

Analisis kesalahan berbahasa pada surat edaran resmi

Bagaskara Nur Rochmansyah*, Indrya Mulyaningsih, dan Itaristanti

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, Indonesia

*Corresponding Author; Email: bagaskaranurrochmansyah@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kaidah kebahasaan yang digunakan pada surat resmi berupa surat edaran di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKIN). Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang berfungsi menjabarkan fenomena yang terjadi secara objektif tanpa adanya perlakuan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi dokumen untuk mendapatkan data berupa arsip surat edaran. Teknik lainnya adalah wawancara untuk mendapatkan data berupa penyebab terjadinya kesalahan berbahasa. Teknik analisis yang digunakan adalah metode padan dan agih untuk mengetahui padanan kata dan membenahi tata bahasa yang termasuk dalam kesalahan. Data yang didapatkan dari hasil analisis empat belas surat edaran yang diterbitkan pada Maret—September 2020 sebanyak 644 bentuk kesalahan. Kaidah kebahasaan pada surat edaran ini berupa ketidaksesuaian dalam menggunakan huruf kapital, penggunaan kata yang tidak baku, penggunaan cetak miring, penggunaan cetak tebal, penggunaan tanda baca, dan penggunaan kata yang tidak tepat. Ketidaksesuaian ini disebabkan oleh kebiasaan penulis menggunakan kaidah yang salah. Selain itu, terbatasnya kemampuan memahami dan mengaplikasikan tata bahasa Indonesia yang benar menjadi penyebab lain dari terjadinya kesalahan berbahasa tersebut.

Kata kunci: kaidah kebahasaan, kebiasaan penulis, pedoman Bahasa Indonesia

Writing rules on official circular

Abstract

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kaidah kebahasaan yang digunakan pada surat resmi berupa surat edaran di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKIN). Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang berfungsi menjabarkan fenomena yang terjadi secara objektif tanpa adanya perlakuan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi dokumen untuk mendapatkan data berupa arsip surat edaran. Teknik lainnya adalah wawancara untuk mendapatkan data berupa penyebab terjadinya kesalahan berbahasa. Teknik analisis yang digunakan adalah metode padan dan agih untuk mengetahui padanan kata dan membenahi tata bahasa yang termasuk dalam kesalahan. Data yang didapatkan dari hasil analisis empat belas surat edaran yang diterbitkan pada Maret—September 2020 sebanyak 644 bentuk kesalahan. Kaidah kebahasaan pada surat edaran ini berupa ketidaksesuaian dalam menggunakan huruf kapital, penggunaan kata yang tidak baku, penggunaan cetak miring, penggunaan cetak tebal, penggunaan tanda baca, dan penggunaan kata yang tidak tepat. Ketidaksesuaian ini disebabkan oleh kebiasaan penulis menggunakan kaidah yang salah. Selain itu, terbatasnya kemampuan memahami dan mengaplikasikan tata bahasa Indonesia yang benar menjadi penyebab lain dari terjadinya kesalahan berbahasa tersebut.

Kata kunci: kaidah kebahasaan, kebiasaan penulis, pedoman bahasa Indonesia

Article history

Submitted:
15 April 2021

Accepted:
11 March 2022

Published:
31 March 2022

Citation (APA Style): Rochmansyah, B. N., Mulyaningsih, I., & Itaristanti, I. (2022). Analisis kesalahan berbahasa pada surat edaran resmi. *LITERA*, 21(1), 81-93. <https://doi.org/10.21831/ltr.v21i1.40115>

PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKIN) adalah lembaga pendidikan resmi yang masif bertukar informasi maupun instruksi menggunakan surat. Surat yang diterbitkan oleh kampus tersebut ternyata terdapat kesalahan berbahasa. Seperti pada surat edaran dengan nomor

“7286/In.08/R/PP.00.9/11/2019” yang diterbitkan pada tanggal 20 November 2019. Surat tersebut menegaskan tentang status akreditasi program studi dan perguruan tinggi yang harus diperhatikan oleh pihak berkepentingan di kampus serta lulusan kampus. Terdapat beberapa kesalahan pada surat tersebut seperti penulisan *Jl* dan *ijin*. Penulisan *Jl* berarti jalan yang seharusnya disingkat menjadi *Jln.* dan penulisan kata *ijin* yang seharusnya menggunakan kata baku *izin*.

Surat resmi sebagai salah satu bentuk pembinaan bahasa Indonesia di ranah lembaga dapat menjadi teladan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Surat resmi hendaknya menggunakan bahasa baku dan ragam resmi. Penelitian ini akan membantu para pembuat surat dan penulis lainnya untuk berhati-hati dalam penggunaan bahasa seperti diksi, penggunaan huruf kapital, dan tanda baca.

Kesalahan (*error*) berbahasa dan kekeliruan (*mistake*) memiliki kemiripan berupa ketidaktepatan menggunakan kaidah bahasa (Tarigan dalam Nurwicaksono & Amelia, 2018). Kesalahan berbahasa disebabkan oleh faktor kompetensi (Supriani & Siregar, 2016) dan hasil campur tangan ketika pemelajar mentransfer kebiasaan bahasa asli (Ellis, 1994). Artinya, pemelajar tidak/kurang memiliki kemampuan berbahasa dalam suatu bahasa yang digunakan. Kesalahan terjadi karena seorang pemelajar tidak mengetahui bentuk bahasa yang benar. Contohnya ketika seseorang menulis suatu kalimat dengan menggunakan kata yang tidak baku seperti “praktek” yang seharusnya ditulis “praktik”.

