

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian di atas dapat ditentukan bahwa kesalahan yang paling dominan pada urutan 30 huruf yang diteliti di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram adalah 1) penulisan huruf pertama bukan merupakan unsur nama seseorang, 2) penulisan huruf pertama unsur nama geografis diikuti dengan a, dan 3) penulisan huruf pertama bukan unsur nama geografis.

Pada kesalahan penggunaan tanda baca, kesalahan yang dominan sesuai urutan yaitu: 1) penggunaan tanda titik untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu, 2) penggunaan tanda koma diantara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan, dan 3) penggunaan tanda hubung untuk merangkaikan (a) se- dengan kata berikutnya yang di mulai dengan huruf capital, dan (b) ke- dengan angka.

5.2 Saran

Setelah penulis mengamati kesalahan penggunaan ejaan pada surat resmi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram, maka ada beberapa saran yang kiranya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh instansi terkait adalah sebagai berikut.

1. Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan acuan bagi para mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan pembelajaran Bahasa Indonesia khususnya tentang penggunaan kesalahan ejaan
2. Hasil penelitian ini dapat memberikan pengetahuan bagi para pegawai kantor dalam membuat surat resmi yang baik dan benar.
3. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan rujukan bagi peneliti lain dalam menyelidiki masalah yang sama dengan masalah dalam penelitian ini.



DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Z. (1987). *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: PT. Mediyatama Sarana Perkasa.
- Bahtiar, Ahmad, dan Fatimah. 2014. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Bogor. In Media.
- Bugin, Burhan. (2009). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- Ermanto dan Ermidar. 2018. *Bahasa Indonesia Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Gina Madina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Ida Nuraida. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Junus, A. Muhammad. 2011. *Keterampilan Berbahasa Tulis*. Makassar: Badan Penerbit UNM.
- Kemendikbud. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud.
- Munirah. 2015. *Pengembangan Menulis Paragraf*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mahsun. (2012). *Metode Penelitian Bahasa: Tahapan Strategi, Metode dan Tekniknya*. Jakarta: Rajawali Pres.
- Maleong, Lexy. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rahardi, Kunjana. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Rimang, Siti Suwadah. 2013. *Aku Cinta Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Aura Pustaka.
- Ramlan. M. 1987. *Morfologi, Suatu Tinjauan Dekriptif*. Yogyakarta: CV Karyono.
- Semi, M. A. (2008). *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.

Soedjito & Solchan. (2001). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung PT. Remaja Rosdakarya.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga. (2012). *Modul Mengenai Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.

Yolanda, Cindi. 2017. *Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten serta Implikasinya terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah*. *Skripsi*. Tidak Diterbitkan. Fakultas Keguruan dan Ilmu, Pendidikan Universitas Lampung Bandar Lampung.

Zainurrahman. 2011. *Menulis dari Teori hingga Praktik (Penawar Racun Plagiarisme)*. Bandung: Alfabeta.

