



Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi Organisasi Mahasiswa (Ormawa) Politeknik Negeri Jember

Lely Dian Utami¹, Milawaty², Riski Kuara³

Politeknik Negeri Jember

lely.dian@polije.ac.id¹, milawaty@polije.ac.id², kuarariski@gmail.com³

DOI: <https://doi.org/10.32528/bb.v9i1.1948>

First received: 07-07-2024

Final proof received: 18-07-2024

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia pada dokumen surat resmi yang dikeluarkan oleh Organisasi mahasiswa (Ormawa) di lingkungan Politeknik Negeri Jember. Penelitian ini dilakukan mengingat dalam penulisan surat resmi organisasi sering ditemui kesalahan dalam penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang baik benar, termasuk dalam surat resmi yang dibuat oleh Ormawa Politeknik Negeri Jember. Ormawa ini meliputi UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan), MPM (Majelis Permusyawaratan Mahasiswa), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), dan IMP (Ikatan Mahasiswa Prodi). Metode penelitian yang digunakan adalah studi pustaka dan dokumentasi dengan mengumpulkan 16 surat resmi dari 16 ormawa yang ada di Politeknik Negeri Jember. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan berpedoman pada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi V tahun 2022. Hasil analisis menunjukkan bahwa terdapat kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam surat resmi Ormawa Politeknik Negeri Jember. Kesalahan - kesalahan ini meliputi: 1) kesalahan penggunaan huruf di antaranya penggunaan huruf miring, huruf kapital, dan huruf tebal; 2) kesalahan penggunaan kata meliputi kesalahan penulisan singkatan dan kata turunan; dan 3) kesalahan penggunaan tanda baca meliputi kesalahan penggunaan tanda baca apostrof (‘), titik dua (:), koma (,), dan tanda hubung (-). Penelitian ini diharapkan mampu menjadi pedoman sekaligus evaluasi bersama dalam penulisan surat resmi organisasi, serta memberikan manfaat bagi ormawa kampus pada khususnya dan bagi khalayak pada umumnya.

Kata kunci: bahasa Indonesia; ejaan; kesalahan; ormawa; surat resmi

ABSTRACT

The aim of this research is to analyze errors in the use of Indonesian spelling in official documents issued by student organizations (Ormawa) at Politeknik Negeri Jember. This research was conducted by considering that in writing official organizational letters, errors are often encountered

especially in using correct Indonesian spelling, including in official letters written by the student organizations at Politeknik Negeri Jember. These organizations include UKM (Student Activity Unit), HMJ (Department Student Association), MPM (Student Consultative Council), BEM (Student Executive Body), and IMP (Study Program Student Association). The research methods used were literature study and documentation by collecting 16 official letters from 16 student organizations at Politeknik Negeri Jember. Data analysis was carried out by using descriptive-qualitative method, guided by the 2022 Enhanced Spelling (EYD) Edition V. The results of the analysis showed that there were errors in the use of Indonesian spelling in the official letter issued by the student organizations at Politeknik Negeri Jember. These errors include: 1) errors in the use of letters, including the use of italics, capital letters and bold letters; 2) errors in the use of words, including errors in writing abbreviations and derivative words; and 3) errors in the use of punctuation, including errors in the use of apostrophes ('), colons (:), commas (,), and hyphens (-). It is hoped that this research can serve as a guide and joint evaluation in writing official organizational letters, as well as providing benefits for campus organizations in particular and the public in general.

Keywords: Indonesian; spelling; error; ormawa; official letter

1. PENDAHULUAN

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia sering terjadi dalam penulisan surat resmi pada organisasi. Hal tersebut terbukti berdasarkan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia terjadi pada penulisan surat resmi HMP (Himpunan Mahasiswa Prodi) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong (Suraya et al., 2021). Kesalahan tersebut adalah kesalahan ejaan bahasa Indonesia yang meliputi tanda baca, kata, dan kalimat. Selain itu, kesalahan penggunaan bahasa Indonesia juga terjadi pada penulisan surat resmi di Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda. Kesalahan tersebut meliputi penggunaan huruf kapital, huruf miring, singkatan dan akronim, penulisan kata atau gabungan kata, pemakaian afiksasi (imbuhan), tanda baca, dan penggunaan simbol serta angka (Permana et al., 2023). Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia tersebut terjadi karena beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut di antaranya adalah perilaku menyalin tanpa meneliti kembali kaidah kebahasaan yang benar dan kurangnya pemahaman terkait kaidah kebahasaan yang digunakan saat ini (Permana et al., 2023).

Kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia juga mendominasi pada penulisan surat resmi organisasi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa tahun 2018 (Putri et al, 2020). Sebagian besar kesalahan yaitu penggunaan huruf kapital. Selain itu, terdapat juga kesalahan penulisan struktur surat resmi. Ada juga kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang ditemukan pada surat resmi Kantor Kepala Desa Jladri (Purwandari et al., 2013). Sebagian besar kesalahan tersebut adalah penggunaan ejaan. Berdasarkan penelitian-penelitian tersebut, kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat resmi yang paling sering terjadi adalah penggunaan ejaan.

Keterampilan menulis surat resmi merupakan keterampilan yang perlu dikuasai oleh suatu organisasi. Surat resmi mempunyai peran penting untuk komunikasi pada sebuah organisasi. Pada dasarnya surat resmi memiliki fungsi sebagai alat komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi (Suhardi et al., 2016). Fungsi surat resmi bagi organisasi dapat dikatakan sebagai perwakilan organisasi tersebut. Karena surat resmi sebagai wakil atau duta organisasi, penulisan surat tersebut harus teliti dan benar. Secara umum, sistematika penulisan surat resmi sama. Oleh karena itu, surat yang ditulis bisa saja hasil salin (*copy paste*) dari penulisan surat sebelumnya. Penulis surat tinggal mengubah beberapa bagian kemudian disesuaikan dengan surat yang diinginkan. Hal tersebut menyebabkan surat resmi kurang berkualitas, terutama dari segi kebahasaan. Kaidah kebahasaan terus berkembang dan terdapat perubahan. Oleh karena itu, penulisan surat resmi juga harus menyesuaikan dengan kaidah kebahasaan terbaru.

Tanggal 18 Agustus 2022, Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) edisi V telah dikeluarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemdikbudristek (admin badan Bahasa, 2022). Terdapat penambahan kaidah baru dalam EYD Edisi V. Selain itu, terdapat juga perubahan redaksi, contoh, dan tata cara penyajian. Penulisan surat resmi seharusnya mengikuti kaidah kebahasaan terbaru, yaitu EYD Edisi V. Jika penulisan surat resmi hanya hasil salin dari surat sebelumnya, tidak menutup kemungkinan terdapat kesalahan penggunaan bahasa Indonesia. Penulis surat resmi harus menerapkan kaidah kebahasaan ketika menulis.

Kedudukan bahasa Indonesia lebih diutamakan dibandingkan bahasa daerah atau bahasa asing (Pemerintah Republik Indonesia, 2009). Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia harus sesuai kriteria penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Pemerintah Republik Indonesia, 2019). Oleh karena itu, bahasa Indonesia yang baik dan benar itu dapat diartikan sebagai bahasa yang baik adalah bahasa yang mudah dipahami, sedangkan bahasa yang benar adalah yang sesuai kaidah kebahasaan yang berlaku.

Berdasarkan observasi awal, terdapat beberapa kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dari segi ejaan pada penulisan surat resmi di beberapa organisasi mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Ejaan yang dimaksud seperti penggunaan huruf kapital, huruf miring, penggunaan tanda baca, dan lain-lain. Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah menguraikan kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam surat resmi organisasi mahasiswa (Ormawa) Politeknik Negeri Jember.

2. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengumpulkan data mengenai status gejala yang ada (Hikmawati, 2020). Objek penelitian ini berupa dokumen surat resmi dari organisasi mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Surat resmi tersebut berjumlah 16 surat yang berasal dari 16 organisasi di Politeknik Negeri Jember. Data penelitian ini berupa ejaan yang terdiri dari huruf, kata, dan tanda baca yang terdapat dalam surat resmi yang dikeluarkan organisasi mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Sumber data penelitian ini adalah organisasi mahasiswa Politeknik Negeri Jember yang terdiri atas UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), HMJ

(Himpunan Mahasiswa Jurusan), MPM (Majelis Permusyawaratan Mahasiswa), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), dan IMP (Ikatan Mahasiswa Prodi).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi pustaka dan dokumentasi. Studi pustaka yang digunakan dalam penelitian ini adalah EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi V 2022. Studi dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen surat resmi yang dikeluarkan oleh organisasi mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis tersebut menggunakan tolok ukur pedoman EYD edisi V. Analisis kualitatif yang dimaksud adalah analisis yang dapat dinyatakan dalam sebuah predikat yang menunjuk pada pernyataan keadaan atau ukuran kualitas (Hikmawati, 2020).

