

**SKRIPSI**

**ANALISIS KESALAHAN EJAAN PADA SURAT RESMI DI FAKULTAS  
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH MATARAM TAHUN 2021**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram



Oleh

**MAYANDA PUTRI**

**NIM 118110016**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

**2022**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS KESALAHAN EJAAN PADA SURAT RESMI DI FAKULTAS KEGURUAN  
DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM TAHUN**

**2021**

Telah memenuhi syarat dan disetujui  
Tanggal, 1 Agustus 2022

**Dosen Pembimbing I**



**Sri Marvani, M.Pd**  
NIDN 0811038701

**Dosen Pembimbing II**

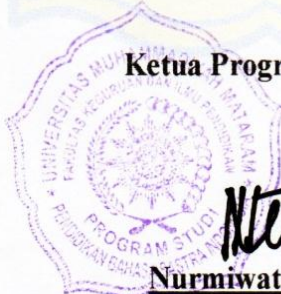


**Rudi Arrahman, M.Pd**  
NIDN 0812078201

**Mengesahkan:**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**Ketua Program Studi,**



**Nurmiwati, M.Pd.**  
NIDN 0817098601

**HALAMAN PENGESAHAN**

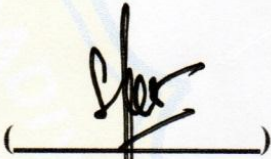

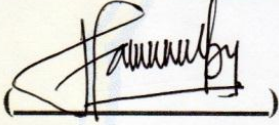
**SKRIPSI**

**ANALISIS KESALAHAN EJAAN PADA SURAT RESMI DI FAKULTAS KEGURUAN  
DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM TAHUN  
2021**

Skripsi atas nama Mayanda Putri telah dipertahankan di depan dosen penguji Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram


Tanggal, 2 Agustus 2022

**Dosen Penguji:**

- |  |           |   |
|--|-----------|---|
| 1. <u>Sri Maryani, M.Pd</u><br>NIDN 0811038701       | (Ketua)   |   |
| 2. <u>Dr. Irma Setiawan, M.Pd</u><br>NIDN 0829098901 | (Anggota) |  |
| 3. <u>Habiburrahman, M.Pd</u><br>NIDN 0824088701     | (Anggota) |  |

**Mengetahui,**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

  
Dekan,  
**Dr. Muhammad Nizaar, M.Pd.Si.**  
NIDN 0821078501

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Mataram menyatakan bahwa.

Nama : Mayanda Putri

NIM : 118110016

Alamat : Pagesangan Indah I Gang 13 No Kost 135

Memang benar Skripsi yang berjudul *Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi Di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021* adalah asli karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik di tempat manapun.

Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing. Jika terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, memang diacu sebagai sumber dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jika di kemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar, saya siap mempertanggung jawabkannya, termasuk bersedia meninggalkan gelar kesarjanaan yang saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Mataram, 2 Mei 2022

Yang membuat pernyataan



Mayanda Putri

118110016



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN BEBAS  
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mayanda Putri  
 NIM : 118110016  
 Tempat/Tgl Lahir : Koto Bonto, 04.03.2000  
 Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
 Fakultas : FKIP  
 No. Hp : 085 338 896 938  
 Email : mayandaputri.putri@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis\* saya yang berjudul :

Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021

***Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 43%***

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis\* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya ***bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum*** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 2 September .....2022  
 Penulis

Mengetahui,  
 Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Mayanda Putri  
 NIM. 118110016



Iskandar, S.Sos., M.A.  
 NIDN. 0802048904

\*pilih salah satu yang sesuai



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram  
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [pcrpustakaan@ummat.ac.id](mailto:pcrpustakaan@ummat.ac.id)

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mayanda Putri  
NIM : 118110016  
Tempat/Tgl Lahir : Kolo Bonto, 04-03-2000  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas : FKIP  
No. Hp/Email : 085 238 896 938  
Jenis Penelitian :  Skripsi  KTI  Tesis  .....

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2011

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, ... 7 ... September ..... 2022  
Penulis



Mayanda Putri  
NIM. 118110016

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos.,M.A.  
NIDN. 0802048904 PI

## PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmaanirrahiim

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang.

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya Bapak Dahlan Yusuf dan Ibu Ko'o Sita yang selalu memberikan motivasi dan doa, serta terima kasih atas pengorbanan yang telah berjuang memenuhi kebutuhanku selama ini.
2. Saudara-saudaraku M. Saiful dan Aprillianingsih terimakasih atas dukungan moral dan spritualnya.
3. Sahabatku Seperjuanganku di perantauan Endang Kurnia, Hajrin, Junari, Mutyah Octaviani dan Nur Isma yang banyak membantu saya dalam hal akademik maupun non akademik.
4. Teman-temanku Ayu Hardianti S. Ap dan Afriatin terima kasih yang sebanyak-banyaknya karena telah menjadi keluarga saya di tanah rantauan, serta memberikan semangat dalam mengerjakan Skripsi ini.
5. Seluruh teman-teman HMPS PBSI angkatan 2018 yang selalu berbagi ilmu yang bermanfaat.
6. Bapak/Ibu Dosen PBSI terima kasih atas bimbingan dan rasa semangat yang diberikan selama perkuliahan ini.
7. Almamater kebanggaanku.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan ridho-Nya, sehingga skripsi *Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi Di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021* dapat diselesaikan tepat waktunya. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Strata Satu (S-1) pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

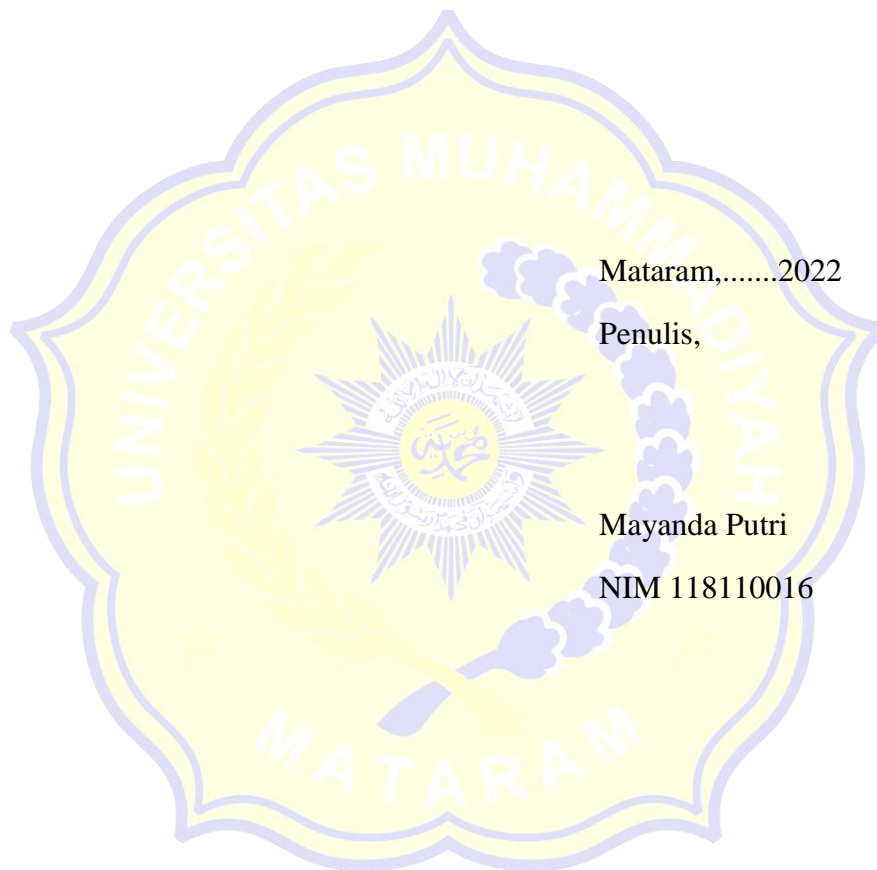
Penulis menyadari bahwa selesainya skripsi ini atas bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis seyogianya mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada.

