

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA LAPORAN BISNIS ATAU DINAS PADA PELATIHAN GRIYAAAN NARABAHASA

Dita Sabariah¹, Ivan Lanin², Rifka Az-zahra Yasmine³

¹Universitas Indonesia, ^{1,2,3}Narabahasa

ditasab2015@gmail.com¹; ivanlanin@gmail.com²; rifkaayeah@gmail.com³

ABSTRAK

Kemampuan berkomunikasi secara efektif menjadi kunci utama keberhasilan di setiap lingkungan pekerjaan. Para pekerja profesional diharapkan dapat berinteraksi secara efektif dengan semua pemangku kepentingan, termasuk rekan kerja, atasan, dan klien. Oleh karena itu, para pekerja profesional dituntut untuk senantiasa mengembangkan dan mempertahankan keterampilan berbahasa, baik secara lisan maupun tertulis.

Pentingnya keterampilan berbahasa dalam konteks profesional tidak hanya terbatas pada kemampuan berbicara secara langsung, tetapi juga kemampuan menyusun teks tertulis yang tepat sesuai kaidah. Bentuk komunikasi teks tertulis yang biasanya dibuat oleh para pekerja profesional merupakan naskah bisnis atau dinas yang berupa surat, laporan, bahan presentasi, dan sebagainya. Narabahasa sebagai penyedia layanan kebahasaan memiliki peran dalam memenuhi kebutuhan tersebut. Narabahasa menyelenggarakan pelatihan griyaan yang berfokus pada pengajaran keterampilan berbahasa sesuai dengan isu-isu terkini yang dibutuhkan para profesional, salah satunya adalah penulisan naskah dinas atau bisnis. Selama pelatihan berlangsung, kesalahan berbahasa dari berbagai tataran bahasa ditemukan pada naskah-naskah dinas atau bisnis yang ditulis oleh peserta pelatihan.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bentuk kesalahan berbahasa yang terdapat dalam naskah dinas atau bisnis, khususnya laporan. Data yang diambil berupa laporan bisnis atau dinas yang diberikan pada saat bedah kasus dan praktik pelatihan griyaan pada 2023. Laporan tersebut dikelompokkan menjadi laporan yang berasal dari kementerian, BUMN, dan swasta.

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik membaca, menyimak, dan mencatat bentuk kesalahan berbahasa.

Analisis dilakukan pada berbagai tingkatan bahasa, meliputi wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Selain itu, penelitian ini juga membahas jenis kesalahan tersebut dan perbaikannya. Hasil analisis menunjukkan gambaran umum kesalahan yang kerap muncul. Pada tiap tataran, data dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan praktis dalam konteks bisnis atau dinas dan diperlihatkan sesuai dengan kecenderungan kesalahan yang kerap ditemui.

Dengan meminimalisasi kesalahan berbahasa pada naskah bisnis atau dinas, para pekerja profesional diharapkan dapat berkomunikasi dengan lebih efektif.

Kata kunci: kesalahan berbahasa, laporan bisnis, laporan dinas, pelatihan griyaan, Narabahasa

PENDAHULUAN

Komunikasi merupakan aspek penting di lingkungan pekerjaan yang mendukung pertukaran informasi antara para pekerja profesional dan pemangku kepentingan sebagai pelaku bisnis. Komunikasi yang efektif memastikan setiap pihak dapat menyampaikan dan menerima informasi secara lisan atau tertulis dengan baik sehingga tujuan yang diharapkan dapat dicapai. Komunikasi secara lisan dilakukan dengan berbicara langsung maupun melalui medium komunikasi seperti telepon kepada pihak-pihak di lingkungan pekerjaan untuk meminta dan memberikan pesan agar kegiatan seperti diskusi dan negosiasi dapat terwujud. Sementara itu, komunikasi secara tertulis di lingkungan pekerjaan dilakukan dalam bentuk naskah bisnis atau dinas yang berupa surat, laporan, bahan presentasi, dan sebagainya untuk menyampaikan informasi yang lebih mendalam.

Keterampilan berbahasa yang baik menjadi kebutuhan untuk mendukung kedua jenis komunikasi tersebut. Dalam hal komunikasi tertulis, kemampuan untuk menyusun teks dengan tepat, jelas, dan sesuai dengan kaidah diperlukan agar isi dan tujuan tulisan dapat tersampaikan. Walau begitu, pada praktiknya, kesalahan berbahasa pada naskah dinas masih sering ditemui. Hal ini menjadi kekhawatiran karena kesalahan berbahasa dapat mengurangi efektivitas pesan, bahkan menimbulkan kesalahpahaman yang membuat citra dan hubungan para pihak yang berkomunikasi menjadi kurang baik.

