



Analisis Kesalahan Mahasiswa Menulis Surat Business Correspondence dalam Bentuk Bahasa Inggris

Ageung Darajat¹, Citra Kusumaningsih²

^{1,2}IKIP PGRI Pontianak, Indonesia

E-mail: ageungdarajat@gmail.com

Article Info	Abstract
Article History Received: 2023-06-12 Revised: 2023-07-23 Published: 2023-08-01	This study aimed to analyze student errors in writing English business correspondence letters in opening greetings and closing correspondence and analyzing grammatical structure errors, namely grammar. This study used a quantitative descriptive. The data collection technique for this research used interview data collection and analysis of practice test tests to find out student mistakes in writing business correspondence letters in English. The results of the analysis show that students are having difficulty in writing English business correspondence letters due to several factors, such as; in the verb action, clause, tense, part of speech, difficulties in writing greetings for opening letters and greetings for closing letters, and writing the contents of letters or sentences. Subsequent data from written tests or student test items as many as 36 samples that have been collected and analyzed. From the analysis of student written tests of 32% which was identified as very low for student errors in writing business letters in and grammatical rules in writing correspondence business letters using good English. Then 68% or a score of 74 which is identified as good for students' ability to write business letters in opening and closing greetings and grammar in writing correspondence business letters using good English.
Keywords: <i>Error Analysis;</i> <i>Writings;</i> <i>Business Correspondence.</i>	

Artikel Info	Abstrak
Sejarah Artikel Diterima: 2023-06-12 Direvisi: 2023-07-23 Dipublikasi: 2023-08-01	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesalahan mahasiswa dalam menulis surat <i>Business Coresspodence</i> pada bagian salam pembuka dan penutup surat menyurat dan analisa kesalahan struktur tata bahasa, yaitu <i>grammar</i> . Penelitian ini menggunakan deskriptif kuantitatif. Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan pengumpulan data interview dan analisis tes soal latihan untuk mengetahui kesalahan mahasiswa dalam menulis surat <i>Business Coresspodence</i> dalam bahasa Inggris. Hasil analisis menunjukkan bahwa mahasiswa cukup mengalami kesulitan dalam menulis surat bisnis korespondensi yang disebabkan beberapa faktor, seperti; pada bagian <i>verb action, clause, tense, part of speech</i> , hingga kesulitan pada penulisan salam pembuka surat dan salam penutup surat dan dalam menulisi isi surat. Data selanjutnya dari tes tertulis atau test item mahasiswa sebanyak 36 sampel yang sudah dikumpulkan dan dianalisis. Dari analisis tes tertulis mahasiswa sebesar 32% yang diidentifikasi sangat rendah untuk kesalahan mahasiswa dalam menulis surat bisnis di salam pembuka dan penutup serta tata bahasa (<i>Grammar</i>) dalam menulis surat bisnis korespondensi yang menggunakan bahasa Inggris yang baik. Kemudian sebesar 68% atau nilai skor 74 yang diidentifikasi baik untuk kemampuan mahasiswa dalam menulis surat bisnis di salam pembuka dan penutup serta tata bahasa (<i>Grammar</i>) dalam menulis surat bisnis korespondensi yang menggunakan Bahasa Inggris yang baik.
Kata kunci: <i>Analisis Kesalahan;</i> <i>Menulis;</i> <i>Business Correspondence.</i>	

I. PENDAHULUAN

Korespodensi surat menyurat atau yang disebut *Business Correspondence* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang bekerja di suatu perusahaan untuk melakukan transaksi kegiatan bisnis yang dilakukan dengan surat menyurat sebagai suatu pesan atau informasi yang disampaikan yang hubungannya dengan bisnis, seperti; surat memo, surat pesanan barang, surat klaim barang dan lain-lain. Menurut Rahayu (2021), Korespondensi bisnis pada dasarnya adalah berbagai macam

aktivitas pertukaran informasi dan data melalui media surat-menyurat dalam menunjang aktivitas bisnis di antara suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya.

Dengan kata lain bisnis koresponden merupakan suatu proses kegiatan bisnis dengan cara surat menyurat dengan cara tertentu, termasuk dengan menggunakan komunikasi surat menyurat dengan *e-mail, faxmail*, dan lain-lain. Korespondensi sebagai aktifitas pertukaran informasi maupun data melalui surat-menyurat dilakukan untuk mendukung aktifitas bisnis

suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Dengan demikian, bisnis koresponden menjadi memiliki peran yang penting dalam proses mencari informasi tentang suatu hal yang dibutuhkan oleh orang atau pihak tertentu.

Menurut Rina Adriani (2011), korespondensi Bahasa Inggris adalah kegiatan menulis yang terkait dengan cara membuat atau menyusun surat bisnis sesuai dengan kaidah-kaidah Bahasa Inggris. Hal ini dapat disimpulkan bahwa korespondensi Bahasa Inggris melibatkan serangkaian aktivitas yang berhubungan dengan pengiriman informasi secara tertulis, mulai dari penyusunan, penulisan, hingga pengiriman informasi kepada pihak yang dituju, yang ditulis dengan menggunakan kaidah-kaidah Bahasa Inggris dan ditandatangani dengan nama pribadi atau jabatan di dalam organisasi. Terdapat dua gaya atau ragam bahasa dalam korespondensi Bahasa Inggris, yaitu *American English* dan *British English*. *American Correspondence Style* merujuk pada gaya bahasa Inggris yang digunakan di Amerika Serikat dalam konteks surat-menyurat, sementara *British Correspondence Style* merujuk pada gaya bahasa yang umum digunakan di Inggris dan beberapa negara Eropa lainnya. Surat dalam kedua gaya ini dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu *English Business Correspondence* dan *English Social Correspondence*.

