

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat memiliki peran yang sangat penting sebagai sarana komunikasi tertulis dalam kegiatan administrasi. Surat digunakan oleh berbagai instansi untuk menyampaikan informasi, pesan, dan ide kepada pihak yang ditujukan. Oleh karena itu, penulisan surat perlu memperhatikan ketentuan yang berlaku agar pesan yang disampaikan jelas, tepat, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi pembaca.

Namun, saat ini masih banyak ditemukan penggunaan bahasa yang tidak sesuai dalam penulisan surat, terutama pada surat resmi. Surat resmi adalah sebuah alat komunikasi yang ditulis dengan bahasa formal yang bertujuan untuk menyampaikan sebuah informasi, pesan, dan ide kepada pihak lain sesuai isi surat yang ditujukan. Surat resmi memiliki berbagai macam jenis, salah satu contoh dari jenis surat resmi adalah surat niaga. Surat niaga merupakan surat yang berisikan tentang bisnis (niaga) yang bertujuan untuk menjalin komunikasi antara sebuah perusahaan dengan perusahaan lainnya yang berkaitan dengan perdagangan, perindustrian, maupun jasa (Nadra, 2010: 92).

Berdasarkan fakta yang ada, penggunaan bahasa dalam penulisan surat niaga belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga masih ditemukan berbagai kesalahan yang meliputi penggunaan ejaan, kalimat yang tidak efektif, dan unsur-unsur surat. Kondisi ini menunjukkan bahwa penerapan kaidah bahasa Indonesia belum sepenuhnya dilakukan dengan baik. Hal tersebut

dapat dilihat pada contoh berikut.

- 1) Bagian penggunaan ejaan, terdapat kesalahan penulisan kata depan, seperti berikut.

Data 1

1.1 Tabel Contoh Kesalahan Penggunaan Kata Depan

Bentuk Kesalahan	Bentuk Perbaikan
diatas	di atas
dipabrik	di pabrik

Data 1 di atas merupakan contoh kesalahan penulisan kata depan dalam penulisan surat niaga. Berdasarkan EYD Edisi V, kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari* ditulis secara terpisah dari kata yang mengikutinya. Oleh karena itu, kata depan *di* pada kata *diatas* dan *dipabrik* seharusnya ditulis secara terpisah karena menunjukkan tempat dan posisi.

- 2) Bagian penggunaan ejaan, terdapat kesalahan penggunaan tanda koma, seperti berikut.

Data 2

1.2 Tabel Contoh Kesalahan Penggunaan Tanda Koma (,)

Bentuk Kesalahan	Bentuk Perbaikan
Oleh karena itu	Oleh karena itu,

Data 2 di atas merupakan bentuk kesalahan penggunaan *tanda koma* yang ditemukan dalam penulisan surat niaga. Berdasarkan EYD Edisi V, penggunaan tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat. Oleh karena itu, setelah penulisan ungkapan antarkalimat, yakni *Oleh karena itu* seharusnya menggunakan tanda koma (,).

- 3) Bagian kalimat yang tidak efektif terdapat kesalahan, seperti berikut.

Data 3

Melalui surat ini kami beri tahukan mobil truk dengan nomor plat BA

8850 WU sedang dalam pengurusan dokumen KIR mobil truk yang akan pada tanggal 05 Juni s.d. 12 Juni 2025.

Data 3 di atas, memuat kalimat yang tidak efektif karena melanggar karakteristik *kehematan*. Hal ini terjadi karena frasa *mobil truk* disebutkan dua kali dalam satu kalimat sehingga membuat kalimat menjadi boros. Kemudian, frasa *nomor plat* tidak perlu ditulis karena *BA 8850 WU* sudah menunjukkan nomor plat. Selanjutnya, kata *mobil* pada frasa *mobil truk* sebaiknya dihilangkan karena memiliki kesamaan makna, yakni kendaraan. Selanjutnya, kalimat tersebut tidak efektif karena melanggar karakteristik *ketepatan*. Kata *tanggal* tidak perlu ditulis karena kata *pada* sudah menunjukkan waktu. Selanjutnya, kata *bahwa* seharusnya ditambahkan setelah frasa *beri tahukan*. Hal ini bertujuan untuk menghubungkan frasa *beri tahukan* dengan informasi yang disampaikan. Kemudian, kata *dilengkapi* diganti menjadi frasa *melengkapi persyaratan* untuk memperjelas makna kalimat. Oleh karena itu, perbaikan kalimat tersebut adalah *Melalui surat ini, kami beri tahukan bahwa truk dengan BA 8850 WU sedang dalam pengurusan dokumen KIR yang akan melengkapi persyaratan pada 05 Juni s.d. 12 Juni 2025.*

