

**ANALISIS PENGGUNAAN EJAAN BAHASA INDONESIA PADA  
SURAT DINAS DI KANTOR DESA BANDUNG MARGA  
KECAMATAN BERMANI ULU RAYA  
(SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S-I)  
Dalam Ilmu Tarbiyah**



**OLEH**

**MELINDA CITRA  
NIM 17541009**

**PROGRAM STUDI TADRIS BAHASA INDONESIA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP  
2021**

Hal: Pengajuan Skripsi

Kepada  
Yth. Bapak Rektor IAIN Curup  
di  
Curup

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan bimbingan serta perbaikan maka kami berpendapat skripsi mahasiswa yang bernama Melinda Citra NIM 17541009, yang berjudul "*Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas (Studi Kasus di Kantor Desa Bandung Marga Kecamatan Bermani Ulu Raya)*" sudah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan, terima kasih.

Wassalammualaikum Wr. Wb.

Curup, 23 September 2021

Pembimbing I



**Dr. Murni Yanto, M.Pd.**  
NIP 196512121989031005

Pembimbing II



**Zelvi Iskandar, M.Pd.**  
NIP 2002108902

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Melinda Citra  
Nomor Induk Mahasiswa : 17541009  
Jurusan : Tadris Bahasa Indonesia (TBIInd)  
Fakultas : Tarbiyah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 23 September 2021

Penulis



Melinda Citra

NIM 17541009



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**  
**FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Dr. Ak Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 2101102179 Fax  
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: [admint@iaincurup.ac.id](mailto:admint@iaincurup.ac.id) Pos 39119

**PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA**

Nomor: 265 /In.34/F.T/I/PP.00.9/01 /2022

Nama : **Melinda Citra**  
NIM : **17541009**  
Fakultas : **Tarbiyah**  
Prodi : **Tadris Bahasa Indonesia (TBIInd)**  
Judul : **Analisis Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas  
di Kantor Desa Bandung Marga Kecamatan Bermani Ulu Raya  
(Surat Keluar dan Masuk)**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup  
pada :

Hari/ Tanggal : **Jumat, 1 Oktober 2021**  
Pukul : **13.00-14.30 WIB**  
Tempat : **Ruang 2 Gedung Munaqasyah Fakultas Tarbiyah IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana  
Pendidikan (S.Pd) dalam Bidang Ilmu Tarbiyah.

**TIM PENGUJI**

Curup, 1 Oktober 2021

Ketua,

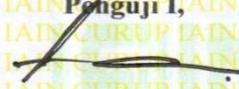
Sekretaris,

  
**Dr. Murni Yanto, M.Pd**  
NIP 19651212 198903 1 005

  
**Zelvi Iskandar, M.Pd**  
NIP 2002108902

Penguji I,

Penguji II,

  
**Dr. Maria Botifar, M.Pd**  
NIP 19730922 199903 2 003

  
**Ummul Khair, M.Pd**  
NIP 19691021 199702 2 001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah

  
**Dr. H. H. H. H. H., M.Pd**  
NIP 19650627 200003 1 002



## KATA PENGANTAR



*Assalamualaikum Warahmatullahi wabarokatuh*

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt, yang telah memberikan rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul: “*Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas (Studi Kasus di Kantor Desa Bandung Marga Kecamatan Bermani Ulu Raya)*”.

Skripsi ini penulis susun dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu (SI) Program Studi Tadris Bahasa Indonesia (TBIInd) Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Dalam melakukan penelitian dan penulisan skripsi ini, penulis banyak dibantu dan diarahkan oleh berbagai pihak, oleh sebab itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rahmat Hidayat, M. Ag, M. Pd., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup.
2. Bapak Dr. H. Ifnaldi Nurmali, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Curup.
3. Ibu Maria Botifar, M.Pd., selaku Ketua Prodi Tadris Bahasa Indonesia (TBIInd) IAIN Curup.

4. Bapak Dr. H. Ifnaldi Nurmal, M. Pd., selaku dosen Pembimbing Akademik IAIN Curup.
5. Bapak Dr. Murni Yanto, M.Pd., selaku pembimbing I dan Ibu Zelvi Iskandar, M.Pd., selaku pembimbing II yang telah berupaya memberikan petunjuk dan bimbingannya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.
6. Bapak/ibu dosen yang telah memberikan bimbingan serta ilmu pengetahuan kepada penulis dari awal sampai menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh civitas Akademik IAIN Curup yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk selama penulis menuntut ilmu di IAIN Curup.
8. Untuk seluruh staf yang berkerja di Kantor Desa Bandung Marga yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian.

Penulis berharap, semoga kiranya skripsi ini dapat memberikan ilmu yang bermanfaat khususnya bagi penulis dan para pembaca.

*Wasalamualaikum Wr.Wb.*

Curup, September 2021

Penulis

Melinda Citra  
NIM 17541009

## MOTTO

Jika kamu bersungguh-sungguh dengan  
apa yang menjadi tujuannya maka kamu  
akan mendapatkannya

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan untuk orang-orang yang telah menjadi motivator dalam meraih cita-citaku:

- ♥ Allah SWT yang telah menjadikan ku salah satu hambanya yang beruntung hingga dapat merasakan pendidikan sampai kejenjang perkuliahan.
- ♥ Untuk orang tuaku yaitu ayahanda (Monsori) dan ibunda (Warisa) tercinta yang selalu memberikan semangat, nasehat, kasih sayang dan selalu mendoakan tiap langkahku, terima kasih senyum dan keteguhan kalian yang membuatku semangat dalam menggapai cita-citaku.
- ♥ Kakakku tercinta Rengky Franandes dan Sandra Agustian yang selalu menjadi semangat serta berjuang untuk membanggakan orang tua.
- ♥ Kepada keluarga besarku yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil yang semangatnya pula aku bertahan.
- ♥ Kepada sahabatku Evi Novalia dan Santri Revormasi terima kasih kalian telah menjadi sahabat yang selalu menemaniku, berbagi suka maupun duka.
- ♥ Kepada sepupuku Gita Yolanda, Nova Natalia, Fhany Oktari, dan Lesti Eka Putri terima kasih kalian telah memberikan support untukku agar aku menjadi seseorang yang lebih berguna lagi.
- ♥ Untuk teman-teman seperjuangan ku selama masa kuliah Merlin Ulandari, Fitri Ayu Wulandari, dan Nina Triyani terima kasih telah menghabiskan

waktu bersama selama empat tahun ini, senang bisa dipersatukan dengan kalian di dunia pendidikan.

- ♥ Teman-teman di kelas TBInd (Mellati Sari, Andriyani, Lianti Anastasya, Andini Carolina, Nisa Ulamanah, Yensis Nawati, Rian Sanjaya, Wahyu Abdul Hakim, Dedik Prasetyo, dan Julius) yang selalu membantu dalam menyelesaikan pendidikan selama di bangku kuliah.
- ♥ Untuk teman-teman seperjuanganku selama Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM).
- ♥ Untuk teman-teman seperjuanganku selama Program Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu Rika, Renti Septianti, Merryta Angelina, Via Emilya, dan Media Oktaviana, dan Merlin Ulandari. Terima kasih untuk waktu singkat yang berkesan kita lalui bersama.
- ♥ Almamaterku tercinta IAIN Curup.

Melinda Citra (NIM 17541009) **Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas Studi Kasus Di Kantor Desa Bandung Marga Kecamatan Bermani Ulu Raya**, Program Studi Tadris Bahasa Indonesia, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, 2021

Abstrak penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara mendalam kesalahan penggunaan huruf, kata, tanda baca, dan faktor penyebab terjadinya kesalahan ejaan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga. Jenis penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi metode dokumentasi, observasi, dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data, display data, dan penarikan kesimpulan. Adapun data pokok diperoleh dari surat-surat yang masuk maupun yang keluar dari kurun waktu 2020/2021, sedangkan data penunjang berasal dari staf administrasi yang berkerja di Kantor Desa Bandung Marga yang bertugas dalam pembuatan surat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: *Pertama*, terdapat kesalahan pada ejaan yang meliputi penggunaan huruf: kapital, tebal, dan miring. *Kedua*, terdapat pada penggunaan kata yang meliputi penggunaan: gabungan kata, kata depan, singkatan dan akronim, dan kata ganti. *Ketiga*, terdapat kesalahan pada penggunaan tanda baca yang meliputi penggunaan tanda baca: titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda hubung (-), tanda seru (!), tanda petik (“...”), tanda garis miring (/), dan tanda apostrof/penyingkat (‘). *Keempat*, penyebab kesalahan yang terjadi pada penulisan surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga karena disebabkan oleh dua faktor, yakni faktor kompetensi berupa kekurangpahaman pembuatan surat dinas, faktor performasi yang disebabkan oleh keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pengetikan surat dinas dan kepadatan aktivitas sehingga kurang berkonsentrasi dalam pembuatan surat dinas.

***Kata kunci:*** Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia, Surat Dinas

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah .....	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
<b>A. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)</b> .....	11
1. Pemakaian Huruf .....	12
2. Penulisan Kata .....	18
3. Pemakaian Tanda Baca .....	23
<b>B. Surat Dinas</b> .....	36
1. Hakikat Surat Dinas .....	36
2. Syarat-syarat Penulisan Surat Dinas .....	37
3. Jenis-jenis Surat Dinas .....	38
4. Fungsi Surat Dinas .....	39
5. Struktur Surat Dinas .....	40
<b>C. Penelitian Yang Relevan</b> .....	43
<b>D. Kerangka Konseptual</b> .....	47
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Rancangan Penelitian .....	48
B. Data dan Sumber Data .....	48
C. Teknik Pengumpulan Data .....	49

D. Teknik Analisis Data.....	50
------------------------------	----

## **BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN**

<b>A. Hasil Penelitian.....</b>	<b>54</b>
<b>1. Penggunaan Huruf.....</b>	<b>54</b>
a. Penggunaan Huruf Kapital.....	54
b. Penggunaan Huruf Tebal.....	61
c. Penggunaan Huruf Miring.....	64
<b>2. Penggunaan Kata .....</b>	<b>67</b>
a. Penggunaan Gabungan Kata .....	67
b. Penggunaan Kata Depan .....	68
c. Penggunaan Singkatan dan Akronim.....	72
d. Penggunaan Kata Ganti.....	73
<b>3. Penggunaan Tanda Baca .....</b>	<b>74</b>
a. Penggunaan Tanda Baca Titik (.).....	74
b. Penggunaan Tanda Baca Koma (,).....	76
c. Penggunaan Tanda Titik Dua (: ).....	79
d. Penggunaan Tanda Hubung (-) .....	80
e. Penggunaan Tanda Seru (!).....	82
f. Penggunaan Tanda Petik (“...” ).....	82
g. Penggunaan Tanda Garis Miring (/).....	83
h. Penggunaan Tanda Apostrof (‘).....	84
<b>B. Pembahasan .....</b>	<b>86</b>
1. Kesalahan Penggunaan Huruf.....	86
2. Kesalahan Penggunaan Kata .....	89
3. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca.....	91

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	97
A. Simpulan .....	97
B. Saran-Saran .....	98
C. Implikasi.....	100

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Bahasa telah ada sejak zaman dahulu kala, Bahasa dapat menghubungkan setiap manusia untuk berkomunikasi, dengan adanya Bahasa semua orang dapat berbicara baik itu menggunakan Bahasa lisan maupun tulisan.

Bahasa adalah suatu sistem lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer, digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri. Sebagai sebuah sistem, maka bahasa terbentuk oleh suatu aturan, kaidah, atau pola-pola tertentu, baik dalam bidang tata bunyi, tata bentuk kata, maupun tata kalimat. Bila aturan, kaidah, atau pola ini dilanggar, maka komunikasi dapat terganggu.<sup>1</sup>

Setiap negara memiliki Bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi begitupun dengan negara Indonesia yang juga memiliki Bahasanya tersendiri, walaupun di negara Indonesia ada 718 bahasa daerah tetapi Bahasa resmi atau Bahasa nasional yang digunakan adalah Bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia adalah bahasa pemersatu bangsa seperti yang tercantum di dalam Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 Pasal 36 telah menetapkan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia. Hal ini menegaskan bahwa setiap kegiatan kenegaraan, termasuk kegiatan administrasi negara, harus menggunakan bahasa Indonesia. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 menegaskan bahwa bahasa negara wajib digunakan sebagai bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, administrasi pemerintahan, informasi publik, perundang-undangan, bahasa media massa nasional, dan bahasa komunikasi niaga, termasuk barang dan jasa. Setiap penyelenggara administrasi negara, pihak swasta, dan masyarakat Indonesia seharusnya selalu berpedoman pada penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai kaidah.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Chaer Abdul. *Ragam Bahasa Ilmiah*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2011) hlm.01

<sup>2</sup>Undang-Undang Dasar Republik Indonesia

Kedua ayat tersebut menunjukkan betapa pentingnya penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan pedoman. Berbahasa merupakan kegiatan awal dalam usaha untuk mencari ilmu atau menuntut ilmu. Keterampilan berbahasa juga terdapat di dalam Al-Quran. Surah pertama dalam Al-Quran menyerukan untuk “iqra” yang artinya membaca. Begitupun dalam hadist hadist Riwayat Ibnu Majah yang berbunyi:

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

Artinya: “Menuntut ilmu itu wajib atas setiap muslim.”

