business correspondence course at Manado State Polytechnic. The research focuses on two types of language errors in the business letters, they are: spelling errors and errors in the use of effective sentence. A qualitative descriptive method was used with 25 business letters which were written by the students. The results revealed a total of 101 errors occurred in the letters. There were 56 spelling errors and 45 errors related to effective sentence used. The most frequent spelling errors were found in the use of capital letters while involved redundancy and inappropriate diction in effective sentence errors. This study is expected to raise awareness of the importance of using proper and correct Indonesian language rules to improve written communication skills in the professional world.

Keywords: Language Errors, Business Letters, Business Correspondence

Abstrak

Penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi yang tidak sesuai dengan kaidah jika dilakukan secara terus menerus dan berulang, maka akan semakin banyak kesalahan yang terjadi akibat semakin rendah kesadaran akan hal tersebut karena masyarakat akan mempercayai bahwa hal tersebut benar. Menyingkapi hal tersebut, identifikasi kesalahan berbahasa perlu dilakukan sejak masa pendidikan sehingga tidak terbawa ke dunia profesional. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesalahan berbahasa dalam penulisan surat bisnis pada mata kuliah korespondensi bisnis di Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado. Penelitian ini akan menganalisis kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat bisnis, berfokus kepada kesalahan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat efektif. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan data berupa 25 surat perkenalan perusahaan yang dibuat oleh mahasiswa. Hasil penelitian menunjukkan terdapat 101 kesalahan, terdiri dari 56 kesalahan ejaan dan 45 kesalahan dalam penggunaan kalimat efektif. Kesalahan ejaan paling banyak ditemukan pada penggunaan huruf kapital dan penulisan intra kalimat, sedangkan kesalahan kalimat efektif banyak terjadi pada kelebihan kata dan pemilihan diksi yang kurang tepat. Melalui penelitian ini diharapkan untuk lebih memperhatikan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya dalam penulisan surat bisnis, sehingga mampu meningkatkan keterampilan komunikasi tertulis di dunia kerja.

Kata Kunci: Kesalahan Berbahasa, Surat Bisnis, Korespondensi Bisnis

1. Pendahuluan

Bahasa Indonesia merupakan alat komunikasi utama yang tidak dapat dipisahkan dalam aspek kehidupan manusia. Menurut (Damayani Pohan & Fitria, 2021) komunikasi dapat dibedakan menjadi 2 bentuk berdasarkan cara penyampaiannya, yaitu komunikasi verbal (lisan) dan komunikasi non verbal (tulisan). Kedua bentuk komunikasi ini memiliki fungsi dan peranannya masing-masing dalam berkomunikasi. Kemampuan dalam berkomunikasi dan berbahasa Indonesia yang baik dan benar ini sangat penting dan dibutuhkan dalam berbagai aspek komunikasi bisnis, salah satunya dalam penulisan surat perkenalan perusahaan. pada prakteknya, meskipun Bahasa Indonesia sebagai bahasa ibu sudah diketahui dan dipelajari sejak kecil, banyak sekali terjadi kesalahan-kesalahan dalam penggunaannya. Menurut (Nababan, 1993) kesalahan dalam berbahasa terjadi ketika apa yang diucapkan oleh seorang penutur bahasa sasaran secara tidak sadar terjadi kesalahan, sehingga tidak dapat memperbaikinya sendiri dengan segera.

Surat merupakan salah satu media komunikasi non verbal yang berperan penting dalam dunia bisnis untuk menyampaikan pernyataan atau informasi dari satu pihak ke pihak lain secara tertulis. Menurut (Triyatna, 2022) surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi. Surat dapat juga didefinisikan sebagai sarana tertulis untuk menyampaikan pesan, meskipun tidak semua pesan tertulis bisa disebut sebagai surat. Surat memiliki peran penting sebagai pendukung fungsi-fungsi tertentu dalam komunikasi seperti sebagai arsip hingga berlaku sebagai kerangka acuan (Marjo, 2000). Dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis (non verbal) yang berfungsi sebagai media komunikasi yang disampaikan oleh seseorang/organisasi/lembaga/instansi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Di dunia bisnis surat bukan hanya untuk menyampaikan informasi semata, melainkan sebagai arsip yang dapat dijadikan sebagai dokumentasi atau acuan bisnis. Dalam hal ini surat yang dimaksud adalah dinas yang resmi, menggunakan bahasa formal dan baku sesuai dengan kaidah yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia No. 50 tahun 2015 tentang Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) (Kemendikbud, 2016).

Menurut (Rizal, 2003) salah satu fungsi surat adalah sebagai duta atau wakil organisasi secara resmi. Mengingat pentingnya surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicara penting untuk isi surat dapat menggambarkan mentalitas pengirimnya (Yatimah, 2009). Surat perkenalan perusahaan adalah salah satu surat pemberitahuan resmi berdasarkan tujuan atau isinya (Triyatna, 2022). Surat perkenalan perusahaan adalah contoh surat niaga yang sangat familiar dalam dunia bisnis. Sebagai dokumen resmi yang digunakan oleh perusahaan untuk memperkenalkan diri kepada calon mitra bisnis, pelanggan, atau pihak terkait lainnya, surat ini harus disusun dengan bahasa yang jelas, formal, dan sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku, sehingga dapat merepresentasikan visi, misi, dan gambaran perusahaan secara baik kepada calon mitra bisnis.

