

PENERAPAN BAHAN AJAR MATA KULIAH BAHASA INDONESIA KEILMUAN MELALUI ANALISIS KESALAHAN EMOSI (EJAAN, MORFOLOGI, DAN SINTAKSIS) PADA SURAT RESMI DI UNIVERSITAS PGRI WIRANEGARA

Sugianti

Universitas PGRI Wiranegara Pasuruan Jawa Timur, Indonesia
Email: sugiantiuniwara@yahoo.co.id

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
Diterima 2 November 2020 Diterima dalam bentuk revisi 15 November 2020 Diterima dalam bentuk revisi 20 November 2020	Penelitian ini merupakan hasil penerapan bahan ajar mata kuliah bahasa Indonesia Keilmuan dalam menganalisis kesalahan EMOSI (Ejaan, Morfologi, dan Sistaksis) pada penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara. Penelitian kualitatif ini menggunakan metode deskriptif analitis. Data yang diambil berupa dokumen dari surat keluar atau surat resmi yang diambil dari BAAK sebagai pusat penulisan dan pengarsipan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara. Waktu yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah 4 bulan terhitung dari bulan Maret sampai dengan Agustus 2020. Kesalahan EMOSI dalam penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara terdapat pada kesalahan ejaan dalam penulisan tanda baca titi (.), tanda baca (,) tanda baca apostrof (‘), tanda petik dua (“...”), huruf kapital. Kesalahan pada Morfologi terdapat pada penggunaan kosa kata baku, kata depan (di), dan pada sintaksis terdapat pada kalimat fragmentasi. Adapun faktor yang memengaruhi kesalahan EMOSI dalam penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara adalah ketidaksengajaan dalam mengetik surat (lupa), kurangnya pemahaman penggunaan ejaan dan kosa kata bahasa Indonesia yang baik dan benar, kurangnya sosialisasi dalam penggunaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa dalam surat resmi dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dari pesan atau informasi yang ingin disampaikan oleh penutur atau pengirim surat. Sehingga pentingnya memahami penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam bahasa tulis maupun lisan sangat diperlukan.
Kata kunci: Ejaan; Morfologi; Kalimat; surat resmi	

Pendahuluan

Bahasa merupakan sarana komunikasi yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh kedua belah pihak. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik akan berpengaruh dalam keefektifan waktu dan pesan yang disampaikan. Komunikasi dikatakan efektif dan efisien apabila antara penutur dan mitra tutur memiliki satu makna

yang sama. Komunikasi dapat dilakukan dengan langsung berbicara pada mitra tutur atau menggunakan media tulis untuk menyampaikan pesan dalam mencapai tujuan tertentu (Septiana et al., 2020).

Bahasa tulis memiliki keefektifan waktu dalam berkomunikasi. Namun, tidak sedikit bahasa tulis dapat memberikan penafsiran ganda bagi penerima pesan atau

mitra tutur jika bahasa yang digunakan tidak tepat. Ketepatan dalam penggunaan ejaan memilih diksi merupakan unsur utama dalam membangun komunikasi yang efektif (Nastiti & Yuliarti, 2020).

Belajar bahasa Indonesia pada buku teks harus diarahkan keterampilan komunikatif dan situasional sehingga dapat membangkitkan minat mahasiswa (Puspitasari, 2019).

Bahasa lisan dengan banyak fungsi Kehidupan sosial. Bahasa Indonesia juga berperan dalam bahasa yang bisa mempersatukan bangsa (Afifah & Hasibuan, 2018).

Keterampilan menulis adalah salah satu dari empat aspek keterampilan bahasa, dan mereka memainkan peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia di masyarakat. Keterampilan menulis adalah proses yang memaksa orang untuk berpikir (Noor & Mulyani, 2016).

Kenyataannya benar menulis adalah suatu keterampilan yang paling sedikit digunakan di antara empat keterampilan yang lain. Menulis merupakan keterampilan tersulit untuk dilakukan di antara empat keterampilan (Nurachmana, 2020).

Untuk itu keterampilan menulis sangat dibutuhkan untuk membuat surat. Tak hanya itu, untuk menulis juga harus sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia (Widyawati, 2019).

Surat merupakan salah satu media tulis dalam menyampaikan pesan atau informasi kepada masyarakat luas. Surat resmi merupakan media paten yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta dalam berkomunikasi (Hasanah, 2018).