Bahasa terdiri dari bahasa lisan dan tulisan. Bahasa lisan merupakan lambang bunyi yang diucapkan, sedangkan bahasa tulisan berbentuk huruf-huruf dan tanda baca yang dituliskan. Penguasaan bahasa lisan dan tulis juga sama pentingnya, sehingga harus diperhatikan secara baik dan cermat. Salah satu media berkomunikasi dalam bentuk tulisan adalah surat.

Surat adalah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua untuk menyampaikan berita atau pesan. Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang sampai saat ini masih sering digunakan sebagai alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada yang dituju, dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu dan mempunyai peranan lebih penting terutama dalam surat resmi atau surat dinas.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Malik, Abdul dan Shanty, Isnaini Leo, *Kemahiran Menulis*, (Pekanbaru: UNRI Pers. 2003), hlm. 67

Jenis dan fungsi surat juga berbeda-beda tergantung dengan tujuan yang ingin disampaikan dalam isi surat tersebut. Tujuan surat itu sendiri adalah untuk mengemukakan maksud dan menuangkan ide atau gagasan. Isi surat biasanya singkat, padat, dan jelas sehingga penerima surat dapat memahami isi surat yang disampaikan.

Surat sudah digunakan untuk menyampaikan informasi dari zaman dahulu. Akan tetapi, tidak bisa dipungkiri bahwa pada era milenial ini peran surat masih dibutuhkan, khususnya untuk surat dinas. Surat dinas termasuk kedalam kategori surat resmi yang memiliki pedoman penulisan. Kecerdasan teknologi sepertinya belum mampu untuk menggantikan peranan surat dinas untuk kepentingan lembaga atau instansi yang masih menggunakan surat untuk menyampaikan berita atau informasi.

Surat dinas ialah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Isi surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi. Oleh sebab itu, surat dinas bersifat resmi.<sup>4</sup> Sejalan dengan pendapat tersebut Zubad menyampaikan, Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi atau juga perorangan yang berisi masalah kedinasan. Karena sifatnya yang resmi, maka bahasa yang digunakan adalah bahasa formal (resmi), yakni bahasa yang baku (sesuai dengan kaidah).<sup>5</sup> Tidak hanya itu Sugono juga menjelaskan bahwa Informasi yang disampaikan secara tertulis memerlukan unsur-unsur bahasa yang lengkap. Hal ini dimaksudkan agar informasi yang hendak disampaikan dapat dipahami dengan jelas. Unsur-unsur bahasa yang lengkap baik bentuk kata maupun susunan kalimat meliputi ketepatan pilihan kata, kebenaran penerapan kaidah ejaan, serta punctuation (tanda baca) untuk membantu kejelasan pengungkapan diri ke dalam bentuk ragam bahasa tulis.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup>Malik, Abdul dan Shanty, Isnaini Leo, *Kemahiran Menulis*, (Pekanbaru: UNRI Pers. 2003), hlm. 71

<sup>5</sup>Zubad N.Y, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang: Uin-Maliki Press, 2012), hlm. 100.

<sup>6</sup>Sugono, Dendy. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. (Jakarta. Puspa Swara, 1997) hlm.17

Tugas-tugas kedinasan di lembaga apa saja tidak pernah terhindar dari pemakaian bahasa tulis sebagai sarana komunikasi formal, yaitu dalam kegiatan surat menyurat. Surat sebagai media komunikasi dalam bentuk tulisan memiliki peranan yang sangat penting, baik dalam urusan kedinasan maupun tidak. Dalam menulis surat, khususnya surat dinas, harus memperhatikan komponen-komponen yang ada di dalam surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi komunikasi secara formal dapat tercapai.

Teori-teori tersebut menunjukkan betapa pentingnya unsur-unsur kebahasaan. Akan tetapi, pada kenyataannya masih terdapat banyak kesalahan pada penulisan surat dinas, terkait kesalahan penulisan ejaan, seperti penulisan huruf, kata, tanda baca, dan format surat. Mirisnya, sebagian besar instansi pemerintah belum memperhatikan penggunaan bahasa Indonesiayang baik dan benar dalam naskah dinas yang dikeluarkannya.

Salah satu kasus kesalahan penulisan ejaan pada surat dinas yang terjadi di Kantor Desa Bandung Marga kesalahan penulisannya dapat dilihat sebagai berikut.

Contoh pemakaian kata depan dan imbuhan:

“Yang bertanda tangan dibawah ini”

Kata “dibawah” pada kalimat di atas adalah suatu kesalahan ejaan karena kata /di/ merupakan kata depan bukan imbuhan. Penulisan /di/ dan

/bawah/ harus dipisah, yaitu “di bawah”. Selain itu, kesalahan penulisan ejaan juga terdapat pada kata “dipergunakan”. Penulisan /di/ dan

/pergunakan/ yang seharusnya ditulis menyatu, tetapi di dalam surat tersebut dipisah. Hal itu dikarenakan /di/ bukan kata depan, melainkan kata imbuhan.

Contoh lain dari kesalahan ejaan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah penulisan huruf kapital pada penulisan nama orang.

“EVA LENSI”

Pada penggunaan nama orang di atas yang seharusnya huruf kapital digunakan pada awalan nama saja, bukan semua huruf yang menunjukkan nama orang menggunakan huruf kapital.

Penulisan huruf tebal, contohnya pada penulisan nama orang.

“INDRA JONAIID”

Penulisan nama seharusnya tidak boleh menggunakan huruf tebal. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring atau digunakan untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab atau subbab.

Pemakaian tanda baca, contohnya:

Alamat :Dusun I, Desa Bandung Marga, Kecamatan  
Bermani Ulu Raya.

Kesalahan pemakaian tanda baca yaitu terdapat tanda koma (,) setelah tanda titik dua (:) di awal kalimat. Seharusnya setelah tanda titik dua (:) tidak terdapat tanda koma (,).

Dari contoh-contoh kesalahan yang terdapat pada surat dinas tersebut, membuktikan bahwa sampai sekarang masih banyak instansi atau lembaga, baik swasta maupun pemerintah yang menggunakan surat sebagai sarana komunikasi, tetapi dalam penulisannya masih terdapat kesalahan. Dalam pembuatan surat-menyurat khususnya surat dinas harus menggunakan bahasa yang baku atau formal, dalam pembuatannya pun harus sangat teliti dan hati-hati baik itu untuk penggunaan huruf, kata, ataupun tanda bacanya sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa surat-menyurat resmi. Pada kenyataannya, di beberapa instansi atau lembaga pemerintahan, khususnya di Kantor Desa Bandung Marga masih banyak ditemukan surat-surat resmi yang penulisannya belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Kesalahan ejaan surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga terdiri atas berbagai bentuk, yaitu kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penggunaan kata, kesalahan penggunaan tanda baca, dan faktor terjadinya kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga.

Dalam penulisan surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga terdapat beberapa faktor yang menyebabkan adanya suatu kesalahan diantaranya adalah: pembuat surat kurang memahami atau menguasai kaidah-kaidah bahasa dalam surat-menyurat resmi, kurang teliti, dan

mencontoh surat yang lama. Penelitian ini ditujukan untuk menghimbau atau memberitahu kepada pembacanya betapa pentingnya penggunaan ejaan yang sesuai dengan kaidah kebahasaan bahasa Indonesia, tidak hanya mencontoh surat-surat yang telah ada tanpa mengoreksi kesalahan-kesalahan yang terdapat pada surat tersebut.

Sebelum penelitian ini dilakukan banyak peneliti lain yang menganalisis tentang ejaan bahasa Indonesia walaupun objek yang diteliti berbeda-beda seperti pada penelitian Melianti tahun 2016 yang berjudul *Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau*. Dalam penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan kata, penggunaan kalimat surat, penggunaan paragraf pada surat keluar terdapat banyak sekali kesalahan, hampir pada setiap komponen.<sup>7</sup> Selanjutnya pada Penelitian Yulfi Zawarnis pada tahun 2020 yang berjudul *Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Instansi Pemerintahan Di Kabupaten Lampung Selatan*. Pada penelitian tersebut menunjukkan masih banyak kesalahan dalam penulisan surat. Kesalahan berbahasa umumnya terjadi karena faktor *errors* yang terjadi karena kurangnya pengetahuan penulis mengenai tata bahasa dan tata persuratan. Hal ini seharusnya tidak terjadi lagi bila kesadaran akan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai upaya memartabatkan Bahasa negara dimiliki oleh semua kalangan. Selain itu, terdapat juga

---

<sup>7</sup>Melianti. *Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau*. (Riau, 2016)

kesalahan berupa *mistake* yang terjadi karena faktor salah ketik atau faktor lain yang tidak berkaitan dengan ketidaktahuan penulis mengenai tata bahasa dan tata persuratan.<sup>8</sup>

Dari beberapa penelitian di atas menunjukkan menunjukkan masih banyaknya terdapat kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia, tidak hanya pada surat dinas saja tetapi pada paragraf, karangan, bahkan pada skripsi mahasiswa juga masih banyak terdapat kesalahan khususnya pada penggunaan ejaan bahasa Indonesia.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian mengenai kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesiadengan judul “Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas (Studi Kasus di Kantor Desa Bandung Marga Kecamatan Bermani Ulu Raya”.

## **B. Batasan dan Rumusan Masalah**

Dari beberapa permasalahan di atas, maka peneliti membatasi penelitian ini, yaitu hanya tentang kesalahan ejaan yang berhubungan dengan penulisan huruf, tanda baca, dan pemakaian kata yang terdapat dalam surat dinas (keluar-masuk) di Kantor Desa Bandung Marga dalam jangka waktu awal tahun 2020/2021.

---

<sup>8</sup>Yulfi Zawarnis .*Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Instansi Pemerintahan Di Kabupaten Lampung Selatan*. (Lampung, 2020).

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah kesalahan penggunaan ejaan Bahasa Indonesia pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga, Kecamatan Bermani Ulu Raya?”

Adapun rincian rumusan masalahnya adalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penggunaan ejaan Bahasa Indonesia pada surat masuk di Kantor Desa Bandung Marga?
2. Bagaimanakah penggunaan ejaan Bahasa Indonesia pada surat keluar di Kantor Desa Bandung Marga?

### **C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengkaji secara mendalam penggunaan ejaan huruf, kata dan tanda baca dalam Bahasa Indonesia pada surat masuk di Kantor Desa Bandung Marga.
2. Untuk mengkaji secara mendalam penggunaan ejaan huruf, kata dan tanda baca dalam Bahasa Indonesia pada surat keluar di Kantor Desa Bandung Marga.

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan mampu untuk menambah pemahaman dan wawasan dibidang pengetahuan tentang penulisan surat dinas

dengan menggunakan ejaan yang baik dan benar sesuai kaidah-kaidah kebahasaan.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi mahasiswa, penelitian ini diharapkan dapat untuk menjadi bahan referensi dalam proses pembelajaran khususnya pada topik PUEBI dan surat dinas.
- b. Bagi pembaca, penelitian ini diharapkan bisa menambah pengetahuan dan pemahaman tentang penggunaan ejaan yang baik dan benar pada surat dinas.
- c. Bagi peneliti lain, penelitian ini diharapkan mampu untuk menjadi acuan atau tolak ukur dari penelitian yang sedang atau lagi dikembangkan, dan dapat berguna untuk memperbaiki dan mencegah kesalahan-kesalahan yang sama untuk kedepannya sehingga penulisan surat dinas dapat sesuai dengan kaidah-kaidah kebahasaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)**

Bahasa berfungsi sebagai alat komunikasi baik secara lisan maupun secara tulisan. Fungsi bahasa adalah suatu alat untuk mengungkapkan suatu ide lewat pemikiran, perasaan, dan kemauan yang murni manusiawi dan tidak instingtif, dengan pertolongan sistem lambang- lambang yang diciptakan dengan sengaja. Penyampaian informasi atau pesan tersebut tentunya dengan menggunakan kalimat. Maka dari itu, agar pesan yang disampaikan oleh penutur dapat diterima oleh audien hendaknya perlu memperhatikan penyusunan kalimat efektif, dan penggunaan ejaan atau tanda baca yang benar. Ragam bahasa tulis adalah ragam bahasa yang digunakan melalui media tulis, tidak terkait ruang dan waktu sehingga diperlukan kelengkapan struktur sampai pada sasaran secara visual atau bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan dengan huruf sebagai unsur dasarnya.

Pada setiap kegiatan yang dilakukan manusia dan gerak manusia sebagai makhluk yang berbudaya dan masyarakat, tidak pernah lepas dari bahasa. Tidak ada kegiatan manusia yang tidak disertai oleh bahasa. Salah satu kegiatan manusia yang setiap hari dilakukan adalah berkomunikasi. Dalam berkomunikasi, bahasa memiliki peranan penting untuk menyampaikan berita.