Data 4

Demikian agar maklum atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Data 4 di atas, memuat kalimat yang tidak efektif karena melanggar karakteristik *keparalelan*. Hal ini terjadi karena frasa *Demikian agar maklum* bertujuan untuk pembaca surat dapat memaklumi isi surat tersebut. Kemudian, frasa *kami ucapkan terima kasih* bertujuan untuk mengucapkan terima kasih. Kedua frasa tersebut tidak berkaitan jelas karena memiliki pola yang berbeda.

Oleh karena itu, perbaikan kalimat tersebut adalah *Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.*

4)Bagian penggunaan unsur-unsur surat, terdapat kesalahan, seperti berikut.

a. Lampiran Surat

Data 5

1.1 Gambar Contoh Kesalahan Penggunaan Lampiran Surat

Data 5 di atas merupakan kesalahan penggunaan unsur-unsur surat pada bagian *lampiran surat*. Jika surat tidak mencantumkan *lampiran*, kata *lampiran* tidak perlu ditulis. Selanjutnya, penggunaan tanda hubung (-) untuk menunjukkan tidak menggunakan *lampiran* sebaiknya dihilangkan. Hal ini dikarenakan lampiran surat memiliki fungsi untuk informasi mengenai berkas yang menyertai surat. Jika surat tidak menyertai berkas, kata *lampiran* dan *tanda hubung* (-) seharusnya dihilangkan agar sesuai dengan unsur-unsur surat yang diperlukan.

b. Nama Jabatan

Data 6

1.2 Gambar Contoh Kesalahan Penggunaan Nama Jabatan



Data 6 di atas merupakan kesalahan penggunaan unsur-unsur surat pada bagian *nama jabatan*. Berdasarkan penggunaan unsur-unsur surat resmi, jika

Nomor Induk Pegawai (NIP) tidak dicantumkan, nama jabatan ditulis setelah nama jelas penanda tangan. Kemudian, nama jabatan ditulis dengan huruf kapital tiap awal kata. Oleh karena itu, penulisan nama jabatan yang benar sebagai berikut.

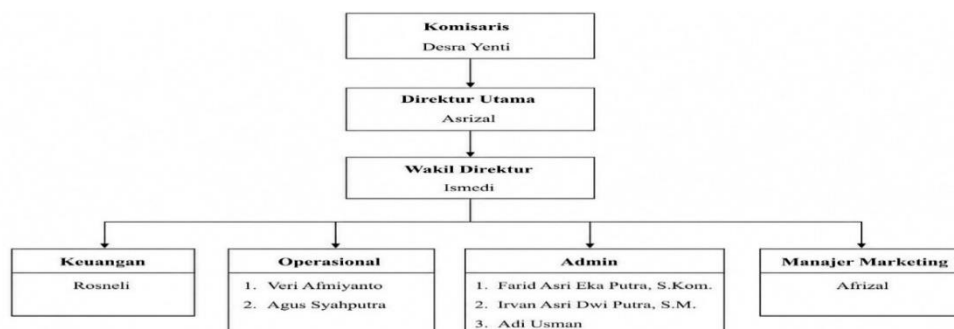
1.3 Tabel Contoh Perbaikan Penggunaan Nama Jabatan

Hormat kami,

Asrizal
Direktur Utama

Penelitian ini diperlukan karena kualitas surat niaga yang dibuat merupakan gambaran dari kemahiran perusahaan yang dapat dipercaya oleh mitra bisnis dan pihak yang terkait. Permasalahan terkait dengan kesalahan penulisan surat ini dapat menyebabkan ketidakjelasan informasi. Hal ini dapat ditemukan pada perusahaan yang menggunakan surat niaga sebagai sarana komunikasi tertulis, seperti PT Surya Utama Mandiri.