Sementara itu, kekeliruan (*mistake*), merupakan kegagalan penutur untuk memproduksi bentuk bahasa yang benar karena penutur gagal untuk memproduksi bentuk yang seharusnya dapat dibentuk dengan benar sejalan dengan pengetahuannya terhadap bentuk tersebut. Contohnya ketika seorang penutur menuturkan sebuah kalimat untuk menyatakan seseorang meninggal dunia dengan menggunakan diksi “mati” seperti “Kemarin tetangga saya mati” kemudian penutur meminta maaf dan mengganti diksi tersebut dengan diksi “meninggal” menjadi “Maaf, maksudnya kemarin tetangga saya meninggal”. Kejadian tersebut termasuk kekeliruan (*mistake*) karena penutur sebenarnya mengetahui diksi yang tepat, namun karena suatu sebab seperti lupa, panik dan sebagainya sehingga menggunakan diksi yang keliru.

Kesalahan biasanya terjadi secara konsisten karena kurangnya pemahaman tentang sistem bahasa yang digunakannya (*competence*). Kesalahan berbahasa adalah pemakaian bentuk-bentuk bahasa seperti tanda baca, ejaan, dan tata bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Kesalahan berbahasa terdapat di segala sesuatu yang memuat unsur bahasa

Kekeliruan pada umumnya disebabkan oleh faktor *performance* yaitu keterbatasan mengingat sesuatu yang menyebabkan kekeliruan dalam melafalkan bunyi bahasa, kata, urutan kata, tekanan kata, atau kalimat. Kekeliruan bersifat acak yang dapat terjadi pada setiap tataran linguistik. Kesalahan berbahasa dapat terjadi secara lisan dan tulisan ketika tetap mengabaikan kaidah berbahasa yang berlaku (Johan, 2018).

Kesalahan berbahasa sering terjadi pada bidang ejaan. Ejaan adalah pengaturan cara penulisan lambang bunyi dari pada setiap tataran linguistik (Haryanti, 2019). Kesalahan ejaan yang sering ditemui meliputi penggunaan huruf kapital, tanda baca, penggunaan cetak miring dan cetak tebal, serta penggunaan kata yang tidak baku. Kesalahan tersebut terjadi karena kurangnya pemahaman tentang kaidah tersebut dan dianggap menjadi hal biasa.

Selain itu, penulisan bercetak tebal pun kadang menjadi kesalahan yang masif dilakukan. Cetak tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah dicetak miring. Misalnya: Kata “oge” dalam kalimat “*abdi oge hoyong neda*” berarti ‘juga’. Huruf cetak tebal pun diperlukan dalam penulisan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran-lampiran. Misalnya:

Judul : **Linguistik**
Bab : **BAB I PENDAHULUAN**
A. Latar Belakang
DAFTAR ISI

Huruf bercetak tebal tidak digunakan untuk menegaskan sebagian tulisan, karena untuk menegaskan sebagian tulisan dapat menggunakan huruf bercetak miring (Bahasa & Kebudayaan, 2016).

Penulisan cetak miring erat kaitannya dengan penulisan cetak tebal. Huruf cetak miring digunakan untuk menuliskan nama buku, majalah, dan nama lainnya yang dikutip dalam tulisan (Bahasa & Kebudayaan, 2016). Seperti kutipan berikut ini “Buku *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Balai Pustaka”. Selain itu, huruf bercetak miring digunakan untuk penegasan bagian kata atau kelompok kata dalam kalimat seperti “Dia tidak *Memukul*, melainkan *dipukul*”. Huruf bercetak miring juga digunakan pada penulisan bahasa asing dan bahasa daerah yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia seperti kata “*Rider dan Indit*”.

Kaidah yang tidak kalah penting adalah penggunaan tanda baca. Tanda baca adalah sebuah lambang bahasa yang berfungsi memudahkan pembaca dalam memahami teks (Nurmawati, Saharuddin, & Barsandji, 2015). Tanda baca harus mengikuti kaidah bahasa yang berlaku seperti PUEBI (Ariyanti, 2019). Menurut Bahasa & Kebudayaan (2016) ada beberapa pemakaian tanda baca yang harus dicermati sesuai makna dan penggunaannya.

Berikut ini beberapa tanda baca yang digunakan sesuai kaidah. Tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda elipsis (...), tanda petik dua (“”), tanda petik tunggal (‘), tanda kurung (()), dan tanda kurung siku ([]).

Selain itu, terdapat tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda pisah (—), tanda garis miring (/), dan tanda apostrof (’).

METODE

Pendekatan penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif yang menggambarkan ide-ide berupa fenomena, fakta, serta hubungan yang terjadi dan menyajikannya dalam sebuah teks yang kompleks (Aprilani, 2017).

Desain penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif karena berfungsi mendeskripsikan dengan jelas dan rinci dengan menggunakan metode ilmiah agar mendapat simpulan yang akurat. Desain penelitian deskriptif adalah desain penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, atau sesuatu yang terjadi dengan memusatkan kepada suatu masalah. Desain penelitian ini pun dilakukan dengan tidak memberikan perlakuan khusus terhadap masalah penelitian (Noor, 2017).

Penelitian kali ini menggunakan teknik studi dokumen untuk mendapatkan data berupa arsip surat edaran dan penggunaan kartu data sebagai instrumen pengumpulan data. Menurut Noor (2011) pengumpulan data dengan teknik studi dokumen ini adalah pengambilan data berbentuk dokumentasi yang dapat berbentuk surat, catatan harian, cinderamata, laporan, artefak, dan foto. Selain itu, wawancara digunakan untuk menjaring data berupa faktor terjadinya kesalahan berbahasa tersebut. Menurut Mahsun (2017) metode wawancara atau cakap adalah sebuah metode penjarangan data yang terdapat kontak antara peneliti dengan informan.