3. PEMBAHASAN

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, ditemukan kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam surat resmi organisasi mahasiswa Politeknik Negeri Jember sebagai berikut.

1) Kesalahan Penggunaan Huruf

a. Penggunaan huruf miring

Huruf miring dapat dipakai dalam menuliskan kata atau ungkapan dari bahasa daerah atau bahasa asing (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penulisan kata asing yang terdapat pada kepala surat yang dikeluarkan UKM Studi Karya ilmiah Mahasiswa tidak menggunakan huruf miring. Hal tersebut terbukti pada data berikut.



Penulisan kata *Student Activity Center* dan kata *Email* seharusnya menggunakan huruf miring karena kata tersebut merupakan kata dalam bahasa asing. Penulisan yang benar adalah *Student Activity Center*, *Email*. Kesalahan penulisan kata dalam bahasa asing juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.



Penulisan kata *Email* pada data tersebut seharusnya ditulis dengan huruf miring karena kata dalam bahasa asing. Penulisan yang benar adalah *Email*. Kesalahan penulisan kata asing juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Keluarga Mahasiswa Majelis Permusyawaratan Mahasiswa. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.



Penulisan kata asing *E-mail* seharusnya ditulis dengan huruf miring. Penulisan kata *E-mail* pada surat tersebut ditulis dengan huruf tegak sehingga terjadi kesalahan. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan HMJ TI. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.



Kata *Email* pada kepala surat tersebut seharusnya ditulis dengan huruf miring karena kata asing. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ Teknologi Pertanian. Kesalahan tersebut terbukti pada data berikut.



Kata *Email* yang terdapat pada kepala surat tersebut merupakan kata dalam bahasa asing sehingga ditulis dengan huruf miring. Kesalahan penulisan kata *Email* juga terdapat pada sebelas surat resmi lainnya yang dikeluarkan oleh Ormawa Politeknik Negeri Jember. Ormawa tersebut meliputi HMJ Peternakan, UKM Paduan Suara, BEM, Ikatan Mahasiswa Prodi Horizone Jurusan PP, UKM *English Club*, HMJ Kesehatan, HMJ Bisnis, Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa, HMJ BKP, HMJ MNA, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari.

Kesalahan penulisan kata dalam bahasa asing juga terdapat pada data berikut.

... Hall Gedung Teknik ...

Penulisan kata *Hall* seharusnya ditulis dengan huruf miring karena kata tersebut termasuk kata dalam bahasa asing. Seperti yang telah dijelaskan dalam EYD Edisi V bahwa huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

... *Hall* Gedung Teknik ...

Penggunaan huruf miring pada kata asing seharusnya juga tertulis pada kata *gmeet* yang terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa. Kata tersebut terlihat pada data berikut.

hari, tanggal : Rabu, 27 September 2023
waktu : 19.00 WIB
tempat : *via online* (gmeet)

Penulisan kata *gmeet* seharusnya menggunakan huruf miring karena kata asing.

b. Penggunaan huruf kapital

Kesalahan penggunaan huruf kapital terdapat pada penulisan perihal surat. Penulisan perihal surat tidak menggunakan huruf kapital (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penggunaan tersebut terdapat pada surat yang dikeluarkan UKM Studi Karya ilmiah Mahasiswa. Hal tersebut terbukti pada data berikut.

Perihal : Pemberitahuan

Penulisan perihal surat seharusnya tidak menggunakan huruf kapital. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Perihal : pemberitahuan

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Himpunan Mahasiswa jurusan Teknik pada penulisan perihal surat. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Perihal : Pemberitahuan izin

Penulisan yang benar sesuai aturan EYD Edisi V adalah sebagai berikut.

Perihal : pemberitahuan izin

Kesalahan penggunaan huruf kapital yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan HMJ TI. Kesalahan tersebut terlihat paa data berikut.