Surat resmi yang memuat informasi tertentu, berupa perintah, pemberitahuan, serta tugas. Karena itu, surat harus menggunakan bahasa yang efektif, bahasa yang baik dan benar menurut aturan kaidah Bahasa Indonesia (Yulianto, 2016).

Melalui isi surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis yaitu: surat pribadi, surat resmi atau dinas, dan surat dagang. Surat resmi memiliki aturan khusus dalam penulisannya. Baik bentuk maupun bahasa yang digunakan harus sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia. Penulisan bahasa resmi yang dikirim oleh lembaga atau instansi menggunakan bahasa Indonesia resmi atau baku. Penggunaan bahasa baku dimaksudkan untuk mengurangi unsur bahasa daerah atau bahasa ibu (Syam & Dina Komalasari, 2019).

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) merupakan pedoman yang dapat kita gunakan sebagai acuan dalam menulis bahasa Indonesia yang efektif (Muzaki et al., 2019). Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu berbahasa Indonesia dengan benar dan dalam ekspresikan pemahaman, rasa Kebangsaan dan cinta tanah air, dan berbagai keperluan di berbagai bidang Sains berfokus pada keterampilan penulisan akademis (Ulfah & Jumaiyah, 2018).

Untuk mewujudkan kemahiran dalam berbahasa Indonesia khususnya dalam bahasa tulis, peneliti memberikan gambaran nyata melalui penerapan salah satu materi ajar mata kuliah Bahasa Indonesia Keilmuan pada program studi Pendidikan Matematika Fakultas Psikologi dan Paedagogi angkatan 2016 semester genap tahun akademik 2019/2020 Universitas PGRI Wiranegara.

Melalui analisis kesalahan EMOSI (ejaan, morfologi, dan sintaksis) dalam penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara ini diharapkan mahasiswa dapat menerapkan penggunaan bahasa Indonesia baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa sebagai bekal menuju dunia kerja. Selain mahasiswa, penelitian ini diharapkan mampu memberikan wawasan bagi pengonseper surat di seluruh sivitas akademik Universitas PGRI Wiranegara khususnya dan seluruh masyarakat luas dalam menerapkan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan melakukan beberapa teknik yaitu observasi, dokumentasi yang didahului dengan wawancara pada pembuat surat resmi yaitu Baak Universitas PGRI Wiranegara.

Observasi dilakukan dengan berkunjung dan melihat proses pembuatan surat resmi, dilanjutkan dengan pengumpulan dokumen, dalam hal ini surat resmi yang dikeluarkan oleh Universitas PGRI Wiranegara. Setelah memperoleh arsip surat resmi, peneliti melakukan pencatatan terkait dengan analisis kesalahan berbahasa dalam penulisan surat resmi.

Pengambilan data dilakukan di Universitas PGRI Wiranegara selama empat bulan terakhir. Mulai bulan Maret sampai dengan Juli 2020.

Menurut (Abuchenari et al., 2020)

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan langkah sebagai berikut: 1) Observasi merupakan langkah awal dalam melakukan kegiatan ini. Dalam menggunakan teknik observasi yang terpenting ialah mengandalkan pengamatan dan ingatan si peneliti. Ada dua indera yang sangat vital di dalam melaku, kan pengamatan yaitu mata dan telinga. Oleh sebab itu, kedua indera itu harus benar-benar sehat. Dalam melakukan pengamatan, mata lebih dominan dibandingkan dengan telinga. Mata mempunyai kelemahan-kelemahan yaitu mudah letih. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat biologis tersebut maka perlu melakukan hal-hal berikut: (1) menggunakan kesempatan yang lebih banyak untuk melihat data-data; (2) menggunakan orang lain untuk turut sebagai pengamat (observers); dan (3) mengambil data-data sejenis lebih banyak.

Hasil dan Pembahasan

Surat resmi merupakan sarana yang dilakukan oleh lembaga/instansi-instansi untuk melakukan komunikasi baik dengan lembaga/instansi lain maupun dengan masyarakat secara individu.

Bahasa yang baik dalam melakukan komunikasi secara resmi merupakan satu kesatuan makna antara penulis dan penerima surat. Hal ini dilakukan agar masing-masing pihak memiliki persepsi yang padu atau sama yang dituangkan dalam bahasa tulis melalui surat resmi.