Narabahasa sebagai penyedia layanan kebahasaan menjawab kebutuhan para pekerja profesional untuk meningkatkan keterampilan berbahasa dengan menyelenggarakan pelatihan griyaan (*in-house training*). Dengan klien yang berasal dari berbagai lembaga dan organisasi, Narabahasa telah menyelenggarakan lebih dari 200 pelatihan griyaan secara daring dan luring hingga Desember 2023. Dari pelatihan-pelatihan tersebut, kesalahan berbahasa dari berbagai tataran bahasa ditemukan pada naskah-naskah dinas atau bisnis yang ditulis oleh peserta pelatihan.

Naskah dinas atau bisnis, khususnya laporan, memiliki peran vital dalam membantu pihak-pihak pelaku bisnis untuk memperoleh informasi yang diperlukan serta merumuskan kebijakan yang sesuai. Melalui laporan, pimpinan atau pihak lain yang terlibat dapat menghimpun data dan analisis mendalam mengenai berbagai aspek. Informasi tersebut dapat digunakan untuk mengevaluasi pencapaian tujuan, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, merencanakan strategi, dan lain-lain. Dengan demikian, laporan menjadi alat penting untuk berkomunikasi secara tertulis. Penulisan yang tepat pada laporan sangat dibutuhkan agar informasi yang diterima sesuai dengan apa yang ingin disampaikan. Kesalahan berbahasa yang sedikit, bahkan tidak ada, akan membantu pembaca laporan memahami lebih tepat apa isi dari laporan tersebut.

Penulisan naskah dinas atau bisnis pada instansi atau individu dalam lingkup pekerjaan bertujuan untuk mengomunikasikan informasi resmi. Penulisan laporan bertujuan untuk menyampaikan informasi, hasil penelitian, analisis, atau evaluasi suatu topik atau kegiatan dengan jelas dan sistematis. Laporan juga dapat bertujuan memberikan rekomendasi, menyoroti isu-isu penting, atau memengaruhi keputusan dan tindakan yang diambil oleh pembaca atau pemangku kepentingan. Selain itu, laporan juga dapat digunakan sebagai alat untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang suatu masalah atau situasi, serta untuk mencapai tujuan tertentu, seperti memperbaiki proses, mengembangkan kebijakan, atau menyampaikan hasil kepada pemangku kepentingan yang relevan.

Naskah dinas atau bisnis, khususnya laporan, juga digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang sah dan formal dalam lingkungan pemerintahan atau perusahaan. Oleh karena itu, penulisan laporan yang minim bahkan bebas dari kesalahan dapat membantu para pemangku kepentingan menyampaikan maksud dan tujuan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bentuk kesalahan berbahasa pada naskah dinas, khususnya laporan, mulai dari tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan.

Penelitian ini membahas kesalahan penulisan pada naskah dinas atau bisnis khususnya laporan. Kesalahan berbahasa pada laporan-laporan tersebut dianalisis mulai dari tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, hingga ejaan. Penelitian ini juga membahas bentuk-bentuk kesalahan tersebut pada tiap tataran dan menjelaskan perbaikannya sesuai dengan kaidah bahasa. Pada hasil analisis, peneliti memberikan gambaran umum kesalahan berbahasa pada naskah dinas atau bisnis, khususnya laporan, yang paling banyak ditemukan pada pelatihan griyaan Narabahasa tahun 2023.

LANDASAN TEORI

Keraf (1997) menyatakan bahwa laporan adalah suatu cara komunikasi penulis dalam menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Dalam konteks tertulis, laporan merupakan suatu macam dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau tengah diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

Laporan merupakan suatu jenis dokumen yang sangat bervariasi bentuknya. Oleh karena itu, sulit untuk memberi batasan yang jelas pada laporan. Variasi bentuk laporan ini dapat dilihat dari laporan yang sederhana hingga kompleks. Bentuk yang sederhana, misalnya, laporan yang berupa angka-angka sebagai suatu gambaran mengenai perkembangan atau persoalan. Laporan dalam bentuk yang lebih kompleks dapat terdiri dari beberapa bab bahkan jilid buku yang jumlahnya ratusan halaman (Keraf, 1997).

Pada praktik penulisan laporan, kesalahan berbahasa sering terjadi. Analisis kesalahan berbahasa dapat dilakukan pada beberapa tataran bahasa. Tataran bahasa dalam hal ini adalah struktur internal dari bahasa itu sendiri yang meliputi aspek fonologi, morfologi, sintaksis, dan semantik (Mantasiah, R. & Yusri, 2020). Sesuai dengan kutipan tersebut, penelitian ini membahas kesalahan berbahasa dengan klasifikasi tataran bahasa yang dibagi menjadi tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan yang disesuaikan untuk kepentingan praktis penyusunan laporan.

Satuan bahasa terlengkap, yakni wacana, dapat direalisasikan dalam bentuk karangan atau dokumen utuh. Menurut Kridalaksana (2001), wacana adalah satuan bahasa terlengkap, yang dalam hierarki gramatikal merupakan satuan gramatikal tertinggi atau terbesar. Dalam kepaduan wacana, terdapat kohesi dan koherensi. Kohesi yaitu keadaan unsur-unsur bahasa yang saling merujuk dan berkaitan secara semantis. Koherensi dapat diartikan sebagai hubungan antara teks dan faktor di luar teks berdasarkan pengetahuan seseorang (Yuwono, 2007).