Untuk menyampaikan berita (pesan, amanat, ide dan pikiran) dibutuhkan bahasa yang singkat, jelas dan padat. Fungsinya adalah agar segala sesuatu yang disampaikan mudah dimengerti. Namun, dalam menggunakan bahasa tersebut pemakai bahasa tetaplah mengikuti kaidah-kaidah atau aturan yang benar karena bahasa yang benar akan dijadikan acuan atau model oleh masyarakat pemakai bahasa, dan ragam itu digunakan dalam situasi resmi. Kenyataannya sekarang banyak pemakai bahasa yang tidak menyadari bahwa bahasa yang digunakan tidak benar atau masih terdapat kesalahan-kesalahan.<sup>9</sup>

Berdasarkan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 50 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) adalah sebagai berikut.<sup>10</sup>

## **1. Pemakaian Huruf**

### **a. Huruf Kapital<sup>11</sup>**

1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang termasuk julukan.

---

<sup>9</sup> Ummul Khair, *Analisis kesalahan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Dalam Proposal Skripsi Mahasiswa*, (Curup : Estetik, Vol. 1 No. 1, Juni.2013), hlm. 32.

<sup>10</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 4.

<sup>11</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 8.

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

- 3) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Orang itu menasehati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”

- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam

Alquran

- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanudin

Mahaputra Yamin

Raden Ajeng Kartini

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Terima kasih, Kiai.

- 7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Profesor Supomo

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

- 8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Dani

bahasa Bali

- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun Hijriah

bulan Agustus

hari Natal

- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta

Asia Tenggara

Gunung Semeru

12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk.

Misalnya:

Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Perserikatan Bangsa-Bangsa

13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nam majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Tulisan itu dimuat dalam majalah **B**ahasa dan **S**astra.

Dia agen surat kabar **S**inar **P**embangunan.

14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

S.H. (sarjana hukum)

S.S. (sarjana sastra)

15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

“Kapan Bapak Berangkat?” tanya Hasan.

#### b. Huruf Miring

1) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.<sup>12</sup>

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan *Abdoel Moeis*.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: *Gramedia Pustaka Utama*.

---

<sup>12</sup> As’ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 15.

- 2) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

- 3) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

### c. Huruf Tebal

- 1) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.<sup>13</sup>

Misalnya:

Huruf **dh**, seperti pada kata **Ramadhan**, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Kata **et** dalam ungkapan ora **et** labora berarti 'dan'.

- 2) Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

---

<sup>13</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 16.

Misalnya:

## 1.1 Latar Belakang dan Masalah

### 1.1.1 Latar Belakang

## 2. Penulisan Kata

Penulisan kata dalam PUEBI dibedakan menjadi 11 yakni sebagai berikut.

### a. Gabungan Kata<sup>14</sup>

- 1) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar

kambing hitam

orang tua

- 2) Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Anak-istri pejabat

Ibu-bapak kami

Buku-sejarah baru

- 3) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

Bertepuk tangan

---

<sup>14</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 20.

Menganak sungai

Garis bawah

- 4) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

Dilipatgandakan

Menggarisbawahi

Menyebarkan

- 5) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

Acapkali

Adakalanya

Apalagi

Bagaimana

b. Kata Depan<sup>15</sup>

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan di dalam lemari.

Mari kita berangkat ke kantor.

Cicin itu terbuat dari emas

---

<sup>15</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 26.

c. Singkatan dan Akronim<sup>16</sup>

- 1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

A.H Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Suman Hs.	Suman Hasibuan
W.R. Supratman	Wage Rudolf Supratman

- 2) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- 3) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri

---

<sup>16</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 27.

KTP           kartu tanda penduduk

- 4) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda.

Misalnya:

hlm.	Halaman
dll.	dan lain-lain
dst.	dan seterusnya

- 5) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
s.d.	sampai dengan

- 6) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
kVa	kilovolt-ampere
l	liter
Rp	rupiah

- 7) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	Badan Informasi Geospasial
BIN	Badan Intelijen Negara
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

- 8) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	Badan Urusan Logistik
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kowani	Kongres Wanita Indonesia

- 9) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	ilmu pengetahuan dan teknologi
pemilu	pemilihan umum
rapim	rapat pimpinan

- d. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan –ku, -mu, dan –nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.<sup>17</sup>

Misalnya:

Rumah itu telah dijual.

Majalah ini boleh kaubaca.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

### 3. Pemakaian Tanda Baca

#### a. Tanda Titik (.)<sup>18</sup>

##### 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

##### 2) Tanda titik dipakai dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

#### a) I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

##### A. Bahasa Indonesia

##### 1. Kedudukan

---

<sup>17</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 34.

<sup>18</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 35.

## 2. Fungsi

### B. Bahasa Daerah

#### 1. Kedudukan

#### 2. Fungsi

### C. Bahasa Asing

#### 1. Kedudukan

#### 2. Fungsi

#### b) 1. Patokan Umum

##### 1.1 Isi Karangan

##### 1.2 Ilustrasi

- 3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

01.35.20 jam (1jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.55 jam (55 detik)

- 4) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Moeliono, Anton M. 1989. Kembara Bahasa. Jakarta: Gramedia.

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. Peta Bahasa di Negara

Kesatuan Republik Indonesia. Jakarta.

- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kotaitu lebih dari 7.000.000 orang.

b. Tanda Koma (,)<sup>19</sup>

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, computer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, tiga!

- 2) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.

---

<sup>19</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 39.

Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama.

- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

- 4) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. Jadi, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.

Orang tuanya kurang mampu. Meskipun demikian, anak-anaknya berhasil menjadi serjana.

- 5) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, ya, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, Dik?

Dia baik sekali, Bu.

- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

“kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya,

“karena manusia adalah makhluk sosial.”

- 7) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan

Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan

Salemba Raya 6, JakartaSurabaya, 10 Mei 1960

- 8) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. Kamus Politik Internasional.

Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. Politik Bahasa Nasional. Jilid 1.

Jakarta: Pusat Bahasa

- 9) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau cacatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, Tata Bahasa Baru Bahasa

Indonesia, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

- 10) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

Ny. Khadijah, M.A.

B. Ratulangi, S.E.

Siti Aminah, S.H., M.H.

- 11) Tanda koma dipakai sebelum angka decimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

12) Tanda koma dipakai untuk mangapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

13) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

c. Tanda Titik Dua (:)<sup>20</sup>

1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap dan diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

---

<sup>20</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 44.

- 2) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

Persiapan,

Pengumpulan data,

Pengolahan data, dan

Pelaporan.

- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi

Pemandu : Abdul Gani, M. Hum.

Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

- 4) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir : “Baik, Bu.”

Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

- 5) Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2-5

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antopologi Cerpen Nusantara

d. Tanda Hubung (-)<sup>21</sup>

- 1) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru.

- 2) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

Anak-anak

Berulang-ulang

Kemerah-merahan

---

<sup>21</sup> As'ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 45.

- 3) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

16-05-1999

p-a-n-i-t-i-a

- 4) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

Ber-evolusi

Meng-ukur

Dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

- 5) Tanda hubung dipakai untuk merangkai.
- a) Se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf capital (se-Indonesia, se-Jawa Barat);
  - b) Ke- dengan angka (peringkat ke-2);
  - c) Angka dengan –an (tahun 1950-an);
  - d) Kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);
  - e) Kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu);
  - f) Huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan

- g) Kata ganti –ku, -mu, dan –nya dengan dingkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).
- h) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Ber-pariban (bahasa Batak, ‘bersaudara sepupu’)  
di-back up

- i) Tanda hubung digunakan unruk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata pasca- berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran –isasi pada kata betonisasi sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

e. Tanda Seru (!)<sup>22</sup>

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

---

<sup>22</sup> As’ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 49.

Merdeka!

f. Tanda Petik (“...”)<sup>23</sup>

- 1) Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

- 2) Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

- 3) Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

g. Tanda Garis Miring (/)<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> As’ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 50.

<sup>24</sup> As’ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 53.

- 1) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang berbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10

Tahun ajaran 2012/2013

- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya:

Mahasiswa/mahasiswa 'mahasiswa dan mahasiswa'

Buku danmajalah 'buku dan majalah'

- 3) Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku Pengantar Ling/g/ustik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

#### h. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)<sup>25</sup>

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia ‘kan kusurati. (‘kan = akan)

Mereka sudah datang, ‘kan? (‘kan = bukan)

Malam ‘lah tiba. (‘lah = telah)

5-2-‘13 (‘13 = 2013)

## B. Surat Dinas

### 1. Hakikat Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi atau juga perorangan yang berisi masalah kedinasan. Karena sifatnya yang resmi, maka bahasa yang digunakan adalah bahasa formal (resmi), yakni bahasa yang baku (sesuai dengan kaidah).<sup>26</sup>

Surat dinas yakni surat yang berasal dari suatu dinas atau instansi yang bertujuan untuk menginformasikan tentang sesuatu yang berhubungan dengan kedinasan.<sup>27</sup>

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi pemerintah/swasta, yang ditujukan pada instansi lain maupun

<sup>25</sup> As’ad Sungguh, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 54.

<sup>26</sup> Zubad N.Y, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang: Uin-Maliki Press, 2012), hlm. 100.

<sup>27</sup> Daeng Nurjamal, *Terampil Berbahasa*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 122.

perorangan untuk kepentingan kedinasan atau administrasi pemerintahan.<sup>28</sup>

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat yang di buat oleh pemerintah atau swasta untuk menyampaikan informasi atau berita yang berkaitan dengan kedinasan.

## 2. Syarat-syarat Penulisan Surat Dinas

Sebelum menulis sebuah surat dinas, seharusnya terlebih dahulu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.<sup>29</sup>

- a. Format dan bentuk surat menarik (teratur dan tidak seenaknya), isi tidak terlalu panjang dan bertele-tele. Maksud dari bertele-tele adalah tidak menggunakan kata-kata yang tidak perlu, isi surat dinas harus jelas pada tujuan yang ingin disampaikan.
- b. Bahasa yang digunakan dapat mewakili isi dan tujuan surat, sesuai dengan etika, estetika, dan logika serta menarik, padat, dan jelas. Selain itu, harus komunikatif, sopan, mudah dipahami, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan penerima.

Dari syarat-syarat dalam penulisan surat di atas dapat disimpulkan bahwa penulisan surat dinas tidak boleh asal dikerjakan tanpa paham dengan kaidah atau pedoman kebahasaan bahasa Indonesia, surat dinas harus dikerjakan dengan teliti, maksud dan tujuan surat dinas pun harus jelas dan tepat sasaran

---

<sup>28</sup> Rokhmasnyah Alfian, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, (Semarang: Unnes Press, 2018). hlm. 147.

<sup>29</sup> Zubad N.Y, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang: Uin-Maliki Press, 2012), hlm. 103.

tidak menggunakan bahasa yang bertele-tele, harus menggunakan bahasa yang formal.

### 3. Jenis-jenis Surat Dinas

Surat dinas terbagi menjadi beberapa jenis pembagian jenis itupun tergantung dari tujuan dan kepentingan surat tersebut. Berikut adalah pembagian surat dinas:<sup>30</sup>

#### a. Surat Pemberitahuan

Surat ini bertujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak atau lembaga lain. Jenis surat dinas ini dikeluarkan oleh instansi pemerintah karena berkaitan dengan informasi terbaru maupun adanya kegiatan tertentu.

#### b. Surat Undangan

Surat jenis ini biasanya dipergunakan untuk menyampaikan informasi suatu kegiatan yang akan diadakan dengan mengundang pihak luar. Pihak yang menerima surat juga akan merasa terhormat dan ditunggu kehadirannya pada sebuah kegiatan dengan adanya surat undangan ini.

#### c. Surat Panggilan Kerja

Sesuai dengan namanya, surat panggilan kerja ditujukan untuk menginformasikan kelulusan karyawan yang diterima bekerja dalam tahapan tes penerimaan karyawan. Selain itu, surat ini ditujukan untuk menginformasikan calon karyawan untuk

---

<sup>30</sup> Zubad N.Y, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang: Uin-Maliki Press, 2012), hlm. 101.

melakukan tes wawancara, ujian, dan keperluan lain yang berkaitan dengan panggilan kerja.

d. Surat Mutasi Karyawan

Surat mutasi karyawan dikeluarkan saat karyawan mengalami mutasi dari suatu tempat atau posisi sebagai pemberitahuan untuk tempat lama ke tempat yang baru.

e. Surat Perjalanan Dinas

Surat ini dikeluarkan oleh suatu instansi atau lembaga kepada pejabat atau karyawan untuk melakukan perjalanan dinas sebagai bukti penugasannya disuatu tempat dari instansi ia bekerja.

#### 4. Fungsi Surat Dinas

Surat dinas itu sendiri berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Namun, secara khusus fungsi surat dinas terbagi menjadi tiga, yaitu:<sup>31</sup>

a. Pedoman Kerja

Surat dinas biasa dipergunakan untuk pedoman kerja mulai dari pemberian instruksi kerja, izin kegiatan, dan lainnya. Surat dinas untuk pedoman kerja ini berbentuk surat izin atau surat keputusan.

b. Alat Bukti Otentik

Surat dinas berfungsi sebagai bukti otentik tertulis hitam di atas putih, terutama pada surat perjanjian. Selain itu, surat dinas

---

<sup>31</sup> Zubad N.Y, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang: Uin-Maliki Press, 2012), hlm. 102.

sebagai bukti tentang yang dikomunikasikan sebagai bukti sejarah. Contohnya surat tentang perubahan dan perkembangan sebuah instansi, yuridis dan administratif.

c. Sarana Pengingat

Surat dinas berfungsi sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan sehingga dapat dilihat kembali saat diperlukan di lain waktu.

