

**ANALISIS KESALAHAN KEBAHASAAN DAN NONKEBAHASAAN  
PADA SURAT RESMI DI UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTATAHUN 2017**

**LINGUISTIC AND NONLINGUISTIC ERROR ANALYSIS ON OFFICIAL  
LETTERS IN YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY IN 2017**

Oleh:Ghozali Saputro, UniversitasNegeri Yogyakarta, saputra.13april@gmail.com

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan bentuk kesalahan leksikon atau pemilihan kata, (2) mendeskripsikan bentuk kesalahan ejaan, (3) mendeskripsikan bentuk kesalahan morfologi, (4) mendeskripsikan bentuk kesalahan sintaksis, dan (5) mendeskripsikan bentuk kesalahan tata naskah pada surat resmi di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) tahun 2017. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini, pada kesalahan leksikon, ditemukan lima bentuk klasifikasi kesalahan meliputi (1) ketidaktepatan pemilihan kata, (2) ketidakbakuan pemilihan kata, (3) ketidakumuman pemilihan kata, (4) ketidakhematan pemilihan kata, dan (5) ketidakhalusan pemilihan kata. Pada kesalahan ejaan, ditemukan empat bentuk kesalahan di antaranya (1) kesalahan pemakaian huruf, (2) kesalahan penulisan kata, (3) kesalahan pemakaian tanda baca, dan (4) kesalahan penulisan unsur serapan. Pada kesalahan morfologi, ditemukan bentuk kesalahan berupa satu kesalahan proses morfologis, yakni afiksasi. Pada kesalahan sintaksis, ditemukan bentuk kesalahan pada dua konstruksi sintaksis, yakni frasa dan kalimat. Pada kesalahan tata naskah, ditemukan bentuk kesalahan berupa struktur (1) penulisan nomor surat, (2) lampiran surat, (3) perihal surat, (4) tanggal surat, (5) alamat tujuan surat, (6) NIP, dan (7) tembusan.

Kata kunci: **kesalahan, bahasa, tata naskah, surat resmi, UNY**

**ANALISIS KESALAHAN KEBAHASAAN DAN NONKEBAHASAAN  
PADA SURAT RESMI DI UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTATAHUN 2017**

**LINGUISTIC AND NONLINGUISTIC ERROR ANALYSIS ON OFFICIAL  
LETTERS IN YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY IN 2017**

Oleh:Ghozali Saputro, UniversitasNegeri Yogyakarta, saputra.13april@gmail.com

***Abstract***

*This study aims to describe (1) the form of lexicon error, (2) the form of spelling error, (3) the form of morphological error, (4) the form of syntactic error, and (5) the form of the script error on the official letters in Yogyakarta State University (UNY) in 2017. This research is a qualitative descriptive research. The results reveals that on lexicon error found five form classifications include (1) the inappropriate, (2) the nonstandard, (3) the uncommon, (4) the ineffective and (5) the unsmooth meaning of word selection. In spelling errors, there are four types of errors include (1) misuse of letters, (2) word writting error, (3) misuse of punctuation, and (4) errors in absorbing other language elements. In morphological errors, a mistake is found in affixation. In syntactical errors, the error form is found in two syntactic constructions: phrases and sentences. In the error of the script, errors are found in the structure of (1) the number, (2) enclosure, (3) subject line, (4) date line, (5) inside address, (6) employee ID number, and (7) carbon copy.*

***Keywords: errors, language, script, official letter, YSU***

## **PENDAHULUAN**

Salah satu misi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) adalah “Mendidik manusia dan masyarakat Indonesia dengan menyelenggarakan tata kelola universitas yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.” Hal tersebut seharusnya tercermin dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang terkait tata kelola UNY, misalnya, tata kelola naskah dinas; persuratan. Jika tata persuratan di UNY tertib, setidaknya UNY sudah mewujudkan salah satu misinya di salah satu bidang tata kelola. Apalagi UNY mempunyai Fakultas Bahasa dan Seni (FBS) sehingga ada kemungkinan hal di atas bisa terwujud, bahkan seharusnya FBS menjadi pionir bagi fakultas-fakultas lain ataupun birokrasi tingkat universitas dalam persuratan.

