
Analisis Kesulitan Mahasiswa Dalam Menyusun Surat Menyurat

Putri Rahma Fadhila

Universitas Pamulang, Indonesia

Email: putrirhmafihila@gmail.com**Abstrak**

Surat menyurat dalam akademik maupun di dunia kerja sangatlah penting, maka dari itu mahasiswa diharapkan dapat memahami apa itu surat menyurat, cara membuatnya, menyusunnya, dan juga tata bahasa yang formal dalam surat menyurat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis kesulitan yang dialami oleh mahasiswa dalam menyusun surat menyurat, baik resmi maupun tidak resmi. Keterampilan menyusun surat menyurat merupakan komponen penting dari kompetensi komunikasi tertulis yang harus dimiliki oleh mahasiswa, terutama di bidang akademik dan profesional. Metode ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dan studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mahasiswa mengalami kesulitan, antara lain ketidakmampuan mereka untuk memahami struktur surat yang tepat, penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan standar bahasa resmi, dan ketidakmampuan mereka untuk menyesuaikan gaya bahasa mereka dengan tujuan dan penerimaan surat. Faktor yang menyebabkan kesulitan tersebut adalah kurangnya latihan menulis surat, kurangnya praktik yang diberikan kurikulum, dan kurangnya minat membaca. Penelitian ini diharapkan berfungsi sebagai dasar untuk penyempurnaan metode pembelajaran mata kuliah Surat Menyurat di masa mendatang dan merekomendasikan peningkatan pembelajaran berbasis praktik dan penggabungan keterampilan menulis surat ke dalam mata kuliah yang terkait untuk mengatasi kesulitan tersebut.

Kata Kunci: Surat Menyurat, Surat Resmi, Komunikasi Tertulis

Abstract

Correspondence in academics and in the workplace is very important, therefore students are expected to understand what correspondence is, how to make it, compose it, and also formal grammar in correspondence. The purpose of this study was to analyze the difficulties experienced by students in composing correspondence, both formal and informal. The skill of composing correspondence is an important component of written communication competence that must be possessed by students, especially in academic and professional fields. This method uses a qualitative descriptive approach and case studies. The results of the study showed that students experienced difficulties, including their inability to understand the correct letter structure, the use of language that does not comply with official language standards, and their inability to adjust their language style to the purpose and recipient of the letter. Factors that cause these difficulties are lack of letter writing practice, lack of practical instructions provided by the curriculum, and lack of interest in reading. This study is expected to serve as a basis for improving the learning method of the correspondence course in the future and recommends

improving practice-based learning and incorporating letter writing skills into related courses to overcome these difficulties.

Keyword: Correspondence, Official Letter, Written Communication;

PENDAHULUAN

Kemampuan untuk menulis surat menyurat merupakan bagian penting dari keterampilan komunikasi tertulis, yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa untuk berbagai tujuan, baik dalam kehidupan akademik maupun profesional. Surat, terutama surat resmi, menjadi sarana komunikasi formal di mana seseorang dapat menyampaikan maksud atau permohonan secara tertulis kepada orang lain dengan struktur dan bahasa yang jelas. Dalam kenyataannya, banyak mahasiswa yang mengalami kesulitan menyusun surat yang memenuhi struktur dan standar bahasa yang benar (Murniatie et al., 2021). Kesalahan yang sering ditemukan meliputi penggunaan bahasa yang tidak formal, penempatan bagian-bagian surat yang tidak tepat, serta ketidakjelasan dalam menyampaikan maksud dan tujuan surat. Hal ini menunjukkan bahwa penguasaan keterampilan menulis surat belum sepenuhnya dikuasai oleh mahasiswa. Menurut Haryanto (2021), surat menyurat merupakan bentuk komunikasi tertulis yang memiliki aturan dan etika tersendiri yang harus dipahami dan dikuasai oleh penulisnya. Kemampuan menulis surat, terutama surat resmi, tidak hanya menuntut keterampilan berbahasa, tetapi juga pemahaman terhadap struktur dan tujuan komunikasi yang hendak disampaikan (Haryadi et al., 2021).

