

ANALISIS KESALAHAN PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT RESMI JURUSAN AKUNTANSI POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

Diyah Permana¹⁾, Noor Fachman Tjetje²⁾, Rahmawati Fitriana³⁾

Permanadiyah@gmail.com¹⁾, FachmanNoor@gmail.com²⁾, Rahmawatifitriana@gmail.com³⁾

¹²³ Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda
¹²³ Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo, Kampus Gunung Lipan, Samarinda 75131

ABSTRAK

Penelitian ini mengangkat permasalahan apa sajakah bentuk-bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang terdapat dalam surat dinas yang dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda dan faktor-faktor penyebab terjadinya kesalahan penggunaan bahasa dalam surat resmi. Bentuk kesalahan dikaji melalui penggunaan ejaan bahasa Indonesia berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Kosakata Baku (KBBI). Selanjutnya, subjek materi penelitian ini berupa surat resmi yang dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi sebanyak 147 surat resmi. Data yang diteliti yaitu kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat resmi jurusan Akuntansi. Selanjutnya, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bahasa yang digunakan pada surat resmi Jurusan Akuntansi. Penelitian kualitatif deskriptif ini mengambil data berupa surat yang diterbitkan selama tahun 2021. Berdasarkan analisis dapat disimpulkan bahwa masih ditemukan bentuk-bentuk kesalahan yang meliputi: (1) Penggunaan Huruf Kapital, (2) Penggunaan Huruf Miring dan Tebal, (3) Penulisan Singkatan dan Akronim, (4) Penulisan Kata atau Gabungan Kata, (5) Penggunaan Afiksasi (Imbuhan), dan (7) Penggunaan Pungtuasi (Tanda Baca). Adapun faktor penyebab kesalahan bahasa, antara lain: (1) Mengopi Surat Sebelumnya, (2) Tidak Mengetahui dan Memahami, (3) Kurang teliti, dan (4) Kurang Peduli terhadap pemakaian bahasa Indonesia

Kata Kunci: Penggunaan, Bahasa Indonesia, Surat Resmi

ABSTRACT

This study raises the issue of what are the forms of errors in the use of the Indonesian language contained in official letters issued by the Accounting Department of the Samarinda State Polytechnic and the factors that cause errors in the use of language in official letters. The form of errors is assessed through the use of Indonesian spelling based on the General Guidelines for Indonesian Spelling and Standard Vocabulary (KBBI). Furthermore, the subject matter of this research was in the form of official letters issued by the Accounting Department, totaling 147 official letters. The data studied are errors in the use of the Indonesian language in the official letter majoring in Accounting. Furthermore, this study aims to describe the language used in the official letter of the Department of Accounting. This descriptive qualitative research collects data in the form of letters issued during 2021. Based on the analysis it can be concluded that there are still forms of errors which include: (1) Use of Capital Letters, (2) Use of Italics and Bold Fonts, (3) Writing of Abbreviations and Acronyms, (4) Writing words or word combinations, (5) Using Affixations (Additions), and (7) Using Punctuations (punctuation marks). The factors that cause language errors include: (1) Copying previous letters, (2) Not knowing and understanding, (3) Not being thorough, and (4) Not caring about the use of Indonesian.

Keywords: Usage, Indonesian Language, Official Letter

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia memiliki fungsi yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Fungsi Bahasa ini akan berhasil baik kalau penutur bahasa menggunakan bahasa yang baik dan benar. Terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, maka banyak hal yang harus dipahami oleh penutur bahasa itu. Penutur bahasa menggunakan bahasa Indonesia hanya dalam dua bentuk saja, yaitu dalam bentuk lisan dan



tulis. Kedua bentuk bahasa ini tentunya sama pentingnya. Namun, bahasa Indonesia sangat penting dalam penggunaannya yaitu bentuk bahasa tulis. Mengapa demikian, sebab bentuk lisan akan mudah dimengerti dan dipahami karena penutur langsung berhadapan dengan pendengarnya. Sehingga, lebih cepat untuk dipahami apa yang disampaikan. Berbeda dengan bentuk bahasa tulis. Lawan bicara tidak ada, ada pembacanya saja, maka bahasa yang dituliskan harus benar-benar mampu mengantar informasi kepada pembacanya.

Komunikasi tulis yang dilakukan antar-lembaga biasanya melalui surat. Surat merupakan satu di antara sarana yang digunakan sebuah organisasi atau lembaga untuk menyampaikan ide atau hal lain. Sarana yang digunakan dalam surat tersebut sudah tentu bahasa, sebab bahasa sebagai sarana berkomunikasi, baik antar-individu maupun antar-lembaga. Komunikasi yang dilakukan dapat secara lisan maupun tulis. Surat merupakan duta organisasi. Bagaimanakah rupa aktivitas organisasi atau lembaga dapat dilihat dari administrasi surat yang dibuatnya. Artinya, organisasi/lembaga dapat dikenali melalui surat yang dikeluarkan, mulai dari format surat, sistematika, maupun bahasa. Memang, Sebagian besar surat memiliki sistematika penulisan yang sama. Karena itulah, tidak menutup kemungkinan surat yang dibuat merupakan hasil salin (*copy paste*) dari surat yang sudah ada. Jadi, hanya tinggal mengganti apa hal suratnya, waktu serta yang bertanda tangan pada surat tersebut. Akibatnya, surat menjadi janggal dan kurang berkualitas, terutama dari segi bahasa yang digunakan. Surat yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga, dikategorikan sebagai surat dinas. Surat dinas berarti surat resmi yang menggunakan bahasa Indonesia sesuai kaidah (Tarigan, 2013). Artinya, surat dinas hendaknya ditulis dengan mengikuti kaidah baku agar isi surat mudah dimengerti. Karena itu, tidak jarang bentuk surat pun memiliki sistematika dan format yang hampir sama (Fitriyani, 2017).