UNY dalam hal tersebut di atas menganut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Hal tersebut dapat diketahui dari Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) UNY pada laman [lkbh.uny.ac.id](http://lkbh.uny.ac.id). Menurut peraturan tersebut, naskah dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Adapun jenis naskah dinas terdiri atas: (1) peraturan, (2) keputusan, (3) instruksi, (4) prosedur operasional standar, (5) surat edaran, (6) surat dinas, (7) nota dinas, (8) memo, (9)

surat undangan, (10) surat tugas, (11) surat pengantar, (12) surat perjanjian, (13) surat kuasa, (14) surat keterangan, (15) surat pernyataan, (16) surat pengumuman, (17) berita acara, (18) laporan, (19) notulen rapat, dan (20) telaahan staf.

Dari semua jenis naskah dinas tersebut, setiap bagiannya sudah diatur dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2013. Mulai dari bagian kepala surat, isi, hingga penutup. Peraturan tersebut menjadi salah satu acuan peneliti dalam penganalisisan.

Berdasarkan pengamatan surat-surat yang dikeluarkan oleh FBS UNY, terdapat cukup banyak kesalahan sehingga penelitian ini perlu dilakukan guna mendukung salah satu misi UNY di bagian tata kelola bidang administrasi umum. Salah satu indikator tata naskah dinas atau persuratan dapat dikatakan baik, jika dari segi kebahasaannya benar dan baik pula. Bahasa adalah sistem bunyi bermakna yang dipergunakan untuk komunikasi oleh kelompok manusia (Kridalaksana 1985: 12). Oleh karenanya, bahasa merupakan faktor penentu dalam komunikasi. Komunikasi akan dapat tersampaikan dengan baik, jika bahasa yang digunakan tepat dan efektif serta tidak ada kesalahan.

## **LANDASAN TEORI**

### **Surat Resmi**

Sebenarnya surat resmi berbeda dengan surat dinas. Seperti pernyataan Sudaryono (1983: 34) bahwa sebagian besar surat dinas bersifat resmi, maka surat dinas disamakan dengan surat resmi. Menurut *KBBI Edisi V* (luring), kata dinas ialah segala sesuatu yang

berhubungan dengan jawatan (pemerintah), bukan swasta, sedangkan arti kata resmi adalah sah (dari pemerintah atau dari yang berwajib); ditetapkan (diumumkan, disahkan) oleh pemerintah atau instansi yang bersangkutan.

Ragam bahasa yang digunakan pada surat resmi/dinas adalah ragam formal/baku. Dalam *KBBI Edisi V* (luring), disebutkan bahwa ragam baku merupakan ragam bahasa yang oleh penuturnya dipandang sebagai ragam yang baik (mempunyai prestise tinggi), biasa dipakai dikalangan terdidik, dalam karya ilmiah, dalam suasana resmi, atau dalam surat resmi.

Berdasarkan isi surat, Sabariyanto (1998: 117—273) membagi surat resmi kedinasan menjadi 25 jenis. Adapun surat-surat tersebut meliputi (1) surat undangan, (2) surat pengantar, (3) surat pemberitahuan, (4) surat permohonan bantuan, (5) surat keterangan, (6) surat tugas, (7) surat edaran, (8) surat pernyataan, (9) surat pengumuman, (10) surat peringatan, (11) surat ucapan terima kasih, (12) surat permohonan izin, (13) surat pemberian izin, (14) surat perintah kerja, (15) surat perjanjian kerja, (16) surat keputusan, (17) surat pengusulan, (18) surat susulan, (19) surat kuasa, (20) surat panggilan, (21) surat berita acara, (22) surat laporan, (23) surat rekomendasi, (24) surat penunjukan, dan (25) surat pemberian bantuan.