PT Surya Utama Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi pengangkutan barang berupa semen. Perusahaan ini berlokasi di Komplek Filano Jaya 2, Blok EE 0 Nomor 12, Kelurahan Kubu Dalam, Kecamatan Padang Timur, Kota Padang. PT Surya Utama Mandiri berdiri sebagai *Comanditaire Vennotschape* (CV) pada tahun 1994 dan menjadi Perseroan Terbatas (PT) pada 29 Maret 2014. Berikut struktur PT Surya Utama Mandiri.



Posisi paling atas terdapat *Komisaris* dijabat oleh Desra Yenti berfungsi mengawasi terhadap jalannya PT Surya Utama Mandiri. Selanjutnya, *Direktur Utama* dijabat oleh Asrizal berfungsi memimpin PT Surya Utama Mandiri. Selanjutnya, *Wakil Direktur* dijabat oleh Ismedi berfungsi membantu Direktur Utama dalam memimpin PT Surya Utama Mandiri. Pada tingkat berikutnya, bagian pengelola *Keuangan* dijabat oleh Rosneli berfungsi mengelola dana PT Surya Utama Mandiri. Bagian *Operasional* dijabat oleh Veri Afmiyanto dan Agus Syahputra berfungsi mengembangkan segala rencana perusahaan agar tujuan tercapai. Kemudian, bagian *Admin* dijabat oleh Farid Asri Eka Putra, S.Kom., Irvan Asri Dwi Putra, S.M., dan Adi Usman berfungsi mengelola administrasi perusahaan. Selain itu, *Manajer Marketing* dijabat oleh Afrizal berfungsi merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran perusahaan.

PT Surya Utama Mandiri rutin mengirimkan surat niaga sebagai media komunikasi ke instansi berskala nasional untuk kelancaran kegiatan kerja sama. Namun, masih banyak ditemukan kesalahan dalam penulisan surat niaga di PT Surya Utama Mandiri yang dapat menghambat kelancaran kerja sama tersebut. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pemahaman pegawai perusahaan terhadap ketentuan yang berlaku, terutama dalam penggunaan ejaan, kalimat yang tidak efektif, dan unsur-unsur surat. Oleh karena itu, penelitian ini diperlukan untuk perbaikan penggunaan bahasa dalam penulisan surat niaga di PT Surya Utama Mandiri.

Pemilihan perusahaan ini sebagai sumber data penelitian didasarkan atas ketersediaan data yang sesuai dengan fokus penelitian, untuk mengetahui tingkat pemahaman dalam penulisan surat sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan

benar, serta mudah diakses oleh penulis. Kemudian, penelitian terkait penggunaan bahasa dalam penulisan surat niaga di PT Surya Utama Mandiri belum pernah dilakukan. Oleh karena itu, penelitian dilakukan untuk memberikan gambaran dan bahan evaluasi terhadap penggunaan bahasa dalam penulisan surat niaga di PT Surya Utama Mandiri.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan, dirumuskan masalah sebagai berikut.

1. Apa saja penggunaan ejaan yang salah pada surat niaga di PT Surya Utama Mandiri?
2. Apa saja penggunaan kalimat yang tidak efektif pada surat niaga di PT Surya Utama Mandiri?
3. Apa saja penggunaan unsur-unsur surat yang salah pada surat niaga di PT Surya Utama Mandiri?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan sebagai berikut.

1. Menjelaskan kesalahan penggunaan ejaan pada surat niaga di PT Surya Utama Mandiri.
2. Menjelaskan kesalahan penggunaan kalimat yang tidak efektif pada surat niaga di PT Surya Utama Mandiri.
3. Menjelaskan kesalahan penggunaan unsur-unsur surat niaga di PT Surya Utama Mandiri.



1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoretis dan praktis.

1) Manfaat Teoretis

Penelitian ini memiliki manfaat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan tersebut berupa penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Penelitian ini diharapkan menjadi sumber rujukan bagi penulis-penulis selanjutnya yang akan mengkaji bahasa yang meliputi ejaan kalimat efektif, dan unsur-unsur surat resmi.