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr. Muhammad Nizaar, S.Pd., M.Si sebagai Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Ibu Nurmiwati, M. Pd sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
4. Ibu Sri Maryani, M.Pd sebagai dosen pembimbing I yang telah sabar dan ikhlas dalam memberikan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Rudi Arrahman, M.Pd sebagai dosen pembimbing II yang telah sabar dan ikhlas dalam memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.



6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang juga telah memberi kontribusi memperlancar penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu, saran dan kritik konstruktif sangat penulis harapkan. Akhirnya, penulis berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi pengembangan dunia pendidikan.



Mayanda Putri. 2022. **Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram**. Skripsi. Mataram: Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pembimbing I : Sri Maryani, M. Pd.

Pembimbing II : Rudi Arrahman, M. Pd.

### **ABSTRAK**

Kesalahan penulisan surat resmi yang sering terjadi, yaitu kesalahan pemakaian huruf dan tanda baca yang menyalahi kaidah penulisan (ejaan), bentuk dan pilihan kata yang kurang cermat, pemakaian kata, ungkapan, dan istilah yang tidak baku, pemakaian kalimat yang kurang lengkap atau terpenggal-penggal, bentuk bentuk pemerincian yang tidak bernalar pemakaian laras bahasa yang kurang tepat, dan penggunaan bentuk surat yang tidak efektif. Karna surat sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain. Oleh karena itu, penulis tertarik meneliti lebih mendalam dan menyeluruh surat resmi yang dikeluarkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021. Hal tersebut bertujuan agar diketahui kesalahan-kesalahan berbahasa, khususnya kesalahan ejaan pada surat resmi, yang terdapat dalam surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram yang mungkin saja tidak disadari oleh penulis surat resmi. Metode penentuan subjek penelitian adalah studi populasi, metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode observasi dan dokumentasi. Metode analisis data menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian dapat di simpulkan bahwa dari 30 surat yang peneliti teliti pada penulisan huruf kapital, kesalahan yang paling sering ditemukan yaitu pada penulisan awal kalimat, penulisan huruf pertama untuk nama jabatan yang diikuti nama orang, penulisan huruf miring dan penulisan huruf tebal sedangkan pada kesalahan penggunaan tanda baca, kesalahan yang paling sering ditemukan yaitu penggunaan tanda titik untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu, penggunaan tanda koma di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

***Kata Kunci: Kesalahan Ejaan Surat Resmi***

Mayanda Putri. 2022. *An Analysis of Spelling Errors in Official Letters at the Faculty of Teacher Training and Education, Muhammadiyah University of Mataram*. Thesis. Mataram: Muhammadiyah University of Mataram.

Consultant I : Sri Maryani, M. Pd.

Consultant II : Rudi Arrahman, M. Pd.

### ABSTRACT

The most frequent errors made when writing official letters are those that violate the norms of writing (spelling), utilize incorrect word selections and word forms, employ non-standard words, idioms, and terminology, and use incomplete or fragmented sentences. Cut off, employ incomprehensible information, improper language barrels, and inefficient letterforms because letters are a way for two parties to communicate information in writing. Notifications, assertions, questions, requests, attitudes, and other expressions of information are all possible. The official letter from the Muhammadiyah University of Mataram's Faculty of Teacher Training and Education in 2021 is what the authors are interested in looking into more closely and completely. It tries to point out grammatical and spelling issues in official correspondence that may not have been seen by the author and are present in correspondence from the Faculty of Teacher Training and Education at the Muhammadiyah University of Mataram. A population study will be used to select the research topic. Observation and documenting is the mode of data gathering used in this study. A qualitative descriptive approach was used for the data analysis procedure. According to the study's findings, the 30 letters in capital letters were evaluated by the researchers. The most common errors were writing the first letter of sentences and using bold and italics. Contrarily, the most common punctuation error was the use of commas between (a) names and addresses, (b) parts of addresses, (c) place and date, and (d) place names and regions or countries listed in order, as well as the incorrect use of periods to separate the hours, minutes, and seconds that indicate the time.

**Keywords: Official Letter Spelling Error**

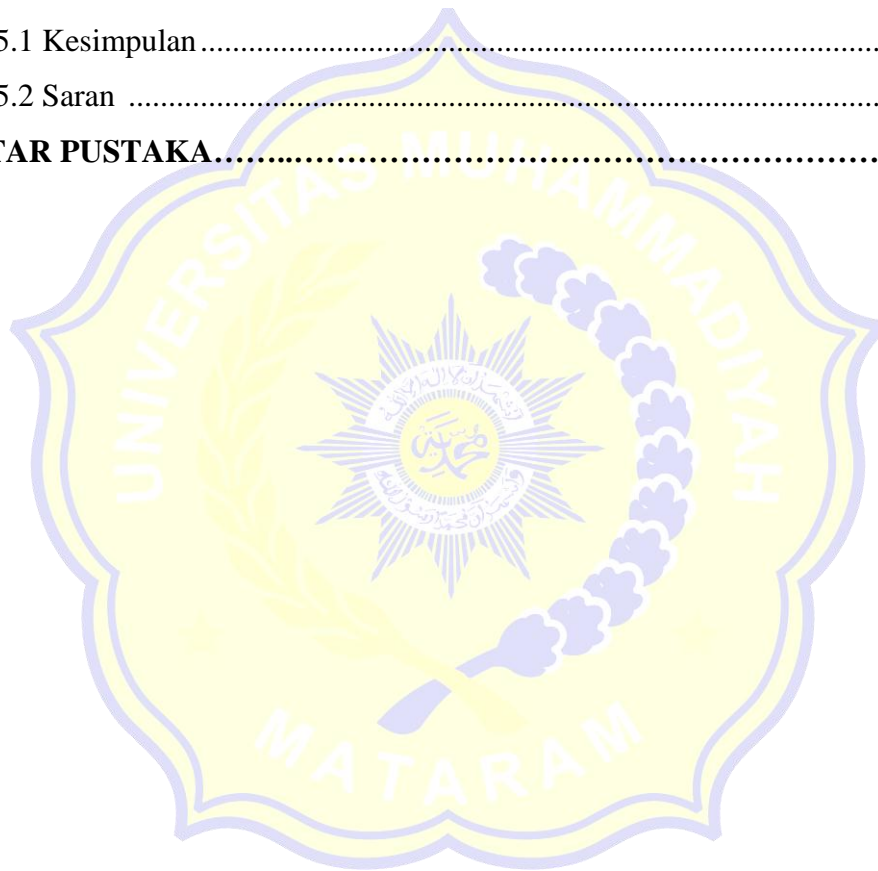


## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iiiv</b>
<b>SURAT BEBAS PLAGIASI.....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI.....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Manfaat Penelitian .....	5
1.4.1 Manfaat Teoritis .....	5
1.4.2 Manfaat Praktis .....	6
1.5 Batasan Operasiona.....	16