Tataran di bawah wacana, yakni paragraf, merupakan seperangkat kalimat yang saling berhubungan yang secara bersama dipakai untuk menyatakan atau mengembangkan sebuah gagasan. Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan dan didukung oleh himpunan kalimat yang saling berhubungan untuk membentuk sebuah gagasan (Suladi, 2015). Sebuah naskah dinas,

khususnya laporan, yang memiliki gagasan yang tepat akan dapat dipahami oleh pembaca dengan baik. Oleh karena itu, penulis laporan perlu memiliki keterampilan menulis. Menurut Keraf (1984), bahasa yang mampu mengungkapkan gagasan yang dapat dimengerti oleh pembaca setepat dengan maksud penulis disebut sebagai bahasa efektif.

Satuan bahasa selanjutnya adalah kalimat. Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang dapat mengungkapkan pikiran yang utuh atau setiap tuturan yang dapat mengungkapkan suatu informasi secara lengkap. Kalimat efektif memiliki lima jenis, yaitu kejelasan, ketepatan, kelugasan, kehematan, dan kesejajaran. Kalimat adalah kesatuan ujar yang mengungkapkan suatu konsep pikiran dan perasaan (Sasangka, 2019).

Kesatuan ujar pada kalimat terdiri atas kumpulan kata. Menurut Mustakim (2015), dalam bahasa Indonesia, secara umum bentuk kata terdiri atas dua macam, yaitu kata dasar dan kata bentukan. Kata dasar merupakan suatu kata yang utuh dan belum mendapat imbuhan apa pun. Dalam proses pembentukan kata, kata dasar dapat diartikan sebagai kata yang menjadi dasar bagi bentukan kata lain yang lebih luas. Agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, pikiran, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa—baik secara lisan maupun tertulis—pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria di dalam pemilihan kata, yaitu ketepatan, kecermatan, dan keserasian.

Ketika menyusun satuan bahasa yang telah dijelaskan sebelumnya, seorang penulis perlu menaati kaidah berbahasa lainnya, yakni ejaan. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Penjelasan itu mengandung pengertian bahwa ejaan hanya terkait dengan tata tulis yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata (termasuk penulisan kata atau istilah serapan), dan pemakaian tanda baca. Dalam ejaan tidak terdapat kaidah pemilihan kata atau penyusunan kalimat (Sriyanto, 2015).

Harjono (2018) dalam penelitiannya yang berjudul *Kelaziman Kesalahan Berbahasa dalam Menulis Laporan Penelitian* telah menemukan kesalahan berbahasa yang lazim terjadi. Kesalahan pada aspek gramatikal meliputi: 1) kelaziman salah dalam membedakan antara preposisi dan prefiks, 2) kesalahan dalam membentuk kata, dan 3) kesalahan dalam mengonstruksi kalimat.

Terdapat lima tipe kesalahan dalam mengonstruksi kalimat, yakni: a) penyusunan kalimat tanpa S, b) penempatan K sebagai pangkal subjek tanpa diakhiri tanda koma, c) kekacauan bentuk kalimat aktif-pasif, d) ketidaktepatan relasi P-O, dan e) penggunaan kata tugas secara salah. Kelaziman kesalahan pada aspek ejaan terutama dalam menulis judul beserta keterangannya. Pada aspek diksi, kesalahan lazim terjadi pada penggunaan kata-kata secara mubazir, kata yang tidak tepat makna, serta penggunaan kata tugas secara tidak tepat.

Akmaludin (2018) dalam penelitiannya yang berjudul *Realitas Penggunaan Bahasa Indonesia Ragam Tulisan pada Lembaga Pemerintahan* menemukan bahwa kesalahan berbahasa dalam ragam tulis terdapat pada tataran penerapan ejaan, morfologi, sintaksis, dan semantik. Sejalan dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, penelitian ini juga akan menganalisis kesalahan berbahasa yang mencakup aspek gramatikal, mulai dari wacana, paragraf, kalimat, kata, hingga ejaan. Pembahasan akan dikelompokkan berdasarkan tataran bahasa.

Penelitian ini juga merupakan lanjutan dari penelitian sebelumnya, yakni *Kesalahan Berbahasa yang Paling Banyak Muncul pada Naskah Dinas* (Sabariah dan Lanin, 2023). Jika penelitian sebelumnya berfokus pada naskah dinas atau bisnis, khususnya surat dan memo/nota dinas, penelitian ini akan berfokus pada naskah dinas atau bisnis, khususnya laporan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan dengan objektif. Penelitian ini menggambarkan kesalahan penulisan pada laporan yang pernah dibahas dalam sesi bedah contoh dan praktik pelatihan griyaan Narabahasa tahun 2023.