Lebih lanjut, Sabariyanto (1998) mengemukakan bahwa surat resmi terdiri atas dua belas bagian. Adapun bagian-bagian tersebut di antaranya (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4)

lampiran surat, (5) hal surat, (6) alamat tujuan, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) identitas pengirim surat, (11) tembusan surat, dan (12) inisial.

### Kesalahan

Konsep kesalahan menurut James dalam Sainik (2015: 53) adalah “*error as being an instance of language that is unintentionally deviant and is not self-correctible by its author, dan mistake is either intentionally or unintentionally deviant and self-correctible*”. Hal ini berarti bahwa ‘*error* terjadi apabila suatu kesalahan terjadi di luar pengetahuan atau tidak mempunyai suatu pengetahuan, sedangkan *mistake* yaitu suatu kekeliruan yang terjadi karena menyimpang dari pengujarannya’. Kekeliruan dan kesalahan secara teknis merupakan dua fenomena yang sangat berbeda. Kekeliruan merujuk pada kesalahan performa yang merupakan tebakan acak atau sebuah “selip” ini adalah kegagalan memanfaatkan sebuah sistem yang dikenal dengan tepat (Brown dalam Sainik, 2015: 53).

Tarigan (1988: 276) mengemukakan bahwa dalam taksonomi kesalahan kategori linguistik diklasifikasikan kesalahan-kesalahan berbahasa berdasarkan komponen linguistik atau unsur linguistik tertentu yang dipengaruhi oleh kesalahan, ataupun berdasarkan kedua-duanya. Komponen-komponen linguistik mencakup fonologi (ucapan), sintaksis dan morfologi (tata bahasa dan gramatika), semantik dan leksikon (makna dan kosakata), dan wacana (gaya). Konstituen mencakup

elemen-elemen yang mengandung setiap komponen bahasa.

Burt and Kiparsky dalam Hsu (2013: 513) melihat kesalahan berbahasa terbagi menjadi dua titik yang berbeda yakni “kesalahan lokal” dan “kesalahan global”, *“grammatical errors belong to ‘local errors’ which are linguistically morphological, lexical, syntactic, and orthographic errors, while ‘global errors’ means communicative errors which show misinterpret conversational messages.”* Hal tersebut dapat dimaknai ‘kesalahan tata bahasa termasuk dalam kesalahan lokal yang secara linguistik bersifat morfologis, leksikal, sintaksis, dan kesalahan ortografi, sedangkan kesalahan global berarti kesalahan komunikatif yang menunjukkan kesalahan dalam menafsirkan pesan’.

Parera (1993: 87) berpendapat bahwa kesalahan lokal merupakan kesalahan yang terjadi pada tataran bahasa tertentu, misalnya kesalahan pada tataran fonologi, morfologi, sintaksis, atau semantik. Kesalahan ini pada umumnya tidak menimbulkan salah paham atau salah tafsir. Sementara itu, kesalahan global menurut Parera (1993: 49) adalah kesalahan berbahasa yang menyebabkan orang salah paham atau mengakibatkan ujaran menjadi tak bermakna atau tidak dapat dipahami sama sekali.

Dengan demikian, teori kesalahan yang dirujuk pada penelitian ini adalah teori taksonomi kategori linguistik karena model tersebut sesuai dengan karakteristik bahasa Indonesia. Adapun menurut Tarigan (1988: 325), unsur-unsur yang termasuk dalam kategori

linguistik tersebut meliputi (1) leksikon atau pilihan kata, (2) ejaan (fonologi), (3) morfologi, (4) sintaksis.