2) Manfaat Praktis

Penelitian ini memberikan manfaat praktis, baik bagi penulis maupun bagi PT Surya Utama Mandiri. Bagi penulis, penelitian ini memberikan manfaat untuk menambah informasi dalam penulisan surat niaga berdasarkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kemudian bagi PT Surya Utama Mandiri, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk perbaikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat niaga.

1.5 Tinjauan Pustaka

Ada beberapa penelitian sebelumnya yang mengkaji penggunaan bahasa yang salah dalam penulisan komunikasi tertulis. Penelitian-penelitian tersebut menjadi sumber rujukan atau tinjauan pustaka pada penelitian ini. Berikut penjelasan masing-masing penelitian tersebut.

- 1) Putri (2023) menulis skripsi yang berjudul “Ketidaktepatan Penggunaan Ejaan dan Sistematika Surat Dinas di Kantor Camat Kuranji, Padang”, Universitas Andalas. Dalam penelitian tersebut terdapat ketidaktepatan

penggunaan ejaan yang meliputi pengguna huruf, ketidaktepatan penulisan kata, ketidaktepatan pengguna tanda baca, dan ketidaktepatan penulisan unsur serapan. Temuan ketidaktepatan pengguna huruf, yaitu huruf kapital, huruf tebal, dan huruf miring. Temuan ketidaktepatan penulisan kata, yaitu penulisan kata depan, penulisan singkatan, penulisan angka dan bilangan. Temuan ketidaktepatan penggunaan tanda baca, yaitu tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda kurung, garis miring, dan apostrof. Kemudian, ditemukan ketidaktepatan sistematika surat dinas Kantor Camat Kuranji, yaitu kepala atau kop surat, paragraf pembuka, paragraf penutup, salam penutup, nama jabatan, nama jelas, Nomor Induk Pegawai (NIP), stempel, dan tembusan.

- 2) Furqani (2023) menulis skripsi yang berjudul “Penyimpangan Kaidah Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lubuk Sikaping, Kementerian Agama Kabupaten Pasaman”, Universitas Andalas. Dalam penelitian tersebut terdapat penyimpangan kaidah bahasa Indonesia yang meliputi penggunaan ejaan terdiri dari penggunaan huruf, yaitu huruf kapital, huruf tebal, dan huruf miring. Selanjutnya temuan penyimpangan pada penulisan kata, yaitu penulisan kata dasar, penulisan kata turunan, penulisan kata depan, penulisan singkatan, serta penulisan angka dan bilangan. Kemudian, temuan penyimpangan pengguna tanda baca, yaitu tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda kurung, garis miring, dan apostrof. Selain itu, penulis juga menemukan penyimpangan dalam penulisan unsur serapan.

- 3) Fauziyah dkk. (2025) menulis artikel yang berjudul “Analisis Efektivitas

Kalimat dan Penggunaan Ejaan dalam Surat Keluar Kantor Desa Kutamandiri Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Sumedang sebagai Upaya Pemilihan Bahan Pembelajaran Menulis Surat Dinas di SMP” yang dimuat dalam *Literat - Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, Volume 4, Nomor 1. Dalam penelitian tersebut, penggunaan kalimat belum memenuhi unsur kehematan dan keparalelan. Kalimat tidak efektif yang paling banyak karena disebabkan oleh penggunaan superordinat kata yang berlebihan. Penggunaan tanda baca yang tidak tepat dikarenakan penempatan tanda yang didahului dan diikuti oleh tanda spasi.

- 4) Ismailia dkk. (2025) menulis artikel yang berjudul “Analisis Penggunaan Ejaan dan Kalimat Efektif pada Teks Opini dalam Laman Website “Poskota” Edisi Januari 2024 sebagai Kelayakan Bahan Bacaan dan Sumber Informasi” yang dimuat dalam *PUSTAKA: Jurnal Bahasa dan Pendidikan*, Volume 5, Nomor 3. Dalam penelitian tersebut terdapat berbagai kesalahan dalam penerapan kaidah kebahasaan, seperti pada penggunaan ejaan dan penyusunan kalimat yang tidak efektif meliputi ketidakhematan penggunaan kata, penyajian informasi yang tidak sesuai, ketidaktepatan pemilihan diksi, ketidaktepatan penulisan bahasa asing, ketidaklogisan kalimat, ketidaktepatan penggunaan konjungsi, kesalahan penggunaan tanda baca, dan penyusunan kalimat yang terlalu sederhana.
- 5) Noviatry dkk. (2019) menulis artikel yang berjudul “Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Surat Menyurat di Lingkungan Kelurahan se-Kecamatan Lubuk Kilangan Kota Padang” dalam *Jurnal Warta Pengabdian Andalas*, Volume 26, Nomor 3. Dalam penelitian tersebut