Pengumpulan data dilakukan dengan *purposive sampling*. Peneliti memilih tiga kelompok data, yakni dari kementerian, BUMN, dan swasta. Setelah itu, peneliti membaca dan menyimak dengan cermat laporan-laporan yang ada. Sebanyak empat laporan pada tiap-tiap kelompok tersebut dipilih untuk mewakili sampel penelitian. Setelah itu, peneliti meninjau dan mencatat kesalahan berbahasa yang ditemukan. Kesalahan berbahasa dicatat dan diolah dengan membagi tataran kesalahan menjadi wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan.

Laporan yang dianalisis beragam, mulai dari laporan rapat, laporan tahunan, laporan kajian hukum, laporan hasil pemeriksaan, laporan penelitian, laporan *monitoring* dan evaluasi, laporan rapat, laporan kinerja mingguan, hingga laporan kegiatan. Dari 12 laporan yang diteliti, secara spesifik terdapat 4 laporan dari kementerian, 4 laporan dari BUMN, dan 4 laporan dari swasta. Laporan-laporan tersebut diberi nomor 1–12 sesuai dengan urutan laporan yang dianalisis. Karena jumlah halaman yang beragam, terdapat laporan yang singkat maupun panjang. Peneliti membatasi analisis pada 4 halaman pertama untuk paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Khusus wacana, analisis tetap dilakukan dengan melihat kesatuan tulisan secara utuh karena berkaitan dengan konteks.

Dalam menganalisis kesalahan berbahasa, setelah mengumpulkan data dan mengidentifikasi laporan, peneliti menjelaskan kesalahan yang ditemukan dari tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Setelah itu, kesalahan yang ditemukan diklasifikasi dan dievaluasi penggunaannya dengan tujuan agar penyampaian informasi dalam laporan sesuai dan lebih efektif.

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Tarigan (1997) dalam Mantasiah, R. & Yusri (2020) yang menyatakan bahwa langkah-langkah dalam analisis kesalahan berbahasa adalah 1) mengumpulkan data, 2) mengidentifikasi kesalahan, 3) menjelaskan kesalahan, 4) mengklasifikasi kesalahan, dan 5) mengevaluasi kesalahan.

Peneliti memastikan bahwa data yang diambil merupakan laporan yang umum dan tidak memiliki unsur kerahasiaan. Peneliti juga menyamarkan nama penulis dan institusi untuk menjaga kredibilitas klien. Narabahasa sebagai penyelenggara pelatihan juga telah mengeluarkan *nondisclosure agreement* (NDA) atau perjanjian kerahasiaan untuk laporan-laporan yang tidak dapat diperlihatkan kepada publik (jika diperlukan). Laporan-laporan tersebut tidak digunakan sebagai data dalam penelitian ini.

Jenis kesalahan penulisan yang ditemukan diklasifikasikan mulai dari wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Subklasifikasi disesuaikan untuk penerapan kepentingan praktis penulisan laporan dengan penomoran 1–5. Nomor (1) merupakan wacana dengan subnomor 1.1 Tujuan, 1.2 Bahan, 1.3 Struktur, 1.4 Media, dan 1.5 Format. Nomor (2) merupakan paragraf dengan subnomor 2.1 Kesatuan, 2.2 Kepaduan, 2.3 Ketuntasan, 2.4 Keruntutan, dan 2.5 Konsistensi. Nomor (3) merupakan kalimat dengan subnomor 3.1 Kejelasan, 3.2 Ketepatan, 3.3 Kelugasan, 3.4 Kehematan, dan 3.5 Kesejajaran. Nomor (4) merupakan kata dengan subnomor 4.1 Bentuk, 4.2 Makna, 4.3 Konteks, dan 4.4 Efisiensi. Terakhir, nomor (5) merupakan ejaan dengan subnomor 5.1 Huruf, 5.2 Kata, dan 5.3 Tanda Baca.

Pada tiap penomoran, diberikan subnomor untuk mengklasifikasikan bentuk kesalahan pada tiap tataran bahasa. Sebagai contoh, untuk kutipan pada hasil dan pembahasan dengan kode (1.1.5.1), artinya dokumen nomor 1 dan kesalahan nomor 1 pada tataran ejaan bagian penulisan huruf. Setelah kesalahan berbahasa diidentifikasi dan diklasifikasi, peneliti akan menjelaskan isu pada kesalahan tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari 12 laporan yang dianalisis, hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa pada naskah dinas atau bisnis, khususnya laporan, pada semua tataran bahasa, yaitu wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Laporan-laporan tersebut beredar di lingkungan kementerian, BUMN, dan swasta berdasarkan sesi bedah contoh dan praktik yang dilakukan pada pelatihan griyaan Narabahasa tahun 2023. Peneliti menemukan sebanyak 273 kesalahan untuk semua tataran bahasa dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 1. Rekapitulasi Kesalahan Berbahasa pada Laporan Bedah Contoh Pelatihan Griyaan Narabahasa 2023