Dalam konteks pendidikan vokasi, khususnya di Politeknik Negeri Manado, mata kuliah Korespondensi Bisnis memiliki peran penting dalam membekali mahasiswa dengan keterampilan menulis surat bisnis yang efektif. Dalam korespondensi diharapkan terjadi komunikasi yang baik antara pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media (Priansa & Granida, 2013). Mahasiswa diharapkan dapat memahami struktur, format, dan penggunaan bahasa yang tepat dalam berbagai jenis surat bisnis. Namun, dalam prakteknya, masih sering ditemukan berbagai kesalahan berbahasa dalam penulisan surat bisnis yang dibuat oleh mahasiswa. Kesalahan berbahasa yang terjadi dalam penulisan surat bisnis ini dapat menghambat efektivitas komunikasi antara kedua belah pihak. Menurut Wahyuni et al. (2023) dalam hal komunikasi bisnis, surat sangat besar perannya untuk menunjang proses keberlangsungan perusahaan baik itu untuk menjalin kerja sama antara satu pihak dengan pihak lainnya. Kesalahan tersebut bisa berupa kesalahan dalam penggunaan ejaan, tata bahasa, diksi, maupun struktur kalimat, diantaranya diksi yang tidak sesuai dengan konteks, kalimat yang tidak efektif, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara isi surat dengan tujuan komunikasi yang ingin dicapai.

Menurut (Supriani & Siregar, 2016) kesalahan berbahasa terjadi akibat penyimpangan kaidah dalam tindak bahasa, baik secara lisan maupun tulisan. Beberapa kesalahan berbahasa yang terjadi juga diantaranya akibat ketidakmampuan dalam menuliskan kalimat efektif dalam surat. Kalimat efektif pada hakikatnya adalah kalimat yang mampu menyampaikan pesan, gagasan, dan perasaan secara tepat kepada orang lain

sesuai dengan maksud penuturnya (Waridah, 2013). Kesalahan berbahasa ini salah satunya adalah kurangnya pemahaman terhadap kaidah bahasa Indonesia yang baku. Banyak mahasiswa di Politeknik Negeri Manado sering kali lebih terbiasa menggunakan bahasa daerah dan Bahasa Indonesia yang tidak formal. Keterbatasan referensi, diksi, dan kurangnya latihan menulis surat bisnis yang berulang juga dapat berkontribusi terhadap kesalahan-kesalahan yang muncul.

Beberapa penelitian relevan diantaranya dilakukan oleh (Faisah, 2019) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat Di Kantor Kelurahan Layana Indah” dan Asnawi (2017) dengan judul “Pentingnya Korespondensi Yang Baik Untuk Menunjang Kegiatan Bisnis Di PT Galic Bina Mada Surabaya”. Kedua penelitian ini menganalisis kesalahan berbahasa dari bentuk ejaan dan struktur surat resmi. Padahal, dalam penulisan surat resmi yang baik, gaya bahasa dan penulisan yang baik, bukan hanya berbicara mengenai ejaan atau penggunaan tanda baca yang benar, namun penulisan yang efektif dan efisien sehingga pesan yang dimaksud dapat tepat sasaran. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengkaji kesalahan berbahasa tidak hanya dari penulisan ejaan tanda baca, namun juga dari penulisan kalimat yang efektif dan efisien.

Penelitian lain dilakukan oleh Meidiana et al. (2022) dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong” dengan lokasi penelitian di kantor kecamatan. Kebanyakan penelitian analisis kesalahan surat berlokasi di kantor. Faktanya, kesalahan yang terjadi di dunia profesional, terjadi akibat pembiaran kesalahan yang terjadi pada masa pendidikan. Oleh karena itu, peneliti berusaha untuk menggali kesalahan-kesalahan berbahasa yang mungkin terjadi selama masa pendidikan untuk dapat diperbaiki. Dengan harapan, para mahasiswa tidak melakukan kembali kesalahan yang sama di masa depan.