Nomor	: 055/SUD/HMJ TI/II/2024	Senin, 12 Februari 2024
Lampiran	: Satu	
Perihal	: Undangan	

Penulisan kata *Satu* dan *Undangan* seharusnya tidak diawali dengan huruf kapital. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Nomor	: 055/SUD/HMJ TI/II/2024	Senin, 12 Februari 2024
Lampiran	: satu	
Perihal	: undangan	

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada perihal surat yang dikeluarkan oleh HMJ Teknologi Pertanian. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Nomor	: 009/SPB/HMJ-TP/II/2024	Senin, 5 Februari 2024
Lampiran	: 1	
Perihal	: Pemberitahuan	

Kata *Pemberitahuan* seharusnya tidak diawal dengan huruf kapital karena huruf kapital tidak digunakan untuk penulisan perihal surat. Kesalahan penulisan perihal surat juga terdapat pada sebelas surat resmi lainnya yang dikeluarkan oleh Ormawa Politeknik Negeri Jember. Ormawa tersebut meliputi HMJ Peternakan, UKM Paduan Suara, BEM, Ikatan Mahasiswa Prodi Horizone Jurusan PP, UKM *English Club*, HMJ Kesehatan, HMJ Bisnis, Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa, HMJ BKP, HMJ MNA, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari. Selain itu, kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada penulisan alamat tujuan surat yang dikeluarkan UKM Studi Karya ilmiah Mahasiswa. Hal tersebut terbukti pada data berikut.

Kepada Yth. Badan Eksekutif Mahasiswa Politeknik Negeri Jember di Tempat	Yth. Badan Eksekutif Mahasiswa Politeknik Negeri Jember di tempat
--	--

Kesalahan penggunaan huruf kapital terletak pada kata *Tempat*. Kata tersebut bukan termasuk kata yang menunjukkan letak geografi. Untuk menulis huruf pertama nama geografi menggunakan huruf kapital (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Oleh sebab itu, kata *Tempat* tidak diawali dengan huruf kapital. Penulisan kata *Kepada* seharusnya tidak perlu ditulis karena bagian tersebut sudah menunjukkan tujuan surat. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

<p>Kepada</p> <p>Yth. Presiden Mahasiswa Badan Eksekutif Mahasiswa</p> <p>Politeknik Negeri Jember</p> <p>di</p> <p>Tempat</p>
--

Penulisan kata *Kepada* tidak perlu ditulis karena bagian tersebut sudah menunjukkan alamat tujuan surat. Selain itu, kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada kata *Tempat*. Kata *Tempat* seharusnya tidak diawali huruf kapital karena tidak menunjukkan letak geografi sehingga penulisan yang benar adalah *tempat*. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TI. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

<p>Kepada</p> <p>Yth. Presiden Mahasiswa</p> <p>Politeknik Negeri Jember</p> <p>Di</p> <p>Tempat</p>
--

Penulisan kata *Di* dan *Tempat* seharusnya tidak diawali dengan huruf kapital karena kata tersebut tidak menunjukkan letak geografi. Penulisan kata *Kepada* tidak perlu ditulis karena bagian tersebut sudah menunjukkan alamat tujuan surat. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

<p>Yth. Presiden Mahasiswa</p> <p>Politeknik Negeri Jember</p> <p>di tempat</p>

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh organisasi Keluarga Mahasiswa Majelis Permusyawaratan Mahasiswa. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Yth. Presiden Mahasiswa
Politeknik Negeri Jember
di

Tempat

Penulisan kata *Tempat* seharusnya tidak diawali huruf kapital karena kata tersebut tidak menunjukkan letak geografi. Penulisan yang tepat adalah *tempat*. Kesalahan yang sama juga erdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ Teknologi Pertanian. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Kepada
Yth. Presiden Mahasiswa
Politeknik Negeri Jember
di

Tempat

Penulisan kata *Tempat* seharusnya tidak diawali huruf kapital karena tidak menunjukkan letak geografi. Selain itu, kata *Kepada* seharusnya tidak perlu ditulis karena bagian tersebut sudah menunjukkan bagian tujuan alamat surat. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Yth. Presiden Mahasiswa
Politeknik Negeri Jember
di tempat

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada kata *Tempat* juga terdapat pada sebelas surat resmi lainnya yang dikeluarkan oleh Ormawa Politeknik Negeri Jember. Ormawa tersebut meliputi HMJ Peternakan, UKM Paduan Suara, BEM, Ikatan Mahasiswa Prodi Horizone Jurusan PP, UKM *English Club*, HMJ Kesehatan, HMJ Bisnis, Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa, HMJ BKP, HMJ MNA, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari.

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada penulisan akronim. Huruf kapital tidak dipakai pada akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan tersebut terbukti pada data berikut.

... Kegiatan Diklat dan Makrab Calon Anggota UKM SKIM Tahun 2024 ...

Penulisan akronim *Makrab* yang berarti malam keakraban tidak diawali dengan huruf kapital karena akronim tersebut bukan menunjukkan nama diri. Selain itu, penulisan kata *Kegiatan*, *Calon*, *Anggota*, dan *Tahun* seharusnya tidak diawali huruf kapital karena kata tersebut tidak di awal kalimat. Huruf pertama awal kalimat ditulis dengan huruf kapital (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

... kegiatan Diklat dan makrab calon anggota UKM SKIM tahun 2024 ...