Di Universitas PGRI Wiranegara, ada beberapa kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh pengonsep surat mulai dari ejaan, morfologi, dan sintaksis.

A. Analisis Kesalahan Berbahasa

Menurut (Tarigan et al., 2011). berpendapat bahwa Pengkajian aspek analisis kesalahan bahasa yang meliputi penggunaan ejaan, kosa akata, kalimat dalam berkomunikasi agar tidak mengganggu tujuan yang ingin dicapai.

Kesalahan berbahasa baik lisan maupun tulis dapat memicu kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

B. Ejaan

Ejaan adalah aturan dalam penulisan lambang bunyi, kosa kata, dan tanda baca yang baku. Pedoman ejaan yang saat ini kita gunakan adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

C. Morfologi

Satuan terkecil dalam sebuah kalimat adalah kata. Morfologi adalah ilmu yang mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kata. Menurut (Abdullah & Achmad, 2012). Morfologi merupakan ilmu kebahasaan yang mempelajari tentang truktur intern kata, tata kata, atau tata bentuk.

Morfologi dalam kajiannya yang cukup luas dalam penggunaan bentuk kata, perubahan bentuk kata, serta pengaruh perubahan tersebut terhadap jenis dan

makna kata (Mulyono, 2013).

D. Sintaksis

Sintaksis berperan penting dalam pemahaman makna yang disampaikan oleh penutur dan mitra tutur, baik dalam bahasa lisan maupun bahasa tulis.

Satuan sintaksis terdiri dari kalimat, klausa, frasa, dan kata. Secara umum sintaksis berwujud deretan kata yang disusun sesuai dengan kaidah tata bahasa, khususnya tata kalimat (Soedjoto dan Djoko Saryono, 2014)

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula oleh mitra tutur. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengungkapkan permasalahan dengan menggunakan kalimat efektif adalah 1) lengkap, 2) logis, 3) serasi, 4) padu, 5) hemat, 6) cermat, 7) tidak taksah, 8) tidak rancu, 9) bervariasi, dan 10) bergaya.

E. Surat Resmi

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis dari satu pihak (orang, lembaga atau instansi atau organisasi) kepada pihak lain (orang, lembaga atau instansi atau organisasi).

Surat Resmi adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain atau perorangan. (Triyana, 2014). Bahasa yang digunakan dalam surat resmi atau dinas adalah bahasa formal atau baku.

F. Kesalahan Ejaan

Kesalahan Ejaan yang terdapat dalam penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara masih sering terjadi, antara lain pada penulisan tanda baca petik dua (“), huruf kapital, tanda baca titik (.), tanda baca apostrof (‘), tanda baca koma (,), dan penyingkatan kata seperti pada penggunaan bahasa di bawah ini: 1) Universitas PGRI Wiranegara mengadakan kegiatan “SENAM PAGI yang akan

dilaksanakan pada:.. (kesalahan tanda petik dua) 2) Dalam Rangka Meningkatkan Rasa Kebersamaan serta Peningkatan Kepedulian dilingkungan kampus. (kesalahan huruf kapital) 3) Bantuan scopus : Rp. 5.000.000,- (minimal Q4) 4) Universitas PGRI Wiranegara mengadakan kegiatan “SENAM PAGI yang akan dilaksanakan pada:.. (kesalahan huruf kapital) 5) Assalamu’alaikum Wr. Wb. (kesalahan tanda apostrof). 6) Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih (kesalahan tanda koma). 7) Assalamu’alaikum Wr. Wb. (kesalahan penyingkatan).

Pada kalimat (1) terdapat tanda petik di awal kata “senam” seharusnya juga diakhiri petik dua setelah kata “pagi”. Sehingga menjadi ..Universitas PGRI Wiranegara mengadakan kegiatan “Senam Pagi” yang akan dilaksanakan pada:..

Pada kalimat (2) seharusnya penggunaan huruf kapital hanya terdapat pada awal kalimat saja. Sehingga menjadi “Dalam rangka meningkatkan rasa kebersamaan serta peningkatan kepedulian dilingkungan kampus.

Pada kalimat (3) tanda titik (.) yang tepat tidak perlu digunakan setelah kata rupiah, sehingga yang benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia adalah Rp5.000.000,-

Pada kalimat (4) dalam kaidah penulisan huruf kapital yang benar adalah ..Universitas PGRI Wiranegara mengadakan kegiatan “Senam Pagi” yang akan dilaksanakan pada:..