Jenis Laporan	1. Wacana	2. Paragraf	3. Kalimat	4. Kata	5. Ejaan	#Kesalahan
Laporan Rapat	1	2	11	5	-	19
Laporan Tahunan	1	-	10	6	26	43
Laporan Kajian Hukum	-	2	15	1	5	23
Laporan Kajian Hukum	-	-	3	2	5	10
Laporan Hasil Pemeriksaan	-	-	17	6	18	41
Laporan Analisis	2	-	5	1	11	19
Laporan Penelitian	-	-	9	2	6	17
Laporan Penelitian	1	-	11	4	18	34
Laporan Monitoring dan Evaluasi	-	3	6	-	10	19
Laporan Rapat	-	1	12	2	2	17
Laporan Kinerja Mingguan	-	-	1	1	10	12
Laporan Kegiatan	-	2	5	2	10	19
	5	10	105	32	121	273

Kesalahan penulisan ejaan merupakan temuan yang paling banyak muncul, yaitu sebanyak 121. Kesalahan penulisan ejaan tersebut terdiri atas penulisan huruf, kata, dan tanda baca. Secara berurutan, kesalahan yang paling banyak adalah penggunaan tanda baca, penulisan huruf, dan penulisan kata.

Kesalahan terbanyak kedua ditemukan pada tataran kalimat dengan jumlah 105. Pada tataran kata, paragraf, dan wacana, ditemukan secara berturut-turut 32, 10, dan 5 kesalahan berbahasa. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang berfokus pada naskah dinas, khususnya surat dan nota dinas/memo.

Kesalahan berikutnya adalah kalimat, kata, dan wacana. Pada kesalahan penulisan kalimat, bentuk yang paling banyak ditemukan adalah kejelasan, yakni unsur kalimat yang tidak jelas. Misalnya, tidak ada predikat dan subjek, serta penempatan kata “yang” dan “untuk” sebelum predikat. Selain itu, pada tataran kalimat juga ditemukan ketidaklugasan, ketidakhematan, ketidaksejajaran, dan ketidaktepatan.

Pada tataran kata, terdapat kesalahan dari segi bentuk, makna, dan konteks, yakni bentuk kata tidak sesuai dengan kaidah pembentukan kata, pilihan kata tidak sesuai dengan konteks, dan makna kata yang dipilih tidak tepat. Secara umum, jumlah temuan hampir sama untuk tiga kategori ini.

Penelitian ini membagi kategori kesalahan pada tataran wacana dari segi tujuan, bahan, struktur, media, dan format. Pembagian ini juga disesuaikan dengan kebutuhan praktis pada penyusunan laporan bisnis atau dinas. Dari lima kategori kesalahan ini, terdapat bahan dan struktur yang tidak lengkap dari data yang dianalisis.

Jika pada penelitian sebelumnya tidak ditemukan kesalahan pada tataran paragraf, penelitian ini menemukan kesalahan pada tataran paragraf. Hal ini disebabkan oleh bentuk laporan yang memiliki paragraf lebih panjang dan kompleks dibandingkan dengan naskah dinas surat dan nota dinas/memo.

Kesalahan pada Tataran Wacana

Kesalahan berbahasa pada tataran terbesar, yakni wacana, ditemukan sedikit pada penelitian ini. Salah satu kesalahan yang ditemukan ada pada dokumen nomor 2, yang terlihat dari daftar isi dan inti yang dilaporkan pada isi.

(2.1.1.3) DAFTAR ISI

I. LAPORAN KEUANGAN

II. LAPORAN MENGENAI KEGIATAN

III. LAPORAN PELAKSANAAN

IV. RINCIAN MASALAH

V. LAPORAN MENGENAI

VI. SUSUNAN ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

VII. GAJI DAN TUNJANGAN/FASILITAS

VIII. PENUTUP

Daftar isi di atas merupakan bagian dari sebuah laporan keuangan. Tidak adanya pendahuluan pada laporan tersebut membuat dokumen ini tidak lengkap dari segi struktur. Bab di dalamnya juga tidak memuat informasi pendahuluan. Dokumen tersebut mengungkapkan hal-hal inti secara langsung pada bab I–VI dan dilanjutkan dengan penutup pada bab VII. Secara umum, laporan memiliki tiga bagian, yakni pendahuluan, isi, dan penutup. Dokumen tersebut memiliki bagian yang tidak lengkap.

Kesalahan wacana berikutnya ditemukan pada kutipan dari dokumen nomor 6 berikut.

(6.16.1.2) "... pada 1990 Pemerintah menetapkan penggabungan Perum Tambang Batubara dengan Perusahaan ..."

Informasi yang disampaikan pada kutipan tersebut tidak tepat. Berdasarkan sumber dari situs web resmi PT yang sedang dibicarakan, Perum Tambang Batubara digabungkan dengan Perseroan, bukan Perusahaan. Oleh karena itu, terdapat ketidaksesuaian antara fakta dan bahan yang dilaporkan.