Metode yang digunakan dalam tahap analisis data adalah metode padan dan agih. Metode padan adalah metode analisis bahasa yang penentunya berasal dari luar bahasa (Supriyadi, Baehaqie, & Mulyono, 2019). Teknik dasarnya adalah teknik pilah unsur penentu dan daya pilah yang dipakai adalah daya pilah translasional dan otografis (Sudaryanto, 2015).

Daya pilah translasional adalah daya pilah yang menggunakan bahasa lain sebagai penentunya. Daya pilah otografis adalah daya pilah yang penentunya berupa tulisan (Kesuma dalam Itaristanti, 2020). Teknik lanjutannya adalah teknik hubung banding. Metode padan tersebut akan diaplikasikan untuk memahami bentuk kesalahan yang berasal dari bahasa asing dan mengetahui padanannya dalam bahasa Indonesia.

Selain metode padan, metode yang dipakai adalah metode agih. Menurut Sudaryanto (dalam Aprilani, 2017) metode agih adalah metode analisis bahasa yang penentunya adalah bagian bahasa yang bersangkutan. Teknik dasarnya berupa teknik bagi unsur langsung (Junawaroh, 2015). Teknik lanjutan yang dari metode agih yang dipilih adalah teknik lesap dan teknik ganti. Teknik lesap adalah teknik analisis bahasa yang melesapkan atau menghilangkan sebuah unsur bahasa. Teknik lesap mempunyai jangkauan pada seluruh tataran linguistik seperti fonologi, morfologi, dan sintaksis (Sudaryanto, 2015).

Hasil

Hasil penelitian yang akan disajikan adalah bentuk-bentuk kesalahan penulisan dan penggunaan kata dalam surat edaran di salah satu PTKIN. Jenis kesalahan tersebut dibagi menjadi enam jenis kesalahan, yaitu kesalahan pemakaian huruf kapital, penggunaan kata yang tidak baku, penulisan bercetak miring, penulisan bercetak tebal, penggunaan tanda baca, dan penggunaan kata yang tidak tepat. Kesalahan-kesalahan tersebut akan dirinci sesuai klasifikasi dan jumlahnya.

Data yang terkumpul sebanyak 14 surat edaran yang diterbitkan pada Maret sampai September 2020. Surat tersebut dianalisis untuk menemukan bentuk-bentuk kesalahannya. Kesalahan-kesalahan yang ditemukan akan diidentifikasi dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis kesalahannya dengan menggunakan kartu data.

Berdasarkan hasil analisis empat belas surat edaran, diperoleh sebanyak 644 kasus kesalahan. Kesalahan tersebut terdiri dari 189 kesalahan pemakaian huruf kapital, 55 kesalahan penggunaan kata yang tidak baku, 138 kesalahan penulisan bercetak miring. Selain itu, ditemukan 45 kesalahan penulisan bercetak tebal, 151 kesalahan penggunaan tanda baca, dan 66 kesalahan penggunaan kata yang tidak tepat.

Wawancara dilakukan kepada Bapak Usman yang bertugas sebagai pembuat surat edaran. Wawancara tersebut dilakukan pada hari Senin tanggal 28 Desember 2020 yang bertempat di ruang kerja informan. Hasil wawancara tersebut ditemui bahwa penulis mengetahui tentang kesalahan berbahasa, tetapi tidak terlalu menghiraukan hal tersebut karena lebih mementingkan sebuah makna atau informasi yang tersampaikan. Terjadinya kesalahan berbahasa tersebut dikarenakan sebuah kebiasaan memakai kata atau kaidah yang salah. Selain itu, kesalahan berbahasa tersebut disebabkan oleh kurangnya pemahaman penulis dalam memahami kaidah penulisan bahasa Indonesia yang berlaku

Pembahasan

Pembahasan penelitian ini adalah mengkaji tentang kesalahan berbahasa pada surat edaran di salah satu PTKIN yang sudah diklasifikasikan sesuai jenis kesalahannya. Berikut ini adalah pembahasannya.

Penggunaan Huruf Kapital

Kesalahan penulisan huruf kapital berjumlah 189 kasus. Kesalahan tersebut meliputi kesalahan penulisan huruf kapital yang tidak tepat berjumlah 115 kesalahan, kesalahan penulisan nama jabatan berjumlah 35 kesalahan, kesalahan penulisan nama dokumen resmi berjumlah 31 kesalahan, dan kesalahan pada penulisan nama hari raya berjumlah 8 kesalahan.

Penggunaan huruf kapital sesuai kaidah mempunyai beberapa penempatan seperti pada huruf awal sebuah nama, penulisan nama dokumen resmi, dan nama (Mulyani & Fitriani, 2018). Tidak dapat dipungkiri kesalahan penempatan huruf kapital yang tidak sesuai dengan kaidahnya dapat terjadi dalam penulisan. Seperti pada data bertanda *a* di bawah ini yang menempatkan huruf kapital tidak sesuai kaidahnya.

- 1a) “Kegiatan Ujian Seminar Proposal dan Munaqosah tetap berjalan sebagaimana mestinya dengan membatasi peserta/audien.” (KPS1.2)

Kutipan tersebut merupakan sebagian redaksi dari surat edaran yang akan dianalisis. Kesalahan yang terdapat pada kutipan tersebut adalah penempatan huruf *U*, *S*, *P*, dan *M* pada frasa *Ujian Seminar Proposal dan Munaqosah* seharusnya menggunakan huruf kecil. Sejalan dengan pendapat (Qhadafi, 2018) yang menyatakan bahwa huruf kapital digunakan untuk nama lembaga resmi, dokumen resmi, nama diri, atau badan pendidikan resmi. Selain itu, terdapat kesalahan dalam menggunakan kata baku *audiens*. Penggunaan huruf kapital dan kata baku yang benar adalah seperti data di bawah ini.