## 5. Struktur Surat Dinas

Struktur dari surat dinas adalah sebagai berikut.<sup>32</sup>

a. Kop Surat atau Kepala Surat

Kepala surat atau kop surat berada paling atas pada surat resmi. Dalam surat dinas terdapat logo, nama dan alamat lembaga/instansi.

b. Tanggal Surat

Pada bagian tanggal surat terdiri atas nama tempat dan tanggal dimana surat tersebut dibuat.

c. Nomor Surat

Nomor surat terdiri dari kode, nomor surat yang dikeluarkan, identitas lembaga, serta tahun pembuatan surat.

d. Lampiran

Lampiran adalah berkas pendukung yang akan disampaikan dapat berupa lembaran kertas atau dokumen lain.

---

<sup>32</sup> Zubad N.Y, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang: Uin-Maliki Press, 2012), hlm. 103.

e. Perihal/Hal

Pada bagian ini dituliskan isi pokok surat dinas, seperti ditujukan untuk siapa dan untuk apa surat tersebut.

f. Alamat

Ada dua jenis penulisan alamat pada surat dinas, ada yang untuk perorangan dan ada yang untuk lembaga atau instansi lain.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka ini dimaksudkan untuk menunjukkan etika kepada penerima surat.

h. Isi Surat

Isi surat harus sesuai dengan perihal yang ingin disampaikan dengan penerima surat.

i. Salam Penutup

Salam penutup juga dimaksudkan untuk menunjukkan etika kepada penerima surat sebagai akhir dari surat.

j. Nama

Pada bagian ini ditulis nama lengkap dari pengirim surat.

k. Tembusan

Pada bagian ini maksudnya pihak lain yang perlu mengetahui tentang surat tersebut, harus diberikan tembusan atau *copy* dari surat yang asli.

l. Inisial

Inisial dicantumkan pada bagian kiri bawah pada surat dinastersebut.

Struktur yang digunakan dalam penulisan surat dinas harus lengkap berbeda dengan surat-surat lainnya apalagi dengan surat yang tidak formal seperti surat pribadi. Dalam penulisan surat dinas harus mencantumkan tiga belas struktur yang harus lengkap dan sesuai dengan penempatannya.

### **C. Penelitian Yang Relevan**

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan, di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Dian Nur Prawisti dari Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dengan judul penelitian “Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan Pada Karangan Siswa Kelas VII SMP N 2 Depok”. (skripsi) pada penelitian Dian banyak ditemukan kesalahan ejaan yang meliputi kesalahan penggunaan tanda baca dan penggunaan huruf kapital, dalam penelitian ini kesalahan ejaan pada tanda baca titik (.) dan tanda koma (,) adalah kesalahan yang paling banyak ditemukan, sedangkan pada penggunaan huruf kapital, pada penelitian ini juga masih terdapat kesalahan penempatan huruf kapital yang tidak sesuai dengan Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Perbedaan penelitian Dian dengan penelitian ini terletak pada objek penelitiannya, penelitian Dian mengambil karangan siswa kelas VII SMP N 2 Depok sebagai objek

penelitiannya, sedangkan peneliti menggunakan surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga sebagai objek penelitian. Persamaan penelitian ini dengan penelitian Dian adalah sama-sama meneliti tentang kesalahan penulisan ejaan.<sup>33</sup>

2. Yasinta Nofiandari dari Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dengan judul “Analisis Kesalahan Ejaan Berbahasa pada Skripsi Mahasiswa Prodi Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta”. (skripsi) pada penelitian Yasinta, kesalahan ejaan yang banyak ditemukan adalah pada penulisan kata berimbuhan, gabungan kata, kata depan, pemakaian tanda baca koma (,) dan tanda titik dua (:). Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Yasinta terletak pada objek kajiannya, penelitain Yasinta meneliti tentang skripsi mahasiswa pada prodi Bahasa dan Sastra Indonesia sedangkan penelitian ini menggunakan surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga sebagai objek penelitiannya, sedangkan persamaan penelitian ini dengan penelitian Yasinta adalah sama-sama mengkaji tentang kesalahan ejaan berbahasa.<sup>34</sup>
3. Melianti tahun 2016 yang berjudul “*Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau*”. Dalam penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan kata, penggunaan

---

<sup>33</sup> Dian Nur Prawisti, *Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan pada Karangan Siswa Kelas VII SMP 2 Depok*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2012).

<sup>34</sup> Yasinta Nofiandari, *Analisis Kesalahan Ejaan pada Skripsi Mahasiswa Prodi Bahasa Indonesia dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta*, (Yogyakarta: Universitas Yogyakarta (UNY), 2015).

kalimat surat, penggunaan paragraf pada surat keluar terdapat banyak sekali kesalahan, hampir pada setiap komponen.<sup>35</sup>

4. Awing Maretha Lukas dari Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dengan judul “Kesalahan Ejaan pada Skripsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Angkatan 2010, Universitas Sanata Dharma”. (skripsi) pada penelitian Awing, kesalahan ejaan yang banyak ditemukan adalah pada penggunaan huruf capital, huruf miring, pemakaian kata depan, kata berimbuhan, pertikel dan pemakaian tanda baca titik (.), koma (,), titik dua (:), dan tanda kurung ((...)). Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Awing terletak pada objek kajiannya, penelitian Awing meneliti tentang kesalahan ejaan pada skripsi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi sedangkan penelitian ini menggunakan surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga. Persamaan penelitian ini dengan penelitian Awing adalah sama-sama meneliti tentang kesalahan ejaan berbahasa.<sup>36</sup>
5. Yulfi Zawarnis pada tahun 2020 yang berjudul “*Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Instansi Pemerintahan Di Kabupaten Lampung Selatan*”. Pada penelitian tersebut menunjukkan masih banyak kesalahan dalam penulisan surat. Kesalahan berbahasa umumnya terjadi karena faktor *errors* yang terjadi karena kurangnya pengetahuan penulis mengenai tata bahasa dan tata persuratan. Hal ini seharusnya

---

<sup>35</sup>Melianti. *Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau*. (Riau,2016).

<sup>36</sup> Awing Maretha Lucas, *Kesalahan Ejaan Pada Skripsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Angkatan 2010 Universitas Sanata Dharma*, (Yogyakarta: Sanata Dharma, 2010).

tidak terjadi lagi bila kesadaran akan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai upaya memartabatkan Bahasa negara dimiliki oleh semua kalangan. Selain itu, terdapat juga kesalahan berupa *mistake* yang terjadi karena faktor salah ketik atau faktor lain yang tidak berkaitan dengan ketidaktahuan penulis mengenai tata bahasa dan tata persuratan.<sup>37</sup>

6. David Budianto dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu dengan judul “*Analisis Kesalahan Tanda Baca Dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam Karangan pada Pembelajaran Bahasa Indonesia Siswa Kelas V di MI AL-Islam Kota Bengkulu*”. (skripsi) pada penelitian David, banyak terdapat kesalahan pada kata depan, kata berimbuhan, partikel, dan tanda baca titik (.) dan koma (,). Perbedaan penelitian ini dengan penelitian David terletak pada objek kajian yang diteliti, dimana penelitian David meneliti tentang kesalahan tanda baca dan ejaan yang disempurnakan (EYD) dalam karangan pada pembelajaran Bahasa Indonesia siswa kelas V di MI Al-Islam yang berada di kota Bengkulu, sedangkan penelitian ini meneliti tentang surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga sebagai objek kajiannya. Persamaan penelitian ini dengan penelitian David adalah sama-sama mengkaji tentang kesalahan ejaan berbahasa.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup>Yulfi Zawarnis .*Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Instansi Pemerintahan Di Kabupaten Lampung Selatan*. (Lampung,2020).

<sup>38</sup> David Budianto, *Analisis Kesalahan Tanda Baca dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Dalam Karangan pada Pembelajaran Bahasa Indonesia Siswa Kelas V di MI Al-Islam Kota Bengkulu*, (Bengkulu: Institut Agama Islam Negeri (IAIN), 2019).

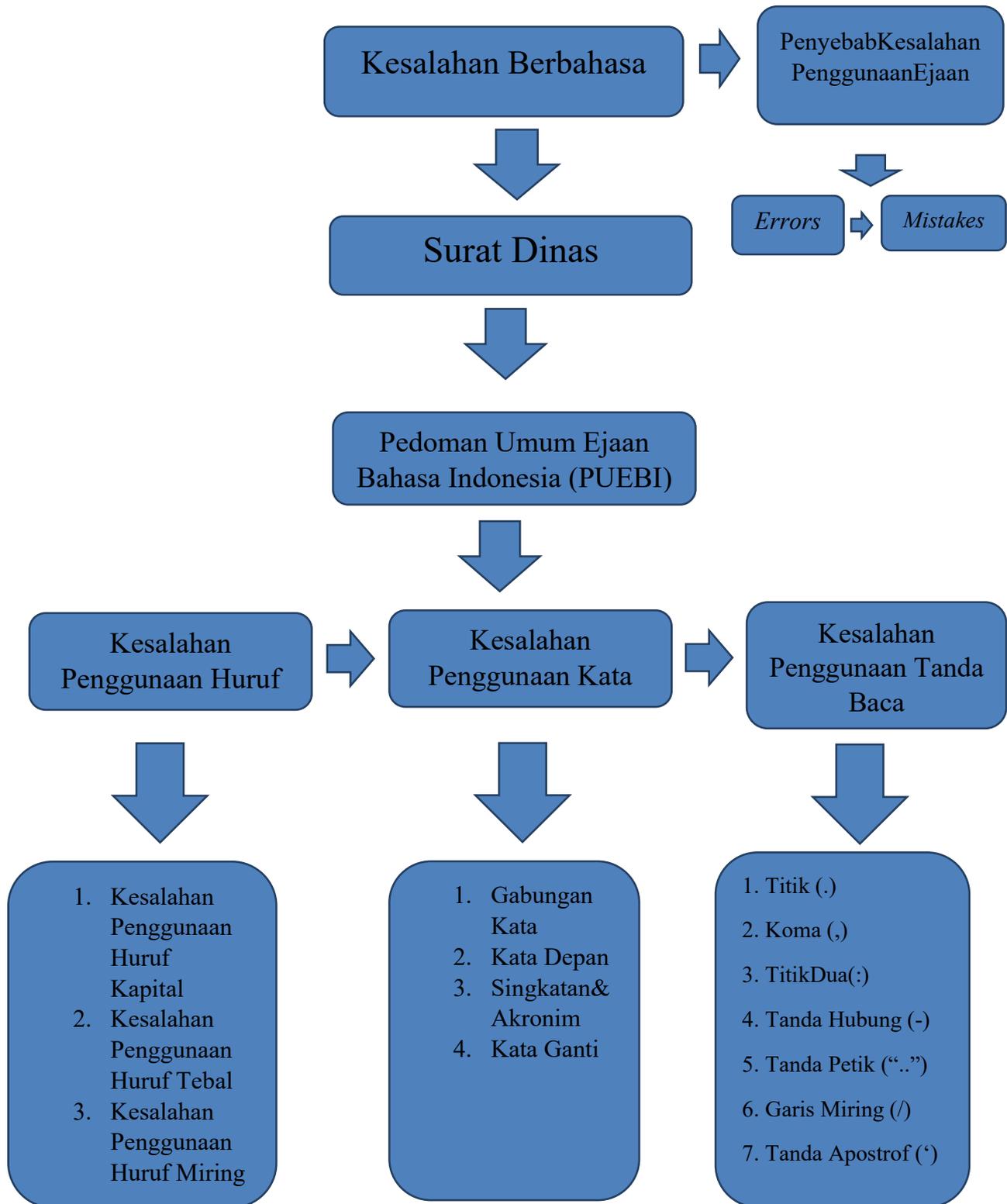
7. Umi Rukhayah dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta dengan judul “*Analisis Kesalahan Ejaan pada Teks Paragraf dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta*”. (skripsi) pada penelitian Umi, banyak ditemukan kesalahan ejaan pada penggunaan huruf kapital, kata berimbuhan, kata depan, tanda baca seru (!), tanya (?), petik (“...”) dan tanda kurung ((...)). Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Umi terletak pada objek yang menjadi kajiannya, penelitian Umi menggunakan Teks Paragraf sebagai objek dari penelitiannya sedangkan penelitian ini menggunakan surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga sebagai bahan untuk melakukan penelitian. Persamaan penelitian ini dengan penelitian Umi adalah sama-sama mengkaji tentang kesalahan ejaan berbahasa.<sup>39</sup>

Terdapat persamaan dan perbedaan yang ditemukan dalam penelitian ini dengan penelitian yang terdahulu yaitu, perbedaan dari penelitian ini dengan penelitian yang terdahulu terletak pada objek yang diteliti dan bentuk kesalahan yang terdapat pada masing-masing objek yang diteliti. Persamaan dari penelitian ini dengan penelitian yang terdahulu adalah sama-sama membahas atau mengkaji tentang kesalahan berbahasa pada penggunaan ejaan dalam berbahasa Indonesia.