Beberapa penyebab masalah ini termasuk kurangnya pembelajaran praktis yang diajarkan dalam kurikulum, kurangnya latihan menulis surat, dan kurangnya kesadaran mahasiswa akan pentingnya kemampuan menulis surat dalam kehidupan nyata. Selain itu, banyak mahasiswa tidak terbiasa menyesuaikan gaya bahasa mereka dengan konteks komunikasi formal. Dalam penelitian sebelumnya, Analisis Kesalahan Berbahasa pada Afifah (2019) menemukan bahwa, lebih dari 60% mahasiswa melakukan kesalahan dalam struktur dan isi surat resmi yang mereka tulis, terutama dalam pembagian pembuka dan penutup. Hasil menunjukkan bahwa penelitian lebih lanjut diperlukan mengenai jenis tantangan yang dihadapi mahasiswa saat menulis surat menyurat dan metode yang dapat digunakan untuk menyelesaiakannya. Diharapkan bahwa penelitian ini akan menemukan jenis kesulitan yang dominan dan penyebabnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan informasi yang akan membantu mengembangkan pendekatan pembelajaran bahasa yang lebih kontekstual dan relevan.

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan penelitian tentang keterampilan menulis fungsional dalam pembelajaran bahasa. Secara praktis, penelitian ini dapat membantu pengajar atau dosen membuat strategi yang lebih baik untuk mengajar mahasiswa menulis secara resmi dan mengajar mereka tentang kesalahan umum yang harus dihindari.

Penulisan surat menyurat, terutama surat resmi, membutuhkan keterampilan yang lebih luas selain keterampilan teknis kebahasaan. Ini juga memerlukan kemampuan untuk menyusun gagasan secara logis dan sistematis. Mahasiswa sering kesulitan memahami struktur surat, memilih kata yang tepat untuk situasi formal, dan tidak memahami fungsi masing-masing bagian surat. Pengamatan lapangan dan penelitian

sebelumnya mendukung fenomena ini. Misalnya menurut Gereda (2020), lebih dari 70% mahasiswa mengalami kesulitan dalam menulis bagian pembuka dan isi surat karena tidak memahami hubungan antara maksud komunikasi dan format surat yang digunakan. Oleh karena itu, penelitian ini dirancang untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Jenis kesulitan apa yang dihadapi oleh mahasiswa saat menyusun surat-menjurat, khususnya surat resmi?
2. Faktor apa yang menyebabkan mahasiswa kesulitan menulis surat-menjurat?
3. Bagaimana metode belajar yang paling cocok untuk mengatasi masalah tersebut?

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menemukan dan menganalisis masalah yang dihadapi mahasiswa dalam menulis surat-menjurat resmi, serta untuk menemukan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap masalah tersebut. Tujuan dari penelitian ini juga agar dapat memberikan saran untuk meningkatkan kemampuan dalam menulis surat menyurat resmi di kalangan mahasiswa. Berikut poin dari tujuan penelitian, yaitu:

1. Mengidentifikasi masalah apa yang paling sering dihadapi oleh mahasiswa saat menulis surat resmi.
2. Mengevaluasi alasan di balik masalah tersebut dari perspektif kebahasaan dan struktural.
3. Memberikan saran atau strategi untuk membantu mahasiswa dalam menulis surat resmi.

Surat menyurat adalah proses komunikasi tertulis yang dilakukan secara formal atau informal dengan tujuan menyampaikan informasi (undangan, pemberitahuan, permohonan, pernyataan, dll), permintaan, tanggapan, atau keputusan dari satu pihak kepada pihak lain, tidak hanya berguna untuk bertukar informasi dalam konteks akademik dan profesional, sebagai dokumen bukti tertulis yang bisa dijadikan arsip, mempererat atau membangun hubungan profesional, menjadi *representasi* sikap dan tata krama lembaga/perorangan, tetapi juga menunjukkan kemampuan penulis untuk berpikir logis, berbahasa formal, dan memahami standar administrasi yang berlaku. Oleh karena itu, penguasaan keterampilan ini sangat penting, terutama bagi mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja.