Ini adalah kerangka atau struktur yang menggambarkan bagian-bagian yang perlu dipelajari dan digunakan dalam menyusun surat bisnis dalam bahasa Inggris. Struktur ini terdiri dari:

1. Kepala Surat (*The Letter Head*)
Bagian ini berisi informasi yang jelas dan lengkap tentang perusahaan, seperti logo, nama, alamat, nomor telepon, nomor fax, nomor rekening bank, alamat email, informasi jaringan, dll.
2. Tanggal Surat (*The Letter Date*)
Bagian ini harus ditulis dengan jelas dan tidak boleh diabaikan, karena ketiadaan tanggal surat dapat menimbulkan kesan buruk pada penulis dan perusahaan serta menyulitkan proses arsip.
3. Dasar Surat (*The Reference*)
Bagian ini berisi singkatan nama orang yang terlibat dalam proses pembuatan surat bisnis bahasa Inggris, disertai nomor surat.
4. Alamat Yang di Tuju (*The Inside Address*)
Bagian ini berisi alamat lengkap penerima surat.

5. Khusus di Tujukan (*The Attention*)
Bagian ini berisi nama orang yang berhak menerima surat tersebut, agar surat dapat ditangani segera dan tidak dibaca oleh orang yang tidak berhak.
6. Perihal Surat (*The Subject Matter*)
Bagian ini berisi hal yang dibahas dalam surat.
7. Salam Pembuka (*The Salutation*)
Bagian ini berisi ucapan pembuka untuk memulai surat.
8. Alinea Pembuka (*The Opening Paragraph*)
Bagian ini berisi kalimat pembuka dan pengenalan tentang apa yang akan dibahas dalam surat.
9. Alinea Tengah/Isi (*The Middle Paragraph*)
Bagian ini berisi kalimat penting yang menjelaskan alasan utama mengapa acara atau kegiatan yang telah direncanakan harus dibatalkan.
10. Alinea Penutup (*The Closing Paragraph*)
Bagian ini berisi kalimat penutup, ucapan maaf atau terima kasih, serta harapan selanjutnya.
11. Salam Penutup (*The Conclusion*)
Bagian ini digunakan untuk menutup surat dan mencantumkan salam yang sesuai dengan situasi.
12. Tanda Tangan (*The Signature*)
Bagian ini menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas surat yang telah disusun dan siap dikirim.
13. Lampiran (*The Enclosure*)
Bagian ini digunakan untuk menyertakan bukti atau agenda lain sebagai keterangan tambahan.

Menulis surat bisnis koresponden dengan bahasa Inggris masih dianggap suatu hal yang sulit untuk dilakukan, terutama bagi masyarakat yang bukan penutur bahasa Inggris yang disebabkan oleh diantaranya: kesalahan ejaan: Salah eja adalah kesalahan umum dalam menulis surat bisnis korespondensi dalam bahasa Inggris. Penting untuk memeriksa ejaan kata-kata dan nama-nama yang digunakan dalam surat bisnis tersebut. Penggunaan kamus online dapat membantu menghindari kesalahan ejaan. Kesalahan tata bahasa: tata bahasa yang buruk dapat merusak pesan yang disampaikan dalam surat bisnis. Pastikan bahwa subjek dan predikat sesuai dan tidak ada penggunaan kata yang salah dalam kalimat.

Selain itu, pastikan penggunaan tenses sesuai dengan konteks dan waktu yang tepat. Gaya

bahasa yang terlalu informal: Bahasa yang terlalu santai atau informal seperti bahasa gaul atau bahasa sehari-hari mungkin tidak cocok dalam konteks surat bisnis. Sebaiknya gunakan bahasa yang lebih formal dan professional. Kekurangan informasi: Surat bisnis harus memberikan informasi yang cukup jelas dan lengkap. Pastikan bahwa surat bisnis memberikan semua informasi yang diperlukan, seperti waktu, tempat, dan jumlah pesanan.

Kesalahan dalam penulisan nama atau jabatan: Pastikan bahwa nama dan jabatan yang digunakan dalam surat bisnis benar dan terbaru. Jika tidak yakin tentang nama atau jabatan seseorang, selalu tanyakan untuk memastikan kesalahan tidak terjadi. Kesalahan dalam menyampaikan tujuan surat bisnis: Surat bisnis harus menyampaikan tujuan yang jelas dan spesifik. Pastikan bahwa tujuan surat bisnis ditulis dengan jelas dan terstruktur dengan baik, sehingga mudah dipahami oleh penerima. Kemudian, tidak merespon dengan cepat: Jika penerima surat bisnis membalas dengan permintaan informasi tambahan atau pertanyaan, pastikan untuk merespons dengan cepat. Hal ini dapat membantu untuk mempercepat proses komunikasi dan memperlihatkan profesionalitas.