Kurikulum pendidikan vokasi yang diterapkan dalam Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado, memaksa mahasiswa dapat praktik menulis surat bisnis yang benar agar mahasiswa terbiasa dengan format dan gaya bahasa yang sesuai. Penggunaan metode pembelajaran yang interaktif dan berbasis praktik dapat membantu mahasiswa mengurangi kesalahan dalam penulisan surat perkenalan perusahaan. Menyikapi hal tersebut, perlu dilakukan analisis terhadap kesalahan berbahasa yang sering terjadi dalam surat perkenalan perusahaan yang ditulis oleh mahasiswa pada mata kuliah Korespondensi Bisnis di Politeknik Negeri Manado. Dengan adanya analisis ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran mengenai jenis kesalahan yang dominan serta faktor-faktor penyebabnya, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pengajaran mata kuliah terkait.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis kesalahan berbahasa dalam surat perkenalan perusahaan yang ditulis oleh mahasiswa di Jurusan Administrasi Bisnis. Melalui hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap bahasa bisnis yang baik dan benar, serta membantu dosen dalam menyusun strategi pengajaran yang lebih efektif. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi institusi pendidikan vokasi dalam mengembangkan kurikulum yang lebih sesuai dengan kebutuhan dunia bisnis yang semakin kompetitif. Selain itu diharapkan mahasiswa Politeknik Negeri Manado dapat lebih memahami pentingnya penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam dunia bisnis, sehingga kelak meningkatkan keterampilan komunikasi mahasiswa secara keseluruhan. Landasan teori dalam penelitian ini banyak mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Ejaan yang benar merupakan salah satu faktor yang menentukan kesempurnaan dalam bahasa surat. Dalam hal ini ejaan adalah seperangkat kaidah atau aturan yang mengatur cara melambangkan bunyi ujaran, cara memisahkan atau menggabungkan lambang-lambang tersebut ke dalam satu bahasa (Kemendikbud, 2016). Ruang lingkup ejaan dalam PUEBI terdiri dari: 1) pemakaian huruf, 2) penulisan kata, 3) pemakaian tanda baca, 4) penulisan unsur serapan.

2. Metode Penelitian

2.1. Objek, waktu dan Tempat

Sumber data dalam penelitian ini adalah salah satu contoh surat bisnis yang dijadikan sebagai media pembelajaran dalam mata kuliah korespondensi bisnis. Surat bisnis yang akan digunakan adalah surat perkenalan perusahaan yang ditulis oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado, yang terdiri dari 2 kelas program studi Manajemen Bisnis dengan total mahasiswa 50 orang. Surat

perkenalan perusahaan yang akan digunakan sebagai sampel surat resmi dalam penelitian ini ditulis oleh mahasiswa secara berpasangan dengan jumlah sampel 25 surat. Data dalam penelitian ini berupa kesalahan ejaan yang meliputi kata dan frasa serta kesalahan penggunaan kalimat efektif pada surat perkenalan perusahaan.

2.2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah 1) mengumpulkan surat perkenalan perusahaan yang ditulis oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado, 2) membaca dan mempelajari surat, 3) mengidentifikasi data, 4) mengklasifikasikan data berupa kesalahan ejaan dan ketidakcermatan penggunaan kalimat efektif dalam surat perkenalan perusahaan, 5) menggunakan teknik catat untuk mencatat data kesalahan penulisan temuan.

2.3. Teknik Analisis Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Menurut (Sukmadinata, 2017) penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Nazir, 2005). Dalam penelitian ini, metode deskriptif yang digunakan untuk menggambarkan temuan-temuan fakta yang ada dengan interpretasi yang tepat dan akurat.

Langkah teknik analisis data yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah: 1) pengumpulan data berupa surat perkenalan perusahaan, 2) data dikumpulkan kemudian diberi pengkodean untuk mempermudah peneliti dalam menganalisis data, 3) mengidentifikasi data yang terdapat kesalahan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat efektif pada surat perkenalan perusahaan, 4) mengklasifikasikan data dengan memperhatikan karakteristik atau ciri-ciri setiap unit berdasarkan kesalahan yang sama, 5) data dikelompokkan untuk selanjutnya dilakukan analisis sesuai untuk menemukan gambaran kesalahan penulisan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat efektif, dan 6) menyimpulkan hasil analisis.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan menganalisis kesalahan dalam penulisan surat perkenalan perusahaan yang dibuat oleh mahasiswa jurusan administrasi bisnis pada mata kuliah korespondensi bisnis. Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap 25 surat sebagai sampel penelitian, ditemukan berbagai kesalahan dalam aspek ejaan, penulisan unsur serapan, serta penggunaan kalimat efektif dalam surat, dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Kesalahan	Kesalahan		Jumlah Kesalahan
Ejaan Bahasa	Huruf Kapital	Nama orang	5
		Jabatan	2
		Kata Sapaan	12
		Nama bulan & hari	5
		Intra kalimat	22
		Tempat	3
	Penulisan kata	Gabungan kata	7

		Kata depan	5
		Singkatan	5
	Penulisan tanda baca	Tanda titik	10
		Tanda koma	5
		Tanda titik dua	2
	Penulisan unsur serapan		7
Kalimat efektif	Kesepadanan dan kesatuan		12
	Pemilihan diksi		13
	Khematan kata		20