Menurut Sari (2018), surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain, baik bersifat pribadi maupun resmi. Surat adalah media komunikasi formal yang sangat penting dalam kehidupan sosial dan profesional, seperti yang ditekankan dalam pernyataan ini. Ramadhani (2023) menambahkan bahwa, surat menyurat adalah bentuk komunikasi tertulis yang mengikuti struktur dan kaidah tertentu, biasanya digunakan dalam hubungan resmi antara individu atau lembaga. Ini menunjukkan bahwa aturan penulisan khusus untuk surat menyurat termasuk format, bahasa, dan tata letak. Sementara itu, Ramadhani (2023) menyoroti pentingnya konteks akademik dengan menyatakan bahwa, surat menyurat dalam konteks akademik dan profesional merupakan bentuk komunikasi formal yang membutuhkan pemahaman struktur, isi, dan penggunaan bahasa baku yang sesuai. Surat menyurat dapat didefinisikan sebagai kegiatan menulis pesan secara tertulis sesuai dengan standar bahasa dan struktur. Ini dapat digunakan dalam konteks komunikasi resmi maupun tidak resmi.

Surat secara umum dapat dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Surat resmi sering digunakan dalam lingkungan akademik dan profesional, sedangkan surat tidak resmi lebih bersifat pribadi. Surat resmi memiliki ciri-ciri seperti penggunaan bahasa baku, mengikuti struktur atau format tertentu, dan dikirimkan dalam urusan resmi antar instansi atau individu. Contoh surat resmi termasuk surat undangan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat perintah.

Surat undangan resmi, misalnya, digunakan untuk mengundang pihak tertentu dalam kegiatan formal. Surat ini memiliki ciri-ciri seperti penggunaan kop surat, nomor surat, bahasa yang baku dan formal, serta informasi yang jelas mengenai waktu, lokasi, dan acara. Fungsi surat undangan resmi sangat penting dalam menjaga profesionalitas, memastikan etika komunikasi, serta membantu perencanaan acara dengan memberikan informasi yang jelas. Surat pemberitahuan, di sisi lain, digunakan untuk menginformasikan kegiatan, mengumumkan perubahan, atau memberitahukan peraturan. Surat permohonan digunakan untuk meminta izin, bantuan, atau kerja sama dengan cara yang sopan dan terstruktur.

Selain itu, surat tugas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga untuk menugaskan seseorang dalam tugas tertentu, sementara surat keputusan merupakan surat yang menetapkan keputusan yang sah dan mengikat, seperti pengangkatan atau penetapan kebijakan. Surat pengantar digunakan untuk mengantarkan dokumen atau orang tertentu kepada pihak yang dituju, sedangkan surat perintah adalah surat yang mengandung instruksi atau perintah dari atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas. Semua jenis surat resmi ini memiliki tujuan yang jelas dan dapat memberikan legalitas atau pengesahan terhadap suatu tindakan atau keputusan.

Di sisi lain, surat tidak resmi biasanya digunakan untuk tujuan pribadi dan tidak mengikuti format yang baku. Surat ini lebih bersifat santai dan komunikatif, serta digunakan untuk menjalin atau mempertahankan hubungan pribadi, mengirim kabar, atau sekadar berbagi pengalaman. Struktur surat tidak resmi fleksibel dan disesuaikan dengan hubungan pengirim dan penerima surat, tanpa memerlukan kop surat atau nomor surat.