---

<sup>39</sup> Umi Rukhayah, *Analisis Kesalahan Ejaan Pada Teks Paragraf dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta*, (Surakarta: Institut Agama Islam Negeri (IAIN), 2019).

#### D. Kerangka Konseptual



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Cara kerja dalam penelitian ini adalah dengan cara mendeskripsikan atau menguraikan keadaan objek berdasarkan fakta yang ada dan apa adanya.

Penelitian kualitatif sering disebut dengan metode naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting), disebut juga sebagai metode etnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya, disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.<sup>40</sup>

#### **B. Data dan Sumber Data**

Data dalam penelitian ini adalah kesalahan-kesalahan terkait dengan penggunaan huruf, penggunaan kata, dan pemakaian tanda baca dalam surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas.

---

<sup>40</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm.14.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mengacu pada pendapat Sugiyono yang mana dalam penelitian kualitatif menggunakan tiga cara dalam melakukan pengumpulan data yaitu:

#### 1. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Secara sederhana teknik dokumentasi ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen atau foto-foto serta lampiran yang berguna sebagai informasi dalam penelitian ini. Alatbantu yang digunakan dalam teknik ini berupa kamera *android* OPPO A37 F. Kegiatan dokumentasi dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga.<sup>41</sup>

#### 2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 329.

<sup>42</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 203.

Pada tahap ini peneliti melakukan observasi langsung ke Kantor Desa Bandung Marga untuk mengamati proses kerja dari staf administrasi dalam melakukan pembuatan surat keluar.

### 3. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.<sup>43</sup>

Dalam melakukan penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan narasumber yang bernama Via Suganda, S.Pd., selaku staf administrasi bagian surat menyurat yang berusia 20 tahun. Pada saat wawancara ada beberapa pertanyaan yang peneliti ajukan yang berkenaan dengan surat dinas dan pemahaman Via tentang ejaan yang baik dan benar sesuai dengan PUEBI.

## D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat

---

<sup>43</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 231.

kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>44</sup>

Dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data yang meliputi sebagai berikut.

#### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatat dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan, yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan.

Pada saat mengumpulkan data, peneliti mencatat hasil yang telah ditemukan di lapangan sesuai dengan apa adanya secara objektif.

#### 2. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merekam, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak diperlukan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>45</sup>

---

<sup>44</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 335.

<sup>45</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 338.

Dalam melakukan reduksi data, peneliti menggunakan *handphone android* tipe Oppo A37 F untuk merekam pada saat melakukan wawancara agar mempermudah saat melakukan penelitian.

### 3. Display Data

Metode yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks dan naratif. Pada tahap ini peneliti menyajikan surat dinas yang telah direduksi.<sup>46</sup>

Dalam melakukan display data peneliti membuat tabel dan memisahkan setiap kesalahan yang terdapat pada penggunaan huruf, penggunaan kata, dan penggunaan tanda baca untuk mempermudah dalam melakukan pengambilan kesimpulan.

### 4. Pengambilan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal tetapi mungkin juga tidak, karena masalah

---

<sup>46</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 341.

dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan.<sup>47</sup>

Setelah penelitian melakukan penelitian langsung ke lapangan, baru dapat ditetapkan kesimpulan yang diperoleh dari data-data yang telah ditemukan dilapangan.

---

<sup>47</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 345.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

Pada bab ini dibahas hasil analisis penggunaan ejaan pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga. Hasil analisisnya dapat dilihat sebagai berikut.

##### 1. Penggunaan Huruf

###### a. Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital yang ditemukan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga masih ditemukan penggunaan yang kurang tepat. Kesalahan penggunaan huruf kapital dan huruf kecil yang ditemukan dalam surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga dapat dilihat pada data berikut ini.

(SM11)            Kepada Yth  
                         Kepala Desa Bandung Marga  
                         Di  
                         Tempat

Penulisan huruf kapital pada data di atas terdapat pada kata *Di*. Berdasarkan pada Surat Menyurat dalam Perkantoran penulisan kata *di* di awal seharusnya menggunakan huruf kecil. Pada data yang telah disebutkan di atas penulisan kata *di* diawali dengan huruf kapital tidak diawali dengan huruf kecil. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

(SM11) Kepada Yth.  
Kepala Desa Bandung Marga  
di  
Tempat

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan huruf kapital di dalam surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga selanjutnya juga ditemukan pada data berikut ini.

(SM55) Kepada  
Yth, .....  
di-  
TEMPAT

Penulisan ejaan pada penggunaan huruf kapital ditemukan pada data di atas, yaitu pada kata *TEMPAT*. Penulisan kata *Tempat* seharusnya penggunaan huruf kapitalnya hanya di awal kata, tidak menggunakan huruf kapital semua. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penulisan pada huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut.

(SM55) Kepada  
Yth. ....  
di  
Tempat

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf kapital selanjutnya juga ditemukan pada data berikut ini.

(SK34) NO: 140.008/09.03./Sket/BM/2020

Penulisan pada data di atas terdapat pada kata *NO* yang menunjukkan singkatan dari kata nomor. Jika singkatan hanya

memiliki satu makna saja, maka seharusnya hanya huruf awalnya saja yang menggunakan huruf kapital tidak semua huruf menggunakan huruf kapital. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK34) Nomor:140.008/09.03/Sket/BM/2020

Kesalahan dalam penggunaan ejaan pada penulisan huruf kapital juga ditemukan pada data berikut ini.

(SK35) Nama : ZULKARNAIN  
 NIK : 1702243012750002  
 TTL : Babakan Baru, 30-12-1975

Penulisan pada data di atas terdapat pada penulisan kata *Zulkarnain* dan *Babakan Baru*. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama unsur nama orang dan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Pada data di atas menunjukkan bahwa semua huruf yang menunjukkan nama orang dan tempat menggunakan huruf kapital yang seharusnya huruf kapital hanya digunakan pada awal katanya saja. Jadi perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK35) Nama : Zulkarnain  
 NIK : 1702243012750002  
 TTL : Babakan Baru, 30-12-1975

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf kapital juga ditemukan pada data berikut.

(SK36) Perihal : UNDANGAN

Penulisan huruf kapital pada data di atas terdapat pada penulisan kata *UNDANGAN*. Penulisan pada data di atas menunjukkan kesalahan dalam penggunaan huruf kapital. Penulisan kata *Undangan* yang seharusnya hanya di awal kata saja yang menggunakan huruf kapital dan tidak semua kata menggunakan huruf kapital. Tetapi pada data di atas semua kata *Undangan* menggunakan huruf kapital dan ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penulisan huruf kapital. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK36) Perihal : Undangan

Bentuk kesalahan dalam penggunaan ejaan tentang penulisan huruf kapital berikutnya juga ditemukan pada data berikut ini.

(SK07) Kecamatan Bermani Ulu Raya,  
dengan ini Menerangkan bahwa

Penulisan huruf kapital pada data di atas terdapat pada kata *Menerangkan*. Kata *menerangkan* seharusnya diawali dengan huruf kecil bukan huruf kapital. Pada data di atas terlihat bahwa kata *menerangkan* terletak pada tengah-tengah kalimat tetapi malah menggunakan huruf kapital. Hal ini tentu saja menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan huruf kapital yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Perbaikan dari data di atas ini adalah sebagai berikut.

(SK07) Kecamatan Bermani Ulu Raya,  
dengan ini menerangkan bahwa

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan huruf kapital juga ditemukan pada data berikut ini.

(SM04) PT. ZESHANINDO MEDIA  
UTAMA

Penulisan huruf kapital pada data di atas terdapat pada kata *ZESHANINDO MEDIAUTAMA*. Penulisan pada data di atas menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan huruf kapital. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen. Pada data di atas semua huruf menggunakan huruf capital yang seharusnya hanya dipakai pada kata pertama saja. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM04) PT Zeshanindo Media Utama

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan huruf kapital ditemukan pada data berikut ini.

(SM27) Nip: 197507262003121008

Penulisan kata *Nip (Nomor Induk Pegawai)* yang seharusnya menggunakan huruf kapital disetiap huruf dan tidak hanya di awal kata yang menggunakan huruf kapital. Singkatan yang berupa gabungan huruf awal suatu kata, baik nama resmi lembaga pemerintahan, badan atau organisasi, nama dokumen

resmi, maupun nama-nama yang lain, ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan tidak memakai tanda titik dibelakangnya. Pada data di atas kata *NIP* tidak menggunakan huruf kapital pada setiap hurufnya dan ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut.

(SM27) NIP 197507262003121008

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan huruf kapital selanjutnya juga ditemukan pada data berikut ini.

(SM15) Corona Virus Discuse ( COVID-19 ),  
Maka dihimbau kepada masyarakat

Penulisan pada kata *COVID-19* tidak seharusnya menggunakan huruf kapital disetiap kata. Menurut *KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)* penulisan kata *Covid-19* hanya huruf *C* saja yang menggunakan huruf kapital dan tidak semua huruf menggunakan huruf kapital. Selain juga, terdapat Kesalahan lain pada data di atas, yakni pada kata *maka*. Kata *maka* seharusnya tidak menggunakan huruf kapital pada awal kalimatnya karena sebelum kata *maka* terdapat tanda *koma (,)* yang menunjukkan bahwa kalimat tersebut belum berakhir dan tidak seharusnya diawali dengan menggunakan huruf kapital. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM15) Corona Virus Disease 2019 (Covid-19),  
maka dihimbau kepada masyarakat

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan huruf kapital juga ditemukan pada data di bawah ini.

(SK20) Demikian surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, Semoga dapat dipergunakan

Penulisan huruf kapital pada data di atas terdapat pada kata *Keterangan*. Kata *keterangan* seharusnya diawali dengan huruf kecil karena kata *keterangan* berada pada tengah-tengah kalimat bukan diawal kalimat. Selain pada kata *keterangan* juga terdapat kesalahan lainnya dalam penulisan huruf kapital pada data di atas yakni pada kata *semoga* yang seharusnya menggunakan huruf kecil bukannya menggunakan huruf kapital. Sebelum kata *semoga* seharusnya diawali dengan tanda *titik* (.) bukan dengan tanda *koma* (,) jika pada data di atas menggunakan tanda *koma* (,) menunjukkan bahwa kalimat tersebut belum berakhir dan seharusnya tidak menggunakan huruf kapital. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan huruf kapital. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK20) Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Semoga dapat dipergunakan

### b. Penggunaan Huruf Tebal

Penggunaan ejaan pada penulisan huruf tebal yang ditemukan pada surat dinas yang ada di kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut.

(SK03) Nama : **PUTRA GAUTAMA  
DEWA**

Penulisan pada kata *Putra Gautama Dewa* yang seharusnya tidak menggunakan huruf yang ditebalkan. Karena huruf tebal hanya digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring atau huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Huruf tebal tidak digunakan untuk menunjukkan nama orang. Hal tersebut membuktikan adanya kesalahan penulisan pada penggunaan huruf tebal. Perbaikan dari data di atas tersebut adalah sebagai berikut.

(SK03) Nama : Putra Gautama Dewa

Bentuk kesalahan penggunaan huruf tebal selanjutnya juga ditemukan pada data sebagai berikut.

(SM29) **Assalammu'alaikum Wr.Wb  
Salam Lestari!!!**

Kesalahan penulisan pada data di atas terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf tebal yang seharusnya kata tersebut di atas tidak menggunakan huruf tebal. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring atau huruf

tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Hal tersebut menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan huruf tebal yang terdapat pada kata *Assalamualikum* dan *Salam Lestari*. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM29) Assalammualaikum Wr. Wb.  
Salam lestari!

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf tebal selanjutnya juga ditemukan pada data di bawah ini.

(SM55) di-  
**TEMPAT**

Penulisan huruf tebal terdapat pada kata *tempat* yang seharusnya tidak menggunakan huruf tebal tetapi malah menggunakan huruf tebal. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring atau huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan huruf tebal yang terdapat pada data di atas. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM55) di  
Tempat

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf tebal selanjutnya juga terdapat pada data berikut ini.

(SM53) meminjam **Alat Tarub, Sound System, Kursi (Beserta Perlengkapan Pendukung**

**Lainnya)** untuk di gunakan dalam acara tersebut

Penulisan huruf tebal pada kata di atas terdapat pada kalimat *alat tarub, sound system, kursi (beserta perlengkapan pendukung lainnya)* yang seharusnya kalimat itu tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal. Huruf tebal hanya digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring atau huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Pada data di atas menunjukkan bahwa adanya kesalahan dalam penggunaan huruf tebal. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM53) Meminjam alat tarub, *sound system*, kursi (beserta perlengkapan pendukung lainnya) untuk digunakan dalam acara tersebut

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan huruf tebal yang juga ditemukan pada data berikut ini.