Pemberlakuan kaidah atau aturan baku yang terdapat dalam bahasa Indonesia, sudah merupakan kewajiban penulis pada saat menulis, terutama menulis hal-hal yang ilmiah dan resmi pemerintahan. Ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara dan diperkuat dalam Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa. Dengan demikian, posisi atau kedudukan bahasa Indonesia lebih diutamakan dibanding bahasa asing lainnya. Sebagaimana bunyi Pasal 2 ayat (1) dalam PP tersebut di atas, bahwa Penggunaan bahasa Indonesia harus mematuhi kriteria Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selanjutnya, diperkuat pada Pasal 28 ayat (1) bahwa Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintahan dan swasta, dan pada Pasal 28 ayat (2) bahwa komunikasi resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan komunikasi antarpegawai, antarlembaga, serta antara lembaga dan masyarakat yang terkait dengan tugas dan fungsi lembaga pemerintah dan swasta. Kemudian, pada ayat (5) bahwa Komunikasi resmi di lingkungan kerja sebagai dimaksud pada ayat (2) berupa: huruf *i* yaitu *korespondensi*. Jadi, dalam hal ini yang baik itu bahasa



Indonesia itu mudah dimengerti dan dipahami, sedangkan yang benar itu harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Kenyataannya banyak pemakai bahasa tulis yang kurang memperhatikan kaidah kebahasaan, seperti yang terdapat dalam penggunaan bahasa tulis surat resmi atau dinas yang dibuat oleh Tenaga Kependidikan di Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda. Berdasarkan pengamatan sementara terhadap surat-surat resmi atau dinas yang telah dibuat oleh Tenaga Kependidikan di Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda, ditemukan berbagai bentuk kesalahan dalam penulisan surat dinas tersebut, seperti penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penulisan singkatan, penggunaan huruf miring, pemilihan dan penggunaan kata, dan pemakaian kalimat. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas tersebut tentu akan mengganggu kaidah kebahasaan.

PERMASALAHAN

Sesuai dengan masalah yang telah dikemukakan pada latar belakang masalah, maka permasalahan penelitian ini, apa sajakah bentuk-bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang terdapat dalam surat dinas yang dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda dan faktor-faktor penyebab terjadinya kesalahan penggunaan bahasa dalam surat resmi.

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain yang dipergunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hal ini, sesuai dengan tujuan penelitian untuk menguraikan sifat-sifat dari suatu keadaan. Artinya, bahwa pendekatan kualitatif merupakan suatu paradigma penelitian untuk mendeskripsikan suatu peristiwa, perilaku orang atau suatu keadaan pada tempat tertentu. Selanjutnya, untuk memudahkan dalam proses menganalisis dan membahas permasalahan, penulis menggunakan metode yaitu metode *kualitatif*. Hal ini dipergunakan untuk pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat dan tujuannya adalah untuk mencari gambaran yang sistematis serta fakta yang akurat. Desain penelitian pada dasarnya yaitu untuk menentukan metode apa saja yang akan dipergunakan dalam penelitian. Metode yang dimaksud antara lain metode pengumpulan data dan metode analisis.

B. Populasi dan Sampel

Sugiyono, (2016) "Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut, sedangkan populasi adalah subjek yang mempunyai kualitas dan karakter tertentu yang ditetapkan



oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya". Selanjutnya, Populasi dalam penelitian ini berupa data tertulis yaitu data Surat Resmi yang dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda. Tidak menutup kemungkinan, jumlah Surat Resmi yang dikeluarkan banyak, peneliti melakukan penyampelan. Teknik penyampelan yaitu menggunakan Pengambilan Sampel Secara Acak (*Strata Random Sampling*).