Tabel 1. Analisis Kesalahan Berbahasa

3.2. Pembahasan

Terdapat dua kesalahan berbahasa yang terjadi dalam penulisan surat perkenalan perusahaan yang dibuat oleh mahasiswa administrasi bisnis di Politeknik Negeri Manado. Secara garis besar, kedua kesalahan berbahasa tersebut terdapat dalam kesalahan ejaan dan kesalahan dalam penulisan kalimat efektif. Dari 25 sampel surat resmi yang dituliskan oleh mahasiswa di kelas korespondensi bisnis, ditemukan sebanyak 101 data. Kesalahan ejaan berbahasa terjadi sebanyak 56 data, yang meliputi kesalahan penggunaan huruf kapital sebanyak 49 data, dengan rincian kesalahan penulisan nama orang sebanyak 5 data, kesalahan penulisan jabatan 2 data, kesalahan penulisan kata sapaan 12 data, kesalahan penulisan nama bulan dan hari 5 data, kesalahan penulisan intrakalimat 22 data, kesalahan penulisan tempat 3 data, dan kesalahan penulisan unsur serapan 7 data. Selain itu kesalahan penulisan lainnya adalah kesalahan penulisan kalimat efektif terjadi sebanyak 45 data, dengan rincian kesalahan kesepadanan dan kesatuan kalimat 12 data, kesalahan pemilihan diksi 13 data, dan kehematan kata dalam kalimat 20 data. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, kesalahan terbanyak ditemukan pada kesalahan ejaan berbahasa, dengan rincian kesalahan penulisan intrakalimat sebanyak 22 data dan kesalahan penulisan kehematan kata sebanyak 20 data. Berikut adalah data kesalahan yang banyak ditemui dan perbaikannya:

A. Kesalahan Ejaan Dalam Berbahasa

1. Kesalahan Penulisan Huruf Kapital

a) Kesalahan Penulisan Nama Orang

Kesalahan penulisan huruf kapital dalam surat perkenalan perusahaan mahasiswa di jurusan administrasi bisnis banyak terdapat dalam penulisan nama orang. Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang baik dan benar, huruf awal nama orang seharusnya dituliskan menggunakan huruf kapital. Kesalahan penulisan yang terdapat dalam surat diantaranya:

- “Bapak Vibri sukmawan”
- “... yang dipimpin oleh Bapak Fernando walangitan.”
- “Ibu bernadeth sumompo”

Penulisan nama orang yang benar sesuai dengan PUEBI seharusnya, sebagai berikut:

- “Bapak *Vibri Sukmawan*”
- “... yang dipimpin oleh Bapak *Fernando Walangitan*.”
- “Ibu *Bernadeth Sumompo*.”

b) Kesalahan Penulisan Jabatan

Dalam PUEBI penulisan jabatan dapat dilakukan dengan menggunakan huruf kecil maupun huruf kapital, bergantung pada kata yang mengikutinya. Jabatan yang diikuti dengan nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu harus ditulis menggunakan huruf kapital. Kesalahan penulisan yang terdapat dalam surat yaitu:

- “direktur utama PT Sinar Jaya”
- “Kepala bagian produksi PT Maju Bersama.”

Penulisan yang benar sesuai dengan PUEBI, seharusnya:

- “**D**irektur **U**tama PT Sinar Jaya”
- “**K**epala **B**agian **P**roduksi PT Maju Bersama.”

c) Kesalahan Penulisan Kata Sapaan

Mirip dengan penulisan jabatan, penulisan kata sapaan dalam PUEBI dalam dituliskan dengan menggunakan huruf kapital atau huruf kecil tergantung pada kata yang mengikuti setelahnya. Jika kata sapaan tersebut bersifat sebagai mitra tutur dalam surat, seharusnya dituliskan menggunakan huruf kapital. Bukan hanya itu saja, kata sapaan yang diikuti dengan nama orang, juga seharusnya dituliskan menggunakan huruf kapital. Kesalahan penulisan yang terdapat dalam surat, yaitu:

- “...atas perhatian bapak/ibu kami ucapkan terima kasih.”
- “...atas kesempatan yang bapak berikan.”
- “bapak Stevian Rumokoy.”

Kata ‘bapak’ dan ‘ibu’ yang terdapat dalam surat bersifat sebagai mitra tutur dalam surat, oleh sebab itu seharusnya dituliskan menggunakan huruf kapital, dengan perbaikan sebagai berikut:

- “...atas perhatian **B**apak/**I**bu, kami ucapkan terima kasih.”
- “...atas kesempatan yang **B**apak berikan.”
- “**B**apak **S**tevia**n** **R**umokoy”

d) Kesalahan Penulisan Nama Bulan & Hari

Sesuai dengan PUEBI, nama hari dan bulan pada Bahasa Indonesia seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital. Ketidacermatan kerap kali terjadi oleh penulis sehingga terjadi kesalahan dalam penulisan nama hari dan bulan. Kesalahan penulisan yang terdapat dalam surat, diantaranya:

- 11 february 2025
- 15 maret 2025

Penulisan nama bulan yang benar seharusnya:

- 11 **F**ebruary 2025
- 15 **M**aret 2025

e) Kesalahan Penulisan Intra Kalimat

Penggunaan huruf kapital yang tidak cermat juga kerap kali terjadi pada penulisan intra dalam kalimat yang seharusnya dituliskan dalam huruf kecil. Sebagaimana kaidah dalam PUEBI penulisan huruf kapital pada selain nama orang, tempat, nama jabatan atau perusahaan yang diikuti dengan nama perusahaan tersebut, nama hari dan bulan dituliskan dalam huruf kecil. Kesalahan penulisan yang terdapat dalam surat:

- “...Perusahaan Advertising yang bergerak dalam bidang percetakan...”
- “...memperkenalkan Perusahaan kami yang...”