Dengan menghindari kesalahan-kesalahan pada surat bisnis korespondensi dalam bahasa Inggris dapat menjadi alat yang efektif untuk berkomunikasi dengan pelanggan maupun kolega. Pada mata kuliah *business correspondence* sangatlah penting untuk dikuasai. Korespondensi memiliki peran penting dalam menyebarkan informasi sebuah perusahaan maupun institusi baik ke dalam maupun ke luar perusahaan. Dengan menguasai mata kuliah tersebut, mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan untuk membuat surat bisnis dengan baik dan benar.

Dalam menulis korespondensi, mahasiswa perlu memperhatikan pilihan kosakata yang tepat, tata bahasa yang digunakan, serta struktur penulisan yang benar. Karena tata bahasa sangatlah penting dalam menulis korespondensi berbahasa Inggris, jika banyak terdapat kesalahan dalam tata bahasa maka pembaca atau penerima surat mungkin akan mengalami kesalahpahaman terhadap isi surat tersebut. Hal ini akan menyebabkan surat menjadi tidak efektif dalam menyampaikan maksud yang diinginkan. Sebagai cara untuk berkomunikasi melalui proses korespondensi meliputi kegiatan menulis, mengirimkan, dan menerima surat.

Analisis kesalahan menulis, terdapat empat taksonomi yang digunakan untuk mengelompok-

kan jenis kesalahan. Taksonomi ini diperlukan untuk menemukan penyebab kesalahan dan memudahkan dalam menarik kesimpulan. Keempat taksonomi tersebut adalah: (1) Taksonomi Kategori Linguistik, yang membagi kesalahan berdasarkan aspek bahasa seperti fonologi, sintaksis, morfologi, semantik, leksikon, dan wacana. (2) Taksonomi Strategi Permukaan, yang mengelompokkan kesalahan berdasarkan perubahan pada struktur bahasa seperti *omission*, *addition*, *misformation*, dan *misorder*. (3) Taksonomi Perbandingan, yang mengklasifikasikan kesalahan dengan membandingkan kesalahan yang sama oleh penutur asli bahasa yang sama. Kelompok kesalahan termasuk *development errors*, *interlingual errors*, *ambiguous errors*, dan *other errors*. (4) Taksonomi Efek Komunikasi, yang mengkategorikan kesalahan yang berhubungan dengan unsur pragmatik seperti setting, pelaku komunikasi, tujuan, suasana, topik, dan media. (Zubaidi; 2013).

Penguasaan mahasiswa dalam menulis surat bisnis menggunakan bahasa Inggris sangatlah penting, sehingga perlu kiranya dilakukan penelitian untuk dapat mengetahui kemampuan masing-masing mahasiswa dan kesalahan-kesalahan yang banyak dilakukan oleh mahasiswa ketika menulis surat bisnis menggunakan bahasa Inggris. Menurut Widdowson (1996:231), yang mengatakan bahwa *mistake* dan *errors* adalah prinsip dasar pembelajaran linguistik yang tidak hanya pengaturan tata bahasa, tetapi *mistake* dan *errors* juga terbentuk dalam tertulis maupun berbicara, tentunya setiap berbicara atau penulisan teks bisa terlihat dari bagian-bagian kata yang tidak sesuai dengan bahasa baku/standar. Bagian-bagian kata yang tidak sesuai dengan bahasa baku/standar bisa dikategorikan menjadi dua: "*performance mistake*" yang mana pembicara atau penulis mengetahui kesalahan tersebut dan tidak dilakukan kembali; dan "*competence errors*", yang mana pembicara atau penulis menggunakan standar bahasa yang tidak baku, tapi mereka masih mengikui aturan tersebut, walaupun mereka masih melakukan kesalahan secara performa (*performance mistake*). Ditambahkan juga oleh Khodabandeh (2007) yang mengatakan bahwa analisis kesalahan yang terkonsep dan diaplikasi berdasarkan teori perilaku pembelajaran bahasa yang diimplementasi bahwa kesalahan kalimat sudah terlihat dari pelajar bahasa yang tidak belajar mengenai aturan-aturan bahasa target dengan efektif (Brown, 1987).

Korespondensi atau surat menyurat berbahasa Inggris adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan dalam situasi bisnis atau profesional antara dua atau lebih pihak yang berbicara dalam bahasa Inggris. Korespondensi bisnis dalam bahasa Inggris dapat berupa email, surat bisnis, proposal, kontrak, atau dokumen bisnis lainnya. Korespondensi bisnis dalam bahasa Inggris membutuhkan keahlian dalam menggunakan bahasa Inggris yang tepat dan efektif untuk menyampaikan pesan secara jelas dan akurat. Ini melibatkan kemampuan untuk memahami dan mengaplikasikan aturan tata bahasa dan tata cara penulisan yang benar dalam bahasa Inggris, serta memahami budaya dan etika bisnis yang berbeda di seluruh dunia.