(SK24) Memiliki usaha **DAGANG/JUAL BELI** yang terletak

Penulisan pada data di atas terdapat pada kalimat *dagang/jual beli* yang seharusnya kalimat tersebut tidak menggunakan huruf tebal. Huruf tebal hanya digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan/atau huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Hal ini

menunjukkan pada data di atas masih ditemukan kesalahan dalam penggunaan huruf tebal yang terdapat pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga. Perbaikan dari data ini adalah sebagai berikut.

(SK24) Memiliki usaha dagang/jual beli  
yang terletak

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf tebal yang terdapat pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM50) Tanggal **01 Agustus 2020**

Penulisan huruf tebal pada data di atas terdapat pada kalimat *01 Agustus 2020* yang seharusnya data tersebut tidak menggunakan huruf tebal. Huruf tebal hanya digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring atau huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Jadi pada data di atas seharusnya tidak menggunakan huruf tebal. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM50) Tanggal 01 Agustus 2020

### c. Penggunaan Huruf Miring

Penggunaan ejaan yang ditemukan dalam penulisan huruf miring yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SK01) *Alamat : Jalan Curup-Muara Aman Km 10 Kode Pos 39152*

Penulisan huruf miring pada data di atas adalah seharusnya tidak menggunakan huruf miring untuk menunjukkan sebuah alamat. Huruf miring digunakan (1) untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. (2) huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. (3) huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. (4) huruf miring digunakan untuk penulisan *website* atau *link internet*. Kalimat yang menunjukkan suatu *alamat* seharusnya tidak menggunakan huruf miring. Perbaikan untuk data di atas adalah sebagai berikut.

(SK01)        *Alamat: Jalan Curup-Muara Aman  
Km 10 Kode Pos 39152*

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf miring selanjutnya yang ditemukan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM01)        *Halaman website Rejangnews.com*

Kesalahan penulisan huruf miring pada data di atas terdapat pada penulisan *website Rejangnews.com* yang seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf miring, karena penulisan *website* dan

bahasa asing harus ditulis dengan menggunakan huruf miring. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM01) Halaman *website Rejangnews.com*

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf miring selanjutnya yang ditemukan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM08) Melalui nomor *handphone*

Penulisan kata *handphone* seharusnya menggunakan huruf miring karena kata *handphone* merupakan bahasa asing. Jadi penulisan yang berhubungan dengan bahasa asing ataupun bahasa daerah harus ditulis dengan menggunakan huruf miring. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM08) Melalui nomor *handphone*

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf miring selanjutnya yang ditemukan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM68) Laman: *http://www.unib.ac.id*

Kesalahan penulisan huruf miring pada data di atas adalah tidak menggunakan huruf miring untuk menunjukkan halaman *website*. Halaman *website* atau *link internet* seharusnya menggunakan huruf miring. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM68) Laman : *http://www.unib.ac.id*

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan huruf miring selanjutnya yang ditemukan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM12) Hal : Pemberitahuan Pencegahan penyebaran corona Virus discuse ( COVID-19 )

Kesalahan penulisan huruf miring pada data di atas adalah tidak menggunakan huruf miring untuk menunjukkan sebuah istilah ilmiah dengan menggunakan bahasa asing. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM12) Hal : Pemberitahuan Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 19* (*Covid-19*)

## 2. Penggunaan Kata

### a. Penggunaan Gabungan Kata

Kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan gabungan kata yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga ditemukan pada data-data sebagai berikut.

(SK09) Diucapkan terimakasih

Penulisan gabungan kata pada kata *terimakasih* yang seharusnya kalimat tersebut dipisah bukan digabungkan. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah. Pada data di atas kata *terima kasih* yang seharusnya penulisannya dipisah tetapi malah digabung hal ini

menunjukkan adanya kesalahan dalam pemakaian gabungan kata. Perbaikan dari kata di atas adalah sebagai berikut.

(SK09) Diucapkan terima kasih

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan gabungan kata selanjutnya yang terdapat pada gabungan kata adalah sebagai berikut.

(SM65) Kerja sama nya di ucapkan terima kasih

Penulisan kata kerja sama nya seharusnya digabung menjadi serangkai tidak ditulis terpisah. Unsur gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus tetap ditulis serangkai. Pada data di atas penulisan *kerja sama nya* masih ditulis terpisah dan tidak ditulis serangkai, hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan gabungan kata. Perbaikan dari kata di atas adalah sebagai berikut.

(SM65) Kerjasamanya diucapkan terima kasih

#### **b. Penggunaan Kata Depan**

Penulisan ejaan dalam penggunaan kata depan yang terdapat pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut.

(SK02) Yang bertanda tangan dibawah ini

Penulisan kata *dibawah* merupakan imbuhan yang menunjukkan keterangan tempat. Penulisan *-di* sebagai kata depan baik yang menunjukkan keterangan tempat maupun keterangan waktu ditulis terpisah dengan kata setelahnya. Pada data di atas penggunaan kata *-di* masih ditulis serangkai dengan kata setelahnya yang seharusnya penulisannya dipisah. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan kata depan. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK02) Yang bertanda tangan di bawah ini

Bentuk kesalahan penulisan ejaan dalam penggunaan kata depan selanjutnya juga terdapat pada data di bawah ini.

(SK14) Tersebut diatas adalah benar-benar  
Warga Desa Bandung Marga

Penulisan kata *diatas* merupakan imbuhan yang menunjukkan keterangan tempat. Penulisan *-di* sebagai kata depan baik yang menunjukkan keterangan tempat maupun keterangan waktu ditulis terpisah dengan kata setelahnya. Pada data di atas penggunaan kata *-di* masih ditulis serangkai dengan kata setelahnya yang seharusnya penulisannya dipisah. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan kata depan. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK14) Tersebut di atas adalah benar-benar  
Warga Desa Bandung Marga

Bentuk kesalahan penggunaan kata depan selanjutnya terdapat pada data berikut ini.

(SK20) Demikian surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, Semoga dapat di pergunakan

Penggunaan ejaan yang terdapat pada data di atas terdapat pada kata *di pergunakan* yang seharusnya digabungkan bukan dipisah. Karena kata *dipergunakan* merupakan imbuhan yang berawalan kata *di* sebagai awalan yang memiliki fungsi sebagai kata kerja. Penulisan kata *-di* yaitu digabung dengan kata setelahnya. Pada data di atas penulisan kata *-di* yang seharusnya digabungkan tetapi ditulis terpisah. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam pemakaian kata depan. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK20) Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan

Bentuk kesalahan penulisan ejaan pada penggunaan kata depan yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut.

(SM48) Data kegiatan dimaksud akan di rekap

Kesalahan yang terdapat pada data di atas terdapat pada kata *di rekap* yang seharusnya digabungkan bukan dipisah. Karena



### c. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Penulisan ejaan dalam penggunaan singkatan dan akronim yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut.

(SM05) ELIA HERIANI, SH, M.KN

Penggunaan yang kurang tepat terdapat pada penulisan gelar yang tidak diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu sendiri. Pada penulisan gelar seharusnya diikuti dengan tanda titik (.) disetiap unsur huruf pada singkatan gelar itu sendiri. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan singkatan dan akronim yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM05) Elia Heriani, S.H., M.Kn.

Bentuk kesalahan penulisan ejaan dalam pemakaian tanda singkatan dan akronim yang terjadi pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga selanjutnya adalah sebagai berikut.

(SM19) Pukul : 09 Wib s/d selesai

Kesalahan yang terjadi pada data di atas terdapat pada singkatan *s/d* yang tidak diikuti dengan tanda *titik(.)* disetiap hurufnya. Pada data di atas singkatan yang terdiri dari dua huruf seharusnya diikuti dengan tanda titik disetiap unsur hurufnya, tetapi pada data tersebut tidak menggunakan tanda *titik (.)* disetiap

usnur hurufnya melainkan tanda *garis miring (/)*. Hal ini membuktikan bahwa adanya kesalahan dalam penggunaan singkatan dan akronim. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM19) Pukul : 09 WIB s.d. selesai

#### d. Penggunaan Kata Ganti

Penggunaan ejaan pada pemakaian kata ganti yang terdapat pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut.

(SK16) Kementrian sosial, Namun kondisinya

Penggunaan kata ganti yang terdapat pada data di atas terdapat pada kata *kondisinya*, karena kata *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Pada data di atas penulisan *kondisinya* seharusnya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya tidak ditulis terpisah. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan kata ganti pada data tersebut. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK16) Kementrian Sosial. Namun Kondisinya

### 3. Penggunaan Tanda Baca

#### a. Tanda Baca Titik (.)

Penggunaan ejaan dalam pemakaian tanda baca titik (.) yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SK04) NIK. 1702091205970001

Penulisan *NIK (Nomor Induk Keluarga)* seharusnya tidak diakhiri dengan tanda titik. Karena singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Pada data di atas terlihat bahwa penggunaan tanda titik yang tidak tepat sehingga menjadi suatu kesalahan dalam penulisan NIK (Nomor Induk Keluarga). Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK04) NIK 1702091205970001

Bentuk kesalahan ejaan pada pemakaian tanda baca titik (.) yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga juga ditemukan pada data berikut ini.

(SM51) YUSWARDI.S.Sos

Penulisan tanda titik (.) dalam data di atas yaitu terdapat pada penulisan tanda titik (.) di belakang nama diri yang seharusnya digunakan tanda koma (,) pada penulisan nama diri. Sebab tanda koma (,) di belakang nama orang dimaksudkan untuk membedakan singkatan dan gelar akademik itu dengan nama diri,

keluarga, atau marga. Berbeda dengan nama gelar yang ditulis di depan nama orang tidak diikuti dengan tanda koma (,) tetapi dengan tanda titik. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam pemakaian tanda baca titik (.). Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM51) Yuswardi, S.Sos.

Bentuk kesalahan ejaan pada pemakaian tanda baca titik (.) yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga juga ditemukan pada data berikut ini.

(SK25) Yang terletak di desa Bandung  
Marga Kec. Bermani Ulu Raya. Dan  
usaha tersebut sudah berkembang

Penulisan tanda titik (.) pada data di atas terdapat pada pemakaian tanda titik (.) yang kurang tepat. Tanda titik (.) seharusnya tidak digunakan setelah kata *raya* pada data di atas melainkan digunakan setelah kata *berkembang* untuk mengakhiri kalimat. Hal tersebut menunjukkan adanya kesalahan dalam pemakaian tanda titik (.). Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK25) Yang terletak di Desa Bandung  
Marga Kec. Bermani Ulu Raya dan  
usaha tersebut sudah berkembang.

Bentuk kesalahan ejaan pada pemakaian tanda baca titik (.) yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga juga ditemukan pada data berikut ini.

(SK10) REDI FRANSISKA, S.Pd

Pada data di atas setelah penulisan gelar tidak terdapat tanda titik (.) yang seharusnya pada akhir penulisan gelar menggunakan tanda titik (.) untuk mengakhiri suatu kalimat atau kata. Hal ini menunjukkan bahwa adanya kesalahan dalam pemakaian tanda titik (.) pada data tersebut. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK10) Redi Fransiska, S.Pd.

#### **b. Penggunaan Tanda Baca Koma (,)**

Penggunaan ejaan yang terdapat pada pemakaian tanda baca koma (,) pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut.

(SK07) Kecamatan Bermani Ulu Raya,  
Dengan ini menyatakan

Penulisan tanda koma (,) yang tidak tepat pada data di atas karena setelah pemakaian tanda koma (,) penulisan kata *dengan* seharusnya tidak diawali dengan huruf kapital. Karena dengan menggunakan tanda koma (,) berarti menyatakan bahwa kalimat tersebut belum berakhir dengan kata lain kalimat tersebut hanya diberi jeda. Jika ingin menggunakan huruf capital maka tanda baca

yang digunakan seharusnya tanda titik (.) bukan tanda koma (,). Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK07 ) Kecamatan Bermani Ulu Raya.

Dengan ini menyatakan

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam pemakaian tanda baca koma (,) pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga selanjutnya juga terdapat pada data sebagai berikut.

(SK13) Alamat :,Dusun I, Desa Bandung  
Marga

Kesalahan yang terdapat pada data di atas terdapat tanda koma (,) setelah tanda titik dua (:) dan tanda koma (,) setelah penulisan kata *Dusun I* yang mana tanda koma (,) tidak diperlukan setelah tanda titik dua (:) dan penulisan *dusun I* seharusnya dihapuskan karena dusun bukan termasuk ke dalam bahasa yang baku. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK13) Alamat: Desa Bandung Marga

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam pemakaian tanda baca koma (,) pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga selanjutnya juga terdapat pada data sebagai berikut.

(SM26) SUKO BASUKI WIBOWO TR.S.Sos

Kesalahan pada data di atas terletak pada penulisan tanda titik (.) yang seharusnya menggunakan tanda koma (,) diantara penulisan nama dan gelar. Tanda koma (,) dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Hal ini menunjukkan adanya ketidaktepatan pada penggunaan tanda koma (,) pada data tersebut. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM26) Suko Basuki Wibowo TR., S.Sos.

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam pemakaian tanda baca koma (,) pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga selanjutnya juga terdapat pada data sebagai berikut.