- 1b) “Kegiatan ujian seminar proposal dan *munaqosah* tetap berjalan sebagaimana mestinya dengan membatasi peserta/audiens.” (KPS1.2)

Selain penggunaan huruf kapital yang tidak tepat, ditemukan juga kesalahan penggunaan huruf kapital pada penulisan nama jabatan. Nama jabatan yang harus menggunakan huruf kapital pada awal kata penulisannya adalah nama jabatan yang harus diikuti nama orang atau nama instansi yang terkait (Nurhamidah, 2018). Berikut ini adalah data kesalahan penulisan nama jabatan yang terdapat dalam surat edaran.

2a) “2. Rektor, Wakil Rektor, Biro AUAK, Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Ketua Satuan Pengawas Internal tetap masuk kerja ...” (KPS2.2)

Penulisan huruf *W, R, B, D, D, P, W, D, W, D, K, J, K, P, S, K, S, P*, dan *I* seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Penulisan nama jabatan yang tidak diikuti nama orang atau nama instansi terkait ditulis tetap menggunakan huruf kecil pendapat (Qhadafi, 2018). Penulisan sebuah jabatan ditulis menggunakan huruf kapital jika diikuti nama orang atau yang mewakilinya (Sari, Kurniawan, & Alpusari, 2018). Jika tidak diikuti nama orang atau yang mewakilinya tidak perlu menggunakan huruf kapital. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

2b) “2. Rektor, wakil rektor, biro AUAK, dekan, direktur pascasarjana, wakil dekan, wakil direktur, ketua jurusan, ketua program studi, ketua satuan pengawas internal tetap masuk kerja ...” (KPS2.2)

Kesalahan lainnya adalah penulisan huruf kapital pada penulisan dokumen resmi. Penulisan yang benar adalah dengan diikuti nama instansi terkait. Berikut ini adalah beberapa data tentang kesalahan penggunaan huruf kapital pada dokumen resmi.

3a) “Menindaklanjuti beberapa Surat Edaran, antara lain:” (KPS4.1)

Penulisan huruf *S* dan *E* seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil karena tidak termasuk nama dokumen yang diikuti nama instansi terkait. Penulisan dokumen resmi harus memakai huruf kapital pada huruf pertama setiap unturnya, sedangkan pada kutipan tersebut hanya disebut jenis surat saja berupa jenis edaran. Huruf kapital digunakan pada penulisan nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, seperti nama dokumen resmi (Khadijah, 2013). Kesalahan lainnya adalah menempatkan tanda baca titik dua yang didahului spasi. Penggunaan tanda baca seharusnya tidak didahului spasi. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

3b) “Menindaklanjuti beberapa surat edaran, antara lain:” (KPS4.1)

Kesalahan penggunaan huruf kapital juga terjadi pada penulisan nama hari raya keagamaan. Penggunaan huruf kapital pada nama hari raya disebabkan karena mengikutsertakan unsur sebelumnya dengan ditulis kapital pada awal kata. Kesalahan tersebut ditemui beberapa kali sehingga dapat disimpulkan bahwa kesalahan tersebut terjadi berulang-ulang atas dasar kesengajaan.

4a) “Tahun *Baru* Imlek 2571 Kongzili” (KPS5.7)

5a) “Tahun *Baru* Islam 1442 Hijriyah” (KPS5.10)

Penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai kaidah terletak pada huruf *B* pada kata *Baru*. Selain itu, terdapat penggunaan kata yang tidak baku pada nama *Hijriyah* yang seharusnya menggunakan kata *Hijriah*. Penulisan Kongzili juga seharusnya ditulis menggunakan cetak miring karena berasal dari bahasa asing. Penulisan nama tahun, bulan, atau hari raya yang ditulis menggunakan huruf kapital hanya pada awal kata saja (Haryanti, 2019).

Sesuai dengan kaidah yang berlaku bahwa unsur yang mengikuti atau mendahuluinya tidak perlu ditulis kapital. Seperti pendapat Komalasari (2020) yang menyatakan bahwa huruf kapital

digunakan pada penulisan nama tahun, nama bulan, nama hari, nama hari besar, dan nama hari raya. Berikut ini adalah bentuk penulisan yang benar.

4b) “Tahun baru Imlek 2571 *Kongzili*” (KPS5.7)

5b) “Tahun baru Islam 1442 Hijriah” (KPS5.10)

Kesalahan Penggunaan Kata yang Tidak Baku

Kesalahan penggunaan kata yang tidak baku berjumlah 55 kesalahan. Berikut ini adalah salah satu data kesalahannya. Kesalahan penggunaan kata yang tidak baku pada data di bawah ini adalah penggunaan kata *dihimbau*. Kata *dihimbau* termasuk kata gramatikal karena sudah mengalami pembubuhan kata depan *di-*.

6a) “... mahasiswa *dihimbau* tidak melakukan perjalanan dinas dalam negeri yang tidak penting;” (TBS1.3)

Kata tersebut termasuk kata yang tidak baku karena menggunakan kata dasar yang tidak sesuai kaidah bahasa Indonesia yang benar. Kata baku adalah kata bahasa Indonesia yang tercantum dalam KBBI (Tamara, Naufal, Ismail, & Pradani, 2020). Kata dasar yang seharusnya dipakai adalah *imbau* dan mengalami proses gramatikal dengan membubuhi kata depan *di-* menjadi kata *diimbau*. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

6b) “... mahasiswa *diimbau* tidak melakukan perjalanan dinas dalam negeri yang tidak penting;” (TBS1.3)

Kesalahan Penulisan Bercetak Miring

Kesalahan penulisan bercetak miring berjumlah 138 kesalahan. Kesalahan ini terdapat pada penulisan bahasa asing atau berupa singkatan bahasa asing yang tidak dicetak miring. Berikut ini adalah data yang memuat kesalahan penulisan bercetak miring. Data di bawah ini terdapat kesalahan bercetak miring pada penulisan bahasa asing frasa (*Cleaning service*).