C. Lokasi dan Objek Penelitian

Lokasi penelitian yaitu di jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda pada tiga Program Studi, yaitu Program Studi D-3 Akuntansi, D-4 Akuntansi Manajerial, dan D-4 Keuangan dan Perbankan. Sedangkan, objek teliti berupa Surat Resmi yang dikeluarkan oleh ketiga program studi tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Data Surat Resmi Jurusan Akuntansi

Data surat resmi yang diperoleh dari dokumentasi arsip Jurusan Akuntansi sebagai berikut:

- a. Jumlah surat resmi yang telah dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi tahun 2021 sebanyak 147 lembar surat.
- b. Jenis surat terbagi atas:
 - 1) Surat yang ditujukan ke manajemen Polnes:
 - a. Direktur sebanyak 8 lembar
 - b. Wadir 1 Bidang Akademik 29 sebanyak
 - c. Wadir 2 Bidang Administrasi Umum dan Keuangan sebanyak 32 lembar
 - d. Wadir 3 Bidang Kemahasiswaan sebanyak 7 lembar
 - 2) Surat yang ditujukan kepada Kepala P3M Polnes sebanyak 1 lembar.
 - 3) Surat yang ditujukan kepada Koordinator Laboratorium Komputer 1 lembar
 - 4) Surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian 1 lembar
 - 5) Surat yang ditujukan kepada Dosen di Jurusan Akuntansi sebanyak 5 lembar
 - 6) Surat yang ditujukan ke mahasiswa di Jurusan Akuntansi berupa Surat Keterangan sebanyak 4 lembar, Surat rekomendasi sebanyak 30 lembar, Surat Peringatan sebanyak 21 lembar, dan Surat Pengumuman ke mahasiswa sebanyak 4 lembar.
 - 7) Surat yang ditujukan ke lembaga/institusi di luar Polnes sebanyak 5 lembar
- c. Sesuai dengan teknik yang digunakan untuk menentukan data penggunaan bahasa yaitu: pilah, baca, dan catat. Sebanyak 147 surat resmi Jurusan Akuntansi seluruhnya memiliki kesalahan



bentuk pemakaian atau penulisan bahasa Indonesia. Bentuk-bentuk kesalahan yang ada selanjutnya penelitian uraikan pada bagian temuan penelitian dalam surat resmi jurusan Akuntansi.

2. Temuan Penelitian dalam Surat Resmi Jurusan Akuntansi

Sesuai dengan data bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat resmi Jurusan Akuntansi, ditemukan beberapa bentuk kesalahan pemakaian bahasa di dalam surat resmi sebagai berikut:

- a. Penggunaan Huruf Kapital
- b. Penggunaan Huruf Miring dan Tebal
- c. Penulisan Singkatan dan Akronim
- d. Penulisan Kata atau Gabungan Kata
- e. Penggunaan Afiksasi (Imbuhan)
- f. Penggunaan Pungtuasi (Tanda Baca)

Adapun bentuk kesalahan ini terdapat pada surat mulai dari:

- 1) Penulisan alamat
- 2) Penulisan Salam Pembuka
- 3) Penulisan Nama
- 4) Penulisan Hari
- 5) Pemerian Keterangan Waktu
- 6) Penulisan Partikel
- 7) Kekurangan Huruf atau Kata
- 8) Penulisan Bentuk Terikat
- 9) Penulisan Salam Penutup

B. Pembahasan

1. Analisis Bentuk Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi

a. Penggunaan Huruf Kapital

Bentuk kesalahan penggunaan huruf kapital terdapat pada penulisan alamat surat, seperti uraian berikut ini.

- 1) Bentuk Kesalahan Penulisan **Cq** dan **Di**

Data 1:

Kepada Yth

Direktur Politeknik Negeri Samarinda



Cq

Wakil Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan

Di Samarinda

Data 2:

Yth. Direktur Politeknik Negeri Samarinda

C.q. Wakil direktur I Bidang Akademik

Politeknik Negeri Samarinda

Data 3:

Kepada Yth

Wakil Direktur Bidang Akademik

Politeknik Negeri Samarinda

Di Samarinda

Data 4:

Kepada Yth

Wakil Direktur Akademik

Di ~

Samarinda

Data 5:

Kepada Yth

Wakil Direktur I Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Di-

Tempat

Data 6:

Kepada Yth.

Kepala Sekolah SMKN 1 (Bpk Supriyadi)

Di-

Tempat



Data 7:

Kepada Yth

Wakil Kepala Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Politeknik Negeri Samarinda

Di Samarinda

Penggunaan huruf kapital yang tidak benar terutama pada penulisan **Cq** dan **Di** pada alamat surat masih terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh pihak Jurusan Akuntansi. Seharusnya, penulisan singkatan **cq** yang diambil dari bahasa latin yaitu *casu quo* (dalam hal ini/lebih spesifik lagi) umumnya digunakan pada suatu hubungan yang bersifat hierarkis. Penulisan yang benar sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia untuk Cq yaitu **c.q.** Kemudian, karena asalnya dari dua kata yang disingkat, maka harus memakai dua tanda baca titik. Jadi, penulisannya tidak menggunakan kapital, bukan Cq atau C.q. seperti yang terdapat pada data 1 dan data 2. Kesalahan yang sama dalam penulisan singkatan Cq seharusnya c.q. terdapat pada semua surat resmi khusus ditujukan kepada Direktorat, jumlahnya enam surat.

Penggunaan kata depan **Di** yang menggunakan huruf kapital tidak tepat. Sebab, kata **di** sebagai kata depan (kata tugas) merupakan kata yang bertugas berada di depan kata nomina. Kata depan **di** sebagai bentuk kata yang ditulis terpisah dari kata yang akan diikutinya namun tidak ditulis dengan huruf kapital. Apalagi, **di** ditulis dengan bentuk tersendiri dari kata yang diikutinya, seperti pada data 4, data 5, dan data 6. Jadi, penulisan yang benar **di** sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang ditulis terpisah dan tidak dengan memakai huruf kapital, seperti **Di Samarinda**, seharusnya **di Samarinda**. Kemudian tidak menggunakan tanda hubung (-)/(~).