<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>8</b>
2.1 Penelitian Yang Relevan.....	8
2.2 Kajian Teori.....	9
2.2.1 Analisis Kesalahan Berbahasa.....	9
2.2.2 Jenis Jenis Kesalahan Berbahasa.....	10
2.2.3 Kesalahan Ejaan.....	11
2.2.4 Surat.....	27
2.2.5 Surat Keluar.....	27
2.2.6 Surat Masuk.....	28
2.3 Kerangka Berpikir.....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>33</b>
3.1 Rancangan Penelitian.....	33
3.2 Data Dan Sumber Data.....	34
3.2.1. Data.....	34
3.2.2. Sumber Data.....	34
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	34
3.3.1. Metode Observasi.....	35
3.3.2. Metode Dokumentasi.....	35
3.3.3. Metode Penelitian.....	37
3.4 Instrumen Penelitian.....	35
3.5 Metode Analisis Data.....	35

<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	39
4.1.1 Lokasi Penelitian.....	39
4.1.2 Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	40
4.2 Kesalahan Penggunaan Eja.....	47
4.2.1 Kesalahan Pemakaian Ejaan .....	47
4.2.2 Kesalahan Penggunaan Tanda Baca .....	55
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>61</b>
5.1 Kesimpulan.....	61
5.2 Saran .....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>63</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebuah bahasa dapat berfungsi sebagai media komunikasi jika penutur, pembaca, dan penulisnya dapat menggunakannya secara efektif. Jadi tujuan dikomunikasikan secara efektif. Dengan mengembangkan berbagai keterampilan bahasa, seseorang dapat memperoleh penggunaan bahasa yang efektif (mendengarkan, berbicara, membaca, menulis). Menulis efektif dapat dilihat sebagai salah satu kemampuan berbahasa dan sebagai perwujudan dari pengguna bahasa yang efektif dalam menyelesaikan sesuatu.

Komunikasi baik di kantor pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan sehari-hari, khususnya dibidang keadministrasian. Surat yang dihasilkan oleh instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta disebut surat resmi apabila diklasifikasikan menurut jenisnya. Surat resmi adalah jenis surat yang dibuat oleh perorangan, lembaga, organisasi, maupun instansi yang bersifat secara resmi. Oleh karena itu, surat resmi kegiatan sehari-hari baik di kantor pemerintah maupun swasta adalah komunikasi, khususnya di bidang administrasi.

Kesalahan didefinisikan sebagai bagian konversi atau komposisi yang menyimpang dari standar atau norma yang dipilih dari kinerja orang dewasa, menurut Duilay (Tarigan, 2007: 142). Penggunaan huruf, pembentukan kata, penulisan huruf, dan kesalahan penggunaan kata semuanya termasuk dalam kategori kesalahan bahasa Indonesia dalam pernyataan ini.

Kosakata yang digunakan dalam korespondensi bisnis. Bahasa yang dimaksud adalah bahasa yang aturan bahasanya dipraktikkan; aturan tersebut harus memperhatikan penggunaan aplikasi, diksi, dan kalimat yang efektif.

Selain itu, korespondensi formal harus mematuhi etika dan kesantunan dalam pengungkapannya (Ermanto dan Emidar, 2018: 248).

Kata-kata gaul atau bahasa sehari-hari, seperti bagaimana, apa, saya, kamu, dan ungkapan serupa lainnya, tidak diperbolehkan dalam korespondensi resmi (Rimang, 2013: 242).

Dalam surat resminya, Rimang (2013: 242-243) menguraikan tiga hal yang perlu diperhatikan: pemilihan kata yang cermat, istilah idiomatik, dan idiom sinonim. Menulis surat profesional menjadi sedikit lebih menantang ketika menggunakan bahasa formal. Akibatnya, banyak bahasa resmi organisasi atau orang tertentu mungkin salah. Kesalahan ejaan, diksi, dan struktur kalimat semuanya dapat dilihat dalam korespondensi formal. Kesalahan-kesalahan ini bahkan bisa terjadi saat menggunakan kalimat efektif. Sudrasa, dkk. (1991) menggunakan kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan surat resmi khususnya penggunaan huruf dan tanda baca yang bertentangan dengan kaidah penulisan (ejaan), struktur kata yang tidak tepat untuk menunjukkan bahwa hal itu benar.

Oleh karena itu, penulis berkeinginan untuk menelaah surat resmi yang diterbitkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram tahun 2021 ini secara lebih rinci. Ini mencoba



menunjukkan kesalahan tata bahasa, terutama yang terlihat dalam korespondensi formal, yang mungkin tidak diketahui oleh penulis surat itu, tetapi ada dalam korespondensi resmi di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis. Surat, menurut Semi, adalah cara untuk mengirimkan informasi tertulis dari satu orang ke orang lain. Pemberitahuan, deklarasi, pertanyaan, permintaan, preferensi, dan bentuk informasi lainnya semuanya dimungkinkan. Dengan kata lain, surat adalah alat komunikasi berbasis tulisan yang melayani berbagai fungsi (2008: 1).

Penggunaan surat sebagai alat komunikasi memiliki beberapa manfaat. "Manfaat menulis surat dibandingkan menggunakan metode komunikasi lisan adalah penulis dapat menjelaskan konten se jelas mungkin, menghilangkan kesalahpahaman komunikasi." Selain manfaat di atas, surat juga memiliki manfaat praktis dan ekonomis (Arifin 1987:12).

Surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga/dagang adalah tiga kategori yang termasuk dalam surat. Surat yang memuat hal-hal kedinasan atau penyelenggaraan pemerintahan disebut sebagai "surat dinas" atau "surat dinas". Korespondensi resmi harus ditulis dalam bahasa resmi karena sifatnya yang resmi. Yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan akurat sebagai bahasa resmi (Soedjito & Solchan, 2001: 14).

Menurut Pasal 33 (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009, surat yang dikirim oleh organisasi pemerintah harus mengikuti tata bahasa dan tata cara yang baku.

Komunikasi jarak jauh dan jarak pendek adalah jenis komunikasi yang sedang dibahas. Menggunakan bahasa dan tulisan standar memudahkan penyampaian pesan dan mengurangi risiko kesalahan pemahaman. Dengan demikian, kegiatan komunikasi dapat berjalan dengan lancar dan benar “Jika surat itu ditulis secara salah dari segi bentuk dan bahasa, tentu surat itu tidak akan diterima dengan baik. Sebaliknya, jika surat yang kita kirimkan ditulis dengan baik dan syarat-syaratnya sesuai dan baik, niscaya akan diterima (Semi 2008:9).

Sesuai dengan Halliday (Rahardi, 2010: 6), bahasa melayani tujuh tujuan: heuristik, fungsi representasional, fungsi interaksional, fungsi regulasi, dan fungsi instrumental. Fungsi instrumental adalah bahasa yang dapat digunakan untuk menciptakan sebuah status tertentu. Fungsi regulasi adalah kemampuan menggunakan bahasa untuk mengontrol kondisi sosial. Misalnya, kehati-hatian lalu lintas. Fungsi interaksional adalah bahwa bahas dapat menjamin terjadinya komunikasi dalam masyarakat. Fungsi heuristik itu sendiri adalah kemampuan mempelajari ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menggunakan bahasa (Rahardi, 2010).

Menulis lebih sulit dari pada bahasa lisan. Bahasa lisan tidak tunduk pada aturan bahasa seperti huruf kecil, titik, dan koma, tetapi bahasa tertulis tunduk pada aturan tata bahasa dan ejaan yang berlaku. Munirah (2015: 7) menjelaskan bahwa menulis itu sangat rumit karena penulis harus mampu mengungkapkan gagasan yang jelas dan menggunakan kaidah bahasa dengan baik, jelas Zainurrahman (2013). "Segala sesuatu yang berkaitan dengan tulisan yang muncul

dalam konteks formal didasarkan pada seperangkat teori dan praktik penulisan yang benar dan baik."