7a) “... Petugas Kebersihan (*Cleaning service*) diatur kehadirannya ...” (CMS3.4)

Frasa (*Cleaning service*) yang bermakna petugas kebersihan. Kesalahan frasa tersebut tidak mencetak miring dan tidak menggunakan huruf kecil pada awal kata. Seperti menurut Tussolekha (2019) huruf miring digunakan untuk ungkapan yang berasal dari bahasa asing. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

7b) “... Petugas Kebersihan (*cleaning service*) diatur kehadirannya ...” (CMS3.4)

Kesalahan Penulisan Bercetak Tebal

Kesalahan penulisan bercetak tebal berjumlah 45 kesalahan. Kesalahan ini terdapat pada penegasan sebagian tulisan dalam surat edaran tersebut. Kesalahan ini terjadi secara berulang-ulang pada kasus yang sama.

Kesalahan penulisan bercetak tebal di bawah ini adalah menegaskan sebagian tulisan untuk mengkhususkan makna dari redaksi surat agar lebih diperhatikan dan diikuti instruksinya.

8a) “... dengan *mengunduh dan menggunakan aplikasi PeduliLindungi* ...” (CTS6.5)

Data tersebut bertujuan untuk menegaskan instruksi mengunduh dan menggunakan sebuah aplikasi. Penulisan yang benar untuk menegaskan sebagian tulisan adalah dengan menggunakan cetak miring. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

8b) “... dengan *mengunduh dan menggunakan aplikasi PeduliLindungi* ...” (CTS6.5)

Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

Kesalahan penggunaan tanda baca berjumlah 151 kesalahan. Kesalahan tersebut meliputi kesalahan tanda baca titik dua berjumlah 37 kesalahan, kesalahan tanda baca titik koma berjumlah 85 kesalahan, kesalahan tanda baca titik berjumlah 7 kesalahan, kesalahan tanda hubung berjumlah 1 kesalahan, kesalahan tanda pisah berjumlah 9 kesalahan, kesalahan penggunaan garis miring berjumlah 1 kesalahan, kesalahan penggunaan spasi sebelum unsur berikutnya berjumlah 1 kesalahan, dan kesalahan tanda koma berjumlah 10 kesalahan. Kesalahan tanda baca lain seperti tanda seru dan tanda tanya tidak terdapat dalam surat edaran tersebut. Berikut ini adalah data dari kesalahan penggunaan tanda baca.

Kesalahan Penulisan tanda baca titik dua terjadi pada data di bawah ini yang menuliskan tanda titik dua dengan didahului spasi. Kesalahan lainnya adalah penulisan nama dokumen yang menggunakan huruf kapital.

9a) “Menindaklanjuti beberapa Surat Edaran, antara lain:” (TBS4.1)

Penulisan tanda baca tersebut dianggap benar karena menggunakan tanda baca titik dua pada akhir pernyataan yang diikuti perincian. Perincian yang dimaksud cenderung singkat karena berbentuk frasa dan tidak berbentuk pelengkap untuk mengakhiri pernyataan tersebut. Bentuk kesalahannya adalah pada pembubuhan spasi sebelum tanda titik dua. Seharusnya tanda titik dua tersebut ditulis tanpa spasi dan serangkaian dengan unsur sebelumnya. Seperti pendapat Wijayanti (2016) bahwa penulisan tanda baca titik dua diberikan pada akhir pernyataan lengkap yang akan diikuti pemerian/perincian. Penulisan tanda titik dua tersebut ditulis tanpa spasi sebelumnya. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

9b) “Menindaklanjuti beberapa surat edaran, antara lain:” (TBS4.1)

Penggunaan tanda titik koma berfungsi sebagai kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara dengan kalimat setara lainnya dalam kalimat majemuk, sebagai tanda baca akhir perincian yang berupa frasa, atau sebagai perincian yang sebelumnya sudah diberi tanda koma (Leksono, 2019). Kesalahan penggunaan tanda baca titik koma pada data di bawah ini terletak pada penempatannya di akhir kalimat pernyataan.

10a) “... dihimbau untuk ditunda pelaksanaannya;” (TBS1.4)

Kesalahan penggunaan tanda titik koma pada data di atas yang terletak pada akhir kalimat pernyataan seharusnya menggunakan tanda titik. Tanda titik dibubuhkan pada akhir kalimat data di atas karena kalimat tersebut termasuk kalimat lengkap dan bukan sebuah frasa. Kesalahan lainnya adalah penggunaan kata yang tidak baku, yaitu kata *dihimbau* yang seharusnya menggunakan kata *dihimbau*. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

10b) “... diimbau untuk ditunda pelaksanaannya.” (TBS1.4)

Bentuk kesalahan lainnya adalah penggunaan tanda baca titik. Penggunaan tanda baca titik biasa dipakai pada akhir kalimat lengkap yang bersifat pernyataan dan tidak bersifat pertanyaan atau seruan (Sukmawaty, 2017).