(SM35) Nomor 5 Tahun 2020 tentang  
Perubahan Ketiga

Penulisan kata di atas seharusnya diberi tanda koma (,) sebagai jeda diantara penulisan *2020* dan *tentang*. Pemberian tanda koma dimaksudkan untuk memberi jeda sehingga pembaca dapat mengetahui maksud dari apa yang disampaikan dalam surat tersebut. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM35) Nomor 5 Tahun 2020, tentang  
perubahan ketiga

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam pemakaian tanda baca koma (,) pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga selanjutnya juga terdapat pada data sebagai berikut.

(SM54) Yth,

Pemakaian tanda koma (,) yang ditemukan pada data di atas terdapat pada tanda koma (,) setelah singkatan yang terdiri dari tiga huruf yang seharusnya menggunakan tanda titik (.) di akhir singkatan tersebut bukan menggunakan tanda koma (,). Hal ini merupakan kesalahan penggunaan tanda koma (,) yang terdapat pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM54) Yth.

**c. Penggunaan Tanda Baca Titik Dua (:)**

Penggunaan ejaan pada penulisan tanda baca titik dua (:) yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga meliputi sebagai berikut.

(SM61) Bermani Ulu Raya meliputi:  
1. Desa Bandung Marga  
2. Desa Pal 100

Tanda titik dua (:) tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Pada data di atas tanda titik dua (:) digunakan untuk mengakhiri sebuah pernyataan, hal ini merupakan kesalahan dalam pemakaian

tanda baca titik dua (:) pada surat dinas tersebut. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM61)            Bermuni Ulu Raya meliputi  
1. Desa Bandung Marga,  
2. Desa Pal 100.

**d. Penggunaan Tanda Baca Hubung (-)**

Penggunaan ejaan pada pemakaian tanda baca hubung (-) yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut.

(SK18)            Tanggal 6-juni-2020

Pemakaian tanda baca hubung (-) yang terdapat pada data di atas terdapat pada tanda hubung (-) yang seharusnya tidak digunakan pada data di atas kecuali, jika tanda hubung yang digunakan untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun dalam bentuk angka, sedangkan pada data di atas penggunaan tanda hubung digunakan untuk menghubungkan angka dan huruf. Hal ini merupakan kesalahan dalam pemakaian tanda hubung (-) yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SK16)            Tanggal 6 Juni 2020

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan tanda baca hubung (-) yang sering terdapat pada penggunaan tanda hubung (-) selanjutnya juga terdapat pada data berikut ini.

## (SM60) Surat perintah Panglima Panglima

Penggunaan tanda hubung terdapat pada kalimat *panglima panglima* yang seharusnya dihubungkan dengan menggunakan tanda hubung diantara kata panglima. Tetapi, pada data di atas tidak menggunakan tanda hubung untuk menghubungkan kalimat yang satu dengan yang lainnya. Hal ini merupakan kesalahan dalam penggunaan tanda hubung yang terdapat pada surat dinas tersebut. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

## (SM60) Surat perintah panglima-panglima

Bentuk penggunaan ejaan pada penulisan tanda baca hubung (-) yang sering terdapat pada penggunaan tanda hubung (-) selanjutnya juga terdapat pada data berikut ini.

(SM55) di-  
Tempat

Data yang sudah disebutkan di atas menggunakan tanda hubung (-) setelah kata *di*. Tanda hubung digunakan di antara *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, di antara *ke-* dan angka, di antara angka dengan *-an*, dan dalam kata dengan singkatan yang berupa huruf kapital. Penulisan alamat surat berdasarkan kaidah ejaan yang disempurnakan setelah kata *di* tidak perlu menggunakan tanda hubung (-). Jadi, pada data di atas seharusnya tidak menggunakan tanda hubung (-) setelah kata *di*. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut.

## (SM55) di

## Tempat

**e. Penggunaan Tanda Seru (!)**

Penggunaan ejaan pada pemakaian tanda seru (!) yang terdapat pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga terjadi pada data berikut ini.

(SM28) Salam Lestari!!!

Penggunaan ejaan pada pemakaian tanda baca seru (!) pada data di atas terdapat tiga tanda baca seru (!) yang seharusnya hanya satu tanda seru yang digunakan. Tanda seru dipakai atau digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM28) Salam Lestari!

**f. Penggunaan Tanda Petik (“...”)**

Penggunaan ejaan pada pemakaian tanda petik (“..”) pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM02) Dengan Tagline “Inspiratif dan Berbudaya, yang diharapkan dapat bermanfaat bagi khalayak.

Penggunaan tanda petik pada data di atas kurang tepat karena tidak menggunakan tanda tutup petik sehingga menjadi

tidak tepat dalam penggunaannya. Surat dinas merupakan surat resmi sehingga penulisannya harus dengan kata yang baku dan berhati-hati dalam penggunaan tanda baca yang diperlukan. Pada data di atas terlihat bahwa isi surat tersebut tidak menggunakan tanda tutup petik untuk memberikan perbedaan pada kalimat yang diberi tanda petik, sehingga tidak tepat dalam pemakaiannya. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM02) Dengan *tagline* “Inspiratif dan Berbudaya”, yang diharapkan dapat bermanfaat bagi khalayak.

**g. Penggunaan Tanda Garis Miring (/)**

Penggunaan ejaan pada pemakaian tanda garis miring (/) pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM07) Nomor: 670/ 121 /BUR/2020

Data yang sudah disebutkan di atas mengalami kesalahan dalam penggunaan tanda garis miring. Tanda garis miring (/) selain digunakan untuk menandai tahun, juga dipakai di dalam penomoran surat. Dalam penomoran surat, tanda garis miring digunakan di antara kode (instansi) pengirim dan tahun pengiriman. Dalam pemakaiannya, tanda garis miring tidak diberi spasi, baik dengan unsur yang terletak di depan maupun di belakangnya. Pada data di atas terdapat penggunaan spasi dalam

penomoran yang seharusnya tidak diberi spasi. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam pemakaian tanda garis miring (/). Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut.

(SM07) Nomor : 670/121/BUR/2020

Bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada pemakaian tanda baca garis miring (/) yang ditemukan di dalam surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM30) Rabu s/d Minggu, 25 s/d 29  
November 2020

Penulisan singkatan *sampai dengan(s.d.)* tidak dilambangkan dengan tanda garis miring (/) melainkan dengan tanda titik (.), karena tanda garis miring (/) tidak digunakan dalam singkatan. Hal ini merupakan kesalahan dalam penggunaan tanda baca garis miring (/). Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM30) Rabu s.d. Minggu, 25 s.d. 29  
November 2020

#### **h. Penggunaan Tanda Apostrof (‘)**

Penggunaan ejaan pada pemakaian tanda baca apostrof (‘) pada penulisan surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga terdapat pada data di bawah ini.

(SM28) Assalammu’alaikum Wr. Wb

Tanda apostrof (‘) dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks

tertentu. Dalam kata di atas seharusnya tidak menggunakan tanda apostrof (‘). Pada data di atas tidak diperlukan tanda apostrof (‘), menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)* penulisan kata *Assalammualaikum* tidak menggunakan aspostrof (‘). Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM28) Assalammualaikum Wr. Wb

Bentuk penggunaan ejaan yang kurang tepat dalam pemakaian tanda apostrof (‘) selanjutnya yang ditemukan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebagai berikut ini.

(SM29) Salam serta do’a, semoga Allah SWT

Tanda apostrof (‘) dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Dalam kata di atas seharusnya tidak menggunakan tanda apostrof (‘). Selain pada kata *Assalamualaikum* tanda apostrof (‘) juga sering ditemukan pada kata *doa*. Pada kata *doa* di atas seharusnya tidak menggunakan tanda apostrof (‘). Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan tanda apostrof (‘) atau tanda penyingkat. Perbaikan dari data di atas adalah sebagai berikut.

(SM29) Salam serta doa, semoga Allah SWT

## B. Pembahasan

Berdasarkan langkah-langkah analisis data yang telah dilakukan terhadap hasil penelitian, maka dapat diperoleh gambaran secara jelas mengenai permasalahan dalam penelitian ini. Pada pembahasan ini akan diuraikan kembali tentang hasil penelitian yang telah dilakukan secara lebih jelas dan terperinci.

Dari hasil pengumpulan data yang dilakukan peneliti terhadap 31 surat dinas yang masing-masing berjumlah 10 surat keluar dan 21 surat masuk, terdapat kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang berbeda-beda disetiap suratnya, baik itu kesalahan dalam penggunaan huruf, penggunaan kata, dan penggunaan tanda baca.

Pembahasan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

### 1. Penggunaan Huruf

Penggunaan huruf meliputi kesalahan pada penggunaan huruf kapital, tebal dan miring yang jumlah kesalahannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	Penggunaan Huruf	Jumlah	Persentase
1.	Penggunaan Huruf Kapital	71	75,5%
2.	Penggunaan Huruf Tebal	16	17%
3.	Penggunaan Huruf Miring	7	7,5%
	Jumlah Keseluruhan	94	100%

Rincian pada penggunaan yang kurang tepat pada tabel di atas dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini yang menjelaskan tentang kesalahan ejaan pada penggunaan huruf kapital, huruf tebal, dan huruf miring.

a. Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan ejaan yang kurang tepat pada penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebanyak 71 (tujuh puluh satu) dari jumlah keseluruhan surat yang diteliti yaitu 31 surat (keluar-masuk). Kesalahan dalam penggunaan huruf kapital menjadi yang paling banyak dalam penggunaannya. Kesalahan tersebut terdapat pada huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat kesalahannya berjumlah 58 (lima puluh delapan), kesalahan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama unsur nama orang berjumlah 8 (delapan) kesalahan, kesalahan penggunaan huruf kapital pada unsur nama geografi berjumlah 4 (empat) kesalahan, kesalahan dalam penggunaan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata (termasuk bentuk ulang sempurna) kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk* kesalahannya berjumlah 3 (tiga), kesalahan penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan berjumlah 2 (dua) kesalahan, dan penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama unsur

singkatan nama, gelar, pangkat, atau sapaan kesalahannya berjumlah 1 (satu) kesalahan.

b. Penggunaan Huruf Tebal

Penggunaan ejaan yang kurang tepat pada penggunaan huruf tebal pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebanyak 16 (enam belas) kesalahan. Penggunaan huruf tebal hanya digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga yang telah diteliti, banyak kesalahan penggunaan huruf tebal yang tidak sesuai penggunaannya dengan buku pedoman ejaan bahasa Indonesia.

c. Penggunaan Huruf Miring

Penggunaan ejaan yang kurang tepat pada penggunaan huruf miring pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga adalah sebanyak 7 (tujuh) kesalahan. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa asing atau bahasa daerah, tetapi pada surat dinas yang telah diteliti banyak kata atau istilah dalam bahasa asing yang tidak menggunakan huruf

miring sehingga tidak sesuai dengan pedoman ejaan bahasa Indonesia.

## 2. Penggunaan Kata

Penggunaan yang kurang tepat meliputi kesalahan pada penggunaan gabungan kata, kata depan, singkatan dan akronim, dan kata ganti yang jumlah kesalahannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	Penggunaan Kata	Jumlah	Persentase
1.	Penggunaan Gabungan Kata	3	9,7%
2.	Penggunaan Kata Depan	15	48,4%
3.	Penggunaan Singkatan dan Akronim	8	25,8%
4.	Penggunaan Kata Ganti	5	16,1%
	Jumlah Kesalahan	31	100%

Rincian penggunaan ejaan yang kurang tepat yang ada pada tabel di atas dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini yang menjelaskan tentang kesalahan ejaan pada penggunaan gabungan kata, kata depan, singkatan dan akronim, dan kata ganti.

### a. Penggunaan Gabungan Kata

Penggunaan kata yang kurang tepat disebabkan oleh penggunaan gabungan kata berjumlah 3 (tiga) kesalahan dari 31 (tiga puluh satu) surat dinas yang telah diteliti. Kesalahan tersebut terdapat pada kata *terima kasih* yang seharusnya kata *terima kasih* penulisannya dipisah tetapi malah digabung, hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan gabungan kata pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga.

b. Penggunaan Kata Depan

Penggunaan kata yang kurang tepat disebabkan oleh penggunaan kata depan berjumlah 17 (tujuh belas) kesalahan, hal ini menjadi jumlah kesalahan terbanyak dalam penggunaan kata. Kesalahan dalam penggunaan kata depan banyak terjadi pada kata *di* yang seharusnya penggunaan kata depan *di* dipisah dari kata setelahnya tetapi pada surat dinas yang telah diteliti penggunaan kata depan *di* digabung dengan kata setelahnya. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan kata depan karena penggunaannya yang tidak sesuai dengan buku pedoman ejaan bahasa Indonesia.

c. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Penggunaan kata yang kurang tepat disebabkan oleh singkatan dan akronim berjumlah 8 (delapan) kesalahan. Kesalahan tersebut banyak terdapat pada singkatan *sampai dengan (s.d.)*. Pada surat dinas yang telah diteliti penulisan singkatan *sampai*

dengan ditulis dengan menggunakan *tanda miring (/)* menjadi *(s/d)*. Menurut buku pedoman bahasa Indonesia singkatan yang terdiri dari dua huruf masing-masing diikuti dengan tanda titik (.).