Uraian di atas mengacu pada penulisan standar, seperti penulisan surat resmi. Namun, ini tidak berlaku untuk penulisan non-standar. Kalimat tidak baku kurang terikat oleh kaidah bahasa. Misalnya, ketika menulis teks non-standar seperti surat pribadi, cerita pendek, dan puisi, penulis dapat menyimpang dari aturan penulisan. Dipahami bahwa menulis dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu menulis standar dan menulis non-standar (Rahardian, 2010).

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya bahwa masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan kesalahan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Manfaat Teoritis**

1. Secara teori, penelitian ini dapat meningkatkan penelitian bahasa terkait analisis kesalahan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021.

2. Peneliti dapat menambah ilmu dan menambah pengalaman dalam memperbaiki tata bahasa dalam analisis kesalahan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021.

#### **1.4.2 Manfaat Praktis**

Adapun manfaat yang diharapkan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan referensi penelitian di bidang kebahasaan, khususnya dalam analisis kesalahan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021.

2. Pembaca secara umum

Penelitian ini memberikan informasi kepada pembaca mengenai penggunaan bahasa Indonesia dalam surat resmi. Pembaca dapat mengetahui kesalahan apa saja yang sering terjadi dalam penulisan surat resmi sehingga dapat menjadi pedoman bagi pembaca surat menulis surat resmi.

#### **1.5 Batasan Operasional**

Penelitian merupakan proses komunikatif dan komunikasi memerlukan ketelitian kebahasaan agar tidak menimbulkan perbedaan pemahaman antar orang dan agar orang lain dapat mengulang penelitian (Arikunto, 2006). Oleh karena itu, istilah-istilah tertentu akan dijelaskan.

1) Bahasa

Bahasa adalah kemampuan manusia untuk berkomunikasi dengan orang lain menggunakan tanda-tanda seperti kata-kata dan gerak tubuh. Ilmu yang mempelajari bahasa disebut linguistik. Perkiraan jumlah bahasa di dunia bervariasi dari 6 ribu hingga 7 ribu bahasa.

2) Kesalahan Berbahasa

Cacat bicara memiliki penyimpangan yang tidak disengaja dari urutan bawaan variasi ucapan yang diberikan dalam bahasa kedua, kesalahan hasil dari kesalahpahaman tentang hierarki keragaman yang tepat dalam bahasa target.

3) Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk mengirimkan informasi tertulis kepada pihak lain guna menyampaikan maksud pesan dari pengirimnya. Informasi yang diberikan dalam surat tersebut berupa rujukan, pemberitahuan, pesanan, pertanyaan, perjanjian, pesanan, laporan, dan keputusan. Menurut Soedjito dan Solchan (2004:2), surat yang berfungsi sebagai alat komunikasi, alat tulis, sejarah, kenangan, duta organisasi, dan arahan kerja disebut sebagai “surat sebagai alat komunikasi”.

4) Surat Resmi

Tulisan resmi adalah jenis tulisan dari individu, lembaga, organisasi, atau otoritas berbasis komunikasi formal. Isi surat resmi harus komprehensif, jelas, dan efektif.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Penelitian Yang Relevan**

Penelitian ini berjudul “Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021” bukanlah penelitian baru. Sebelumnya ada peneliti yang mencoba mencari kesalahan ejaan pada surat resmi baik dari mahasiswa maupun dosen. Subyek penelitian adalah kesalahan linguistik dari sudut pandang fonologis, morfologis, dan sintaksis, dan ada penelitian yang hanya meneliti kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat efektif, dan hanya konteks yang lebih sempit, yaitu kesalahan ejaan.

Seperti peneliti yang dilakukan oleh Yolanda (2017), ia menganalisis penggunaan bahasa (ejaan, pemilihan kata, kalimat) pada surat di Kecamatan Mesuji. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan ejaan paling banyak terjadi pada penulisan huruf kapital dan kesalahan paling sedikit terjadi pada penulisan angka dan bilangan otoritas formal, struktur, atau institusi berdasarkan komunikasi. Isi surat profesional harus mendalam, dapat dimengerti, dan efisien. Sedangkan penulisan kalimat yang tidak cermat sedangkan penulisan kalimat yang tidak tegas dan tidak padu, tidak menyebabkan kesalahan.

Jenis penelitian ini juga dilakukan oleh Sustyorini (2013). Penelitian yang dilakukan oleh Sustyorini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas di SDN Diyono Lamongan dan penyebab kesalahan tersebut. Hasil penelitiannya menunjukkan masih banyak kesalahan

ejaan dalam penulisan surat dinas di SDN Diyono Lamongan. Ada dua penyebab kesalahan yaitu kesalahan dan kekeliruan.

## **2.2 Kajian Teori**

### **2.2.1 Analisis Kesalahan Berbahasa**

Kajian kesalahan penggunaan didasarkan pada berbagai format fonetik berbasis bahasa, termasuk penggunaan dan tanda baca yang menyimpang dari sistem ejaan yang ada serta kata, frasa, dan paragraf yang tidak mengikuti sistem standar bahasa Indonesia yang telah ditetapkan.

Guru bahasa dapat menggunakan analisis kesalahan sebagai teknik yang berguna untuk mengumpulkan sampel, menemukan kesalahan dalam sampel, mengkarakterisasi kesalahan, mengklasifikasikan kesalahan berdasarkan sumbernya, dan menilai tingkat kesalahan.

Seorang guru bahasa atau guru dapat menggunakan metode yang disebut analisis kesalahan, yang melibatkan pengumpulan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan dalam sampel, dan menentukan tingkat keparahan kesalahan. Menemukan hal-hal yang tidak sesuai atau tidak tepat dalam karya Tarigan, dengan demikian, merupakan tugas analisis kesalahan (mengutip Setyawati, 2010:12).

Dua kriteria bahasa Indonesia yang baik dan akurat adalah bahasa dalam bahasa Indonesia dan faktor penentu komunikasi. Ini berarti berbicara bahasa Indonesia di luar konteks komunikasi bahasa Indonesia yang dapat diterima. Oleh karena itu, penggunaan bahasa Indonesia yang tidak tepat dalam menulis atau

berbicara berarti menyimpang dari pertimbangan terkait komunikasi dan peraturan bahasa Indonesia (Tarigan, 1997).

### **2.1.2 Jenis Jenis Kesalahan Berbahasa**

Jenis-jenis kesalahan berbahasa menurut (Slamet, 2014: 17)

adalah:

1. Kesalahan fonologi meliputi kesalahan fonem, unsur serapan, huruf kapital, huruf miring, angka, dan simbol.
2. Kesalahan morfologis adalah kesalahan kebahasaan yang disebabkan oleh pemilihan imbuhan, pengulangan kata, bahasa majemuk, dan bentuk kata yang salah. Penulisan afiksasi merupakan kesalahan morfologi yang sering terjadi.
3. Kesalahan sintaks, atau perubahan cara frasa, klausa, atau kalimat disatukan. Analisis kesalahan sintaksis ini melibatkan kesalahan bidang klausa dan kesalahan bidang pernyataan.
4. Kesalahan bahasa pada tataran semantik adalah kesalahan yang berkaitan dengan ketidaktepatan makna. Semantik adalah studi tentang makna di bawah premis bahwa makna semantik adalah komponen linguistik dan makna itu adalah komponen bahasa.
5. Kesalahan bahasa tingkat wacana adalah satuan bahasa lengkap yang mengandung gagasan dengan unsur-unsur yang berhubungan dan konsisten.