11a) “... oleh Subbagian Kepegawaian” (TBS2.4)

Data di atas termasuk kutipan dari kalimat pada surat edaran. Kesalahan yang terletak pada kutipan tersebut adalah karena tidak memberikan tanda baca akhir seperti tanda titik pada kalimat lengkap yang dipakai. Susunan kata yang mempunyai unsur predikat, tetapi tidak diberi tanda titik bisa disebut klausa. Oleh karena itu, tanda baca yang seharusnya pada kutipan kalimat lengkap seharusnya menggunakan tanda titik (Pandini, 2020). Kesalahan lainnya adalah penggunaan huruf

kapital pada nama jabatan dan penggunaan kata yang tidak tepat untuk menyatakan kehadiran. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

11b) "... oleh subbagian kepegawaian." (TBS2.4)

Tidak seperti namanya, tanda hubung berfungsi sebagai pemisah antara unsur satu dengan unsur lainnya. Tidak dapat dipungkiri, bahwa penggunaan tanda hubung bisa menjadi kesalahan seperti penulisan atau penggunaan. Seperti pada data di bawah ini yang termasuk kesalahan penggunaan tanda hubung.

12a) "di – Tempat" (TBS5.2)

Penulisan tanda hubung pada kutipan tersebut termasuk kesalahan karena diberi spasi sebelum tanda hubung. Penulisan kata hubung yang benar adalah tidak diberi spasi sebelum dan sesudah penulisannya (Wiana, 2019). Sejalan dengan penelitian Ghufron (2016) walaupun digunakan untuk kata ulang dasar atau berimbuhan tetap ditulis tanpa spasi sebelum atau sesudah tanda hubung tersebut. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

12b) "di–Tempat" (TBS5.2)

Berbeda dengan tanda hubung, tanda pisah berfungsi untuk pengganti *sampai dengan* pada penulisan. Penulisan tanda pisah mempunyai bentuk lebih panjang dari tanda hubung. Tanda pisah di bawah ini termasuk kesalahan dalam penulisannya.

13a) "Minggu – Senin" (TBS5.6)

Tanda pisah pada data di atas di tulis menggunakan tanda hubung, tanda tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan batas hari yang ditentukan. Selain itu, tanda pisah yang berfungsi sebagai pengganti *sampai dengan* harus ditulis tanpa spasi pada sebelum maupun setelah tanda hubung (Tamara et al., 2020). Sejalan dengan penelitian Fitriani & Rahmawati (2020) bahwa penulisan tanda pisah tidak diberi spasi pada sebelum dan sesudah penulisannya, meainkan menyatu dengan unsur sebelum dan sesudahnya. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

13b) "Minggu—Senin" (TBS5.6)

Penggunaan garis miring biasanya dipakai sebagai pengganti kata *dan, atau, serta setiap*. Selain itu, penggunaan garis miring lazim dipakai pada penomoran surat dan alamat. Berikut ini data tentang kesalahan penggunaan garis miring pada surat edaran.

14a) "... tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi pegawai Kementerian Agama Yang Berada Di Wilayah Dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar dan Perpanjangan Masa Pelaksana Tugas Kedinasan Di Rumah /Tempat tinggal;" (TBS6.2)

Data di atas adalah kutipan dari surat edaran yang terdapat kesalahan menggunakan tanda garis miring yang tidak tepat. Penggunaan tanda garis miring di atas termasuk kesalahan karena memberikan spasi sebelum dan sesudah penulisannya. Seharusnya tanda garis miring ditulis beriringan dengan unsur sebelum dan sesudahnya. Kesalahan lainnya adalah penggunaan huruf kapital pada kata hubung seperti kata *yang, di, dan dengan*. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

14b) "... tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi pegawai Kementerian Agama Yang Berada di Wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar dan Perpanjangan Masa Pelaksana Tugas Kedinasan di Rumah/Tempat tinggal;" (TBS6.2)

Selain penggunaan tanda baca yang sudah dibahas di atas, terdapat kesalahan penggunaan spasi yang tidak tepat. Kesalahan penggunaan spasi pada data di bawah ini termasuk kesalahan yang dilakukan sebanyak satu kali.

15a) "... paling banyak 50 % pada masing-masing unit kerja ..." (TBS14. 13)

Kesalahan penggunaan spasi pada data di atas adalah pemberian spasi di tengah unsur yang menjadi kesatuan. Lebih jelasnya adalah pada penulisan 50 % yang didahului spasi sebelum % . Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

15b) "... paling banyak 50% pada masing-masing unit kerja ..." (TBS14. 13)

Kesalahan pada data 14a) dan 15a) memiliki kesalahan memberikan spasi sebelum dan sesudah unsur yang disematkan. Penulisan yang kaidahnya tidak diberi spasi, maka tidak semestinya diberi spasi (Tamara et al., 2020). Tanda baca terakhir yang termasuk kesalahan pada surat edaran adalah tanda baca koma. Tanda baca koma biasa dipakai untuk memisahkan induk kalimat dan anak kalimat, sebagai bagian-bagian perincian, dan lain sebagainya. Seperti pada data di bawah ini yang termasuk ke dalam kesalahan penggunaan tanda koma.

16a) "Pembelajaran pada Pusat Pengembangan bahasa (PPB), Mahad [] serta tutorial lainnya dilakukan secara *online* (daring) ..." (TBS4.6)

Kesalahan pada data di atas adalah karena tidak menggunakan tanda koma pada bagian akhir perincian. Bagian terakhir dalam perincian seharusnya tetap diberikan tanda koma karena termasuk satu-kesatuan dengan bagian-bagian sebelumnya. Tanda koma digunakan untuk menghubungkan unsur-unsur yang ditulis dalam satu rangkaian (Tussolekha, 2019) Kesalahan lainnya adalah penggunaan huruf kapital yang kurang tepat. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

16b) "Pembelajaran pada pusat pengembangan bahasa (PPB), mahad, serta tutorial lainnya dilakukan secara *online* (daring) ..." (TBS4.6)

Selain kesalahan karena tidak diberi tanda koma pada bagian perincian, terdapat juga kesalahan dengan memberikan tanda koma yang bukan tempatnya. Seperti pada data berikut ini.