## **METODE PENELITIAN**

### **Desain Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan metode deskriptif. Jenis penelitian dengan metode tersebut digunakan untuk mengungkapkan kesalahan leksikon, ejaan, morfologi, sintaksis, dan tata naskah. Sevilla, Conseulo G., dkk (1993: 91) mengatakan bahwa ada beberapa jenis penelitian dengan metode deskriptif, yaitu studi kasus, survei, penelitian pengembangan, penelitian lanjutan, analisis dokumen, analisis kecenderungan, dan penelitian korelasi. Dokumen yang dianalisis dalam penelitian ini adalah surat-surat resmi ketujuh fakultas di UNY selama tahun 2017.

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan April s.d. Juni 2018 di Kampus Karangmalang, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

### **Target Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah surat-surat resmi yang dibuat oleh ketujuh fakultas di UNY tahun 2017. Sampel penelitian ini sebanyak 247 surat yang dianalisis meliputi (1) surat undangan, (2) surat permohonan bantuan, (3) surat pemberitahuan, (4) surat pengusulan, (5) surat pengantar, (6) surat permohonan izin, (7) surat pemberian izin, (8) surat tugas, dan (9) surat pernyataan. Namun, dari 247 surat tersebut, yang dimunculkan

di dalam pembahasan sejumlah 35 surat, terdiri dari masing-masing fakultas lima surat.

### **Prosedur**

Kegiatan penelitian meliputi pengkajian dan pembacaan berulang secara cermat pada sumber data, pencatatan, pengklasifikasian data, analisis data, relevansi dengan pembelajaran, dan penarikan kesimpulan.

### **Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah kesalahan kebahasaan (leksikon, ejaan, morfologi dan sintaksis) dan kesalahan nonkebahasaan (tata naskah) pada surat resmi di UNY tahun 2017.

### **Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data**

Data dalam penelitian ini adalah bahasa tulis dalam surat-surat resmi yang dibuat oleh ketujuh fakultas di UNY tahun 2017. Instrumen penelitian ini adalah *human instrument* (peneliti) dengan bantuan indikator kesalahan berbahasa dan tata naskah. Pengumpulan data dilakukan dengan dua macam cara, yaitu membaca secara cermat surat-surat resmi di UNY khususnya yang menyangkut kesalahan leksikon, ejaan, morfologi dan sintaksis kemudian kesalahan tersebut dicatat dalam kartu data. Pada kartu data terdapat nomor urut, kode surat, jenis kesalahan, dan kutipan data.

### **Keabsahan Data**

Keabsahan data ditentukan dengan cara mengamati dan membaca secara berulang-ulang

surat resmi di UNY, menganalisis data dengan tekun dan teliti, serta menggunakan triangulasi teori.

### **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menelaah seluruh data, reduksi data, menyusun dalam satuan-satuan, membuat kode data, menganalisis data, memeriksa keabsahan data, dan interpretasi/penafsiran data. Metode yang digunakan dalam penganalisisan data pada penelitian ini adalah metode agih dengan teknik dasar Bagi Unsur Langsung dan metode padan ekstralingual.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan penganalisisan data dalam penelitian ini diperoleh hasil meliputi kesalahan kebahasaan dan nonkebahasaan. Kesalahan kebahasaan di antaranya kesalahan leksikon, ejaan, morfologi dan sintaksis, sedangkan kesalahan nonkebahasaan berupa kesalahan tata naskah.

*Pertama*, kesalahan leksikon ditemukan bentuk kesalahan berupa (1) ketidaktepatan pemilihan kata, (2) ketidakbakuan pemilihan kata, (3) ketidakumuman pemilihan kata, (4) ketidakhematan pemilihan kata, (5) ketidakhalusan makna pemilihan kata. *Kedua*, kesalahan ejaan ditemukan bentuk kesalahan berupa (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) pemakaian tanda baca, dan (4) penulisan unsur serapan. *Ketiga*, kesalahan morfologi ditemukan satu bentuk kesalahan pada proses morfologis, yakni afiksasi. *Keempat*, kesalahan sintaksis ditemukan bentuk kesalahan pada dua

konstruksi sintaksis, yakni frasa dan kalimat.