6. Kesalahan bahasa dalam penerapan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang dilengkapi dengan ortografi bahasa Indonesia berada pada tataran gramatikal, yaitu ejaan, morfologi, dan sintaksis. Tingkat ini mendukung penulisan akademis, struktural, dan nilai. Tetapi kenyataannya adalah bahwa kesalahan linguistik tersebar luas di semua tingkatan. Banyak yang masih berjuang dengan pilihan kata yang tepat, penulisan partikel, penggunaan kata sambung, dan bahkan penyelarasan makna. Namun, ada banyak kesalahan linguistik di semua tingkatan. Banyak orang mengabaikan hal-hal seperti pemilihan kata, penulisan artikel, penggunaan konjungsi yang tepat, dan bahkan koreksi makna.

### **2.2.2 Kesalahan Ejaan**

Bentuk kesalahan ejaan dibedakan menjadi beberapa aspek:

#### **1) Pemakaian Huruf**

##### **a. Huruf Kapital**

- 1) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama di awal kalimat.
- 2) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama, termasuk nama panggilan.
- 3) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata dalam nama agama, alkitab dan nama Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
- 4) Huruf kapital digunakan sebagai inisial nama negara, suku, dan bahasa.

- 5) Huruf kapital digunakan sebagai inisial untuk gelar kehormatan, marga, agama, nama pekerjaan, dan gelar jabatan dan pangkat digunakan sebagai salam.
- 6) Huruf kapital digunakan sebagai Huruf pertama komponen nama kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar yang mengikuti nama orang tersebut.
- 7) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dari komponen jabatan dan nama kelas, diikuti dengan nama seseorang, atau sebagai pengganti nama, nama instansi, atau nama orang tertentu.
- 8) Huruf kapital digunakan sebagai inisial tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
- 9) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dari unsur yang mengatasnamakan surat peristiwa sejarah.
- 10) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tempat.
- 11) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata atas (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan organisasi, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.
- 12) Huruf kapital sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) didalam judul buku, karangan artikel dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *si*, *ke*, *dari dan*, *yang* dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

13) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dari unsur singkatan pada judul, pangkat, atau sapaan nama.

14) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata yang menunjukkan hubungan keluarga seperti ayah, ibu, saudara perempuan, saudara laki-laki, dan paman. Kata dan frasa lain yang digunakan dalam salam dan referensi juga digunakan.

#### **b. Huruf Miring**

1) Judul buku, nama jurnal atau nama surat kabar yang dikutip dalam artikel, termasuk daftar pustaka, ditulis dengan huruf miring.

2) Huruf miring digunakan untuk menekankan atau menentukan huruf, bagan kata, kata atau kelompok kata dalam kalimat.

3) Huruf miring digunakan untuk menulis kata atau frasa dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

#### **c. Huruf Tebal**

1) Huruf tebal digunakan buat menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

2) Huruf tebal bisa digunakan buat menegaskan bagian-bagian karangan misalnya judul buku, bab atau sub bab.

### **2) Penulisan Kata**

#### **a. Kata Dasar**

Kata Dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Aku pergi ke sekolah.

Buku-buku tebal.

### **b. Kata Berimbuhan**

- 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, dan kombinasi awalan dan akhiran) ditulis secara berurutan sesuai dengan bentuk dasarnya.

Cacatan: Kata sifat yang serap dari kata asing seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, dan *-wi* ditulis dalam urutan yang sama dengan bentuk dasarnya.

- 2) Untuk bentuk terhubung, tulis kata-kata berikut secara berurutan.

Cacatan:

- a) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf ka-pital digabungkan dengan tanda hubung (-).
- b) Bentuk maha diikuti dengan kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan terpisah dengan huruf awal kapital.
- c) Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

### **c. Bentuk Ulang**

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

### **d. Gabungan Kata**

Kata majemuk dan istilah khusus ditulis terpisah

- 1) Gabungan kata ditulis dengan menghubungkan tanda (-) di antara unsur-unsurnya jika dapat menimbulkan salah pengertian.
- 2) Gabungan kata yang penulisnya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.
- 3) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.
- 4) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

**e. Kata Depan**

Kata depan (*di*, *ke*, *dari*) ditulis terpisah dari kata-kata yang mengikutinya.

**f. Partikel**

- 1) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-dari* ditulis berurutan dengan kata yang di depannya.
- 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata sebelumnya.
- 3) Partikel *pun* yang merupakan unsur konjungsi juga ditulis serangkai.
- 4) Partikel *per*, yang berarti *\_demi*, *\_tiap*, atau *\_mulai* ditulis terpisah dari kata-kata yang mengikutinya.

**g. Singkatan dan Akronim**

- 1) Tanda titik nama, sapaan, jabatan, atau singkatan golongan diikuti setiap unsur singkatannya
- 2) Berisi huruf awal setiap kata dalam singkatan, nama instansi, atau organisasi serta nama akta resmi dengan huruf kapital, semuanya tanpa tanda titik.

- 3) Singkatan bukan pribadi yang terdiri dari huruf pertama setiap kata bukan pribadi ditulis dengan huruf kapital tanpa titik.
- 4) Singkatan dari 3 huruf atau lebih diikuti dengan titik.
- 5) Singkatan yang terdiri dari dua huruf yang bisa digunakan dalam komunikasi, masing-masing diikuti dengan titik.
- 6) Simbol kimia, singkatan untuk satuan ukuran, timbangan, dan uang tidak memiliki titik.
- 7) Singkatan nama pribadi yang terdiri dari huruf pertama setiap kata kapital tanpa titik.
- 8) Singkatan nama yang tersusun dari rangkaian suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari kelompok kata benda yang berhuruf kapital.
- 9) Akronim bukanlah nama pribadi yang berupa gabungan inisial dan suku kata, atau gabungan suku kata kecil.

#### **h. Angka dan Bilangan**

- 1) Angka Arab nomor Romawi lazim digunakan selaku simbol daerah maupun nomor.
- 2) Bilangan dalam teks yang bisa diklaim dengan satu maupun dua kata ditulis dengan huruf, kecuali bila digunakan secara berurutan seperti dalam perincian.
- 3) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan.
- 4) Angka yang membuktikan bilangan besar bisa ditulis beberapa dengan huruf supaya lebih gampang dibaca.

- 5) Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, serta waktu dan (b) nilai uang.
- 6) Angka digunakan untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, kondominium, maupun kamar.
- 7) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan maupun ayat kitab suci.
- 8) Penulisan daerah dengan huruf dilakukan sebagai berikut sebagai berikut.
  - a) Bilangan utuh  
Misalnya: dua belas (12)
  - b) Bilangan pecahan  
Misalnya: setengah maupun seperdua ( $\frac{1}{2}$ )
- 9) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.  
Misalnya: Perang Dunia Kedua.
- 10) Penulisan nomor yang mendapatkan akhiran dilakukan dengan cara berikut.  
Misalnya: tahun 1980-an
- 11) Bilangan yang selaku faktor julukan geografi ditulis dengan huruf.

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

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis secara berurutan dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu* dan *-nya* ditulis secara berurutan dengan kata yang mendahuluinya.

**j. Kata Sandang *si* dan *sang***

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari tutur yang mengikutinya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

**3) Pemakaian Tanda Baca**

**a. Tanda Titik (.)**

- 1) Sebuah pernyataan diakhiri dengan titik.
- 2) Tanda titik digunakan setelah angka atau huruf pada ringkasan bagan, atau daftar perkataan.

Catatan:

- a) Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.
  - b) Huruf atau angka dengan detail dalam tanda kurung tidak dilambangkan dengan titik. Pada akhir penomoran digital multi-digit, titik tidak digunakan (seperti pada contoh 2b). Dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar, tidak ada titik yang digunakan setelah digit terakhir atau dalam nomor urut digital yang menyertakan banyak digit.
- 3) Tanda titik digunakan untuk memisahkan jam, menit dan detik yang menunjukkan jam atau titik.
  - 4) Referensi menggunakan titik antara nama penulis, tahun, judul artikel (tidak diakhiri dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat publikasi.