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada penulisan kata *Selesai*. Kesalahan tersebut terbukti pada data berikut.

waktu : 07.00 WIB – Selesai

Penulisan kata *Selesai* seharusnya tidak diawali huruf kapital karena kata tersebut tidak di awal kalimat. Huruf pertama awal kalimat menggunakan huruf kapital (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

waktu : 07.00 WIB – selesai

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada kata *Selesai* juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ Peternakan, BEM, HMJ BKP, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari. Selain itu, kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Keluarga Mahasiswa Majelis Permusyawaratan Mahasiswa. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran saudara :

Nama : Aldhien Rivaldo Sembiring

NIM : D41200707

Jabatan : Presiden Mahasiswa

Penulisan kata *Nama* dan *Jabatan* seharusnya tidak diawali dengan huruf kapital karena kata tersebut tidak berada di awal kalimat. Kata-kata tersebut termasuk bagian dari kalimat lengkap. Selain itu, penulisan kata *saudara* seharusnya diawali dengan huruf kapital karena merupakan kata sapaan. Penulisan kata sapaan diawali dengan huruf kapital (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada kata *Presiden Mahasiswa*. Kata tersebut seharusnya tidak diawali dengan huruf kapital karena jabatan tersebut tidak diikuti nama orang. Penulisan nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang tidak diawali dengan huruf kapital (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Dengan surat ini kami harap kehadiran Saudara

nama : Aldhien Rivaldo Sembiring

NIM : D41200707

jabatan : presiden mahasiswa

Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa Lembaga Aktivis Islam Kampus. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Untuk itu kami bermaksud mengundang Saudara Riski Kuara selaku Presiden Mahasiswa untuk memberikan sambutan pada acara tersebut. Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Penulisan *Presiden Mahasiswa* seharusnya tidak diawali huruf kapital karena nama jabatan tersebut tidak diikuti nama orang. Kesalahan penulisan huruf juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TI. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan adanya surat undangan ini, kami mengharapkan kehadiran saudara/i pada kegiatan tersebut. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Penulisan kata *saudara/i* seharusnya diawali dengan huruf kapital karena kata tersebut merupakan kata sapaan. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Dengan adanya surat undangan ini, kami mengrapkan kehadiran Saudara/i pada kegiatan tersebut.

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terdapat pada data berikut.

Dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran saudara :

Nama : Aldhien Rivaldo Sembiring

NIM : D41200707

Jabatan : Presiden Mahasiswa

Pada :

hari, tanggal : Rabu, 27 September 2023

waktu : 19.00 WIB

tempat : *via online (gmeet)*

Kata *Pada* seharusnya tidak diawali dengan huruf kapital karena tidak terletak di awal kalimat. Kata *Pada* merupakan lanjutan dari kata sebelumnya yang merupakan satu kalimat lengkap. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Dengan surat ini kami mengharap kehadiran Saudara

nama : Aldhien Rivaldo Sembiring

NIM : D41200707

jabatan : presiden mahasiswa

pada

hari, tanggal : Rabu, 27 September 2023

waktu : 19.00 WIB

tempat : *via online (gmeet)*

c. Penggunaan huruf tebal

Kesalahan penggunaan huruf tebal terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TP. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan **PILMAPRES 2024** oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian ...

Menurut EYD Edisi V tahun 2022, fungsi huruf tebal adalah untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan untuk menegaskan bagian karangan seperti bab atau subbab (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kata **PILMAPRES 2024** seharusnya tidak menggunakan huruf tebal. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan *pilmapres 2024* oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian ...

Kesalahan penggunaan huruf tebal juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ Bisnis. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan **Sosialisasi dan Pengawasan Pekan Kreativitas Mahasiswa (PKM) HMJ Bisnis** dengan tema “**Merajut Makna dalam Kreativitas untuk Indonesia Emas**” oleh HMJ Bisnis Keluarga Mahasiswa Politeknik Negeri Jember tahun 2024 yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal	: Sabtu, 17 Februari 2024
waktu	: 08.00 WIB - selesai
tempat	: <i>Online (via Zoom Cloud Meetings)</i>

Untuk itu kami memohon kepada saudara untuk bersedia menjadi **pemateri** pada kegiatan tersebut. Demikian surat permohonan ini dibuat. Atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Penggunaan huruf tebal pada data tersebut tidak tepat. Menurut EYD Edisi V, huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Data tersebut tidak memenuhi aturan sehingga tidak perlu menggunakan huruf tebal. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ BKP. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan “**Rapat Anggota Tahunan**” yang diadakan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Bahasa, Komunikasi, dan Pariwisata Tahun 2023 yang akan dilaksanakan pada :

Perbaikan penulisan tersebut adalah tanpa menggunakan huruf tebal.