Sementara itu, bentuk kesalahan tata naskah berupa kesalahan struktur penulisan nomor, lampiran, perihal, tanggal, alamat tujuan, NIP, dan tembusan. Kesalahan-kesalahan tersebut tersebar di semua jenis surat resmi yang diteliti di dalam penelitian ini di antaranya (1) surat undangan, (2) surat permohonan bantuan, (3) surat pemberitahuan, (4) surat pengusulan, (5) surat pengantar, (6) surat permohonan izin, (7) surat pemberian izin, (8) surat tugas, dan (9) surat pernyataan.

### Kesalahan Leksikon

Berikut ini adalah beberapa contoh kesalahan leksikon yang ditemukan pada sumber data.

#### (1) SURAT PENUGASAN

Nomor :  
579/UN34.16/KP/2017  
(Kode: 002/xx.xx/FIK/2017)

Data (1) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FIK tanpa diketahui waktu penerbitan atau pembuatannya. Data (1) terletak pada bagian penamaan surat. Bentuk *penugasan* pada data (1) tidak tepat digunakan karena makna bentuk *penugasan* tidak sesuai dengan makna konteks. Bentuk *penugasan* dapat dimaknai sebagai ‘proses memberikan tugas (kepada)’ sedangkan makna bentuk *tugas* adalah ‘suruhan (perintah) untuk melakukan sesuatu’. Oleh karenanya, bentuk yang tepat untuk mengganti *penugasan* adalah *tugas* sehingga surat tersebut disebut Surat Tugas/Surat Perintah.

Dalam *KBBI Edisi V* (luring), penyebutan surat penugasan tidak ada, tetapi adanya Surat Tugas, yang berarti ‘surat yang menerangkan bahwa orang yang diberi surat itu diperintahkan atau diberi tugas untuk menjalankan sesuatu’; ‘surat perintah’. Selain itu, penyebutan “Surat Tugas” juga dilakukan oleh tim penyusun di dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2013. Kesalahan pada data (1) termasuk ke dalam kesalahan leksikon berupa ketidaktepatan pemilihan kata.

(2) Nomor :  
659/UN.34.16/KM/2017  
H a l: Pengantar Ijin  
Penelitian an. Drs. Agus  
S. Suryobroto,  
M. Pd. (Kode:  
023/11.07/FIK/2017)

Data (2) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FIK pada tanggal 11 Juli 2017, bagian perihal surat. Bentuk *ijin* yang digunakan dalam data (2) adalah bentuk tidak baku sehingga bentuk *ijin* seharusnya diganti izin (bentuk baku) sesuai *KBBI Edisi V* (luring). Kesalahan pada data (2) termasuk ke dalam bentuk kesalahan leksikon berupa ketidakbakuan pemilihan kata.

(3) Atas perkenan dan perhatian Bapak kami ucapkan banyak terimakasih. (Kode: 036/19.12/FIP/2017)

Data (3) diambil dari surat yang diterbitkan oleh, bagian penutup surat, sebaiknya bentuk *banyak* dihilangkan karena bentuk

tersebut tidak ada fungsinya atau mubazir. Kesalahan pada data (3) termasuk ke dalam bentuk kesalahan leksikon berupa ketidakhematan pemilihan kata.

### Kesalahan Ejaan

Berikut ini adalah beberapa contoh kesalahan ejaan yang ditemukan pada sumber data.

- (4) ..., terlampir pada DHS yang bersangkutan pada no. 31 koge Mata Kuliah PMA303 Assesment of Mathematical Learning. (Kode: 008/30.03/FMIPA/2017)

Data (4) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FMIPA pada tanggal 30 Maret, bagian isi surat, alinea pertama, baris terakhir. Menurut kaidah di dalam *PUEBI*, huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Pada data (4) salah satu frasa di dalam klausa tersebut menggunakan bahasa Inggris, yakni Assesment of Mathematical Learning sehingga frasa tersebut harus dicetak miring menjadi *Assesment of Mathematical Learning*. Kesalahan data (4) termasuk ke dalam bentuk kesalahan ejaan berupa kesalahan pemakaian huruf (miring).