Kesalahan pada Tataran Paragraf

Laporan-laporan yang diteliti pada penelitian ini memiliki jumlah halaman yang beragam. Namun, secara umum, jumlah halaman dalam laporan lebih banyak dari naskah dinas surat atau nota dinas/memo. Bentuk paragraf yang disajikan juga beragam, mulai dari paragraf yang sederhana hingga kompleks. Oleh karena itu, kesalahan pada tataran paragraf sangat berpotensi ditemukan pada analisis. Beberapa kesalahan umum yang ditemukan adalah masalah kepaduan, yakni hubungan antarkalimat yang tidak padu. Hal tersebut terlihat pada contoh kutipan dari dokumen 1 berikut.

(1.4.2.2) " ... Badan Usaha Milik Negara ... "

Secara umum rambu-rambu paragraf yang baik meliputi kesatuan, kepaduan, kelengkapan/ketuntasan, keruntutan, dan konsistensi (Suladi, 2015). Untuk menjaga kepaduan, substitusi dapat dilakukan. Penulisan nama diri pada awal bagian dapat dituliskan kepanjangannya (substitusi) sehingga pembaca dapat mengetahui bahwa singkatan tersebut adalah pengganti untuk BUMN. Oleh karena itu, jika terdapat substitusi, penulis dapat menginformasikan pada bagian awal laporan menjadi " Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ... "

Selain itu, masalah kesatuan yang kurang tepat juga ditemukan seperti pada contoh kutipan dari dokumen 3 berikut.

(3.22.2.1) "Berdasarkan uraian pembahasan di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:" (awal paragraf)

"Berdasarkan uraian pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa ..." (akhir paragraf)

Paragraf yang baik memiliki satu gagasan utama. Gagasan utama dapat ditulis pada awal paragraf, akhir, atau awal dan akhir. Pada kutipan tersebut, terdapat pengulangan gagasan utama pada awal dan akhir paragraf dengan struktur kalimat yang hampir sama. Gagasan utama dapat diwakili dengan satu kalimat di mana pun letaknya, baik awal, akhir, maupun awal dan akhir. Namun, pengulangan kalimat yang hampir sama membuat gagasan utama pada paragraf ini berulang.

Selain contoh di atas, masalah kesatuan paragraf juga ditemukan pada kutipan dari dokumen 9 berikut.

(9.3.2.1) "... berbagai upaya, seperti penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), penandatanganan Pakta Integritas dan semua pihak ..."

Pemerincian "berbagai upaya" merupakan gagasan yang berbeda dari "hal yang dilakukan semua pihak". Namun, kutipan tersebut menggabungkan gagasan tersebut dalam satu kalimat sehingga menimbulkan kerancuan pemahaman pembaca bahwa "semua pihak" termasuk dalam kelompok "seperti". Oleh karena itu, untuk membuat gagasan dalam paragraf lebih jelas, kutipan tersebut dapat diperbaiki menjadi "... berbagai upaya, seperti penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan penandatanganan Pakta Integritas. Selain itu, semua pihak"

Kesalahan pada Tataran Kalimat

Secara umum, kesalahan yang paling banyak ditemukan pada tataran kalimat adalah struktur kalimat yang tidak jelas. Ketidakjelasan tersebut dapat memperlihatkan ketiadaan atau ketidakrapian subjek atau predikat seperti pada kutipan dari dokumen 9 berikut.

(9.4.3.1) "Kemudian perubahan mindset (pola pikir dan budaya kerja), sehingga masing-masing memposisikan diri ..."

Kalimat pada kutipan tersebut perlu dilengkapi dengan predikat. Selain itu, terdapat kesalahan pada tataran kata, yaitu kata "mindset" yang tidak menggunakan huruf miring karena berasal dari bahasa asing. Frasa "budaya kerja" juga dapat dikeluarkan dari tanda kurung karena bukan merupakan arti dari "mindset". Kata "memposisikan" dapat menjadi *memosisikan* karena huruf "p" pada awal kata lesap saat menemui prefiks *me-*.

Secara struktur, kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi "Perubahan *mindset* (pola pikir) dan budaya kerja juga diperlukan sehingga tiap-tiap pihak memosisikan diri ..." sehingga terdapat predikat *diperlukan* tanpa mengubah maksud yang ingin disampaikan penulis.

Dari segi keefektifan kalimat, ketidakhematan kata juga ditemukan pada kutipan dari dokumen 9 berikut.

(9.5.3.4) "Ada dua hal sasaran pokok yang ingin dicapai ..."

Kata "hal" pada kutipan tersebut dapat dihapus karena yang dibicarakan adalah sasaran pokok. Oleh karena itu, kutipan tersebut dapat diperbaiki menjadi "Ada dua sasaran pokok yang ingin dicapai"

Kaitannya dengan struktur, bentuk kalimat yang memiliki dua gagasan utama dalam satu kalimat juga banyak ditemukan. Kalimat tersebut dapat dipenggal menjadi dua kalimat sehingga struktur kalimat lebih jelas. Hal tersebut terlihat pada kutipan dari dokumen 10 berikut.

(10.1.3.5) "Demikian laporan kami, mohon arahan lebih lanjut."