terdapat ketidaktepatan penggunaan ejaan, penggunaan kalimat, dan bagian-bagian surat. Dapat disimpulkan bahwa aparat kelurahan dalam lingkungan kecamatan Kuranji belum sepenuhnya memahami penulisan surat resmi yang baik dan benar.

- 6) Agustinus (2017) menulis artikel yang berjudul “Analisis Kalimat Efektif dan Ejaan yang Disempurnakan dalam Surat Bisnis (Analisis Kasus Surat Perkenalan dan Permintaan Penawaran Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari (STIKS) Tarakanita)” yang dimuat dalam *Journal Vocatio*, Volume 1, Nomor 1. Dalam penelitian itu terdapat penggunaan kalimat efektif yang belum baik dan terdapat kesalahan dalam penggunaan EYD, seperti penulisan huruf miring, penulisan huruf kapital, penggunaan tanda hubung, penulisan singkatan, penulisan kata depan, serta penulisan angka dan lambang bilangan. Oleh karena itu, pemakaian bahasa yang baik dan benar perlu diperhatikan terutama dalam penulisan surat bisnis.
- 7) Hindasah dkk. (2023) menulis artikel yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kecamatan Sindangkasih” yang dimuat dalam *Jurnal Pendidikan, Bahasa, dan Budaya*, Volume 2, Nomor 4. Dalam penelitian itu terdapat banyak kesalahan dalam penulisan surat dinas, seperti kesalahan penggunaan ejaan dan kesalahan penggunaan kalimat efektif. Penggunaan ejaan terdapat sembilan kesalahan dan kalimat efektif terdapat enam kesalahan.
- 8) Sunarti (2021) menulis skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur”, Universitas Islam Negeri Fatmawati

Soekarno Bengkulu. Dalam penelitian itu terdapat berbagai kesalahan dalam penggunaan ejaan dan pemborosan kata yang menyebabkan kalimat menjadi tidak efektif. Faktor penyebab kesalahan berasal dari kurangnya pemahaman kaidah kebahasaan pada penulisan surat tersebut sehingga banyak terdapat kesalahan.

Berdasarkan uraian tersebut permasalahan kesalahan dalam komunikasi tertulis menjadi suatu permasalahan yang muncul secara berulang. Pembahasan penggunaan ejaan dan kalimat efektif menunjukkan persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Fauziyah dkk. (2015), Agustinus (2017), Hindasah dkk. (2023), dan Sunarti (2021). Selain itu, penelitian Agustinus (2017) memiliki persamaan tambahan dengan penelitian ini, yakni membahas surat bisnis atau niaga yang berisi masalah bisnis, sedangkan penulis-penulis lainnya membahas surat dinas yang berisi urusan kedinasan. Perbedaan utama terletak pada pembahasan penggunaan unsur-unsur surat sebagai fokus tambahan dalam penelitian ini, yang tidak dibahas oleh penulis-penulis tersebut.

Penggunaan unsur-unsur surat yang tidak tepat menjadi persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Putri (2023) dan Noviatr dkk. (2019). Namun, terdapat perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian Putri (2023) yang tidak membahas penggunaan kalimat efektif. Kemudian, penulis membahas surat niaga yang berisi masalah bisnis dari perusahaan swasta, sedangkan penulis-penulis tersebut membahas surat dinas yang berisi urusan kedinasan dari instansi pemerintah.