- (5) ..., terlampir pada DHS ) yang bersangkutan pada No. 31 koge Mata Kuliah PMA303 Assesment of Mathematical Learning. (Kode:008/30.03/FMIPA/2017)

Data (5) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FMIPA pada tanggal 30 Maret 2017. Data tersebut terdapat pada bagian isi surat, alinea pertama, baris keempat. Penulisan kata dasar atau bentuk dasar *koge* seharusnya ditulis dengan *kode* yang berarti 'tanda yang disepakati untuk maksud tertentu'. Huruf *g* pada kata *koge* adalah penyebab kesalahan pada bagian ini, seharusnya huruf tersebut adalah huruf *d*. Kesalahan data (5) termasuk ke dalam bentuk kesalahan ejaan berupa kesalahan penulisan kata (dasar).

- (6) Kabah Tata Usaha  
Fakultas Ilmu  
Keolahragaan

Gunawan Ariantapa, S.T  
NIP. 19610622 198003 1  
001  
(Kode: 018/09.06/FIK/2017)

Data (6) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FIK pada tanggal 9 Juni 2017. Data tersebut terdapat pada bagian nama pengirim surat. Kaidah tanda koma menurut *PUEBI*, dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi. Oleh karenanya, data (6) seharusnya dibubuhi tanda koma setelah kata *Keolahragaan* karena Gunawan Ariantapa, S.T. merupakan keterangan tambahan atau aposisi dari *Kabag Tata Usaha Fakultas Ilmu Keolahragaan*. Kesalahan data (6) termasuk ke dalam bentuk kesalahan ejaan berupa kesalahan pemakaian tanda baca (koma).

- (7) Yth. Bapak Direktur



Eksekutif IDB  
Universitas Negeri  
Yogyakarta  
(Kode: 013/02.05/FIP/2017)

Data (7) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FIP pada tanggal 2 Mei 2017, bagian alamat tujuan. Data tersebut termasuk ke dalam kesalahan ejaan berupa unsur serapan karena bentuk *eksekutif* bukan bentuk serapan yang benar dari kata *excutive* (bahasa Inggris). Dalam bahasa Inggris, penulisan kata *eksekutif* yang benar adalah *excutive*, sedangkan dalam bahasa Indonesia adalah *eksekutif*. Penulisan yang salah tersebut mencampurkan antara huruf *x* sebagai salah satu huruf dalam kata *excutive* dan huruf *k* dalam kata *eksekutif*.

#### Kesalahan Morfologi

Berikut ini adalah beberapa contoh kesalahan morfologi yang ditemukan pada sumber data.

- (8) ... Dikarenakan pembuatan visa kami telah di urus oleh panitia Asian Technology Conference in Mathematics (ATCM 2017) (Kode: 033/29.11/FMIPA/2017)

Data (8) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FMIPA pada tanggal 29 November 2017, bagian isi surat, baris kelima. Kesalahan data tersebut terdapat pada bentuk *di urus*. Bentuk tersebut merupakan sebuah verba dengan prefiks *di-* yang berarti 'dikenai suatu tindakan'. Proses afiksasi di dalam bahasa Indonesia

menggabungkan afiks dan bentuk dasar tanpa tanda spasi di antara keduanya. Jadi, penulisan bentuk di atas yang benar adalah *diurus* (tanpa spasi). Kata tersebut dapat dimaknai 'sesuatu telah/sudah diatur oleh orang ketiga'.

#### Kesalahan Sintaksis

Berikut ini adalah beberapa contoh kesalahan sintaksis yang ditemukan pada sumber data.