- 5) Titik digunakan untuk memisahkan ribuan atau kelipatan yang menunjukkan suatu bilangan perkataan.
  - a) Titik tidak digunakan untuk memisahkan ribuan atau angka kelipatan yang tidak menentukan jumlah.
  - b) Jangan menggunakan esai, ilustrasi, atau titik yang mewakili awal tabel di akhir judul.
  - c) Tidak menggunakan (a) alamat penerima dan pengirim surat, dan (b) jangka waktu setelah tanggal surat.

**b. Tanda Koma (,)**

- 1) Tanda koma digunakan di temani unsur-unsur dalam sebuah pemerincian alias pembilangan.
- 2) Tanda koma digunakan saat sebelum ujar jebatan, semacam namun, melainkan, serta sebaliknya, dalam perkataan heterogen (setara). Misalnya benar aku berharap membeli kamera, namun duit aku belum cukup.
- 3) Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak-anak perkataan yg melampaui perkataannya.
- 4) Tanda koma tidak digunakan apabila perkataan melampaui anak perkataan.
- 5) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipundemikian.

- 6) Tanda koma digunakan saat sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, serta ujar yang digunakan sebagai sapaan, semacam Buk, Dik, atau Nak.
- 7) Tanda koma digunakan guna memisahkan kutipan langsung dari bagian lain dalam perkataan.

Catatan:

Tanda koma tidak digunakan guna memisahkan kutipan langsung dari yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

- 8) Tanda koma digunakan 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.
- 9) Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Jakarta: Restu Agung.
- 10) Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.
- 11) Tanda koma digunakan di antara nama orang serta singkatan nama akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Catatan:

Bandingkan *St Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (St Khadjah Mas Agung)*.

- 12) Tanda koma digunakan saat sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- 13) Tanda koma digunakan untuk mengapit informasi catatan atau informasi aposisi.
- 14) Tanda koma sanggup digunakan di belakang informasi yang terdapat pada awal kalimat untuk menyingkirkan salah baca atau salah pengertian.

**c. Tanda Titik Koma (; )**

- 1) Tanda titik koma bisa digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain didalam kalimat majemuk.
- 2) Tanda titik koma digunakan pada akhir perencian yang berupa klausa.
- 3) Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

**d. Tanda Titik Dua (:)**

- 1) Tanda titik dua pakai pada akhir sesuatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.
- 2) Tanda titik dua tidak dipakai jika pemerincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- 4) Tanda titik dua dipakai dalam sebuah naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

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

**e. Tanda Hubung (-)**

- 1) Tanda hubung dikenakan untuk menandai bagian kata yang terpotong oleh perubahan baris.
- 2) Tanda hubung dikenakan untuk menyambung factor kata kembali. Misalnya: anak-anak.
- 3) Tanda hubung dikenakan untuk menyambung tanggal, bulan, serta tahun yang dinyatakan dengan nilai atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.
- 4) Tanda hubung bisa dikenakan untuk memperjelas ikatan bagian kata atau ungkapan.
- 5) Tanda hubung dikenakan untuk merangkai *se-* dengan kata selanjutnya yang diawali dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*); *ke-* dengan angka (peringkat ke-2); angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*); kata atau imbuhan dengan singkatan yang berbentuk huruf kapital (hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SKkan*); kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, karena rahmat-*Mu*); huruf serta angka (D-3, S-1, S,-2); serta kata ganti-*ku*, *-mu*, dan *nya* dengan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).
- 6) Tanda hubung dikenakan untuk merangkai unsur Bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

- 7) Tanda hubung dikenakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

#### **f. Tanda Pisah (—)**

Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang mem-beri penjelasan diluar bangun kalimat.

Misalnya: Kemerdekaan namgsa itu-saya yakin aka tercapai diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

- 1) Tanda pisah juga dapat menggunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lainnya.
- 2) Tanda pisah juga dipakai di antara dua bilangan , tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

#### **g. Tanda Tanya (?)**

- 1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
- 2) Tanda tanya dipakai didalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan maupun yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

#### **h. Tanda Seru (!)**

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

### **i. Tanda Elipsis (...)**

- 1) Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam beberapa kalimat atau kutipan dihilangkan.
- 2) Tanda elipsis digunakan untuk menulis ujaran yang belum selesai dalam suatu percakapan.

### **j. Tanda Petik ("...")**

- 1) Tanda petik digunakan untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
- 2) Tanda petik digunakan untuk mengutip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang digunakan dalam sebuah kalimat.
- 3) Tanda kutip digunakan untuk mengutip istilah ilmiah yang tidak diketahui atau kata yang mempunyai arti khusus.

### **k. Tanda Petik Tunggal ('...')**

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat dalam petikan lain.
- 2) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

### **l. Tanda Kurung ((...))**

- 1) Tanda kurung dipakai untuk mengutip catatan penjelasan atau penjabaran.
- 2) Tanda kurung dipakai untuk mengutip penjelasan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

- 3) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya: Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

- 4) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

#### **m. Tanda Kurung Siku ([...])**

- 1) Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan didalam naskah asli yang ditulis oleh orang lain.
- 2) Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit informasi dalam kalimat penjelasan yang terdapat dalam tanda kurung.

#### **n. Tanda Garis Miring (/)**

- 1) Garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penanda masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin. Tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *siapa*.
- 2) Huruf miring digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang dibuat oleh orang lain.

#### **o. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')**

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

## **2.2.3 Surat**

### **2.2.3.1 Definisi Surat**

Surat adalah alat komunikasi formal atau informal yang menggunakan kertas sebagai media untuk mengirim pesan atau informasi kepada individu, lembaga, organisasi, atau bisnis tertentu, menurut Rimang (2013: 218).

Senada dengan pandangan di atas, Ulyghani (Yolanda, 2017) menggambarkan surat sebagai alat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan orang lain. Surat merupakan salah satu metode komunikasi tertulis yang menggunakan kertas, menurut Poerwadaminta (Sustyorini, 2013).

Penulis sampai pada kesimpulan bahwa surat berfungsi sebagai alat atau metode komunikasi untuk mengirim pesan atau informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain, baik secara individu maupun kolektif, berdasarkan berbagai sudut pandang.

### **2.2.3.2. Jenis-Jenis Surat**

Surat dibedakan menjadi menjadi beberapa jenis, dan penjelasannya sebagai berikut:

- a. Berdasarkan kepentingan isi surat, dibedakan atas berbagai jenis surat, yaitu surat dinas, surat pribadi, surat niaga, dan surat resmi.
- b. Berdasarkan kerahasiaan isinya, surat dikategorikan menjadi empat jenis, yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidensial dan surat biasa.
- c. Berdasarkan tujuannya, surat dibedakan atas sebelas jenis surat, yaitu surat lamaran, surat undangan, surat peringatan, surat tuduhan, surat pengantar,



surat pemesanan, surat penawaran, surat konfirmasi, surat perjanjian dan surat penagihan.

- d. Berdasarkan cara pengirimannya, surat dibagi menjadi atas enam jenis surat yaitu surat bersampul, warkat pos, kartu pos, telegram, teleks, dan fakssimile.
- e. Berdasarkan kepentingannya, surat dibedakan menjadi tiga jenis surat yaitu surat tercatat, surat kilat, dan surat khusus, tergantung kepentingannya (Rimang, 2013: 220).

#### **2.2.4 Surat Keluar**

Surat yang dikirim sudah lengkap, diberi stempel tanggal, diberi nomor, dan ditandatangani. Saat mengelola surat keluar, sejumlah faktor perlu diperhitungkan.