Korespondensi bisnis dalam bahasa Inggris dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung, tergantung pada konteks dan situasi. Korespondensi bisnis juga dapat dilakukan melalui surat biasa, faks, atau telepon, tetapi email adalah bentuk korespondensi bisnis yang paling umum digunakan saat ini karena kemudahan dan kecepatan pengiriman pesan. Dalam konteks bisnis internasional, kemampuan untuk menguasai korespondensi bisnis berbahasa Inggris sangat penting karena bahasa Inggris adalah bahasa internasional yang digunakan secara luas di seluruh dunia. Ini memungkinkan komunikasi yang lebih mudah dan efektif dengan mitra bisnis atau klien dari luar negeri dan membuka peluang baru untuk berkembang secara internasional.

Mata kuliah *business correspondence* merupakan salah satu mata kuliah pilihan yang bisa ditempuh oleh mahasiswa semester enam program studi pendidikan bahasa Inggris IKIP PGRI Pontianak. Melalui mata kuliah pilihan ini, diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan baru selain pengetahuan sesuai dengan disiplin ilmu pendidikan bahasa Inggris. Menguasai korespondensi berbahasa Inggris sangat penting dalam dunia bisnis dan profesional karena bahasa Inggris adalah bahasa internasional yang digunakan secara luas di seluruh dunia. Dalam era globalisasi, bisnis dan perdagangan sering kali melibatkan pertukaran informasi antar negara dan budaya yang berbeda. Kemampuan untuk menulis email, surat bisnis, proposal, dan dokumen-dokumen bisnis lainnya dalam bahasa Inggris akan memungkinkan komunikasi yang lebih lancar dengan mitra bisnis atau klien dari luar negeri.

Selain itu, korespondensi yang baik dan efektif juga dapat meningkatkan citra profesional

seseorang dan perusahaan di mata klien dan mitra bisnis. Hal ini dapat membantu dalam memperluas jaringan bisnis dan membuka peluang baru untuk dapat berkembang secara internasional. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik juga dapat meningkatkan peluang karir dan membuka pintu bagi kemungkinan penempatan atau kerja di luar negeri.

Dalam dunia pendidikan, kemampuan menulis dan berkomunikasi dalam bahasa Inggris juga sangat penting. Bahasa Inggris adalah bahasa pengantar di banyak perguruan tinggi dan institusi akademik di seluruh dunia. Kemampuan untuk menulis tugas, esai, dan makalah akademik dalam bahasa Inggris akan membantu seseorang untuk sukses dalam pendidikan dan karir akademik. Secara keseluruhan, menguasai korespondensi bisnis berbahasa Inggris adalah suatu keuntungan besar bagi siapa saja yang ingin menjadi profesional yang sukses dan terlibat dalam bisnis internasional.

Adapun indikator capaian yang diharapkan setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan pada mata kuliah ini, yakni mahasiswa diharapkan mampu menulis surat bisnis menggunakan bahasa Inggris dengan baik dan benar. Melalui penelitian ini diharapkan memperoleh informasi mengenai bagaimana kemampuan mahasiswa menulis surat bisnis menggunakan bahasa Inggris dan apa saja kesalahan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menulis surat tersebut.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kuantitatif yang mana peneliti akan menganalisa dan juga mendeskripsikan bagaimana kemampuan mahasiswa program studi pendidikan bahasa Inggris IKIP PGRI Pontianak menulis surat bisnis dan apa saja kesalahan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menulis. Menurut Arikunto (2019:203) mengatakan bahwa metode deskriptif bisa diinvestigasikan sebagai prosedur penelitian berdasarkan metode pemecahan masalah (*problem-solving*) dengan cara investigasi berdasarkan pada subjek atau objek penelitian (objek perseorangan, intitusi, perkumpulan komunitas dan sebagainya). Penelitian deskriptif sebagai cara bagi peneliti untuk menemukan hasil penelitian yang ditemui sesuai dengan situasi yang ada dengan analisa tambahan melalui perhitungan statistik.

Adapun subjek yang digunakan didalam penelitian ini adalah seluruh mahasiswa semester 6 program studi pendidikan bahasa inggris IKIP PGRI Pontianak, untuk pemerolehan data akan dilakukan melalui test soal menulis

surat korespondensi, dan interview. Selanjutnya dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang akan digunakan adalah tes individu berbentuk analisa kesalahan menulis kosakata yang tepat, tata bahasa yang digunakan, serta struktur penulisan dalam menulis surat korespondensi. Data yang diperoleh dianalisis melalui beberapa tahap yang dilakukan pertama peneliti akan mencari jumlah kesalahan dengan tujuan mengetahui kemampuan masing-masing mahasiswa beserta jumlah kesalahan dengan detail, cepat, dan terstruktur. Peneliti mencari total keseluruhan kesalahan dalam menulis surat korespondensi dari kosakata yang tepat, tata bahasa yang digunakan, serta struktur penulisan. Setelah semua data diperoleh peneliti akan menarik suatu kesimpulan tentang kesalahan mahasiswa dalam menulis surat korespondensi.

Interview adalah salah satu alat pengumpulan data dengan cara mewawancarai para responden yang sudah dipilih oleh peneliti untuk mencari jawaban penelitian dari sumber utama, yaitu responden. Ary et al (2002:435), mengatakan interview dilaksanakan dan digunakan untuk mengumpulkan data berdasarkan pada opini, kepercayaan dan kesimpulan dari suatu situasi tertentu. Untuk kelengkapan pengumpulan data, peneliti mempersiapkan Langkah-langkah prosedur untuk mewawancarai responden, yaitu: 1). Mempersiapkan konsep pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya pada saat mewawancarai responden tersebut, dan 2). transkrip suara atau catatan penting lainnya dari hasil wawancara dari responden harus di simpan sebagai kumpulan data untuk penelitian.