Pada kalimat (5) dalam kata “Assalamu’alaikum Wr. Wb.” tanda petik di tengah kata tidak diperlukan. Karena di dalam ejaan bahasa Indonesia tanda petik satu tidak ada. Kata “assalamu’alaikum” merupakan kata serapan dari bahasa Arab sebagai penanda huruf “ain”. Jadi yang benar adalah Assalamualaikum w.w.

Pada kalimat (6) tanda koma

seharusnya tidak ada, sehingga menjadi “Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih”. Karena fungsi tanda koma sebagai tanda pemerinci dalam kalimat, ditulis sebelum kata penghubung, dan menandai kalimat majemuk apabila anak kalimat mendahului induk kalimat.

Pada kalimat (7) Penyingkatan yang benar pada kata “Assalamu’alaikum Wr. Wb” adalah “ Assalamualaikum w.w.” sesuai dengan singkatan baku dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia tahun 2016.

G. Kesalahan pada tataran Morfologi (kata)

Beberapa kesalahan unsur morfologi yang terdapat dalam penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara adalah sebagai berikut:

1. Pada:
Hari : Jum’at
Tanggal : 21 Agustus 2020
2. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih
3. Kepada:
Yth. Ibu Sugianti
4. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.
5. Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.
6. Dalam Rangka Meningkatkan Rasa Kebersamaan serta Peningkatan Kepedulian dilingkungan kampus
7. maka kami mohon dengan hormat, agar diijinkan untuk mengadakan penelitian

Pada kalimat (1) kata baku Jum’at adalah Jumat. Tanpa petik di tengah kata.

Pada kalimat (2) kata “ ...terimakasih” seharusnya dipisah. Sehingga menjadi “terima kasih”

Pada kalimat (3) penulisan tujuan

pada surat resmi yang benar adalah tanpa kata “kepada” melainkan langsung kata Yth. Ibu Sugianti. Hal ini karena dalam surat resmi tidak mencantumkan kata :”dari” sehingga tidak perlu kata “kepada”.

Pada kalimat (4) kata “kerjasama” yang baku penulisannya dipisah menjadi “kerja sama” karena merupakan kata dasar yang terdiri dari dua kata yaitu kata “kerja” dan kata “sama”

Pada kalimat (5) kata ganti “nya” dalam surat resmi merupakan kata tidak baku atau sebagai kata ganti orang ketiga. Karena bahasa surat merupakan bahasa antara pengirim surat sebagai orang pertama dengan penerima surat sebagai orang kedua. Sehingga yang benar adalah : Atas perhatian dan kerja sama Bapak Ahmad, kami ucapkan terima kasih.

Pada kalimat (6) penggunaan kata depan “di” yang tepat adalah dipisah. Sehingga yang benar adalah

“ Dalam Rangka Meningkatkan Rasa Kebersamaan serta Peningkatan Kepedulian di lingkungan kampus”.

Pada kalimat (7) kata baku diijinkan adalah “diizinkan” karena dari kata dasar “izin”.

H. Kesalahan pada tataran Sintaksis (kalimat)

Penggunaan kalimat yang tepat akan menentukan kepaduan makna antara pengirim dan penerima pesan. Dalam hal ini ada beberapa kesalahan sintaksis dalam penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara.

1. Dalam Rangka Meningkatkan Rasa Kebersamaan serta Peningkatan Kepedulian dilingkungan kampus akan mengadakan kegiatan senam pagi pada:

Hari : Jum’at

Tanggal : 21 Agustus 2020

Pukul : 7.30 s.d selesai

Untuk dimohon partisipasi Bapak dan

Ibu dalam kegiatan tersebut.

Pada kalimat di atas seharusnya kata “untuk” tidak menggunakan huruf kapital. Karena kalimat tersebut merupakan lanjutan dari pemberitahuan di atas. Sehingga tidak membentuk kalimat fregmentasi.