Terdapat juga penggunaan huruf pada kata *tempat* yang menggunakan huruf kapital seperti pada data 4, seperti **Di Tempat**. Hal ini juga tidak benar, seharusnya penulisannya *di tempat*. Hal ini, sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia tentang aturan penggunaan huruf kapital yang baik dan benar. Jumlah surat yang tidak menggunakan alamat surat hanya 59 surat, yaitu Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, Surat Peringatan, dan Pengumuman. Seluruh surat resmi ini memang tidak menggunakan alamat surat.

Surat yang memuat kesalahan sama pemakaian kata depan **di** hanya diteliti sebanyak 88 surat resmi. Jadi, surat yang memuat kesalahan sama penggunaan kata depan **di** sebanyak 68,38% atau 56 surat dari 88 surat resmi jurusan.



Data lain yang ditemukan dalam kesalahan dalam penggunaan huruf kapital, seperti data berikut.

Yth. DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

C.q. Wakil Direktur I Bidang Akademik

Politeknik Negeri Samarinda

Penggunaan huruf kapital pada nama DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA, tidak perlu ditulis keseluruhan hurufnya memakai huruf kapital. Sebab, sesuai dengan aturan pemakaian huruf kapital berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia bahwa penulisan alamat surat menggunakan huruf kapital pada setiap unsur nama. Jadi, penggunaan huruf kapital hanya pada huruf awal setiap unsur kata bukan semua huruf ditulis kapital. Perbaikan penulisannya adalah Yth. Direktur Politeknik Negeri Samarinda. Kesalahan ini hanya terdapat satu surat resmi.

2) Penggunaan kata '**Kepada Yth**' pada alamat surat

Sesuai data sampel 1 s.d. 7 pada surat tertulis '**Kepada Yth**', seharusnya cukup ditulis '**Yth.**'. Sebab, kata '**kepada**' di KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) IV dimaknai sebagai kata depan untuk menandai tujuan orang. Makna dari kata '**Yth**' sudah cukup untuk merujuk pada penerima surat. Dalam arti lain, surat dibuat untuk ditujukan kepada seseorang. Jadi, penggunaan kata '**kepada**' justru memiliki makna berlebihan. Berlebihan karena sudah jelas yang dituju adalah seseorang. Kesalahan ini ditemukan pada setiap surat. Artinya, sekitar 61,90% atau dari 147 surat sebanyak 91 surat ditemukan kesalahan yang sama yaitu penggunaan kata '**kepada**'.

b. Penulisan Singkatan dan Akronim

Penulisan singkatan yang tidak benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia terdapat pada surat resmi rekomendasi yang dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi ditujukan kepada Direktur, seperti uraian berikut ini.

1) Penulisan Singkatan Nomor dan Yang Terhormat

Data sampel 1:

Surat yang ditujukan ke manajemen Polnes

REKOMENDASI



No : 117/PL7.7/AK/202...

No : 115/PL.7/AK/2021

No : 159/PL7.7/AK/2021

No : 163/PL7.7/AK/2021

No : 085/PL7.7.3/AK/2021

Data sampel 2:

Kepada **Yth**

Direktur Politeknik Negeri Samarinda

Data sampel 3:

Kepada **Yth**

Wakil Direktur Bidang Akademik

Penulisan singkatan 'No' dan 'Yth' pada data di atas tidak diikuti dengan tanda titik. Tentu hal ini, merupakan kesalahan dalam penulisannya. Sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, bahwa (1) Penulisan singkatan yang terdiri dari dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik; dan (2) Penulisan singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Jadi, seharusnya penulisan singkatan Nomor adalah 'No.' dan 'yang terhormat' disingkat 'Yth.' harus diakhiri dengan tanda titik.

Surat yang memuat kesalahan sama dalam penulisan singkatan Nomor disingkat 'No' tanpa tanda titik berjumlah 39 surat (26,53%) dari 147 surat resmi jurusan Akuntansi. Surat yang memuat kesalahan penulisan singkatan 'Yth' tidak diikuti tanda titik sebanyak 23 surat (26,13%) dari 88 surat yang diteliti memuat alamat surat, sedangkan 59 surat (Surat Keterangan, Surat Peringatan, Surat Rekomendasi, dan Pengumuman) memang tidak memuat alamat surat.

Berikut ini penulisan singkatan yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia untuk perbaikan data di atas.

Data sampel 4:

REKOMENDASI

No. : 117/PL7.7/AK/202...

Data sampel 5:

Kepada **Yth.**

Direktur Politeknik Negeri Samarinda



2) Penulisan Singkatan Gelar Akademis dan Akronim

Data surat seperti berikut ini:

Data Sampel 6:

Samarinda, ...