2) Kesalahan Penggunaan Kata

a. Penulisan singkatan

Singkatan, termasuk akronim, yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penulisan singkatan terlihat pada data berikut.

NIM. H41221841

Penulisan singkatan *NIM* seharusnya tidak diikuti tanda titik. Perbaikan penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

NIM H41221841

Kesalahan penulisan singkatan *NIM* juga terjadi pada surat resmi yang dikeluarkan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

NIM. G42200799

Penulisan singkatan *NIM* seharusnya tidak diikuti titik. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

NIM G42200799

Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TI. Penulisan singkatan *NIM* seharusnya tidak diikuti tanda titik. HMJ TP juga menuliskan singkatan *NIM* diikuti tanda titik. Hal tersebut membuktikan bahwa terjadi kesalahan penulisan singkatan. Kesalahan yang sama juga terdapat pada penulisan singkatan *NIM* pada sebelas surat resmi lainnya yang dikeluarkan oleh Ormawa Politeknik Negeri Jember. Ormawa tersebut meliputi HMJ Peternakan, UKM Paduan Suara, BEM, Ikatan Mahasiswa Prodi Horizone Jurusan PP, UKM *English Club*, HMJ Kesehatan, HMJ Bisnis, Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa, HMJ BKP, HMJ MNA, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari.

Kesalahan penulisan singkatan juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh UKM Paduan Suara Mahasiswa. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

NIP. 19811113 200501 2 003

Penulisan singkatan *NIP* seharusnya tidak diikuti tanda titik karena termasuk singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Selain itu, kesalahan penulisan akronim terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ Teknologi Pertanian. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

PILMAPRES

Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata tidak ditulis dengan huruf kapital (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kata *PILMAPRES* merupakan akronim dari pemilihan mahasiswa berprestasi. Kata tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena termasuk akronim bukan nama diri yang berupa gabungan suku kata dari deret kata. Penulisan yang benar adalah *pilmapres*.

b. Penulisan kata turunan

Unsur gabungan kata, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penulisan gabungan terlihat pada data berikut.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Penulisan gabungan kata *kerjasama* dan *terimakasih* seharusnya terpisah. Penulisan gabungan kata yang benar adalah sebagai berikut.

Atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TI. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan adanya surat undangan ini, kami mengharapkan kehadiran saudara/i pada kegiatan tersebut. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Penulisan gabungan kata *kerjasamanya* seharusnya ditulis terpisah. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TP, UKM Paduan Suara Mahasiswa, UKM *English Club*, Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa Lembaga Aktivis Islam Kampus, UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari, dan HMJ Manajemen Agribisnis. Penulisan gabungan kata *kerjasama* seharusnya ditulis terpisah. Penulisan gabungan kata *kerjasama* seharusnya ditulis terpisah. Kata *kerjasama* merupakan unsur gabungan kata sehingga ditulis terpisah (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penulisan gabungan kata tersebut terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa Lembaga Aktivis Islam Kampus pada kata *terimakasih*.

3) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

a. Penggunaan tanda apostrof (')

Tanda apostrof dapat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penggunaan tanda apostrof pada kata *Jum'at* terdapat pada tanggal penulisan surat yang dikeluarkan UKM Studi Karya ilmiah Mahasiswa. Hal tersebut terbukti pada data berikut.

Jum'at, 26 Januari 2024	Jumat, 26 Januari 2024
-------------------------	------------------------

Kata *Jum'at* seharusnya tidak menggunakan tanda baca apostrof karena menurut EYD edisi V tanda apostrof digunakan untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh BEM, UKM *English Club*, dan HMJ Kesehatan. Penulisan kata *Jum'at* seharusnya tidak menggunakan tanda apostrof.

b. Penggunaan tanda titik dua (:)

Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Kesalahan penggunaan tanda baca titik dua (:) terbukti dari data berikut.