Dari segi struktur, kalimat tersebut dapat dipenggal menjadi dua kalimat karena memiliki dua gagasan yang berbeda. Kalimat pertama merupakan informasi tentang laporan yang telah selesai, sedangkan kalimat kedua adalah permohonan untuk arahan. Oleh karena itu, perbaikan kalimat yang lebih efektif dapat menjadi "Demikian laporan kami. Mohon arahan lebih lanjut."

Kesalahan pada Tataran Kata

Kesalahan penulisan yang paling umum ditemukan pada tataran kata adalah bentuk kata yang tidak sesuai dengan kaidah pembentukan kata, seperti pada kutipan dari dokumen 1 berikut.

(1.5.4.1) "... menyampaikan latar belakang dilaksanakan pelaksanaan rapat pada hari ini."

Kata "dilaksanakan" pada kalimat tersebut kurang tepat. Karena bentuk yang dibutuhkan adalah nomina, bentuk yang tepat adalah *pelaksanaan* sehingga perbaikan pada kutipan tersebut menjadi "... menyampaikan latar belakang pelaksanaan rapat pada hari ini."

Selain itu, beberapa kesalahan penulisan yang berkaitan dengan makna kata yang tidak tepat dan pilihan kata yang tidak sesuai dengan konteks juga ditemukan seperti pada kutipan dari dokumen 2 berikut.

(2.43.5.2) "terealisir"

Kata "terealisir" pada kutipan tersebut kurang tepat. Bentuk yang tepat adalah *terrealisasi* karena sesuai dengan bentuk dan makna yang tepat menurut KBBI, yakni 'dapat direalisasikan; dapat diwujudkan'.

Selain bentuk dan makna yang tidak sesuai, penggunaan konteks yang tidak sesuai juga ditemukan pada penelitian ini. Sebagai contoh, kata "dimana" lazim ditemukan sebagai konjungsi pada tulisan-tulisan berbahasa Indonesia. Penggunaan kata tersebut dapat dipengaruhi oleh penggunaan kata bahasa Inggris *which* dan *where* sehingga banyak menggantikan konjungsi atau kata-kata lain yang dianggap memiliki makna sepadan. Hal tersebut dapat terlihat pada kutipan dari dokumen 3 berikut.

(3.12.4.3) "... berasal dari fasilitas kredit lain dimana aset milik debitur ..."

Kata "dimana" pada kutipan tersebut berfungsi sebagai penghubung. Secara penulisan, kata *dimana* menunjukkan tempat sehingga penulisan yang tepat adalah *di mana*. Namun, pada konteks ini, penggunaan kata yang menunjukkan tempat kurang tepat. Kata tersebut dapat digantikan kata lain yang mewakili maksud penulis, seperti *yang merupakan* dan *ketika*.

Kesalahan pada Tataran Ejaan

Kesalahan penulisan huruf ditemukan seperti pada kutipan dari dokumen 3 berikut.

(3.6.5.1) "... skema yang akan dijalankan adalah take over dan refinancing."

Kata dari bahasa asing, khususnya bahasa Inggris, dapat digunakan dalam laporan dengan mempertimbangkan keuniversalan istilah teknis ataupun kemudahan referensi. Kata dari bahasa asing tersebut harus ditulis menggunakan huruf miring. Namun, peneliti menemukan istilah-istilah dari bahasa asing yang tidak ditulis dengan huruf miring, seperti “take over” dan “refinancing” pada kutipan tersebut yang seharusnya ditulis dengan *take over* dan *refinancing*.

Selain itu, kesalahan penulisan huruf juga ditemukan seperti pada kutipan dari dokumen 1 berikut.

(1.1.5.1) “Pertemuan ini bertujuan untuk menindaklanjuti rencana pemberian persetujuan dalam rangka Penyelesaian program ...”

Contoh kutipan tersebut menunjukkan kesalahan penulisan huruf kapital. *Ejaan yang Disempurnakan V* (EYD V) mengatur bahwa huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat. Huruf kapital digunakan di tengah kalimat jika mengawali unsur nama orang; teori; hukum; kamus; hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan; gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang; dan lain-lain. Pada contoh kutipan di atas, huruf kapital pada kata “Penyelesaian” yang terletak di tengah kalimat bukan merupakan nama sehingga dapat diawali dengan huruf kecil.

Kesalahan penulisan ejaan berikutnya ada pada penggunaan tanda baca. Contoh kesalahan penggunaan tanda baca ditunjukkan dengan kutipan dari dokumen 4 berikut.

(4.2.5.3) “... sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga produk hukum yang dikeluarkan sesuai mekanisme hukum ...”