Penulisan huruf kapital dalam intra kalimat yang seharusnya adalah:

- “...**p**erusahaan **a**dvertising yang bergerak dalam bidang ...”
- “...memperkenalkan **p**erusahaan kami yang...”

f) Kesalahan Penulisan Tempat

Penulisan huruf kapital di awal nama tempat adalah hal lumrah yang seharusnya banyak diketahui oleh masyarakat luas. Namun faktanya masih banyak terjadi kesalahan penulisan huruf kapital yang seharusnya akibat ketidackermatan yang terjadi oleh penulis. Kesalahan yang terjadi dalam surat diantaranya penulisan nama kota yang dituliskan “manado” menggunakan huruf kecil, seharusnya dituliskan menggunakan awalan huruf kapital “**Manado**”.

2. Kesalahan Penulisan Kata

a) Kesalahan Penulisan Gabungan Kata

Kesalahan penulisan kata dalam surat perkenalan perusahaan yang ditulis oleh mahasiswa, banyak disebabkan oleh ketidackermatan mahasiswa terhadap penulisan gabungan kata yang harus dituliskan terpisah atau serangkai. Kesalahan yang terjadi dalam surat diantaranya:

- “...kami yang bertandatangan di bawah ini...”
- “...besar harapan kami dapat bekerjasama dengan...”

Menurut PUEBI penulisan gabungan kata yang keduanya memiliki makna jika berdiri sendiri, harus dituliskan secara terpisah, meskipun kata tersebut mengandung imbuhan. Kata ‘bertandatangan’ terdiri dari kata dasar ‘tanda tangan’, kata yang mendapatkan imbuhan hanya kata pertama saja, sehingga penulisan yang seharusnya sebagai berikut:

- “...kami yang **bertanda tangan** di bawah ini...”
- “... besar harapan kami dapat **bekerja sama** dengan...”

b) Kesalahan Penulisan Kata Depan

Kata depan di Bahasa Indonesia kebanyakan mirip atau sama dengan imbuhan awalan, sehingga banyak orang yang tidak cermat dalam menentukan apakah kata tersebut memiliki kata depan atau imbuhan. Hal ini sangat bergantung pada kata yang mengikutinya, oleh sebab itu penting bagi penulis surat untuk memahami konteks dalam kalimat. Kesalahan penulisan kata depan dalam surat ini, banyak dialami pada kata depan ‘di’ dan ‘ke’, seperti berikut:

- “Kami yang bertanda tangan dibawah ini ..”
“DiTempat”
“..berlokasi dijalan Buha...”
- “...untuk memenuhi kebutuhan dari pelanggan kami.”

Penulisan kata depan yang tepat seharusnya:

- “Kami yang bertanda tangan **di** bawah ini...”
- “Di Tempat”
- “...berlokasi **di** Jalan Buha...”
- “...untuk memenuhi kebutuhan pelanggan kami.”

c) Kesalahan Penulisan Singkatan

Ada banyak singkatan dalam Bahasa Indonesia yang sangat sering digunakan oleh masyarakat, namun tidak sedikit masyarakat yang kurang memahami penulisan singkatan yang sesuai dengan PUEBI, khususnya dalam surat resmi. Kesalahan penulisan singkatan dalam surat ini, diantaranya:

- “...08.00 WITA S/d 17.00 WITA”
- “YTH”
- “...Jl. Martadinata...”

Penulisan yang seharusnya adalah sebagai berikut:

- “...08.00 WITA **s.d.** 17.00 WITA
- “**Yth**”
- “**Jln.** Martadinata...”

3. *Kesalahan Penulisan Tanda Baca*

a) Kesalahan Penulisan Tanda Titik

Tanda titik adalah salah satu tanda baca yang paling banyak digunakan dalam masyarakat. Namun pada prakteknya ketidakcermatan yang terjadi sering terjadi, khususnya dalam penulisan surat resmi. Beberapa kesalahan penulisan tanda titik yang terdapat dalam surat diantaranya:

- “PT. Nestle Indonesia”
- “Dengan hormat.”
- “Hal.: Perkenalan Perusahaan”
- “Perihal: Surat Perkenalan Perusahaan.”