Selanjutnya, penelitian Furqani (2023) membahas penyimpangan ejaan pada surat dinas. Persamaan dengan penelitian ini adalah pembahasan ejaan pada

surat resmi. Namun, perbedaannya terletak pada pembahasan penggunaan kalimat yang tidak efektif dan penggunaan unsur-unsur surat. Kemudian, penulis membahas surat niaga yang berisi masalah bisnis dari perusahaan swasta, sedangkan penulis tersebut membahas surat dinas yang berisi urusan kedinasan dari instansi pemerintah.

Berikutnya, penelitian Ismailia dkk. (2025) membahas kesalahan penggunaan ejaan dan kalimat efektif pada teks opini dalam situs web “Poskota”. Persamaan dengan penelitian ini adalah pembahasan ejaan dan kalimat efektif. Namun, perbedaan dengan penelitian ini terdapat pada sumber data penelitian, yakni teks opini pada penelitian tersebut dan surat niaga pada penelitian ini.

1.6 Populasi dan Sampel

Populasi adalah seluruh tuturan yang dihasilkan oleh sumber data, baik yang sudah ada maupun yang sengaja diadakan dalam objek sasaran penelitian (Zaim, 2014: 77). Populasi pada penelitian ini adalah kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat niaga di PT Surya Utama Mandiri. Kemudian, sampel adalah sebagian dari populasi berupa tuturan yang dijadikan data penelitian dan diperoleh dari sumber data (Zaim, 2014: 76). Sampel penelitian ini adalah kesalahan penggunaan bahasa Indonesia berdasarkan penggunaan ejaan, kalimat yang tidak efektif, dan unsur-unsur surat resmi dalam penulisan surat niaga di PT Surya Utama Mandiri yang mewakili populasi.

1.7 Metode dan Teknik Penelitian

Menurut Sudaryanto (2015: 9), metode adalah cara yang harus dilaksanakan atau diterapkan, sedangkan teknik adalah cara melaksanakan

metode. Sudaryanto (2015: 6) menjelaskan dalam rangka pemecahan masalah penelitian, terdapat tiga tahap strategis, yaitu penyediaan data, analisis data, dan hasil analisis data. Pada tiap tahapan tersebut memiliki metode dan teknik yang harus digunakan secara berurutan.

1) Tahap Penyediaan Data

Tahap penyediaan data dilakukan dengan mengajukan surat izin ke PT Surya Utama Mandiri untuk permohonan resmi penelitian. Selanjutnya, penulis menemui pihak admin perusahaan untuk mendampingi pelaksanaan penelitian yang telah memperoleh persetujuan dari Direktur Utama PT Surya Utama Mandiri. Oleh karena itu, penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan pemilihan surat niaga yang akan dijadikan sumber data penelitian.

Kriteria pemilihan sumber data adalah surat keluar yang memperoleh izin dari pihak perusahaan untuk penelitian. Namun, tidak seluruh surat keluar dijadikan sumber data karena sebagian surat bersifat rahasia. Oleh karena itu, penulis menggunakan surat-surat yang memenuhi kriteria dari pihak perusahaan sebagai sumber data penelitian.

Berdasarkan sumber data tersebut, penulis melakukan penyediaan data dengan menggunakan metode simak. Metode simak adalah memperoleh data dengan cara menyimak penggunaan bahasa (Mahsun, 2017: 91). Dalam penelitian ini, penulis menyimak dengan membaca secara teliti pada seluruh penggunaan bahasa dalam surat niaga di PT Surya Utama Mandiri.

Metode ini terdapat penggunaan teknik dasar dan teknik lanjutan. Teknik dasar yang digunakan pada tahap ini adalah teknik sadap, yakni menyadap penggunaan bahasa dengan membaca surat secara cermat. Jika ditemukan

kesamaan penggunaan bahasa Indonesia yang salah pada surat yang berbeda beda, penulis mengambil satu data sebagai perwakilan. Kemudian, penulis memberi tanda kesalahan yang ditemukan dalam surat tersebut, dan dipindahkan ke dalam kartu data.

Dalam penelitian ini, teknik lanjutan yang digunakan adalah teknik Simak Bebas Libat Cakap (SBLC) dan teknik catat. Penulis berperan sebagai penyimak dan pemerhati bahasa tanpa terlibat langsung pada penulisan surat niaga. Kemudian, teknik catat dilakukan dengan cara mencatat penggunaan bahasa yang salah dari surat niaga ke dalam kartu data.