Sistem yang digunakan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan atau sistem yang digunakan oleh lembaga tersebut menentukan bagaimana surat keluar dikelola di lembaga tersebut. Untuk menghindari resiko atau kerugian, maka penanganan surat harus dilakukan dengan baik dan segera.

Pengelola surat keluar menurut Wursanto (2004: 154148) mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu:

- a) Membuat Kartu Konsep

Ada tiga cara menyusun surat: pemimpin dapat melakukannya secara pribadi, asisten atau sekretarisnya dapat melakukannya, atau surat tersebut dapat didiktekan.

- b) Masukkan huruf konsep

Pengertian konsep melalui sebagai berikut:

- 1) Persetujuan konsep surat
- 2) Pengiriman konsep surat
- 3) Pemeriksaan hasil pengetikan
- 4) Penandatanganan surat
- 5) Pengirim surat

Pengiriman surat-surat melalui proses sebagai berikut:

- 1) Pemberian Cap
- 2) Pengetikan Amplop atau sampul surat
- 3) Pemeriksaan surat
- 4) Melipat surat
- 5) Menutup amplopnya
- 6) Menempelkan parangko.

### **2.2.5 Surat Masuk**

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi atau perorangan lain, baik yang diterima melalui pos maupun melalui kurir dengan menggunakan buku pengantaran atau ekspedisi. Ada beberapa bagian yang harus diperhatikan dalam pengelolaan surat masuk.

Proses manajemen surat organisasi adalah bagian penting untuk mendapatkan semua jenis surat yang berbeda dari bisnis dan orang-orang ke penerima yang dituju. Pengelolaan proses penerimaan dan pengarsipan surat dikenal sebagai pengelolaan surat masuk. Surat masuk diartikan sebagai “surat yang masuk ke suatu instansi, perusahaan lain, bagian dari instansi atau perusahaan lain, atau bagian lain dari instansi atau perusahaan yang

sama” menurut Ida Nuraida (2007: 49). Sedangkan yang dimaksud dengan “surat adalah semua surat yang diterima oleh organisasi perkantoran” menurut Gina Madiana (2004: 49).

Tentu saja, perlu biaya untuk mengirim surat ke perusahaan atau agensi. Karena surat dapat berfungsi sebagai bahan otentik dan kerangka kerja yang menjadi dasar organisasi dan lembaga ini. Untuk menangani surat masuk dengan benar, harus ada manajemen yang tepat. Berikut ini adalah tata cara penerimaan surat masuk, menurut Sriendan dkk. (2012: 2829):

1) Penerimaan Surat

Setiap kantor memiliki pola penerimaan surat yang berbeda-beda. Pada pola sistem buku agenda, penerimaan surat dilakukan oleh Tata Usaha (TU).

2) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima oleh bagian tata usaha/administrasi/sekretariat, surat selanjutnya surat dipisahkan/disortir.

3) Pembukaan surat

Alat yang cocok, seperti mesin pembuka surat atau pembuka surat, digunakan untuk membuka surat. Kemudian bandingkan alamat pada kedua dokumen tersebut. Lampirkan amplop di bagian belakang surat jika informasi di dalamnya berbeda dengan alamat di amplop. Namun, Anda tidak perlu mengirimkan amplopnya, jika alamat kop surat dan alamat pada amplop itu sama.

4) Pencatatan atau registrasi

Surat itu dicatat dalam menggunakan buku agenda. Catatan ini sangat penting karena memberi anda gambaran tentang jumlah surat yang anda terima harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.

5) Penyertaan lembar desposisi

Surat kemudian dilampiri lembar desposisi untuk mencatat instruksi pimpinan atau atasan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

6) Pencatatan di buku ekspedisi intern

Surat tersebut kemudian dikirimkan ke penerima dan surat tersebut dimasukkan ke dalam buku surat internal.

7) Penyampaian surat

Surat tersebut kemudian didistribusikan dari unit manajemen ke unit pengolah atau unit kerja untuk diproses lebih lanjut.

8) Klasifikasi surat

Untuk mempelajari klasifikasi surat, staf administrasi kantor atau sekretaris di unit pengolah/unit kerja harus membaca surat-surat yang disortir.

9) Penyampaian surat

Surat dalam berkas Sekretaris akan segera diserahkan kepada atasan/pimpinan, agar ia dapat memberikan disposisi surat.

10) Tindak lanjut surat pasca dari pimpinan

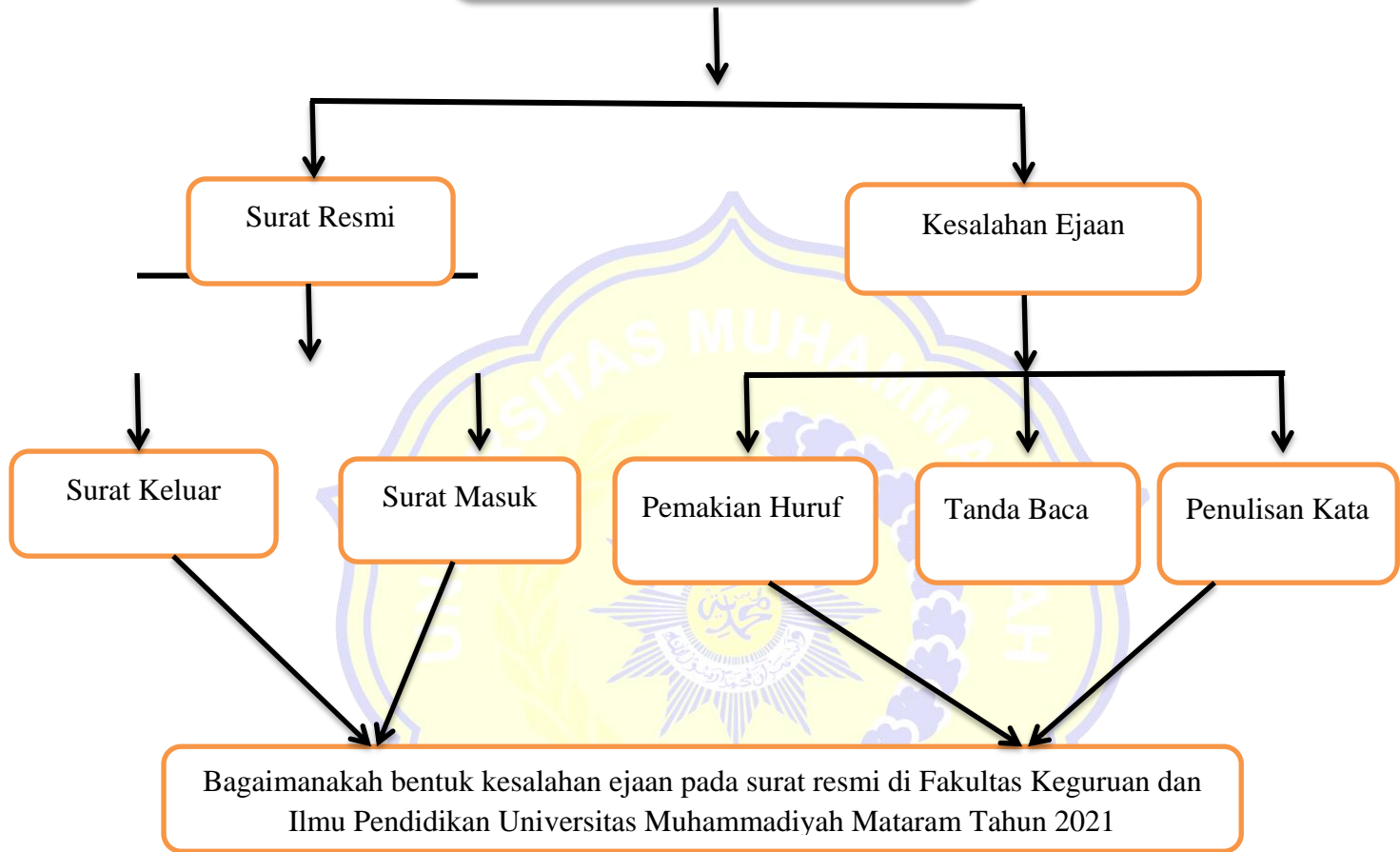
Setelah pimpinan/atasan sudah menuliskan desposisi surat, ada tiga kemungkinan tindak lanjut dari desposisi surat, yaitu surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