Salah satu bentuk penggunaan tanda titik menurut PUEBI adalah untuk mengakhiri sebuah kalimat dan singkatan, namun faktanya tidak semua singkatan memerlukan tanda titik pada setiap singkatannya. Penulisan yang benar dalam surat adalah:

- “PT Nestle Indonesia”
- “Dengan hormat,”
- “Hal: Perkenalan Perusahaan”
- “Perihal: Surat Perkenalan Perusahaan”

b) Kesalahan Penulisan Tanda Koma

Menurut PUEBI tanda koma digunakan untuk memberi jeda dalam kalimat sehingga mempermudah pembaca dalam memahami makna dalam kalimat. Tanda koma juga dapat digunakan untuk membedakan induk dan anak kalimat. Dalam penulisan surat korespondensi yang ditulis oleh mahasiswa, kesalahan penulisan tanda koma ditemukan, diantaranya:

- “Dengan hormat.”
- “Bersamaan dengan surat ini kami dari ...”
- “...menawarkan produk-produk, yang berkualitas tinggi...”
- “Hormat kami”

Penulisan tanda koma yang benar pada surat tersebut seharusnya:

- “Dengan hormat,”
- “Bersamaan dengan surat ini, kami dari...”
- “...menawarkan produk-produk yang berkualitas tinggi...”
- “Hormat kami,”

c) Kesalahan Penulisan Tanda Titik Dua

Kesalahan penulisan tanda titik dua dalam surat resmi biasanya terjadi karena ketidakcermatan penulis. Beberapa kesalahan penulisan tanda titik dua yang terdapat dalam surat adalah:

- “Yth:”
- “Hal; Perkenalan Perusahaan”

Penulisan tanda titik dua yang seharusnya adalah:

- “Yth.”
- “Hal: Perkenalan Perusahaan”

4. *Kesalahan Penulisan Unsur Serapan*

Bahasa Indonesia terdiri dari banyak bahasa yang kemudian diserap dan disesuaikan menjadi Bahasa Indonesia. Unsur serapan ini menjadi kosakata baru dalam masyarakat yang sering digunakan dalam berinteraksi sehari-hari. Namun dalam masyarakat, masih banyak yang belum bisa menggunakan atau menuliskan kata-kata serapan tersebut dalam bentuk formal yang sesuai dengan PUEBI. Beberapa kesalahan yang ditemukan dalam surat diantaranya:

- “Kami siap memberikan service terbaik bagi Bapak/Ibu.”
- “Kami menyediakan pembelian secara on line...”
- “...kwalitas terbaik kami siapkan...”

Penulisan unsur serapan yang seharusnya dalam surat tersebut adalah:

- “Kami siap memberikan *servis* terbaik bagi Bapak/Ibu.”
- “Kami menyediakan pembelian secara *daring*...”
- “...*kualitas* terbaik kami siapkan...”

B. Kesalahan Penulisan Kalimat Efektif

1. Kesalahan Dalam Kesepadanan dan Kesatuan

Kesepadanan berarti hubungan timbal balik setiap unsurnya dalam kalimat sehingga dapat menjelaskan setiap unsur-unsur dan makna kalimat dengan jelas. Kesepadanan dan kesatuan diperlukan untuk menyeimbangkan hubungan antara subjek dengan predikat serta hubungan-hubungan yang logis antar unsur-unsur dalam kalimat. Karena ketidaksepadanan dan ketidaksatuan dalam kalimat dapat menyebabkan makna kalimat menjadi rancu dan terjadi kesalahpahaman. Dalam surat yang ditulis oleh mahasiswa terdapat beberapa contoh kalimat yang kurang sepadan, diantaranya:

- “Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pariwisata, kepuasan dan kepercayaan klien menjadi prioritas utama kami.”
- “Melalui surat ini bermaksud memperkenalkan perusahaan kami yang bergerak di bidang mode.”

Perbaikan yang dapat dilakukan untuk menjadikan kalimat tersebut lebih jelas, sepadan, dan memiliki kesatuan adalah:

- “Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pariwisata, kami mengedepankan kepuasan dan kepercayaan klien sebagai prioritas utama.”
- “Melalui surat ini, kami bermaksud memperkenalkan perusahaan kami yang bergerak di bidang mode.”

2. Kesalahan Dalam Pemilihan Diksi

Diksi adalah pilihan kata tepat dan sesuai dengan konteks kalimat. Kesalahan diksi yang sering terjadi dalam penulisan surat resmi adalah pengetahuan kosakata bahasa baku dalam Bahasa Indonesia yang terbatas sehingga jarang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Pemilihan diksi ini penting dalam surat resmi karena dapat terjadi tidak tepat makna atau terkesan berlebihan. Beberapa kesalahan dalam pemilihan diksi yang terdapat dalam surat, yaitu:

- “Perusahaan kami menjual produk dengan harga yang *ramah di kantong*.”
- “Besar harapan kami *bisa* bekerjasama dengan Bapak/Ibu.”
- “Semoga kerjasama ini dapat berjalan lancar *di kemudian hari*.”
- “Perusahaan kami telah beroperasi dalam *kurun waktu yang sangat lama*.”