Arikuto (1998:139), tes adalah salah satu alat pengumpulan data dengan cara memberikan soal test tertulis atau soal latihan tertulis untuk mengukur kemampuan, keterampilan, pengetahuan, atau bakat yang dimiliki individu atau kelompok. Tes pada penelitian ini sebagai salah satu alat pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh suatu informasi yang penting sebagai subjek data yang diperlukan. Mahasiswa diberikan tes tertulis dalam penulisan kosakata yang tepat, tata bahasa yang digunakan, serta struktur penulisan yang baik dan benar dalam bahasa Inggris.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Melalui analisis kesalahan mahasiswa dalam menulis surat menyurat bisnis menggunakan bahasa Inggris, maka diharapkan mampu untuk meningkatkan Kemampuan

Komunikasi Bisnis, artinya menulis surat menyurat bisnis merupakan salah satu bentuk komunikasi bisnis yang penting. Dalam dunia bisnis, kemampuan menulis surat menyurat yang baik sangatlah dibutuhkan, karena surat tersebut dapat menjadi representasi dari perusahaan atau individu yang mengirimkannya. Dengan meneliti kemampuan mahasiswa dalam menulis surat menyurat bisnis, maka dapat membantu meningkatkan kemampuan komunikasi bisnis siswa di masa depan. Kemudian, mampu meningkatkan kemampuan menulis secara umum, yakni menulis surat menyurat bisnis memerlukan kemampuan menulis yang baik dan jelas. Dengan meneliti kemampuan siswa dalam menulis surat menyurat bisnis, maka dapat membantu untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa secara umum. Hal ini karena menulis surat bisnis memerlukan kemampuan menulis yang padat, ringkas, jelas, dan tepat sasaran.

Selanjutnya, mampu mempersiapkan mahasiswa untuk dunia kerja, artinya menulis surat menyurat bisnis merupakan salah satu keahlian yang penting dalam dunia kerja. Dengan meneliti kemampuan mahasiswa dalam menulis surat menyurat bisnis, maka dapat membantu mempersiapkan mahasiswa untuk dunia kerja di masa depan. Mahasiswa yang memiliki kemampuan menulis surat menyurat bisnis yang baik akan memiliki keunggulan saat mencari pekerjaan.

Terakhir, mahasiswa mampu meningkatkan keterampilan berpikir kritis, artinya menulis surat menyurat bisnis memerlukan keterampilan berpikir kritis untuk menyusun pesan yang jelas dan efektif. Dengan meneliti kemampuan mahasiswa dalam menulis surat menyurat bisnis, maka dapat membantu meningkatkan keterampilan berpikir kritis siswa. mahasiswa akan belajar untuk memahami tujuan dari pesan yang ingin disampaikan, memilih kata-kata yang tepat, dan menyusun pesan dengan cara yang efektif. Dengan demikian, meneliti kemampuan siswa dalam menulis surat menyurat bisnis sangat penting untuk membantu meningkatkan kemampuan komunikasi bisnis, kemampuan menulis secara umum, mempersiapkan siswa untuk dunia kerja, dan juga meningkatkan keterampilan berpikir kritis mahasiswa.

Hasil penelitian ini diperoleh berdasarkan data wawancara maupun tes tertulis berupa penulisan surat bisnis korespondensi yang

ditulis oleh mahasiswa. Adapun data temuan yang diperoleh menunjukkan bahwa mahasiswa cukup mengalami kesulitan dalam menulis surat bisnis korespondensi yang disebabkan beberapa aspek tata bahasa, kosakata, dan struktur penulisan, diantaranya pada bagian *verb action, clause, tense, part of speech*, dan kesulitan pada isi surat atau kalimat yang sesuai dengan menggunakan Bahasa Inggris.

Berdasarkan hasil tes mahasiswa yang sudah dilakukan terdapat 25 orang mahasiswa yang menjawab bahwa mereka masih bingung menentukan *tenses* yang tepat untuk digunakan pada bagian isi surat, terdapat beberapa kalimat yang ditulis dengan menggunakan pola kalimat past tense, namun yang seharusnya ditulis adalah menggunakan pola kalimat *present perfect tense*. Contohnya pada kalimat berikut ini:

1. *It **has serve** 30 shops in many towns on the island of Pontianak or outside Pontianak,* kalimat yang seharusnya *It **has served** 30 shops in many towns on the island of Pontianak or outside Pontianak.*
2. *We wish to get all the stuffs **we have ordered** no later than May 3, 2021,* kalimat yang seharusnya *We wish to get all the stuffs **we ordered** no later than May 3, 2021.*
3. *We **had seen** your advertisement for new books. We are writing to know the prices.* Kalimat yang seharusnya adalah *We **have seen** your advertisement for new books. We are writing to know the prices*

Selain itu pada aspek kosakata, contoh kesalahan yang dilakukan pada kalimat berikut:

1. *I **except** all major credit and also debit cards,* kalimat yang benar adalah *I **accept** all major credit and also debit cards.*
2. *We are writing in **respect** of....*kalimat yang seharusnya adalah *We are writing in **reference** to....*
3. ***We want you to** email the email the reports now.* Kalimat yang seharusnya adalah ***Could you please** email the reports now.*

Pada bagian *part of speech* ditemukan beberapa kesalahan diantaranya:

1. *I consider to have cooperation **to** your institution,* kalimat yang seharusnya adalah *we consider to have cooperation **with** your institution.*

2. *You can receive our feedback **until** next Friday.* Kalimat yang seharusnya adalah *You can receive our feedback **by** next Friday.*
3. *We would like ask some **informations,*** kalimat yang seharusnya adalah *We would like ask some **information.***
4. *I would like to **regret** the inconvenience....,* kalimat yang lebih formalnya adalah *I would like to **apologize for** the inconvenience....*

Dari analisis tes tertulis sebanyak 12 % yang termasuk kategori baik dan sangat baik dalam menulis surat bisnis pada bagian salam pembuka dan penutup serta tata bahasa dalam menulis surat bisnis korespondensi. Pada bagian salam pembuka surat bisnis maupun salam penutup surat bisnis menulis dan bagian *grammar, parts of speech, tenses pattern* dan *clauses*, sedangkan total kemampuan mahasiswa dalam menulis *verb action, sentence mechanism, period, colon, semi-colon*, dan *coma* sebesar sebanyak 15 mahasiswa yang masih melakukan kesalahan dalam menentukan kata kerja yang tepat sesuai konteks kalimat sehingga masuk pada kategori cukup, kemudian terdapat 17 mahasiswa yang masuk pada kategori baik, kemudian sebanyak 4 mahasiswa lainnya mampu menulis surat bisnis dengan sangat baik dan tepat. Berikut ini table 1 yang menggambarkan kategori pencapaian kemampuan mahasiswa menulis surat bisnis.

Table 1. Kategori Hasil Penulisan Mahasiswa

Kategori Penilaian Mahasiswa	Jumlah Mahasiswa
Sangat baik	4
Baik	17
Cukup	15

Analisis kesalahan menulis dalam surat bisnis juga terjadi pada mahasiswa dalam hal penulisan salam pembuka surat bisnis, contohnya; pada salam pembuka yang seharusnya "*Dear sir,* atau *Dear mam* bahkan "*Dear Collegues*", ada beberapa mahasiswa yang menulis kata ucapan salam pembuka pada surat bisnis dengan menggunakan kata "*With respect, Respectedly* dan *Sincerely*. Pada bagian salam penutup surat bisnis, contoh kesalahan kata yang dilakukan oleh mahasiswa, yakni kata yang seharusnya digunakan *Best regards, Regards, Sincerely Yours, Sincerely* dan *Your Faithfully*, namun, ada beberapa mahasiswa yang menulis kata ucapan salam penutup surat bisnis dengan

menggunakan kata *Thank you, Chairman*, bahkan tidak mencantumkan sama sekali pada salam penutup.

Analisis kesalahan menulis dalam surat bisnis yang dilakukan oleh mahasiswa terlihat dari bagian *verb action*. Kesalahan *verb action* yang terjadi seperti pada kalimat *We thank you* pada akhir kalimat surat, kalimat yang benar adalah *We say thank you*. Analisis kesalahan menulis dalam surat bisnis yang terjadi selanjutnya, yaitu kesalahan yang terjadi pada bagian *sentence mechanism*, diantaranya penulisan pada huruf besar dan kecil pada kalimat, peletakan titik kalimat yang benar, peletakan tanda koma pada kalimat, bahkan kesalahan pada pengejaan kalimat, contohnya *Dear sir* atau *Dear mam* yang tidak disertai dengan koma pada akhir kalimat, seharusnya *Dear sir,* atau *Dear mam,*. Kesalahan yang terjadi selanjutnya yakni pada salam penutup *Sincerely, Regards* dan *Best regards* namun tidak disertai koma pada akhir kalimat dan pengejaan yang salah, kata yang seharusnya tertulis adalah *Sincerely, Regards,* dan *Best regards,*.

Pada awal kalimat juga muncul kesalahan, seperti penulisan huruf capital diawal kalimat, contoh **therefore** *to discuss this further, it would be nice to talk about it directly, you can also contact me with the telephone number or email listed, to be able to advance this herbal drink business*, adapun kalimat yang benar yakni **Therefore** *to discuss this further, it would be nice to talk about it directly, you can also contact me with the telephone number or email listed, to be able to advance this herbal drink business*.

Kesalahan peletakan tanda koma muncul pada kalimat **Thus** *We send this offer letter in the hope that a mutually beneficial relationship can be established between the two parties*, dan kalimat *So we made this offer letter*. Adapun kalimat yang seharusnya ditulis untuk penulisan koma yang tepat, yaitu **Thus,** *we send this offer letter in the hope that a mutually beneficial relationship can be established between the two parties* dan *So, we made this offer letter*.