#### d. Penggunaan Kata Ganti

Penggunaan kata yang kurang tepat disebabkan oleh penggunaan kata ganti berjumlah 6 (enam) kesalahan. Kesalahan tersebut banyak terdapat pada penulisan kata (*nya*). Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya sedangkan *ku*, *mu*, dan *nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Pada surat dinas yang telah diteliti kata (*nya*) banyak yang ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya, hal ini menyebabkan adanya kesalahan dalam penggunaan kata ganti.

### 3. Penggunaan Tanda Baca

Penggunaan tanda baca meliputi kesalahan pada penggunaan tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda seru(!), tanda petik (“...”), tanda garis miring(/), dan tanda apostrof/penyingkat (‘) yang jumlah kesalahannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	Penggunaan Tanda Baca	Jumlah	Persentase
1.	Penggunaan Tanda Titik	8	17,7%
2.	Penggunaan Tanda Koma	18	40%
3.	Penggunaan Titik Dua	7	15,5%

4.	Penggunaan Tanda Hubung	2	4,4%
5.	Penggunaan Tanda Seru	1	2,2%
6.	Penggunaan Tanda Petik	1	2,2%
7.	Penggunaan Garis Miring	5	11,1%
8.	Penggunaan Tanda Apostrof	3	6,6%
	Jumlah Kesalahan	45	100%

Rincian pada kesalahan yang ada pada tabel di atas dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini yang menjelaskan tentang kesalahan ejaan pada penggunaan tanda titik (.), tanda koma (,), titik dua (:), tanda hubung (-), tanda seru (!), tanda petik (“...”), tanda garis miring (/), dan tanda apostrof/penyingkat (‘).

a. Penggunaan Tanda Titik (.)

Penggunaan tanda baca yang kurang tepat disebabkan oleh penggunaan tanda titik (.) berjumlah 8 (delapan) kesalahan. Pada surat dinas yang telah diteliti banyak penggunaan tanda titik yang tidak tepat dalam penulisannya contohnya seperti pada kalimat “Milik sendiri.Dan Kayu tersebut bukan berasal dari hutan” pada kalimat tersebut kata *dan* didahului dengan tanda titik, yang seharusnya tanda titik tersebut tidak digunakan pada kalimat di atas

karena tanda titik digunakan untuk mengakhiri suatu kalimat. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan tanda titik.

b. Penggunaan Tanda Koma (,)

Penggunaan tanda baca yang kurang tepat disebabkan oleh penggunaan tanda koma (,) berjumlah 18 (depalan belas) kesalahan hal ini menunjukkan kesalahan yang paling banyak terdapat pada penggunaan tanda baca. Kesalahan dalam penggunaan tanda koma terdapat pada kalimat berikut contohnya “Alamat :,Dusun I, Desa Bandung Marga” setelah tanda titik dua seharusnya tidak menggunakan tanda koma karena tanda koma tidak diperlukan pada bagian tersebut. Contoh lainnya, pada penulisan nama “Yuswardi.S.Sos” pada penulisan nama dan gelar tersebut seharusnya dihubungkan dengan menggunakan tanda koma bukan dengan tanda titik. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

c. Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Penggunaan tanda baca yang kurang tepat disebabkan oleh penggunaan tanda titik dua berjumlah 7 (tujuh) kesalahan. Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Pada surat dinas yang telah diteliti tanda titik dua digunakan pada akhir kalimat yang

mengakhiri pernyataan sehingga hal tersebut menjadi kesalahan dalam penggunaan tanda titik dua pada surat dinas.

d. Penggunaan Tanda Hubung (-)

Penggunaan tanda baca yang disebabkan oleh penggunaan tanda hubung berjumlah 2 (dua) kesalahan. Pada penulisan surat yang telah diteliti juga terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda hubung yaitu contohnya pada kalimat “panglima panglima” yang seharusnya menggunakan tanda hubung untuk menyambung unsur kata ulang.

e. Penggunaan Tanda Seru (!)

Penggunaan tanda baca yang disebabkan oleh penggunaan tanda seru berjumlah 1 (satu) kesalahan. Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat. Pada surat dinas yang telah diteliti adanya kesalahan yang disebabkan oleh pemakaian tanda seru, pada data “Salam Lestari!!!” pada data tersebut pemakaian tanda seru seharusnya hanya menggunakan 1 (satu) tanda seru saja bukan menggunakan 3 (tiga) tanda seru, hal ini mengakibatkan adanya kesalahan dalam penggunaan tanda seru.

f. Penggunaan Tanda Petik (“...”)

Penggunaan tanda baca yang disebabkan oleh penggunaan tanda petik berjumlah 1 (satu) kesalahan. Tanda petik dipakai

untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat. Pada surat dinas yang telah diteliti contohnya pada kalimat berikut ini (*dengan tagline “Inspiratif dan Berbudaya, yang diharap mendapat bermanfaat bagi khalayak”*) pada kalimat tersebut terdapat buka petik tanpa diakhiri dengan tutup petik, hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan tanda petik.

g. Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Penggunaan tanda baca yang kurang tepat disebabkan oleh penggunaan tanda garis miring berjumlah 5 (lima) kesalahan. Tanda garis miring tidak dipakai untuk singkatan “*sampai dengan (s.d.)*” pada surat dinas yang telah dilakukan banyak terdapat kesalahan penggunaan tanda garis miring yang terdapat pada singkatan “*sampai dengan*” yang seharusnya menggunakan tanda titik disetiap unsur hurufnya dan tidak menggunakan tanda garis miring, hal ini menunjukkan adanya kesalahan dalam penggunaan tanda garis miring.

h. Penggunaan Tanda Apostrof/Penyingkat

Penggunaan tanda baca yang disebabkan oleh penggunaan tanda apostrof/penyingkat berjumlah 3 (tiga) kesalahan. Tanda apostrof/penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Pada

surat dinas yang telah diteliti ada beberapa kata yang seharusnya tidak menggunakan tanda apostrof dalam penulisannya, contohnya pada kata assalammualaikum, doa, dan Alquran.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Simpulan

Berdasarkan analisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas di Kantor Desa Bandung Marga penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan dapat disimpulkan sebagai berikut.

*Pertama*, hasil analisis terhadap penggunaan ejaan pada surat dinas yang ada di kantor desa Bandung Marga menunjukkan bahwa terdapat kesalahan dalam penulisan surat dinas pada penggunaan ejaan yang meliputi penggunaan huruf: kapital, tebal, dan miring. Kesalahan yang terdapat pada penggunaan huruf kapital berjumlah 71 (75,5%). Pada penggunaan huruf tebal terdapat kesalahan dalam penulisan huruf tebal yang berjumlah 16 (17%). Pada Penulisan huruf miring terdapat kesalahan yang berjumlah 7 (7,5%) dari jumlah keseluruhan kesalahan yang terdapat pada penggunaan huruf adalah 94 (sembilan puluh empat) kesalahan.

*Kedua*, penggunaan kata pada surat dinas yang terdapat di Kantor Desa Bandung Marga yang meliputi penggunaan: gabungan kata, kata depan, singkatan dan akronim, dan kata ganti. Penggunaan yang kurang tepat terdapat pada penggunaan gabungan kata yang berjumlah 3 (9,7%), penggunaan kata depan berjumlah 15 (48,4%), pada penggunaan singkatan dan akronim yang berjumlah 8 (25,8 %), dan pada penggunaan kata ganti terdapat 5 (16,1%) penggunaan ejaan yang tidak tepat. Jumlah keseluruhan pada penggunaan kata berjumlah 31 (tiga puluh satu) penggunaan.

*Ketiga*, penggunaan tanda baca yang terdapat pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga yang meliputi penggunaan tanda baca: titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda hubung (-), tanda seru (!), tanda petik (“...”), tanda garis miring (/), dan tanda apostrof/penyingkat (‘). Penggunaan ejaan yang kurang tepat terdapat pada penggunaan tanda titik berjumlah 8 (17,7%). Pada penggunaan tanda koma terdapat 18 (40%). Pada penggunaan tanda titik dua berjumlah 7 (15,5%). Pada penggunaan tanda hubung 2 (4,4%). pada penggunaan tanda seru berjumlah 1 (2,2%). Pada penggunaan tanda petik berjumlah 1 (2,2%). Pada penggunaan tanda garis miring berjumlah 5 (11,1%) dan penggunaan tanda apostrof/penyingkat berjumlah 3 (6,6%). Jumlah penggunaan ejaan yang kurang tepat secara keseluruhan pada penggunaan tanda baca berjumlah 45 (empat puluh lima).

## **B. Saran- Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada surat dinas yang ada di Kantor Desa Bandung Marga, maka saran yang dapat peneliti sampaikan adalah sebagai berikut.

1. Bagi mahasiswa
  - a. Mahasiswa diharapkan dapat memeningkatkan motivasi belajar terkhusus pada mata kuliah umum bahasa Indonesia, terutama pada materi-materi yang berhubungan dengan kebahasaan seperti penulisan ejaan.

- b. Mahasiswa diharapkan mampu membuat surat dengan menggunakan ejaan yang sesuai dengan pedoman penulisan surat menyurat. Bukan hanya dalam menulis surat dinas tetapi menulis juga dalam penulisan yang lainnya.
      - c. Mahasiswa diharapkan memiliki buku atau sejenisnya yang di dalamnya mencakup panduan kaidah penulisan ejaan dan tata bahasa Indonesia yang baku.
      - d. Mahasiswa hendaknya memperluas pengetahuan tentang tata bahasa dan pemakaian bahasa Indonesia yang sesuai kaidahnya.
2. Bagi dosen sebagai teladan berbahasa Indonesia yang baik dan benar bagi mahasiswa, hendaknya senantiasa memperluas kosa kata dan memberi contoh terkait penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik secara lisan maupun tulis.
3. Bagi peneliti lain
  - a. Penelitian ini diharapkan mampu memicu berkembangnya penelitian lain yang lebih kreatif dan inovatif, khususnya dalam penelitian analisis kesalahan berbahasa.
  - b. Hasil penelitian ini dapat ditindaklanjuti oleh peneliti lain dengan melakukan penelitian tentang upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kesalahan berbahasa yang terdapat dalam surat dinas.

4. Bagi Instansi diharapkan dapat menjadi acuan dalam hal menulis surat-menyurat yang bersifat resmi sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

### **C. Implikasi**

Ejaan dan surat-menyurat tidak hanya berhubungan dengan masalah kedinasan atau instansi saja, tetapi juga berguna dalam pembelajaran khususnya dalam pelajaran Bahasa Indonesia. Hal ini terlihat pada silabus SMP kelas VII kurikulum 2013 pada Kompetensi Dasar 3.11 yang Indikatornya, meliputi 1) menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar 2) mendaftarkan kata atau kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas pada teks yang dibaca/didengar 3) memetakan isi surat pribadi dan surat dinas 4) menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas 5) menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas, 6) menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas 7) melengkapi surat pribadi dan surat dinas sesuai dengan struktur dan kaidah bahasa 8) menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan, dan tanda baca 9) merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas 10) menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata/kalimat dan tanda baca/ejaan 11) menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Khair Ummul. 2013. *Analisis kesalahan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Dalam Proposal Skripsi Mahasiswa*. Curup: Estetik, Vol. 1 No. 1.
- Alfian, Rokhmansyah. 2018. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Bandung: Unnes Press.
- Budianto Rm, David. 2019. *Analisis Kesalahan Tanda Baca Dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Dalam Karangan Pada Pembelajaran Bahasa Indonesia Siswa Kelas V Di MI Al-Islam Kota Bengkulu*. Skripsi (PDF). Bengkulu: Institut Agama Islam Negeri (IAIN).
- Chaer Abdul. 2011. *Ragam Bahasa Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Malik, Abdul dan Shanty, Isnaini Leo. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: UNRI Pers.
- Melianti. 2016. *Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau*. PekanbaruRiau.
- Maretha Lukas, Awing. 2010. *Kesalahan Ejaan Pada Skripsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Angkatan 2010 Universitas Sanata Dharma*. Skripsi (PDF). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Nofiandari, Yasinta. 2015. *Analisis Kesalahan Ejaan Pada Skripsi Mahasiswa Prodi Bahasa Indonesia Dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa Dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta*. Skripsi (PDF). Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).
- Nurjamal, Daeng. 2011. *Terampil Berbahasa*. Bandung: Alfabeta.
- Pranowo. 2015. *Teori Belajar Sastra*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Prawisti, Dian Nur. 2012. *Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan Pada Karangan Siswa Kelas VII SMP 2 Depok*. Skripsi (PDF). Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).
- Rukhayah, Umi. 2019. *Analisis Kesalahan Ejaan Pada Teks Paragraf Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam IAIN Surakarta*. Skripsi (PDF). Surakarta: Institut Agama Islam Negeri (IAIN).
- Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sungguh As'ad. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugono, Dendy. 1997. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta. Puspa Swara.
- Yaqin, Zubad Nurul. 2012. *Bahasa Indonesia Keilmuan*. Malang: Uin-Maliki Press.
- Yulfi Zawarnis. 2020. *Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Instansi Pemerintahan di Kabupaten Lampung Selatan*. Lampung.