Struktur surat resmi terdiri dari beberapa bagian penting, seperti kepala surat (kop surat), nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan tembusan. Setiap bagian memiliki fungsi yang penting untuk memastikan surat tersebut terstruktur dengan baik dan dapat dipahami oleh penerima. Surat resmi juga dapat ditulis dalam berbagai bentuk, seperti full block style, block style, semi block style, indent style, hanging paragraph, dan official style. Setiap bentuk ini memiliki ciri khas dalam penataan dan pengaturan surat.

Proses surat menyurat dalam korespondensi melibatkan beberapa tahapan penting. Tahap pertama adalah perencanaan surat, di mana jenis surat yang digunakan, tujuan surat, dan penerima ditentukan. Penulisan surat dilakukan dengan menyusun isi surat secara sistematis dan menggunakan bahasa yang sesuai. Setelah

itu, surat diperiksa untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam format atau bahasa sebelum dikirimkan. Pengiriman surat dapat dilakukan melalui media konvensional seperti surat pos atau media modern seperti email. Surat yang diterima perlu dicatat dan dikelola dengan baik untuk memastikan tindak lanjut yang tepat. Korespondensi yang baik mencerminkan kemampuan komunikasi tertulis yang efektif dan beretika.

Namun, dalam praktiknya, sering terjadi kesalahan umum dalam surat menyurat yang dapat mengganggu efektivitas komunikasi. Kesalahan bahasa, seperti ejaan yang tidak sesuai, kesalahan tanda baca, atau penggunaan bahasa yang tidak jelas, dapat mengurangi profesionalitas surat. Selain itu, kesalahan dalam format surat atau penulisan yang tidak sesuai dengan aturan juga dapat mengurangi kredibilitas surat. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan detail-detail seperti format, tata letak, dan bahasa yang digunakan dalam surat resmi.

Etika pengiriman surat juga sangat penting, baik dalam pengiriman fisik maupun digital. Surat resmi harus dilengkapi dengan informasi yang lengkap, seperti tanggal, nomor surat, dan tanda tangan pejabat yang berwenang. Sebelum mengirimkan surat, pastikan untuk memeriksa ulang surat tersebut agar tidak ada kesalahan atau kekurangan. Pengiriman surat via email juga memerlukan perhatian khusus, seperti penulisan subjek email yang jelas, penggunaan bahasa yang sopan, dan penamaan file lampiran yang rapi. Setelah pengiriman, pastikan untuk melakukan tindak lanjut, seperti memeriksa status email atau pengiriman surat secara fisik. Korespondensi yang dilakukan dengan baik dan profesional dapat meningkatkan efisiensi komunikasi dalam dunia kerja dan organisasi

METODE

Metode penelitian deskriptif kualitatif merupakan pendekatan yang tepat untuk menggambarkan dan menganalisis kesulitan mahasiswa dalam menyusun surat menyurat. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengumpulkan data melalui observasi dan studi pustaka dengan mengakses website serta sumber-sumber tertulis yang relevan untuk memperkuat analisis. Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai tantangan yang dihadapi mahasiswa dalam menyusun surat menyurat, yang mencakup berbagai aspek, seperti struktur penulisan, tata bahasa, dan penggunaan format yang benar.

Menurut Pugu (2024), penelitian deskriptif kualitatif berfokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena sosial atau perilaku manusia dalam konteks tertentu, tanpa berusaha untuk menguji hipotesis atau melakukan generalisasi. Dengan demikian, metode ini sangat cocok untuk mengeksplorasi berbagai kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam menyusun surat menyurat, seperti kebingungan dalam menentukan format yang sesuai, kesalahan dalam penggunaan kata, atau ketidaktahuan tentang jenis surat yang tepat untuk digunakan dalam situasi tertentu.