2) Tahap Analisis Data

Ada dua metode yang digunakan dalam analisis data, yaitu metode agih dan metode padan. Metode agih adalah alat penentu pada tahap analisis data yang berada di dalam bahasa itu sendiri (Sudaryanto, 2015: 18). Metode agih ini didukung oleh dua teknik, yaitu teknik dasar dan teknik lanjutan. Teknik dasar yang digunakan adalah teknik Bagi Unsur Langsung (BUL), penulis mengklasifikasikan data berdasarkan kesalahan penggunaan ejaan, kalimat yang tidak efektif, dan unsur-unsur surat.

Teknik lanjutan yang digunakan adalah teknik lesap dan teknik ganti. Teknik lesap digunakan untuk menghilangkan unsur-unsur yang mubazir dengan tidak mengubah unsur inti yang ada dalam bahasa itu sendiri. Dengan menghilangkan unsur-unsur tersebut, dapat dipastikan bahwa informasi yang disampaikan tetap utuh. Teknik ganti digunakan untuk melihat kesamaan kategori kata atau frasa antara unsur pengganti dengan unsur terganti. Teknik ini digunakan untuk mengganti ketepatan penggunaan kata atau frasa dalam

penulisan surat niaga yang sesuai agar informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas.

Menurut Sudaryanto (2015: 15), metode padan adalah alat penentu tahap analisis data yang berada di luar bahasa bersangkutan. Metode padan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode padan referensial dan metode padan ortografis. Metode padan referensial adalah alat penentunya dari referensi (Sudaryanto, 2015: 16). Dalam penelitian ini, referensi yang digunakan, yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi V, karakteristik kalimat efektif, dan unsur-unsur surat resmi. Selanjutnya, metode padan ortografis adalah alat penentunya dari tulisan (Sudaryanto, 2015: 17). Metode padan ortografis menjelaskan perbandingan bahasa dalam bentuk tulisan yang terdapat dalam surat niaga di PT Surya Utama Mandiri dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan EYD Edisi V.

Metode padan ini didukung oleh dua teknik, yaitu teknik dasar dan teknik lanjutan. Teknik dasar yang digunakan adalah teknik Pilah Unsur Penentu (PUP), data yang ada dipilah-pilah berdasarkan EYD Edisi V, karakteristik kalimat efektif, dan unsur-unsur surat resmi. Adapun alatnya adalah daya pilah referensi (daya pilah sebagai penentu acuan) dan daya pilah ortografis (daya pilah sebagai penentu perbedaan bentuk tulisan).

Teknik lanjutan yang digunakan adalah teknik Hubung Banding Memperbedakan (HBB) dan teknik Hubung Banding Menyamakan (HBS). Teknik ini digunakan untuk melihat perbandingan antara penggunaan bahasa dalam surat niaga dengan EYD Edisi V, karakteristik kalimat efektif, dan unsur-unsur surat resmi. Hasil perbandingan tersebut untuk menentukan kesalahan

ejaan, kalimat yang tidak efektif, dan unsur-unsur surat yang terdapat dalam penulisan surat niaga di PT Surya Utama Mandiri.

3) Tahap Penyajian Hasil Analisis Data

Metode penyajian hasil analisis data pada penelitian ini adalah metode penyajian informal. Menurut Sudaryanto (2015: 241), metode penyajian informal adalah metode hasil analisis data dalam bentuk kata-kata. Penyajian hasil analisis data diuraikan dalam bentuk kata-kata yang didukung oleh tabel sebagai alat pemaparan data.

1.8 Sistematika Kependulisan

Sistematika kependulisan terdiri atas empat bab, yaitu bab I pendahuluan yang berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, populasi dan sampel, metode dan teknik penelitian, dan sistematika kependulisan. Pada bab II terdapat uraian landasan teori. Pada bab III terdapat pembahasan mengenai kesalahan penggunaan ejaan, penggunaan kalimat yang tidak efektif, dan penggunaan unsur-unsur surat niaga di PT Surya Utama Mandiri. Selanjutnya, pada bab IV merupakan penutup yang terdiri atas kesimpulan dan saran penelitian.