Ketua Jurusan

Dr. Sudarlan, **SE, MT**

NIP. 19611027 1989031002

Terdapat beberapa surat yang salah dalam penulisan singkatan gelar akademis sarjana ekonomi disingkat **SE** dan magister transportasi disingkat **MT** tanpa memakai tanda titik di antara kedua huruf. Sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, singkatan nama orang gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Termasuk juga terdapat kesalahan penulisan singkatan **Nomor Induk Pegawai** yang ditulis menjadi **NIP.** memakai tanda baca titik. Sebanyak 44,21% atau 65 surat resmi dari 147 surat resmi yang terdapat kesalahan sama dalam penulisan singkatan NIP memakai tanda titik. Sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Berikut perbaikan kesalahan data penulisan singkatan sarjana ekonomi dan Nomor Induk Pegawai.

Samarinda, ...

Ketua Jurusan

Dr. Sudarlan, S.E, M.T.

NIP 19611027 1989031002

c. Penulisan Singkatan Nama Diri dan Bukan Nama Diri

Data sampel 7:

(1) ... mengajukan pinjaman Mitraguna Berkah kepada PT. Bank Syariah.

(2) ... bekerja dengan baik dan masih aktif s/d sekarang.

d. Penggunaan Afiksisasi (Imbuhan)



Data sampel 8:

- (1) Sehubungan dengan terlaksananya...
- (2) Sehubungan dengan adanya kuota penerima KIP ...
- (3) Sehubungan dengan Pelaksanaan Program Pengembangan SDM ...
- (4) Sehubungan dengan akan dimulainya ...
- (5) Sehubungan dengan dilaksanakannya wisuda ...
- (6) Sehubungan dengan adanya permohonan penurunan Uang Kuliah Tunggal ...

Penggunaan kata 'sehubungan' terdapat dalam surat resmi jurusan Akuntansi sebanyak 38 surat dari 147 surat resmi jurusan, berarti sekitar 25,85%. Artinya, terdapat kesalahan sama dalam pemakaian kata 'sehubungan'. Kata 'sehubungan' merupakan bentukan dari kata dasar 'hubung' dan mendapat awalan 'se-' serta akhiran '-an'. Namun ternyata, imbuhan 'se- + -an' tidak ada dalam kaidah morfologi Bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata 'sehubungan' seharusnya tidak digunakan. Hal ini dapat dibuktikan bahwa di KBBI IV, kata 'hubung' memiliki bentukan kata 'menghubungi', 'menghubungkan', 'menghubung-hubungkan', 'penghubung', 'terhubung', 'keterhubungan', 'berhubung', 'berhubungan', 'memperhubungkan', dan 'perhubungan'.

Adapun pengganti kata 'sehubungan' tersebut yang tepat menggunakan kata 'berhubungan' atau 'terkait'. Dalam KBBI IV, 'berhubungan' memiliki makna bersangkutan (dengan); ada sangkut pautnya (dengan). Oleh karena itu, kata 'sehubungan' tidak digunakan. Surat dinas yang memuat kesalahan sama dengan menggunakan kata 'sehubungan' sebanyak 39 surat resmi atau 26,53% dari 147 surat resmi jurusan Akuntansi.

Penggunaan kata 'sehubungan' pada data sampel 8 dapat diperbaiki seperti berikut:

- (1) Berhubungan dengan terlaksananya...
- (2) Berhubungan dengan adanya kuota penerima KIP ...
- (3) Berhubungan dengan Pelaksanaan Program Pengembangan SDM ...
- (4) Berhubungan dengan akan dimulainya ...
- (5) Berhubungan dengan dilaksanakannya wisuda ...
- (6) Berhubungan dengan adanya permohonan penurunan Uang Kuliah Tunggal ...

e. Penggunaan kata depan 'di' dan awalan 'di-'

Data sampel 9:



Berikut ini kesalahan yang sama dalam penulisan kata depan ‘di’ yang terdapat pada surat resmi Jurusan Akuntansi:

- (1) Yang bertanda tangan **dibawah** ini Ketua Jurusan Akuntansi...
- (2) Yang bertanda tangan dibawah ini:
- (3) Saya yang bertanda tangan **dibawah** ini:
- (4) Dengan ini Memberikan Keterangan Bahwa Mahasiswa **Dibawah** ini:

Kesalahan sama terdapat dalam surat resmi yang menggunakan kata depan ‘di’. Penggunaan kata depan ‘di’ penulisannya harus dipisah dari kata yang diikutinya, bukan ditulis serangkai. Beda halnya, jika awalan ‘di-’, maka penulisannya harus ditulis serangkai dari kata yang diikutinya. ‘di’ sebagai kata depan dapat diketahui dengan mengenali kata yang diikutinya merupakan kata ‘tempat’/merujuk tempat.

Khusus data sampel 9 angka (4) selain kesalahan penulisan kata depan ‘di’, juga terjadi kesalahan pemakaian huruf kapital. Misalnya, pada bagian ‘... Memberikan **K**eterangan **B**ahwa **M**ahasiswa **D**ibawah ini’, yang benar tiap-tiap unsur kata huruf pertamanya tidak ditulis dengan huruf kapital.