### **2.3 Kerangka Berpikir**

Kontrol surat masuk dan surat keluar adalah semacam pertukaran informasi antara dua pihak. Jika komunikasi antar lembaga, instansi, dan organisasi berjalan efektif, maka pengolahan surat masuk dan surat keluar yang efisien dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih fokus. Karena akan memungkinkan penyimpanan surat menyurat, sarana dan prasarana penanganan surat dan surat keluar juga berdampak pada operasional suatu lembaga atau organisasi.

Agar lembaga dan organisasi menjadi efektif, efisien, dan produktif, surat merupakan sumber informasi yang harus dikelola secara terorganisir. Kelola surat yang dikirim dan diterima antara universitas dan bisnis, termasuk alat untuk pemeliharaan dan keamanan serta prosedur penerimaan. Pengelola Arsip menghadapi sejumlah tantangan saat menangani surat masuk dan surat keluar. Tantangan-tantangan ini harus diatasi untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kesalahan Ejaan dalam Surat



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Rancangan Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan judul “Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Resmi” pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Jenis penelitian ini, yang mencoba mencari bentuk kesalahan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram tahun 2021, merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

Surat resmi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram antara bulan September 2021 hingga Maret 2022 akan menjadi bahan analisis peneliti dalam penelitian ini. Rumusan masalah dan tujuan penelitian yang ditetapkan peneliti menjadi dasar prosedur. Informasi akan disajikan dan diperiksa dalam urutan yang tercantum di bawah ini:

1. Mengidentifikasi kesalahan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021.
2. Daftar masalah dalam surat masuk dan surat keluar.
3. Meneliti kekurangan gramatikal dalam surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram 2021.

## **3.2 Data Dan Sumber Data**

### **3.2.1 Data**

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021 memberikan istilah dan ejaan yang digunakan dalam surat menyurat resmi yang digunakan dalam penelitian ini. Membaca berulang kali atau memperhatikan masalah tata bahasa dan ejaan adalah dua cara untuk mengumpulkan data.

### **3.2.2 Sumber Data**

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram menjadi sumber data utama penelitian ini, yang meliputi surat resmi masuk dan surat resmi keluar. Salah satu lembaga yang aktif mengirim dan menerima surat resmi dan tidak resmi adalah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram, yang membantu para sarjana memahami arti penting pekerjaannya.

## **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode simak (pengamatan). Saat mengamati data tertulis, yang dilakukan oleh peneliti adalah membaca keseluruhan isi data yang diperlukan secara berulang-ulang kemudian mencatat kesalahan-kesalahan ejaan dalam surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021.



### **3.3.1 Metode Observasi**

Merupakan pengumpulan data digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengideraan (Bungin, 2009: 115). Observasi dilakukan untuk mengamati objek penelitian yang diamati secara langsung dengan seluruh panca indera, dan peneliti diposisikan sebagai pengamat atau observer di lokasi tempat penelitian tersebut.

### **3.3.2 Metode Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu maupun yang sedang berlangsung. Dalam penelitian ini, yang akan digunakan oleh peneliti nantinya yaitu berupa kegiatan pengambilan data dengan cara mendokumentasi berupa data yang berkaitan dengan penelitian pada lokasi peneliti yang nantinya akan dijadikan sebagai lampiran-lampiran dalam mengumpulkan data penelitian.

### **3.3.3 Metode Penelitian**

Sugiyono menyatakan bahwa definisi umum metode penelitian adalah "pendekatan ilmiah untuk mengumpulkan data untuk tujuan atau aplikasi tertentu". Memilih metode penelitian adalah salah satu langkah paling penting dalam setiap proyek penelitian. Metode deskriptif kualitatif dipilih sebagai metodologi penelitian untuk penelitian ini. Sugiyono (2013: 7) menyatakan bahwa penelitian dilakukan untuk memastikan pentingnya faktor-faktor independen, baik satu atau lebih variabel (independen) tanpa mencocokkan atau menghubungkannya dengan variabel lain.

### **3.4 Instrumen Penelitian**

Menurut Sugiyono (2017: 223), peneliti sendiri berperan sebagai instrumen dalam penelitian kualitatif, yang memperjelas penekanan penelitian. Buku catatan dan alat tulis peneliti sendiri adalah instrumen yang digunakan dalam penelitian ini. Kesalahan ejaan dalam surat menyurat resmi tercatat pada tahun 2021 di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. karena tidak mungkin mengumpulkan data melalui perantara atau metode lain.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Data tersebut kemudian direview dan dikoreksi. Menganalisis adalah proses memisahkan atau mengelompokkan komponen-komponen satuan linguistik. Muhammad melalui Subroto (2011: 222).

Metode analisis deskriptif digunakan dalam penelitian ini untuk menganalisis data.

Menurut Sugiyono (2014:21), metode statistik deskriptif digunakan untuk mengevaluasi data dengan menggambarkan atau menjelaskan data yang telah diperoleh tanpa bermaksud untuk menarik generalisasi atau temuan yang menerapkan generalisasi. Melalui Muhammad (2011: 222), Sudaryanto mengetahui bahwa teknik pembagian tidak langsung melibatkan analisis data dengan memecah suatu konstruksi menjadi berbagai komponen. Konstituen dipandang sebagai komponen yang secara langsung menciptakan arsitektur morfofonemik yang dibahas di sini.

Adapun langkah-langkah analisis data sebagai berikut:

1) Identifikasi data

Identifikasi data adalah proses pengenalan di mana suatu benda atau orang ditetapkan ke dalam suatu kelompok berdasarkan ciri-ciri tertentu (Poerwaarminto 1976:369). Identifikasi adalah kegiatan menelaah data dan informasi dari kebutuhan di lapangan. Identifikasi data dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis kesalahan ejaan surat pada surat resmi. Identifikasi data merupakan program yang diperlukan untuk menemukan perbedaan masalah dan kebutuhan program yang diminati guna menemukan berbagai sumber informasi yang dapat dijadikan acuan untuk mendukung kegiatan penelitian.

2) Klasifikasi data

Klasifikasi data adalah pengelompokan sistematis suatu objek, ide, buku, atau kumpulan objek lainnya ke dalam kelas atau kelompok tertentu berdasarkan karakteristik yang sama (Tairas, 1995). Klasifikasi data atau pemisahan data dalam penelitian ini adalah data surat resmi masuk dan data surat resmi keluar yang heterogen dalam satu kelompok data yang sama sehingga ciri-ciri data yang menonjol dapat dikenali dengan jelas.

3) Interpretasi Data

Kelan (1998) Interpretasi data adalah teknik yang menjelaskan komunikasi tidak langsung, tetapi komunikasi mudah dipahami. Interpretasi data dalam penelitian ini adalah analisis kesalahan ejaan dalam surat resmi, dan

merupakan kegiatan yang bertujuan untuk merangkum hasil analisis dalam bentuk kriteria, pertanyaan, dan kriteria khusus.