Kesalahan penulisan di atas merupakan bentuk ketidakpahaman penulis atau pengonsep surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara dalam pemahaman konsep-konsep bahasa baku atau bahasa formal yang terdapat dalam surat resmi. Hal ini karena kurangnya sosialisasi penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan standar ejaan bahasa Indonesia.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di atas, beberapa kesalahan berbahasa dalam penulisan surat resmi di Universitas PGRI Wiranegara meliputi kesalahan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca titik, koma, apostrof, huruf kapital, kosa kata baku, penggunaan kata depan, dan kesalahan kalimat fragmentasi.

Beberapa kesalahan yang terjadi merupakan bentuk ketidaksengajaan dan kesengajaan oleh pengonsep surat. Berdasarkan hasil wawancara dengan penulis atau pengetik surat, hal ini karena faktor lupa, ketidaktahuan serta kurangnya pemahaman dalam menggunakan bahasa resmi atau kosa kata bahasa baku dalam ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

BIBLIOGRAFI

- Abdullah, A., & Achmad, H. P. (2012). *Linguistik umum*. Jakarta: Erlangga.
- Abuchenari, A., Hardani, K., Abazari, S., Naghdi, F., Keleshteri, M. A., Jamavari, A., & Chahardehi, A. M. (2020). Clay-reinforced nanocomposites for the slow release of chemical fertilizers and water retention. *Journal of Composites and Compounds*, 2(3), 85–91.
- Afifah, N., & Hasibuan, N. S. (2018). Analisis kesalahan berbahasa pada penulisan media luar ruang di wilayah Kota Medan. *Linguistik: Jurnal Bahasa Dan Sastra*, 2(1), 14–37.
- Hasanah, N. (2018). Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk. *Prasasti: Journal of Linguistics*, 3(1), 98–112.
- Mulyono, I. (2013). *Ilmu bahasa Indonesia morfologi: teori dan sejumlah problematik terapannya*. Yrama Widya.
- Muzaki, A., Chadis, C., & Agustin, Y. (2019). Pengenalan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dalam Mengembangkan Kemampuan Berbahasa Indonesia yang Baik dan Benar bagi para Guru. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(02), 82–86.
- Nastiti, A., & Yuliarti, Y. (2020). Analisis Kesalahan Berbahasa pada Makalah Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Semarang. *Alfabeta: Jurnal Bahasa, Sastra, Dan Pembelajarannya*, 3(2), 50–57.
- Noor, S. H., & Mulyani, M. (2016). Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses. *Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 5(2), 35–41.
- Nurachmana, A. (2020). Penerapan Model Brainstorming pada Materi Menulis Surat Resmi dalam Mata Kuliah Menulis Mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap 2018/2019. *Jurnal Pendidikan*, 21(1), 29–35.
- Puspitasari, Y. (2019). Analisis Penerapan Linguistik Struktural dalam Buku Teks Bahasa Indonesia Tingkat SMP/Mts Kelas VI. *Lingua*, 15(2), 125–134.

- Septiana, A., Santoso, A. B., & Huda, M. B. (2020). Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas Di Kantor Kecamatan Maospati Kabupaten Magetan Serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis Di Sekolah. *Widyabastra: Jurnal Ilmiah Pembelajaran Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 8(01), 1–17.
- Soedjoto dan Djoko Saryono. (2014). *Tata Kalimat Bahasa Indonesia*. Malang. Aditya Media.
- Syam, S., & Dina Komalasari, Y. (2019). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Di Desa Lanto Kecamatan Mawasangka Tengah Kabupaten Buton Tengah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MEMBANGUN NEGERI*, 3(2), 18–25.
- Tarigan, M., Roux, J., Van Wyk, M., Tjahjono, B., & Wingfield, M. J. (2011). A new wilt and die-back disease of *Acacia mangium* associated with *Ceratocystis manginecans* and *C. acaciivora* sp. nov. in Indonesia. *South African Journal of Botany*, 77(2), 292–304.
- Triyana, S. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta:Media Tera.
- Ulfah, A., & Jumaiyah, J. (2018). Pengembangan Bahan Ajar Mata Kuliah Bahasa Indonesia Di Perguruan Tinggi Kabupaten Lamongan. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 2(1).
- Widyawati, W. Y. (2019). Keefektifan Model Pembelajaran Picture And Picture dalam Keterampilan Menulis untuk Tingkat Universitas. *KREDO: Jurnal Ilmiah Bahasa Dan Sastra*, 2(2), 226–241.
- Yulianto, E. (2016). Kesalahan Penulisan Tata Bahasa pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa. *DEIKSIS*, 8(03), 238–246.