Berikut ini perbaiki kesalahan penulisan kata depan ‘di’ sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

- (1) Yang bertanda tangan **di bawah** ini Ketua Jurusan Akuntansi...
- (2) Yang bertanda tangan di bawah ini:
- (3) Saya yang bertanda tangan **di bawah** ini:
- (4) Dengan ini memberikan keterangan bahwa mahasiswa **di bawah** ini:

Data sampel 10:

- (1) ... atas kerja sama dan perhatiannya **di ucapkan** terima kasih.

Berikut kesalahan penulisan awalan ‘di-’ yang terdapat pada surat resmi Jurusan Akuntansi. Pemakaian ‘di-’ sebagai imbuhan berupa awalan ditulis terpisah dari kata yang diikutinya. Lain halnya, kalau ‘di’ sebagai kata depan, memang ditulis terpisah dari kata yang diikutinya. Jadi, penulisan ‘di-’ sebagai morfem terikat berupa imbuhan (awalan) harus ditulis serangkai dengan kata yang diikutinya.

Berikut penulisan yang benar pemakaian ‘di-’ sebagai awalan:

- (2) ... atas kerja sama dan perhatiannya **diucapkan** terima kasih.



f. Penggunaan Huruf Miring

Data sampel 10:

1. Kepada Yth
Pengelola 'Clearning Service'
2. Hal: Pelatihan 'Brevet Pajak' secara 'online' Jurusan Akuntansi tahun 2021
3. ... dikarenakan ('Work From Home' karena terpapar Covid 19).
4. Sehubungan dengan gangguan jaringan internet (beberapa 'HOTSPOT'
5. ... telah diberhentikan sementara ('skorsing') Petugas Kebersihan
6. 'Nota Kesepahaman' ('MoU') dan 'Nota Kesepakatan' ('MoA').
7. Pelatihan 'Accurate Accounting' bagi para Guru SMK se-Kabupaten Kutai Timur.
8. ... mahasiswa yang dinyatakan 'Drop Out' pada Semester Ganjil
9. ... aplikasi komputer 'Spreadsheets' 1.

Beberapa ungkapan asing atau istilah asing yang terdapat dalam surat, seperti pada data 10 di atas masih salah dalam penggunaan huruf. Seharusnya, untuk penulisan ungkapan asing atau istilah asing harus menggunakan huruf miring (cetak miring). Hal ini, sesuai dengan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, bahwa penggunaan huruf miring: (1) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka; (2) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat; dan (3) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Atas dasar kaidah penggunaan huruf miring sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, maka ungkapan asing atau istilah asing serta pengkhususan atau penegasan kata dapat memakai huruf miring. Jadi, semua kata ungkapan asing atau istilah asing serta kata yang dikhususkan atau ditegaskan harus menggunakan huruf miring. Berikut ini perbaikkan pemakaian huruf miring dalam surat resmi.

Data sampel 10:

1. Kepada Yth
Pengelola 'Clearning Service' seharusnya '*Clearning Service*'
2. ... 'Brevet Pajak' secara 'online' seharusnya '*Brevet Pajak*' dan '*online*'
3. ... 'Work From Home', Covid 19 seharusnya '*Work From Home*', *Covid-19*



4. ... 'HOTSPOT' seharusnya '*Hotspot*' (huruf pertama saja yang kapital)
5. ... 'skorsing' seharusnya '*skorsing*'
6. 'Nota Kesepahaman' (MoU) dan 'Nota Kesepakatan' ('MoA') seharusnya '*Nota Kesepahaman*' (MoU) dan '*Nota Kesepakatan*' (MoA)
7. ... 'Accurate Accounting' seharusnya '*Accurate Accounting*'
8. ... 'Drop Out' seharusnya '*Drop Out*'
9. ... 'Spreadsheet 1' seharusnya '*Spreadsheet 1*'

g. Penulisan Simbol 'Rp' beserta Bilangannya

Data sampel 11:

- (1) ... dengan anggaran sebesar **Rp. 10.500.000,-**
- (2) ... Agustus 2021 sebesar **Rp 13.521.000,00**
- (3) ... September 2021 sebesar **Rp 14.275.000,00**
- (4) ... dana mahasiswa sebanyak: 12 orang x **Rp. 200.000,- = Rp. 2.400.000,-**
- (5) ... dengan honor sebesar **Rp. 750.000,-** tersebut.

Bentuk kesalahan sama dalam surat resmi Jurusan Akuntansi pada penulisan simbol bilangan rupiah. Misalnya, 'Rp. 10.500.000,-', 'Rp. 200.000,00', 'Rp. 2.400.000,-', dan 'Rp. 750.000,-'. Bentuk kesalahan penulisan simbol dan bilangan rupiah tersebut yaitu penulisan rupiah menjadi 'Rp.'. Simbol rupiah seharusnya ditulis tanpa tanda titik 'Rp' sebab, bukan singkatan kata rupiah, melainkan tanda mata uang negara Indonesia. Seperti halnya, \$ untuk dolar, ¥ untuk yen, dan € untuk euro, sehingga dalam penulisan simbol 'Rp' tidak perlu tanda titik setelahnya.