Lebih lanjut, data yang diperoleh melalui observasi dari situs internet yang berkaitan dengan analisis kesulitan mahasiswa akan dianalisis secara deskriptif untuk mengidentifikasi pola-pola umum yang muncul. Menurut Priadana (2021), dalam penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan tidak hanya dianalisis secara deskriptif,

tetapi juga diinterpretasikan untuk mengungkap makna yang terkandung di dalamnya. Hal ini memungkinkan peneliti untuk menggali lebih dalam mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kesulitan mahasiswa dalam menyusun surat menyurat dan memberikan rekomendasi untuk mengatasinya.

Dengan menggunakan pendekatan ini, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pemahaman mengenai tantangan dalam surat menyurat dan memberikan solusi yang tepat bagi mahasiswa dalam meningkatkan keterampilan penulisan mereka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian tentang kesulitan mahasiswa dalam menyusun surat menyurat menyoroti peran penting keterampilan komunikasi tertulis, yang menjadi bagian dari kompetensi yang harus dimiliki mahasiswa, khususnya dalam konteks akademik dan profesional. Surat menyurat, terutama surat resmi, merupakan salah satu bentuk komunikasi formal yang sangat penting dalam kehidupan sosial dan profesional. Oleh karena itu, memahami struktur, tata bahasa, dan jenis surat yang tepat sangat diperlukan untuk menjamin kelancaran komunikasi yang efektif. Namun, banyak mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menulis surat resmi, yang dapat dilihat dari pengamatan dan penelitian sebelumnya.

Dalam penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa banyak mahasiswa tidak memahami struktur surat yang tepat, kesulitan memilih kata yang sesuai, dan tidak mengetahui cara menyusun surat sesuai dengan tujuan komunikasi dan penerima surat. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun mahasiswa telah mendapatkan pendidikan formal di bidang komunikasi tertulis, mereka masih sering menghadapi tantangan besar dalam menulis surat yang memenuhi standar yang diharapkan. Kesulitan-kesulitan ini umumnya disebabkan oleh kurangnya latihan menulis surat, kurangnya pembelajaran praktis dalam kurikulum pendidikan, dan kurangnya minat mahasiswa dalam membaca atau memperhatikan contoh surat resmi yang baik.

Surat menyurat memiliki dua jenis utama, yakni surat resmi dan surat tidak resmi. Surat resmi biasanya digunakan untuk tujuan yang lebih formal, baik dalam konteks akademik maupun profesional. Surat ini harus disusun dengan mengikuti format tertentu, menggunakan bahasa baku dan formal, serta memperhatikan struktur yang jelas, seperti kop surat, nomor surat, tanggal, lampiran, serta bagian pembuka dan penutup yang sesuai. Surat resmi mencakup berbagai jenis, seperti surat undangan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat tugas, dan surat keputusan. Kesemua jenis surat ini memiliki peran penting dalam menjaga hubungan profesional dan administratif, serta menyampaikan informasi secara formal dan jelas.

Namun, banyak mahasiswa yang cenderung mencampurkan gaya bahasa informal, seperti yang sering digunakan dalam komunikasi di media sosial, ke dalam penulisan surat resmi. Hal ini menyebabkan surat yang mereka tulis tidak memenuhi standar kebahasaan yang benar, dan format surat yang digunakan pun sering kali tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Misalnya, mahasiswa sering kali tidak menyadari pentingnya penempatan bagian-bagian surat yang sesuai, seperti bagian

pembuka, isi surat, dan penutupan yang harus dilakukan dengan hati-hati dan sesuai dengan tujuan komunikasi.

Faktor-faktor penyebab kesulitan ini diidentifikasi dalam penelitian sebagai kurangnya latihan menulis surat, minimnya latihan praktik yang diajarkan dalam kurikulum pendidikan, serta kurangnya kesadaran mahasiswa mengenai pentingnya kemampuan menulis surat dalam kehidupan profesional mereka. Salah satu masalah yang sering muncul adalah kurangnya kesadaran mahasiswa terhadap pentingnya menulis surat yang baik dan benar, yang sering diabaikan atau dianggap tidak penting karena perkembangan teknologi dan kemudahan komunikasi digital yang semakin berkembang.