17a) "... pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*)[,] harus memenuhi protokol kesehatan ... " (TBS10.20)

Kesalahan pada data di atas adalah memberikan tanda koma pada bagian kalimat yang bukan berupa bagian perincian. Seharusnya tanda koma tersebut dihilangkan dan tidak diberi tanda apapun. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

17b) "... pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) harus memenuhi protokol kesehatan ... " (TBS10.20)

Kesalahan Penulisan yang Tidak Tepat

Kesalahan penggunaan kata yang tidak tepat berjumlah 66 kesalahan. Kesalahan tersebut terdiri dari kesalahan penggunaan kata depan *di-* berjumlah 33 kesalahan, kesalahan pada pemborosan kata berjumlah 18 kesalahan, kesalahan penulisan kata hubung di awal kalimat berjumlah 3 kesalahan. Selain itu, kesalahan penggunaan kata hubung berjumlah 4 kesalahan, kesalahan penggunaan imbuhan berjumlah 3 kesalahan, kesalahan penggunaan kata yang tidak tepat berjumlah 4 kesalahan, dan kesalahan dalam penulisan kata berjumlah 1 kesalahan.

Penggunaan kata depan *di-* biasanya dipakai untuk menunjukkan suatu tempat atau arah lokasi yang dituju. Kesalahan penggunaan kata depan pada data di bawah ini karena menggunakan kata yang salah untuk menunjukkan tempat.

18a) "... harus menyediakan *handwash* pada KM/WC ..." (TTS1.1)

Kata penunjuk tempat yang dipakai pada data di atas adalah penggunaan kata *pada*. Penggunaan kata tersebut dirasa tidak sesuai karena yang ditunjukkan dalam kutipan tersebut adalah sebuah tempat yang bisa dimasuki oleh orang. Kata tersebut lebih pantas diganti dengan kata *di-* yang jelas untuk menunjukkan tempat. Penulisan kata depan *di-* penunjuk tempat dipisah dengan unsur selanjutnya (Amin, 2020). Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

18b) "... harus menyediakan *handwash* di KM/WC" (TTS1.1)

Pemborosan kata sering juga disebut redundansi adalah kesalahan dalam menggunakan kata secara berlebihan dan cenderung tidak efektif. Kesalahan tersebut terjadi pada surat edaran. Seperti data di bawah ini yang terdapat pemborosan kata.

19a) "*Kepada* Yth." (TTS4.1)

Pemborosan kata pada data tersebut adalah penggunaan *Kepada* untuk menunjukkan tujuan surat. Penulisan yang efektif adalah cukup dengan penggunaan *Yth.* karena sudah jelas surat tersebut akan ditujukan untuk seseorang atau penerima. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

19b) "Yth." (TTS4.1)

Kata hubung adalah sebuah kata yang digunakan menghubungkan klausa atau kalimat. Penulisan kata hubung biasanya ditulis di tengah kalimat dan tidak diperbolehkan dipakai di awal kalimat. Penggunaan kata hubung di awal kalimat akan menjadikan kalimat tersebut rancu. Seperti pada data di bawah ini yang menggunakan kata hubung di awal kalimat.

20a) "*Dan* memperhatikan kondisi darurat bencana wabah virus corona ..." (TTS7.4)

Kata hubung yang digunakan pada data tersebut adalah kata *dan* yang biasanya kata tersebut digunakan untuk perincian. Seharusnya kata *dan* pada awal kalimat tersebut dihilangkan karena bukan termasuk perincian. Kesalahan lainnya adalah tidak mencetak miring bahasa asing. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

20b) "Memperhatikan kondisi darurat bencana wabah virus *corona* ..." (TTS7.4)

Selain penggunaan kata hubung di awal kalimat, penggunaan kata hubung lainnya ditemukan pada data di bawah ini. Data berikut terindikasi kesalahan penggunaan kata hubung *dan* yang ditempatkan tidak pada tempatnya.

21a) "... diperpanjang sampai dengan **04 Juni 2020** dan akan, ditinjau *dan* disesuaikan dengan ketentuan ..." (TTS8.4)

Penggunaan kata *dan* pada kalimat tersebut digunakan sebanyak dua kali. Penggunaan dua kata hubung dalam satu kalimat tersebut dirasa kurang efektif. Seharusnya, kata hubung yang sama cukup dipakai satu kali dan dapat menggunakan kata hubung *serta* jika masih diperlukan. Seperti pada data di atas yang seharusnya menggunakan kata *serta* pada kata hubung berikutnya. Kesalahan lainnya adalah menegaskan sebagian tulisan menggunakan cetak tebal, seharusnya penegasan tersebut menggunakan cetak miring. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

21b) "... diperpanjang sampai dengan *04 Juni 2020* dan akan, ditinjau *serta* disesuaikan dengan ketentuan ..." (TTS8.4)

Kesalahan penggunaan imbuhan pun terdapat pada data di bawah ini. Penggunaan imbuhan yang menjadi kesalahan pada data tersebut adalah kurangnya imbuhan *men-*.