Bentuk kesalahan yang lain penulisan nilai rupiah yang ditulis memakai angka atau bilangan setelah simbol 'Rp' menggunakan jarak spasi, serta menggunakan tanda ',-' yang seharusnya ditulis ',00'. Misalnya, 'Rp. 10.500.000,-', 'Rp. 2.400.000,-', 'Rp. 750.000,-', yang seharusnya penulisan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia tidak diberi jarak spasi dan tidak memakai tanda ',-'. Selanjutnya, antara 'Rp' dan bilangan tidak perlu jarak spasi tujuannya untuk mengantisipasi pihak yang tidak bertanggung jawab untuk memanfaatkannya menambahkan digit atau angka sembarangan. Kemudian, membubuhkan tanda koma (,) setelah nominal utama sebagai penanda desimal. Meskipun, Indonesia tidak memiliki pecahan uang yang berbentuk desimal, misalnya sen, tetap harus membubuhkan



tanda (,) serta penambahan (00) setelah tanda (,). Fungsinya untuk menegaskan bahwa uang tersebut benar bulat utuh seribu rupiah.

Penulisan simbol rupiah dan bilangan yang benar dapat dilihat pada uraian berikut ini.

(1) ... dengan anggaran sebesar **Rp10.500.000,00**

(2) ... dana mahasiswa sebanyak: 12 orang x **Rp200.000,00 = Rp2.400.000,00**

(3) ... dengan honor sebesar **Rp750.000,00**

h. Penulisan Kata Majemuk ‘mata kuliah’, ‘kerja sama’, dan ‘terima kasih’

Data sampel 12:

(1) ... semester 2 D **matakuliah** aplikasi komputer Spreadsheet 1.

(2) ... atas perkenan dan **kerjasama** Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(3) ... atas perhatian dan **kerjasamanya** kami ucapkan terima kasih.

(4) ... atas perhatian dan **kerjasamanya** diucapkan terima kasih.

(5) Demikian atas **kerjasamanya** kami ucapkan **Terima Kasih**.

(6) Demikian usulan ini dibuat, atas perhatian dan **kerjasamanya** diucapkan terima kasih.

(7) ... atas perkenan dan **kerjasama** Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(8) ... kami ucapkan **terima kasih yang sebesar-besarnya**

(9) Atas perhatiannya saya ucapkan **banyak terima kasih**.

Penulisan kata majemuk ‘matakuliah’ hanya terdapat pada satu surat resmi saja. Mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia kata majemuk ‘matakuliah’ harus ditulis terpisah. Jadi, penulisan yang benar kata majemuk ini adalah ‘mata kuliah’. Termasuk juga kata majemuk ‘kerjasama’, penulisan yang benar harus dipisah seperti ‘kerja sama’. Selanjutnya, terdapat pemakaian kata majemuk ‘kerja sama’ yang mendapat imbuhan ‘-nya’ dan ini tetap juga ditulis terpisah, sedangkan imbuhan ‘-nya’ ditulis serangkai pada kata ‘sama’. Penulisan yang benar untuk kata majemuk ‘kerja sama’ yang mendapat imbuhan ‘-nya’ ditulis ‘kerja samanya’. Bentuk kesalahan penulisan kata ‘kerjasamanya’ dalam surat resmi Jurusan Akuntansi sebanyak 44 surat resmi.

Terdapat juga pemakaian kata majemuk ‘terima kasih’ yang ditambah frasa ‘yang sebesar-besarnya’ atau dalam bentuk ‘banyak terima kasih’ bukanlah pemakaian yang tepat.. Pemakaian frasa ‘yang sebesar-besarnya’ atau pemakaian kata ‘banyak’ yang digunakan untuk kata ‘terima kasih’ tidak tepat. Sebab, kata majemuk ‘terima kasih’ bukanlah merupakan satuan ukuran, seperti untuk pemakaian kata ‘kursinya banyak’, ‘banyak uang’, dan ‘rumah yang sebesar-besarnya’.



2. Faktor Penyebab Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia

Terkait penyebab kesalahan penggunaan bahasa dalam surat resmi, maka dilakukanlah wawancara kepada staf pada masing-masing program studi. Atas dasar wawancara diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Mengopi Surat Sebelumnya

Hal inilah yang melatarbelakangi beberapa kesalahan bahasa yang terjadi pada surat yang dibuat lebih karena hasil *copy paste* (kopi tempel). Maksudnya, surat yang dibuat merupakan surat yang pernah dibuat beberapa waktu sebelumnya. Jadi, staf atau pembuat surat tersebut hanya mengganti bagian tertentu saja. Pembuat surat beranggapan bahwa surat sebelumnya yang dibuat sudah benar dan terhindar dari kesalahan. Di samping itu, pimpinan juga tidak terlalu mengoreksi karena dianggap sudah benar dan telah dilakukan sejak beberapa waktu yang lalu. Bahkan, dapat dikatakan surat tersebut merupakan pengulangan surat yang dibuat setiap tahun. Asumsinya, jika pada tahun atau waktu sebelumnya sudah beredar maka berarti surat tersebut sudah benar.