Lebih lanjut, penguasaan keterampilan menulis surat memerlukan pemahaman terhadap aturan-aturan penulisan dan kebahasaan yang harus diterapkan. Hal ini melibatkan kemampuan mahasiswa untuk mengidentifikasi jenis surat yang tepat, memilih kata-kata yang sesuai untuk konteks resmi, dan memastikan bahwa format surat yang digunakan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Banyak mahasiswa yang kesulitan dalam mengintegrasikan teori-teori yang telah dipelajari ke dalam praktik, terutama dalam menulis surat yang sesuai dengan konteks dan tujuan komunikasi.

Penelitian ini juga mengungkapkan bahwa mahasiswa sering kali tidak memahami pentingnya menyesuaikan gaya bahasa mereka dengan konteks komunikasi formal. Misalnya, dalam surat resmi, gaya bahasa yang digunakan harus lebih sopan, formal, dan tidak mengandung kata-kata yang bersifat pribadi atau santai. Banyak mahasiswa yang tidak terbiasa menulis dengan gaya bahasa formal, yang mengakibatkan mereka sering kali kesulitan menyusun surat yang memenuhi standar komunikasi resmi. Oleh karena itu, peningkatan keterampilan menulis surat yang baik dan benar sangat diperlukan agar mahasiswa dapat menyampaikan informasi dengan jelas dan sesuai dengan etika komunikasi yang berlaku.

Sebagai solusi terhadap masalah ini, penelitian ini merekomendasikan beberapa langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menulis surat menyurat. Salah satunya adalah dengan memperkenalkan pembelajaran berbasis praktik yang lebih intensif dalam mata kuliah terkait surat menyurat. Hal ini dapat mencakup pelatihan langsung dalam menulis surat resmi, pemberian contoh-contoh surat yang sesuai dengan standar, serta latihan rutin untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun surat yang baik dan benar. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih terbiasa dengan struktur dan format surat yang benar, serta akan lebih percaya diri dalam menulis surat resmi.

Selain itu, mahasiswa juga disarankan untuk meningkatkan kemampuan literasi mereka dengan membaca contoh-contoh surat resmi yang telah ada, baik itu dalam buku, jurnal, atau melalui sumber-sumber online yang terpercaya. Kemampuan untuk membaca dan memahami contoh surat akan membantu mahasiswa dalam memperkaya pengetahuan mereka tentang penulisan surat resmi yang baik dan benar, serta memperkenalkan mereka pada berbagai jenis surat resmi yang dapat digunakan dalam konteks yang berbeda. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih

siap menghadapi tantangan dalam menulis surat resmi di dunia akademik maupun profesional.

Secara keseluruhan, penelitian ini memberikan wawasan penting mengenai kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam menyusun surat menyurat, terutama surat resmi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi mahasiswa adalah ketidakmampuan untuk memahami struktur surat, penggunaan bahasa yang tidak sesuai, dan ketidakmampuan untuk menyesuaikan gaya bahasa dengan tujuan komunikasi. Faktor-faktor penyebab masalah ini termasuk kurangnya latihan menulis surat, kurangnya pembelajaran praktis dalam kurikulum, serta kurangnya minat mahasiswa dalam membaca dan memperhatikan contoh surat yang baik dan benar.

Dengan demikian, disarankan agar pengajaran surat menyurat di tingkat pendidikan tinggi lebih menekankan pada pembelajaran berbasis praktik dan memperkenalkan mahasiswa pada berbagai jenis surat resmi yang digunakan dalam dunia profesional. Hal ini akan membantu mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan menulis yang lebih baik dan meningkatkan kemampuan mereka dalam berkomunikasi secara tertulis dengan lebih profesional dan efektif.