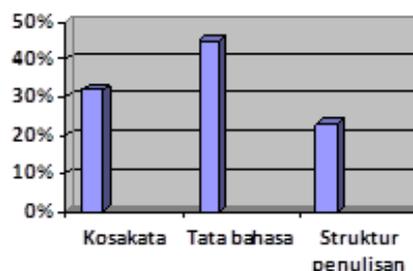
Aspek terakhir yakni struktur penulisan surat bisnis, beberapa contoh kesalahan yang dituliskan oleh mahasiswa, diantaranya pada bagian kalimat pembuka surat, *We would like to request your company for our upcoming event, kindly let us know your response*, kalimat berikut kurang tepat pada bagian penyam-

paian tujuan surat dan belum menuliskan kalimat salam pembuka surat. Kalimat yang seharusnya adalah *Dear (company name), We are pleased to invite your company to participate in our upcoming event. Please find attached our event proposal and kindly let us know if you are interested in joining us. We look forward to hearing from you soon.*"

Contoh selanjutnya, ditemukan kesalahan pada kalimat yang kurang lengkap dan kurang tepat pada bagian sapaan untuk penerima surat, *We are sorry for the mistake and we promise to fix it immediately*, kalimat yang seharusnya adalah *Dear [Recipient Name], We would like to apologize for the mistake that occurred in our previous correspondence. We assure you that we are taking immediate actions to rectify the issue and prevent its recurrence. Thank you for your patience and understanding*. Contoh terakhir, yakni kalimat ungkapan permintaan yang kurang jelas, *Please send us your payment before the due date, otherwise we will take legal action*. Kalimat yang seharusnya adalah *Dear valued customer, We would like to remind you that the payment for the invoice number [insert number] is due on [insert date]. Kindly settle the payment before the due date to avoid any inconvenience. Should you have any concerns or queries, please do not hesitate to contact us. Thank you for your prompt attention to this matter*. Berikut ini table 2 dan gambar 2 menyampaikan total hasil analisis kesalahan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menulis surat bisnis dalam bentuk persentase.

Table 2. Persentase Jumlah Mahasiswa Melakukan Kesalahan Berdasarkan Aspek Menulis Surat Bisnis

Aspek Penulisan Surat Bisnis	Persentase Jumlah Mahasiswa
Kosakata	32%
Tata bahasa	45%
Struktur Penulisan	23%



Gambar 1. Persentase Jumlah Mahasiswa Melakukan Kesalahan Berdasarkan Aspek Menulis Surat Bisnis

Sejalan dengan data hasil tes tertulis yang sudah dilakukan oleh mahasiswa, hasil wawancara juga menunjukkan bahwa cukup banyak mahasiswa yang masih mengalami kesulitan pada bagian tata bahasa yang digunakan pada kalimat surat menyurat bisnis dengan total hasil keseluruhan sebanyak 47% atau sebanyak 17 mahasiswa termasuk kategori cukup untuk kemampuan surat menyurat bisnis. Selain itu, hampir sama dengan data yang diperoleh melalui tes tertulis yang disampaikan oleh mahasiswa bahwa mereka juga masih mengalami kesulitan dalam menulis surat bisnis pada bagian pemilihan kosakata yang tepat, dan struktur penulisan yang lebih tepat. Diantarnya, pada bagian salam pembuka dan penutup, *grammar*, *parts of speech*, dan *clauses*, selain itu kesalahan lain yang juga ditemukan yakni pada bagian penentuan *verb action sentence mechanism*, *period*, *colon*, *semi-colon*, dan *coma*.

B. Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat menyurat bisnis (*business correspondence*) terbagi menjadi tiga kategori, yakni kategori cukup baik, baik, dan sangat baik. Adapun kesalahan yang muncul dalam penulisan bisnis korespondensi oleh mahasiswa terlihat berasal dari *inter-language transfer* dan juga *intra-language transfer*. Widdowson (1996:231), mengatakan bahwa *mistake* maupun *errors* adalah prinsip dasar pembelajaran linguistik yang tidak hanya pengaturan tata bahasa, tetapi *mistake* dan *errors* juga terbentuk dalam tertulis maupun berbicara, tentunya setiap berbicara atau penulisan teks bisa terlihat dari bagian – bagian kata yang tidak sesuai dengan bahasa baku/standar.

Hasil penelitian analisis kesalahan dalam menulis *business correspondence* berbahasa Inggris menunjukkan bahwa mahasiswa cukup mengalami kesulitan dalam menulis surat bisnis korespondensi yang disebabkan oleh beberapa aspek, diantaranya yakni pada bagian *verb action*, *clause*, *tense*, *part of speech*, kemudian kesalahan pada penulisan salam pembuka surat dan salam penutup surat, selain dari pada itu, pada bagian merangkai isi surat atau kalimat yang sesuai dengan menggunakan bahasa Inggris juga ditemukan kesalahan yang dilakukan oleh mahasiswa. Beberapa aspek bagian kesalahan menulis yang muncul berasal dari *inter-lingual* dan *intra-lingual*.