2. Tidak Mengetahui dan Memahami

Kesalahan bahasa pada surat resmi yang dibuat juga disebabkan faktor tidak mengetahui dan memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar. Artinya, staf yang mendapat tugas untuk membuat surat, tidak mengetahui dan memahami penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Terutama, penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang telah diatur dan ditetapkan dalam Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia (PUEBI) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Sementara ini, staf atau pembuat surat hanya membuat surat berdasarkan pengetahuan yang diperoleh sebelumnya, misalnya ketika sekolah. Jadi, selama bekerja di jurusan Akuntansi sebagai staf atau tenaga kependidikan belum pernah mendapat pengetahuan tentang PUEBI dan KBBI.

3. Kurang teliti

Faktor selanjutnya adalah kurang teliti. Hal ini biasanya terjadi karena surat resmi yang diedarkan tidak lagi dipikirkan atau dicermati sehingga terjadi kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Keadaan ini, menjadikan surat dibuat dengan terburu-buru dengan tidak memerhatikan kaidah bahasa Indonesia.



4. Kurang peduli

Faktor lain yang juga sering dilakukan adalah kurang peduli. Staf ataupun pimpinan kadang tidak peduli dengan bahasa yang digunakan pada surat dinas. Prinsip bagi pembuat surat yang lebih penting penerima surat atau pembaca dapat mengerti isi surat. Artinya, walaupun dilakukan juga tidak ada yang keberatan dengan bahasa yang digunakan. Hal tersebut menjadikan adanya anggapan bahwa bahasa yang digunakan pada surat resmi sudah benar dan tidak bermasalah.

SIMPULAN

1. Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bentuk-bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia yang ada dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh Jurusan Akuntansi, meliputi: Pemakaian Huruf Kapital, Pemakaian Huruf Miring, Penulisan Singkatan dan Akronim, Penulisan Kata atau Gabungan Kata, Penggunaan Afiksasi (Imbuhan), Pemakaian Pungtuasi (Tanda Baca), Pemakaian Kata, dan Penulisan Simbol rupiah dan angka bilangan.
2. Faktor penyebab hadirnya bentuk-bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat resmi Jurusan Akuntansi, diakibatkan karena *copy paste* (salin tempel), tidak mengetahui dan memahami, kurang teliti, dan serta tidak peduli.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan et al. 2010. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Amin, M.F. & Suyanto. (2017). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Faklutas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro*. Nusa, 12(2), 34 – 41.
- Faisah, N. (2018). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah*. Jurnal Bahasa dan Sastra, 3(3), 1 – 8.
- Fitriyani, D. (2017). *Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Pekon Banyu Urip*. Jurnal Bagimu Negeri, 1(1), 21 – 29.
- Hasanah, N., Indihadi, D, & Muiz, D.A. (2018). *Keterampilan Menulis Surat Resmi Berdasarkan Analisis Konstruksi Surat*. Pedadidaktika: Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar, 5(2), 41 - 46.
- Hasanah, N. (2018). *Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk*. Prasasti: Journal of Linguistics, 3(1), 98 – 112.
- Herawati, Lilik dan Indrya Mulyaningsih, *Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Resmi di Kantor Kementerian Agama Kota Cirebon*. Indonesian Language Education and Literature e-ISSN: 2502-2261. Diakses pada <http://www.syekhnurjati.ac.id/jurnal/index.php/jelit/>. Jurnal Vol. 5, No. 1, Desember 2019, 114-124.
- Gamez, Abdi, 2022. Pengertian Surat, Fungsi, Jenis, Macam-Macam, dan Bagian-Bagian Surat Lengkap Penjelasannya. Diakses pada 11 Desember 2022, dari <https://www.softonic.co.id/pengertian-surat>



- Kunjana, R. (2008). *Surat - Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Chaer, Abdul, 2014. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2011, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Keempat, Pusat Bahasa, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Lestari, N.H., Hadi, P.K., & Meikayanti, E.A. (2015). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Tataran Linguistik pada Surat-Surat Resmi di Kantor Desa Teguhan Kecamatan Paron Kabupaten Ngawi*. Widyabastra, 3(2), 66 – 75.
- 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.
- Nurula`la. (2015). *Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia pada Surat Masuk di SMP Negeri 1 Peudawa*. Metamorfosa, 3(1), 1 – 12.
- Pardamean, A. S. (2013). *Peningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi dalam Bahasa Jerman melalui Pola Latihan Analisis*. *Jurnal Bahas*, 85(39), 1 – 14.
- Prasetya, A.D.A. (2019). *Analisis Kesalahan Ejaan dan Pilihan Kata pada Surat Dinas di SKTIP Al Hikmah Surabaya*. *Lingua Franca: Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya*, 3(1), 120 – 127.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprpto. (2018). *Upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas dengan Pendekatan Kontekstual Pemodelan Siswa Kelas VIII A SMP Negeri 2 Piyungan, Bantul*. *Caraka*, 4(2), 16 – 33.
- Tarigan, H.G. (2013). *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: CV Angkasa.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Edisi Keempat: Badan Pengembangan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara dan diperkuat dalam Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa.
- Wiguna, M.Z., Ramaniyar, E., & Kusnita, S. (2016). *Analisis Bentuk Surat Dinas Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Tahun Akademik 2013/2014 Semester Genap*. *Jurnal Edukasi*, 14(1), 94 – 107.