- (9) Menanggapi surat Bapak Nomor : 3541/UN34.04/KM/2017 tanggal 17 Oktober 2017 perihal tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya kami tidak keberatan ruang dan kelas FE dipakai untuk kegiatan tersebut. adapun ruang transit pemateri dapat menggunakan Ruang Ramah Tamah dan untuk menampung mahasiswa tambahan di ruang Auditorium FE UNY (Kode: 030/25.10/FE/2017)

Data (9) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FE pada tanggal 25 Oktober 2017, bagian isi surat. Bagian yang digarisbawahi di atas bukan suatu kalimat yang benar secara struktur di dalam kaidah sintaksis.

Pasalnya, kalimat terdapat unsur segmental yang berupa satuan gramatis (kata, frasa atau klausa). Di dalam kalimat yang digarisbawahi tersebut terdapat kata dan sebagai

representasi frasa endosentrik koordinatif tipe aditif. Frasa tersebut menggabungkan dua unsur yang mempunyai kategori yang sama. Namun, kalimat di atas bukan merupakan dua unsur yang mempunyai kategori yang sama sehingga kalimat tersebut harus diubah salah satu unsurnya agar sama. Jika tidak, kalimat tersebut sebaiknya dipecah menjadi dua kalimat.

Selain itu, subjek pada data (9) tidak ada. Subjek adalah pelaku di dalam sebuah kalimat aktif. Subjek merupakan fungsi sintaksis paling inti setelah predikat. Sabariyanto (1998: 309) menyebutkan bahwa tidak adanya subjek di dalam suatu kalimat termasuk dalam kesalahan penyusunan kalimat. Adapun perbaikan data (9) dapat dilihat di bawah ini.

- (9a) Kami menanggapi surat Bapak Nomor : 3541/UN34. 04/KM/2017 tanggal 17 Oktober 2017 perihal tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya kami tidak keberatan ruang FE dipakai untuk kegiatan tersebut. Adapun ruang transit pemateri dapat menggunakan Ruang Ramah Tamah. Untuk mahasiswa tambahan dapat menggunakan ruang Auditorium FE UNY.

### **Kesalahan Tata Naskah**

Berikut ini adalah beberapa contoh kesalahan tata naskah yang ditemukan pada sumber data.

- (10) No. :  
/UN34. 11/LK/2017  
Hal : Undangan  
Lamp : -  
(Kode: 004/02.02/FIP/2017)
- (11) SURAT PERNYATAAN  
(Kode: 027/23.09/FT/2017)

Data (10) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FIP pada tanggal 2 Februari 2017, bagian nomor, lampiran, dan perihal surat. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2013 telah mengatur tata letak dan struktur setiap komponen yang ada di dalam surat resmi, mulai dari pembuka, isi hingga penutup surat. Namun, pada data (10) ditemukan tidak mengikuti peraturan tersebut.

Pasalnya, pada bagian pembuka surat, yakni struktur nomor, lampiran dan perihal surat (berurutan) di sebelah kiri di bawah kepala surat. Data (10) tidak tepat/salah karena tidak mengikuti aturan di dalam permendikbud. Selain itu, jika surat tidak diikuti oleh lampiran, kata lampiran pada bagian pembuka surat dihapus.

Berikutnya, data (11) diambil dari surat yang diterbitkan oleh FT pada tanggal 23 September 2017, bagian penamaan dan nomor surat. Kesalahan data tersebut adalah tidak mencantumkan nomor surat. Nomor surat sangat penting di dalam surat-menyerurat. Nomor surat berfungsi untuk mengetahui urutan dan kode sebuah agenda yang biasanya dicatat

dalam sebuah buku agenda surat keluar/surat masuk. Nomor surat juga berfungsi untuk mempermudah seseorang dalam mencari sebuah surat untuk keperluan tertentu. Aturan penomoran surat dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2013 adalah nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat. Adapun perbaikan data (10) dan (11) sebagai berikut.