SIMPULAN

Simpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa kesulitan mahasiswa dalam menyusun surat menyurat, khususnya surat resmi, dapat disebabkan oleh beberapa faktor utama. Pertama, banyak mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam memahami struktur surat yang benar. Hal ini tercermin dari kebingungan mereka dalam menyusun bagian-bagian penting dalam surat resmi, seperti pembukaan, isi, dan penutupan, serta ketidaksesuaian dalam penempatan informasi yang dibutuhkan, seperti nomor surat, tanggal, dan alamat tujuan. Masalah ini sering kali muncul karena kurangnya pemahaman yang mendalam tentang format yang sesuai dan pentingnya elemen-elemen tersebut dalam komunikasi formal.

Kedua, penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah resmi menjadi masalah utama yang dihadapi oleh mahasiswa. Banyak mahasiswa yang masih mencampur adukkan bahasa formal dengan bahasa yang lebih santai atau informal, yang seringkali digunakan dalam percakapan sehari-hari atau komunikasi melalui media sosial. Padahal, surat resmi membutuhkan bahasa yang baku, sopan, dan sesuai dengan etika komunikasi tertulis yang berlaku dalam dunia akademik dan profesional. Kesalahan dalam penggunaan bahasa ini menyebabkan surat yang dihasilkan tidak memenuhi standar profesional yang diharapkan.

Ketiga, kurangnya latihan dan pembelajaran praktis dalam kurikulum menjadi salah satu faktor penyebab utama kesulitan yang dialami mahasiswa. Sebagian besar materi yang diajarkan masih bersifat teori tanpa memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berlatih secara langsung menulis surat resmi. Hal ini menyebabkan mahasiswa tidak terbiasa dengan tantangan yang mereka hadapi ketika menulis surat dalam situasi nyata.

Sebagai rekomendasi, penelitian ini mengusulkan agar pembelajaran surat menyurat di perguruan tinggi lebih difokuskan pada praktik langsung. Dengan memberikan latihan menulis surat resmi secara rutin dan membekali mahasiswa dengan berbagai contoh surat yang sesuai dengan konteks, diharapkan mereka dapat memahami dengan baik struktur, format, dan bahasa yang digunakan dalam surat resmi. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan lebih banyak membaca contoh surat resmi untuk meningkatkan keterampilan literasi mereka dan lebih siap menghadapi tantangan komunikasi tertulis di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- AFIFAH, S. N. U. R. (2019). *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam Surat Dinas Kantor Desa Rayung Kecamatan Senori Kabupaten Tuban dan Relevansinya dengan Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP Tahun Pelajaran 2018-2019*. IKIP PGRI BOJONEGORO.
- Gereda, A. (2020). *Keterampilan Berbahasa Indonesia: menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar*. Edu Publisher.
- Haryadi, R. N., Endah, J., & Dalimunthe, L. (2021). THE EFFECTS OF VOCABULARY AND GRAMMAR MASTERY ON STUDENTS' WRITING SKILL IN DESCRIPTIVE TEXT (Surveys at Private Junior High Schools in Serang Banten). *JLE: Journal of Literate of English Education Study Program*, 2(2), 46–54.
- Haryanto, S. (2021). *Pengantar Jurnalistik*. Bildung.
- Murniatie, I. U., & Busri, H. (2021). Pengembangan Bahan Ajar Terampil Menulis Berbasis Project Based Learning Mahasiswa PBSI Universitas Islam Malang. *Ideas: Jurnal Pendidikan, Sosial, Dan Budaya*, 7(4), 33–44.
- Priadana, M. S., & Sunarsi, D. (2021). *Metode penelitian kuantitatif*. Pascal Books.
- Pugu, M. R., Riyanto, S., & Haryadi, R. N. (2024). *Metodologi Penelitian; Konsep, Strategi, dan Aplikasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Ramadhani, R. (2023). *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Keluar PT. PLN (Persero)*. IKIP PGRI PONTIANAK.
- Sari, V. O. (2018). Keterampilan menulis surat yang baik dan benar. *Edukasi Lingua Sastra*, 16(2), 91–100.