Diksi yang digunakan dalam kalimat-kalimat tersebut nampak biasa digunakan dalam kehidupan sehari-hari, namun kurang tepat digunakan dalam konteks surat resmi. Perbaikan diksi yang dapat digunakan dalam kalimat tersebut sehingga lebih formal adalah:

- “Perusahaan kami menjual produk dengan harga terjangkau.”
- “Besar harapan kami dapat bekerjasama dengan Bapak/Ibu.”
- “Semoga kerjasama ini dapat berjalan lancar kedepan.”
- “Perusahaan kami telah beroperasi lebih dari 10 tahun.”

3. Kesalahan Dalam Kehematan Kata

Kehematan kata berarti menyampaikan maksud dalam kalimat tanpa bertele-tele sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Beberapa penulisan kata yang berlebihan, seringkali melemahkan pesan yang ingin disampaikan. Dalam konteks situasi atau surat resmi, penulisan yang bertele-tele

juga mencerminkan ketidakprofesionalan penulis dalam menyampaikan informasi. Oleh sebab itu penting untuk membuat setiap kalimat dalam surat menjadi lebih efektif dan efisien tanpa harus mengurangi makna dalam setiap kalimat. Beberapa kalimat yang kurang efektif dan efisien dalam surat, diantaranya:

- “Bersama surat ini, kami ingin memperkenalkan diri kami sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa...”
- “Kami berharap agar supaya terjalin kerja sama yang baik...”
- “Perusahaan kami sudah sejak lama bergerak dalam bidang properti...”
- “Melalui surat ini kami bermaksud untuk menawarkan berbagai macam produk-produk unggulan perusahaan kami.”

Perbaikan yang dapat dilakukan untuk menjadikan surat menjadi lebih efektif dan efisien adalah:

- “Bersama surat ini, kami ingin memperkenalkan perusahaan kami sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa...”
- “Kami berharap agar terjalin kerja sama yang baik...”
- “Perusahaan kami telah lama bergerak di bidang properti...”
- “Melalui surat ini kami bermaksud menawarkan berbagai produk unggulan perusahaan kami.”

3.3. *Kaitan dengan Tujuan Penelitian*

Menurut (Wasniah, 2024) penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah secara terus menerus dan berulang, maka akan semakin banyak terjadi kesalahan berbahasa, semakin rendah kesadaran akan hal tersebut, dan akan mempercayai bahwa hal tersebut benar karena banyak orang yang menggunakannya. Kesalahan berbahasa tersebut dapat terjadi karena penyimpangan kaidah dalam berbahasa, misalnya dalam bahasa lisan dapat terjadi dalam hal pengucapan, sedangkan secara tertulis penyimpangan kesalahan berbahasa dapat dilihat dari segi bentuk penulisan, apakah sudah sesuai ejaan atau belum. Berdasarkan hasil uraian analisis mengenai ejaan dan kalimat efektif dari 25 sampel surat perkenalan perusahaan yang ditulis oleh mahasiswa dalam kelas korespondensi bisnis di Politeknik Negeri Manado masih ditemukan banyak kesalahan dan ketidakcermatan dalam penulisan surat resmi. Kesalahan dan ketidakcermatan yang didapat penulis berupa kesalahan ejaan kata, penggunaan tanda baca yang kurang tepat, penyusunan kalimat yang kurang efektif dan efisien, serta pemilihan kata yang kurang tepat untuk digunakan dalam surat resmi.

Dari 25 sampel surat resmi yang dituliskan oleh mahasiswa di kelas korespondensi bisnis terdapat beberapa kesalahan berbahasa yang mendominasi dan membutuhkan perhatian khusus. Kesalahan terbanyak ditemukan pada kesalahan ejaan berbahasa, dengan rincian kesalahan penulisan intrakalimat sebanyak 22 data dan kesalahan penulisan kehematan kata sebanyak 20 data. Dan terbanyak selanjutnya adalah kesalahan pemilihan diksi sebanyak 13 data. Ketiga kesalahan berbahasa ini dapat menjadi prioritas utama dan menjadi perhatian dalam perbaikan penulisan surat resmi ke depan. Perlu dilakukannya evaluasi pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari program-program yang dirancang untuk meningkatkan kinerja pada tingkat individu (Ginting et al., 2025).

4. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan analisis kesalahan berbahasa yang dilakukan dalam surat perkenalan perusahaan dalam mata kuliah korespondensi bisnis di Politeknik Negeri Manado, ditemukan beberapa kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Manado. Dari 25 sampel surat perkenalan perusahaan yang dituliskan oleh mahasiswa, ditemukan sebanyak 101 data yang secara garis besar terdiri dari kesalahan ejaan dalam berbahasa dan kesalahan pada penulisan kalimat efektif. Melalui analisis yang dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) Kesalahan ejaan berbahasa terjadi sebanyak 56 data, yang meliputi kesalahan penggunaan huruf kapital sebanyak 49 data, dengan rincian kesalahan penulisan nama orang sebanyak 5 data, kesalahan penulisan jabatan 2 data, kesalahan penulisan kata sapaan 12 data, kesalahan penulisan nama bulan dan hari 5 data, kesalahan penulisan intrakalimat 22 data, kesalahan penulisan tempat 3 data, dan kesalahan penulisan unsur serapan 7 data. 2) Kesalahan penulisan kalimat efektif terjadi sebanyak 45 data, dengan

rincian kesalahan kesepadanan dan kesatuan kalimat 12 data, kesalahan pemilihan diksi 13 data, dan kehematan kata dalam kalimat 20 data. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, kesalahan terbanyak ditemukan pada kesalahan ejaan berbahasa, dengan rincian kesalahan penulisan intrakalimat sebanyak 22 data dan kesalahan penulisan kehematan kata sebanyak 20 data.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis terhadap kesalahan berbahasa dalam surat korespondensi bisnis yang ditulis oleh mahasiswa Politeknik Negeri Manado, beberapa masukan untuk perbaikan kualitas penulisan surat resmi dan penguatan kompetensi diantaranya: 1) dosen pengampu mata kuliah korespondensi bisnis diharapkan lebih menekankan pentingnya pemahaman tentang unsur-unsur kalimat efektif, 2) seiring dengan perkembangan teknologi, pemanfaatan teknologi mungkin dapat digunakan untuk mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi atau terdapat dalam surat resmi, 3) sebagai bahan referensi untuk mahasiswa Politeknik Negeri Manado untuk lebih sering menggunakan Bahasa Indonesia dalam berkomunikasi sehari-sehari sebagai habituasi dalam berbahasa.

Bibliografi

- Asnawi, A. (2017). *Pentingnya korespondensi yang baik untuk menunjang kegiatan bisnis di PT. Galic Bina Mada Surabaya*.
- Damayani Pohan, D., & Fitria, U. S. (2021). JENIS JENIS KOMUNIKASI. In *Cybernetics: Journal Educational Research and Social Studies* (Vol. 2, Issue 3). <http://pusdikrapublishing.com/index.php/jrss>
- Faisah, N. (2019). ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM SURAT-MENYURAT DI KANTOR KELURAHAN LAYANA INDAH. *Jurnal Bahasa Dan Sastra*, 4(1).
- Ginting, W. A., Siregar, M., Nasution, S. A., & Maryadi, D. A. (2025). Pengaruh Tingkat Pendidikan, Status dan Pendapatan terhadap Penerapan Akuntansi Rumah Tangga. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 25(1), 532. <https://doi.org/10.33087/jiubj.v25i1.5746>
- Kemendikbud. (2016). *Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Marjo, Y. S. (2000). Surat menyurat lengkap. In (*No Title*). Setia Kawan.
- Meidiana, R., Suryadi, S., & Basuki, R. (2022). ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM PENULISAN SURAT DINAS KANTOR DESA SE-KECAMATAN LEBONG ATAS KABUPATEN LEBONG. *Jurnal Ilmiah KORPUS*, 6(1), 85–94. <https://doi.org/10.33369/jik.v6i1.19812>
- Nababan, S. U. S. (1993). *Metodologi Pengajaran Bahasa*. Gramedia Pustaka Utama. <https://books.google.co.id/books?id=SA-0pwAACAAJ>, year={1993}
- Nazir, M. (2005). Metode Penelitian, Ghalia Indonesia. *Nuraini R, EKa*.
- Priansa, D. J., & Granida, A. (2013). Manajemen Perkantoran Cetakan kedua. *Bandung: Alfabeta*.
- Rizal, Y. (2003). Pola Komponen-Komponen Dasar Korespondensi. In *Semarang: CV. Aneka Ilmu, anggota IKAPI*. CV. Aneka Ilmu.
- Sukmadinata, N. S. (2017). Metode Penelitian Pendidikan, Cet. 12. *Bandung: Remaja Rosdakarya*.
- Supriani, R., & Siregar, R. I. (2016). PENELITIAN ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA. *Jurnal Edukasi Budaya*, 67–76.
- Triyatna, S. (2022). *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Kalangan Mahasiswa*. Jejak Pustaka.
- Wahyuni, S., Harahap, M. F., & Siregar, R. D. (2023). Korespondensi Dan Presentasi Bisnis Serta Penanganan Keluhan Pelanggan. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 8, 1322–1342. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30651/jms.v8i2.19468>
- Waridah, E. (2013). *Eyd; ejaan yang disempurnakan & seputar kebahasa-indonesiaan*. Ruang kata.
- Wasniah, W. (2024). Analisis kesalahan berbahasa pada kolom komentar media sosial TikTok tataran fonologi. *DIKBASTRA: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 6(2). <https://doi.org/10.22437/dikbastra.v6i2.34096>
- Yatimah, D. (2009). Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. *Bandung: Pustaka Setia*.