... yang akan dilaksanakan pada :
hari, tanggal : Sabtu, 10 Februari 2024
waktu : 07.00 WIB – Selesai

Tanda baca titik dua (:) seharusnya tidak tertulis setelah kata *pada* karena kalimat tersebut merupakan perincian atau penjelasan yang merupakan bagian dari kalimat lengkap. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

... yang akan dilaksanakan pada
hari, tanggal : Sabtu, 10 Februari 2024
waktu : 07.00 WIB – Selesai

Kesalahan penggunaan tanda titik dua (:) juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan hormat,
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Pelatihan Adminitrasi dan Protokoler oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Politeknik Negeri Jember Periode 2024, yang akan diselenggarakan pada :
hari, tanggal : Sabtu, 24 Februari 2024
waktu : 07.00 WIB – 16.00 WIB
tempat : Ruang 2.1 dan 2.2 Gedung Teknik, Politeknik Negeri Jember

Tanda baca titik dua (:) seharusnya tidak digunakan setelah kata *pada* karena penjelasan selanjutnya merupakan bagian dari kalimat lengkap. Kesalahan penggunaan tanda titik dua juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Keluarga Mahasiswa Majelis Permusyawaratan Mahasiswa. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran saudara :

Nama : Aldhien Rivaldo Sembiring
 NIM : D41200707
 Jabatan : Presiden Mahasiswa

Penggunaan tanda titik dua setelah kata *saudara* seharusnya dihilangkan karena penjelasan selanjutnya merupakan bagian dari kalimat lengkap. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TI. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

Dengan Hormat ,

Sehubungan dengan akan diadakannya Kegiatan Sarasehan “Berbagi Dalam Solidaritas, Berkarya Dalam Kebersamaan” oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi Tahun 2024 yang akan dilaksanakan pada:

hari,tanggal : Jumat, 23 Februari 2024
 waktu : 18.00 WIB – 22.00 WIB
 tempat : Gedung Serbaguna Soetrisno Widjaja

Tanda titik dua (:) seharusnya dihilangkan karena penjelasan selanjutnya merupakan bagian dari kalimat lengkap. Kesalahan yang sama juga terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TP. Penggunaan titik dua (:) seharusnya dihilangkan karena penjelasan selanjutnya merupakan bagian dari kalimat lengkap. Kesalahan yang sama juga terdapat pada sebelas surat resmi lainnya yang dikeluarkan oleh Ormawa Politeknik Negeri Jember. Ormawa tersebut meliputi HMJ Peternakan, UKM Paduan Suara, BEM, Ikatan Mahasiswa Prodi Horizone Jurusan PP, UKM *English Club*, HMJ Kesehatan, HMJ Bisnis, Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa, HMJ BKP, HMJ MNA, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari.

c. Penggunaan tanda koma (,)

Tanda koma (,) dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah pengertian (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Surat resmi yang dikeluarkan Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik terdapat kalimat yang tidak menggunakan tanda koma. Kalimat tersebut sebaiknya menggunakan tanda koma untuk menghindari salah pengertian. Kalimat tersebut terlihat pada data berikut.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Kalimat pada data tersebut seharusnya diberi tanda koma setelah kata *samanya* supaya tidak menimbulkan salah pengertian. Selain itu, kata ganti *-nya* pada kata *kerja samanya* sebaiknya diganti kata *Saudara* atau *Bapak/Ibu*. Perbaikan yang tepat adalah sebagai berikut.

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kalimat berikut sebaiknya diberi tanda koma juga supaya tidak salah pengertian. Kalimat berikut terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Kalimat pada data tersebut sebaiknya diberi tanda koma setelah kata *kerja samanya* supaya tidak terjadi salah pengertian. Selain itu, kata ganti *-nya* pada kata *kerja samanya* sebaiknya diganti kata *Saudara* atau *Bapak/Ibu*. Perbaikan yang tepat adalah sebagai berikut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kesalahan yang sama juga terdapat dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh HMJ TP dan HMJ Peternakan. Penggunaan tanda koma (,) sebaiknya ditambahkan setelah kata *Saudara/i* supaya tidak terjadi salah pengertian. Perbaikan yang tepat adalah sebagai berikut.

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara/i, kami sampaikan terima kasih.