(10a) No. :  
/UN34. 11/LK/2017  
Hal : Undangan

(11b) SURAT PERNYATAAN  
No.  
1390/UN34. 15/TU/2017

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Hasil dan pembahasan dalam penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Berdasarkan hasil analisis, ditemukan lima bentuk klasifikasi kesalahan leksikon atau pemilihan kata meliputi kesalahan ketidaktepatan pemilihan kata, kesalahan ketidakhakuan pemilihan kata, kesalahan ketidakumuman pemilihan kata, kesalahan ketidakhematan pemilihan kata, dan kesalahan ketidakhakusan pemilihan kata.
2. Berdasarkan hasil analisis, ditemukan empat bentuk kesalahan ejaan di antaranya kesalahan pemakaian huruf, kesalahan penulisan kata, kesalahan pemakaian tanda baca, dan kesalahan penulisan unsur serapan. Kesalahan pemakaian

huruf meliputi huruf kapital dan huruf miring. Kesalahan penulisan kata meliputi kata dasar, gabungan kata, kata depan, singkatan dan akronim, serta angka dan bilangan. Kesalahan pemakaian tanda baca meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda petik tunggal, dan tanda garis miring. Kesalahan penulisan unsur serapan dari bahasa Inggris.

3. Berdasarkan hasil analisis, ditemukan bentuk kesalahan morfologi berupa satu kesalahan proses morfologis, yakni afiksasi. Kesalahan afiksasi yang ditemukan adalah prefiks di-.
4. Berdasarkan hasil analisis, ditemukan bentuk kesalahan sintaksis pada dua konstruksi sintaksis, yakni frasa dan kalimat. Kesalahan pada frasa endosentrik koordinatif tipe aditif dan kesalahan pada kalimat akibat hilangnya fungsi subjek.
5. Berdasarkan hasil analisis, ditemukan bentuk kesalahan tata naskah berupa kesalahan struktur penulisan nomor, lampiran, perihal, tanggal, alamat tujuan, NIP, dan tembusan. Kesalahan-kesalahan tersebut tersebar di semua jenis surat resmi yang diteliti di dalam penelitian ini di antaranya (1) surat undangan, (2) surat permohonan bantuan, (3) surat pemberitahuan, (4) surat pengusulan, (5) surat pengantar, (6) surat permohonan izin, (7) surat pemberian izin, (8) surat tugas, dan (9) surat pernyataan.

### **Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan guna meningkatkan kualitas tata kelola naskah di UNY sebagai berikut.

1. Sebaiknya, penelitian ini digunakan sebagai bahan refleksi pegawai administrasi di ketujuh fakultas di UNY dalam hal tata kelola naskah.
2. Sebaiknya, pegawai administrasi lebih teliti dalam pembuatan surat-menyurat.
3. Dengan alasan pentingnya sebuah dokumen, maka sebaiknya pengarsipan surat-surat di UNY dilaksanakan dengan tertib agar arsip-arsip tersebut dapat dengan mudah dicari atau agar tidak hilang.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Hsu, Chih Hsin. 2013. "Revisiting Causes of Grammatical Errors for ESL Teachers" dalam jurnal internasional *Educational Research Texas A&M University* Vol. 4, No. 5, Juni, hlm. 513.
- Parera, Jos Daniel. 1993. *Leksikon Istilah Pembelajaran Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Republik Indonesia. 2013. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Salinan Dokumen Negara RI Tahun 2013. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT Mitra Gama Widya.
- Sainik, Chandra Paramvir. 2015. "Analisis Kesalahan Kalimat pada Karangan Berbahasa Indonesia Mahasiswa di Jawaharlal Nehru University New Delhi, India" dalam jurnal *LingTera FBS UNY* Vol. 2, No. 1, Mei, hlm. 51—60.
- Sevilla, Conseulo G., dkk. 1993. *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Sudaryono. 1983. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Bandung: Alumnii.
- Tarigan, Henry Guntur. 1988. *Pengajaran Pemerolehan Bahasa*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Tim Pengembangan Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- Tim Penyusun. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi V (Luring)*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.