Brown (2000:216) mengatakan bahwa manusia belajar dari sebuah proses kesalahan yang fundamental. Kesalahan menilai, kesalahan perhitungan dan kesalahan dalam asumsi dari suatu aspek penting dari pembelajaran secara virtual dari setiap keterampilan atau kesalahan dalam menerima pesan yang baik. Seseorang berbuat kesalahan berbahasa ketika mereka "*slip*" atau istilahnya terkilir kata/kalimat berbahasa ketika berbicara atau menulis. Perihal kesalahan seperti ini ada sumber penyebabnya seperti:

1. Inter-Lingual Transfer

Brown (2000:224) mengatakan langkah awal dari pembelajaran bahasa kedua adalah dikarakteristikan dengan hubungan dari inter-lingual transfer dari bahasa aslinya (*native language*) di langkah awalnya, sebelum sistem dari bahasa kedua yang ada, bahasa aslinya (*native language*) hanya merupakan sistem linguistik pada pengalaman terdahulu yang mana si pembelajar hanya berbahasa dengan mendiskripsikan secara gambaran saja.

2. Intra-Lingual Transfer

Brown (2000:224-225) mengatakan satu diantara yang paling sering kontribusinya dalam kesalahan analisa dalam berbahasa berdasarkan pada sumber kesalahan yang berasal dari kesalahan interlingual yang besar dalam pembelajaran bahasa kedua. Selain itu, Khodabandeh (2007) yang sudah melakukan penelitian sebelumnya membahas tentang *Analysis of student's errors: the case of headlines*, serta jurnal yang ditulis oleh Monadzdzofah dan Sudomo (2016) dengan judul *Kesalahan Gramatika Terhadap Mata Kuliah Korespondensi Niaga Bahasa Inggris* juga menemukan beberapa sumber kesalahan menulis kalimat berbahasa inggris berasal dari *inter-lingual* maupun *intra-lingual*.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Keterampilan menulis memiliki peran penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam konteks komunikasi yang terkait dengan pekerjaan seperti menulis surat untuk keperluan korespondensi bisnis atau dalam aktivitas internal kantor seperti menulis laporan atau surat penawaran yang jelas dan singkat. Siapapun yang bekerja di bidang bisnis, kemampuan menulis yang baik menjadi sangat penting karena dapat mem-

bantu dalam mendapatkan wawancara kerja, memenangkan klien baru, memperkuat hubungan bisnis, dan meningkatkan omset penjualan. Selain itu, kemampuan menulis yang baik juga dapat membantu dalam naik ke jenjang karir yang lebih tinggi di dalam organisasi atau perusahaan tempat seseorang bekerja.

Di sisi lain, penulisan yang kurang tepat dapat menyebabkan waktu dan biaya terbuang, merusak reputasi seseorang maupun perusahaan, dan bahkan merugikan secara finansial. Saat ini, dunia bisnis semakin menyadari bahwa keuntungan hanya dapat meningkat ketika surat-surat yang ditulis diterima dan terbaca oleh rekanan bisnis, sehingga surat bisnis yang buruk kemungkinan tidak ditindaklanjuti.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa mahasiswa sering melakukan kesalahan dalam penggunaan gramatika dalam bahasa Inggris. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat dihitung dan dikelompokkan sesuai jenis dan frekuensi masing-masing. Beberapa jenis kesalahan yang sering terjadi adalah penghilangan kata kerja utama, penghilangan kata depan, dan kesalahan dalam penggunaan tenses. Untuk memperbaiki kesalahan tersebut, mahasiswa perlu diberi waktu yang cukup untuk mempelajari aturan gramatika yang berbeda dengan Bahasa Indonesia dan dilakukan dengan memberikan banyak latihan sehingga dapat dipahami dan diingat lebih mudah. Namun, perlu diingat bahwa penanganan kesalahan gramatikal harus dilakukan dengan hati-hati agar mahasiswa tidak merasa rendah diri yang dapat menurunkan motivasi mereka untuk menggunakan bahasa Inggris.

B. Saran

Berdasarkan dari penelitian yang telah dilakukan, saran yang bisa diberikan diantaranya, penelitian ini diharapkan bisa menjadi titik awal untuk memperbaiki kesalahan dalam struktur dan penulisan surat bisnis, memberikan lebih banyak contoh penggunaan pola kalimat akan lebih baik sehingga mudah dipahami dan diaplikasikan. Kemudian, penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pendidikan dan peneliti lainnya yang ingin meneliti lebih lanjut tentang penulisan surat bisnis.

DAFTAR RUJUKAN

- Rina Adriani. 2011. Surat-surat Bisnis Berbahasa Inggris. Jakarta: PT Grasindo
- Danny R Cysso. 2009. Practical Business Correspondence. Jakarta: Kesaint Blanc
- Arikunto, S. (2019). Research Prosedure. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ary, D. et al. (2002). Introduction to Research in Education. USA: Wadsworth.
- Creswell, J. W. (2012). Research Design Qualitative, Quantitative and Mixed Method Approaches. Yogyakarta: Study Library.
- Khodabandeh, F. 2007. Analysis of students' errors: The case of headlines, asian-esp-journal.com/April_2007_fk.php: Mobarakeh Payame Noor University, Iran.
- Nuttal, C. (1982). Teaching Reading Skill in a Foreign Language. London: Heinemann Educational Books.
- Rahayu, Ambar Kismaning (2021). Pentingnya Korespondensi dalam Dunia Bisnis. <https://radarsemarang.jawapos.com/artikel/untukmu-guruku/2021/09/09/pentingnya-korespondensi-dalam-dunia-bisnis/> Diakses tanggal 28 Maret 2022.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.
- Widdowson, H.G 1996: Principle and Practice in Applied Linguistics. Oxford University Press.