Tanda koma tidak perlu dibubuhkan sebelum kata “sehingga” sebagai konjungsi intrakalimat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat kesalahan berbahasa pada semua tataran bahasa, yaitu wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan pada naskah dinas atau bisnis, khususnya laporan, di lingkungan kementerian, BUMN, dan swasta yang digunakan pada bedah contoh dan praktik pelatihan griyaan Narabahasa tahun 2023. Kesalahan terbanyak yang ditemukan adalah kesalahan penulisan ejaan, khususnya penulisan huruf. Kesalahan terbanyak kedua ditemukan pada tataran kalimat dengan isu terbanyak pada struktur kalimat yang tidak jelas. Lalu, kesalahan berikutnya secara berturut-turut terdapat pada tataran kata, paragraf, dan wacana. Bentuk kata yang tidak sesuai dengan kaidah pembentukan kata menjadi isu yang paling umum pada tataran kata. Pada tataran paragraf, kesalahan umum yang ditemukan ada pada kepaduan antarkalimat. Pada tataran wacana, kesalahan berbahasa ditemukan dalam hal struktur dan bahan.

Dari hasil penelitian ini, dapat disarankan bahwa kategorisasi kesalahan berbahasa dapat dikembangkan untuk menganalisis naskah bisnis atau dinas yang digunakan di lingkungan pekerjaan. Kategori yang dikembangkan melalui penelitian ini adalah kesalahan berbahasa dari tataran wacana, paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Dari analisis yang dilakukan berdasarkan kategorisasi tersebut, dapat diketahui bentuk-bentuk kesalahan berbahasa pada kelima tataran yang muncul pada naskah bisnis atau dinas. Selanjutnya, hasil dari analisis tersebut dapat mendukung peningkatan terhadap kualitas penulisan naskah bisnis atau dinas yang diperlukan untuk memaksimalkan efektivitas dan manfaatnya sebagai sarana komunikasi tertulis di lingkungan pekerjaan. Hasil dari analisis tersebut juga dapat membuka jalan bagi penelitian-penelitian lanjutan mengenai kesalahan berbahasa pada produk-produk komunikasi bisnis lainnya. Selain itu, Narabahasa dapat menjadikan hasil tersebut acuan untuk menyediakan pelatihan yang lebih beragam dan mendalam serta meningkatkan kualitas pengajaran bahasa agar dapat menjawab kebutuhan-kebutuhan para pekerja profesional di bidang kebahasaan.

REFERENSI

- Akmaludin, 2018. Realitas Penggunaan Bahasa Indonesia Ragam Tulisan pada Lembaga Pemerintahan. *Mabasan*. Vol 12 No. 1, 2018. <https://doi.org/10.62107/mab.v12i1.31>.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta.

- Firmansyah, Hamdan, dkk. 2022. *Komunikasi Bisnis: Sebuah Tinjauan Teori dan Praktis*. Bandung: Widina.
- Ginting, Lisa. 2020. *AKBI: Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Guepedia.
- Harjono, Nyoto. 2018. Kelaziman Kesalahan Berbahasa dalam Menulis Laporan Penelitian. *Scholaria: Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, Vol. 8 No. 3, September 2018: 264-272. Diakses pada 28 Desember 2023.
- Herpanus, dkk. 2019. Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Resmi di Desa Tanjung Sari Kecamatan Ketungau Tengah Kabupaten Sintang Periode Tahun 2015-2019. *Jurnal Kansasi Volume 4 Nomor 2 Oktober 2019*. Diakses pada 27 Juni 2023.
- Mantasiah R. & Yusri. 2020. *Analisis Kesalahan Berbahasa: Sebuah Pendekatan dalam Pengajaran Berbahasa*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kridalaksana, Harimurti. 1994. *Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 2007. *Pembentukan Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Jakarta: Nusa Indah
- Kushartanti, Untung Yuwono, dan Multamia R. M. T. Lauder. (ed.). 2009. *Pesona Bahasa: Langkah Awal Memahami Linguistik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mustakim. 2015. *Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Parera, Jos Daniel. 1997. *Linguistik Edukasional: Metodologi Pembelajaran Bahasa, Analisis Kontrastif Antarbahasa, dan Analisis Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Erlangga.
- Peraturan Arsip Nasional Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Qodratillah, Meity Taqdir. 2019. *Tata Istilah*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Rochmansyah, dkk. 2022. Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Edaran Resmi. *LITERA* Vol. 21 No. 1, Maret 2022, pp. 81-93. Diakses pada 27 Juni 2023.
- Sabariah, Dita dan Ivan Lanin. 2023. Kesalahan Berbahasa yang Paling Sering Muncul pada Naskah Dinas. *Prosiding Pertemuan Ilmiah Bahasa dan Sastra Indonesia (PIBSI) XLV*. Hal 476–488. Semarang: Universitas PGRI Semarang.
- Sasangka, Sry Satriya Tjatur Wisnu. 2019. *Kalimat*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sriyanto. 2015. *Ejaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Suladi. 2014. *Paragraf*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap	Institusi	Pendidikan	Minat Penelitian
Dita Sabariah	Universitas Indonesia dan Narabahasa	S2	Pragmatika, sosiolinguistik, sintaksis
Ivan Lanin	Narabahasa	S2	Linguistik korpus, linguistik komputasi, dan sintaksis
Rizka Az-zahra Yasmine	Narabahasa	S1	Sosiolinguistik dan penerjemahan