Penggunaan tanda titik (.) sebaiknya ditambahkan setelah kata *Saudara/i* pada surat resmi yang dikeluarkan oleh sebelas surat resmi lainnya yang dikeluarkan oleh Ormawa Politeknik Negeri Jember. Ormawa tersebut meliputi HMJ Peternakan, UKM Paduan Suara, BEM, Ikatan Mahasiswa Prodi Horizone Jurusan PP, UKM *English Club*, HMJ Kesehatan, HMJ Bisnis, Unit Kegiatan Kerohanian Mahasiswa, HMJ BKP, HMJ MNA, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari.

d. Penggunaan tanda hubung (-)

Kesalahan penggunaan tanda hubung (-) terdapat pada surat resmi yang dikeluarkan oleh BEM, Ikatan Mahasiswa Prodi Horizone Jurusan Produksi Pertanian, HMJ Kesehatan, HMJ Bisnis, HMJ BKP, dan UKM Koperasi Mahasiswa Berdikari. Kesalahan tersebut terlihat pada data berikut.

08.0 WIB - Selesai
07.00-12.30 WIB
Jum'at - Sabtu, 16-17 Januari 2024
08.00 WIB - selesai
07.00 WIB - Selesai
Sabtu - Minggu, 17-18 Februari 2024

Tanda hubung (-) pada data tersebut tidak tepat. Tanda baca yang tepat untuk menggantikan tanda hubung tersebut adalah tanda pisah (–). Tanda pisah (–) digunakan di antara dua bilangan, tanggal (hari, bulan, tahun), atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke' (B. P. dan P. Bahasa, 2022). Perbaikan penggunaan tanda baca tersebut adalah sebagai berikut.

08.00 WIB – selesai
07.00 – 12.30 WIB
Jumat – Sabtu, 16 –17 Januari 2024
08.00 WIB – selesai
07.00 WIB – selesai
Sabtu – Minggu, 17–18 Februari 2024

4. SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan dapat disimpulkan bahwa terdapat kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam surat resmi Ormawa Politeknik Negeri Jember di antaranya kesalahan penggunaan huruf, kata, dan tanda baca. Kesalahan penggunaan huruf meliputi kesalahan penggunaan huruf miring, huruf kapital, dan huruf tebal. Kesalahan penggunaan kata meliputi kesalahan penulisan singkatan dan kata turunan. Kesalahan penggunaan tanda baca meliputi kesalahan penggunaan tanda baca apostrof (‘), titik dua (:), koma (,), dan tanda hubung (-). Hasil analisis kebahasaan dalam penelitian ini diharapkan dapat menjadi evaluasi bersama dan bermanfaat bagi khalayak pada umumnya serta ormawa kampus pada khususnya. Penelitian lebih lanjut dapat dilakukan pada dokumen resmi organisasi lainnya yang merupakan dokumen inti namun kurang mendapat perhatian secara kebahasaan, seperti dokumen kebijakan internal maupun AD/ART.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu selama pengerjaan penelitian ini termasuk di antaranya ormawa serta BEM Politeknik Negeri Jember yang telah membantu dalam proses pengumpulan data penelitian.

6. REFERENSI

- Bahasa, admin badan. (2022). *Peluncuran EYD Edisi V serta Tema dan Logo Kongres Bahasa Indonesia (KBI) XII*. <https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/berita-detail/3686/peluncuran-eyd-edisi-v-sertatema-dan-logo-kongres-bahasa-indonesia-kbi-xii>
- Bahasa, B. P. dan P. (2022). *EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN EDISI KELIMA*. <https://ejaan.kemdikbud.go.id/>
- Hikmawati, F. (2020). *METODOLOGI PENELITIAN*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2009*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Penggunaan Bahasa Indonesia*. 007313, 1–28. https://jdih.setkab.go.id/PUUdoc/175936/Perpres_Nomor_63_Tahun_2019.pdf
- Permana, D., Tjetje, N. F., & Fitriana, R. (2023). Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda. *Jurnal EKSIS*, 19(1), 81–98. <https://doi.org/10.46964/eksis.v19i01.393>
- Purwandari, H. S., Setiawan, B., & Saddhono, K. (2013). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia, Dan Pengajarannya*, 1(3), 478–489.
- Putri, Rizki Amelia, Muhyidin, Asep, Tisnasari, S. (2020). ANALISIS KESALAHAN

BERBAHASA PADA SURAT RESMI ORGANISASI KELUARGA BESAR
MAHASISWA FKIP UNTIRTA. *Jurnal Bebasan*, Volume 7(1), 55–64.

Suhardi, Kusmiatun, A., & Pujiono, S. (2016). *Menulis Surat Dinas*.

Suraya, Hafid, A., & Marzuki, I. (2021). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Resmi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) FKIP Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. *FRASA: Jurnal Keilmuan, Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 2(2), 24–44. <https://unimuda.e-journal.id/jurnalbahasaindonesia/article/view/1636>