22a) "... (*jaga* jarak, sering *cuci* tangan, menggunakan masker, menggunakan pelindung mata/memakai kacamata);" (TTS9.3)

Kurangnya penggunaan imbuhan tersebut menjadi tidak konsisten dengan salah satu perinciannya, yaitu kata *menggunakan*. Penambahan imbuhan yang benar adalah dengan membubuhi *men-* pada kata *jaga* dan *cuci* menjadi kata *menjaga* dan kata *cuci* menjadi *mencuci*. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

22b) "... (menjaga jarak, sering mencuci tangan, menggunakan masker, menggunakan pelindung mata/memakai kacamata);" (TTS9.3)

Kesalahan berikutnya adalah penggunaan kata yang tidak tepat dengan maksud yang disampaikan. Seperti pada data di bawah ini menggunakan kata *absensi* yang berarti ketidakhadiran.

23a) "3. *Absensi* dosen dan tenaga kependidikan ..." (TTS11.4)

Data di atas menggunakan kata yang salah secara berulang-ulang. Maksud dari kalimat-kalimat di atas adalah tentang kehadiran bekerja yang seharusnya menggunakan kata *presensi*. Penggunaan kata, ungkapan, dan lainnya harus sesuai dengan situasi agar pesan tersebut mudah dipahami (Sukmawaty, 2017). Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

23b) "3. *Presensi* dosen dan tenaga kependidikan ..." (TTS11.4)

Kesalahan lainnya adalah penulisan kata yang memiliki kekurangan sebuah unsur. Seperti penulisan pada data di bawah ini yang menuliskan sebuah kata tidak sesuai dengan kaidahnya.

24a) "... kebijakan akademik dan *non akademik* ..." (TTS14.4)

Seharusnya penulisan *non* diberikan tanda hubung setelah kata *non-*. Penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

24b) "... kebijakan akademik dan non-akademik ..." (TTS14.4)

Faktor yang Memengaruhi Terjadinya Kesalahan Berbahasa

Faktor terjadinya kesalahan berbahasa dalam surat edaran tersebut disebabkan oleh kebiasaan. Kebiasaan menggunakan kata yang tidak baku seperti yang beredar di masyarakat. Kemudian, dari kebiasaan menimbulkan anggapan bahwa kata yang dipakai adalah benar. Faktor lain yang sangat memengaruhi terjadinya kesalahan berbahasa pada surat edaran adalah kurangnya kemampuan penulis dalam memahami kaidah bahasa Indonesia yang benar. Oleh karena itu, kesalahan berbahasa pada surat edaran terjadi secara berulang-ulang.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian analisis kesalahan berbahasa pada surat edaran, maka dapat disimpulkan bahwa surat edaran di salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKIN) banyak terjadi kesalahan berbahasa pada penulisannya. Kesalahan tersebut dilakukan berulang-ulang di setiap jenis kesalahannya. Beberapa jenis kesalahan yang terdapat dalam surat edaran tersebut adalah kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan penggunaan kata yang tidak baku, kesalahan penulisan bercetak miring, kesalahan penulisan bercetak *tebal*, *kesalahan penggunaan tanda baca*, dan kesalahan penggunaan kata yang tidak tepat.

Penyebab dari terjadinya kesalahan tersebut adalah penulis yang terbiasa menulis surat menggunakan kaidah yang salah yang mengakibatkan kesalahan yang berulang. Selain itu,

kurangnya pemahaman tentang kaidah bahasa Indonesia yang benar pun menjadi pengaruh yang besar dalam terjadinya kesalahan berbahasa pada penulisan surat edaran.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan pada pembimbing yang telah mendukung pembuatan artikel ini. Harapannya, artikel ini dapat bermanfaat dalam kajian linguistik lainnya. Selain itu, semoga artikel ini menjadi bahan pembelajaran dalam penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin, M. F. 2020. Kesalahan Pemakaian Ejaan dalam Penulisan Autobiografi Mahasiswa Prodi S-1 Sastra Indonesia Universitas Diponegoro Angkatan 2019 Kelas A. *Nusa: Jurnal Ilmu Bahasa dan Sastra*, 15(1), 84–95. <https://doi.org/10.14710/nusa.15.1.84-95>.
- Aprilani, F. 2017. Verba Temirudan Modifikasinya: Kajian Struktur. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 6(1), 8–14. <https://ejournal.undip.ac.id/index.php/izumi/article/view/12168>.
- Ariyanti, R. 2019. Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital, Tanda Baca, dan Penulisan Kata pada Koran Mercusuar. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 4(4), 12–28. <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/BDS/article/view/12178/9361>
- Ellis, R. (1994). *The Study of Second Language Acquisition*. Oxford: Oxford University Press
- Fitriani, A. Y. R., & Rahmawati, L. E. 2020. Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Baca dan Huruf Miring dalam Teks Berita Online Detiknews dan Tribunnews. *Bahastra*, 40(1), 10. <https://doi.org/10.26555/bahastra.v40i1.14695>.
- Ghufron, S. 2016. Kesalahan Pemakaian Ejaan dalam Karangan Siswa. *EDU-KATA, Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pembelajarannya*, 3(1), 1–8. <https://garuda.ristekbrin.go.id/documents/detail/742586>.
- Haryanti, A. S. 2019. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Karangan Deskripsi Terhadap Kemampuan Menulis Mahasiswa Universitas Indraprasta PGRI. *KREDO: Jurnal Ilmiah Bahasa dan Sastra*, 2(2), 351–367. <https://doi.org/10.24176/kredo.v2i2.3047>.
- Itaristanti, I. 2020. Pengutamaan Bahasa Indonesia di Ruang Publik pada Nama Tempat Usaha di Jalan Perjuangan Kota Cirebon. *Indonesian Language Education and Literature*, 5(2), 223–236. <https://doi.org/10.24235/ileal.v5i2.6427>.
- Johan, G. M. 2018. Belajar Bahasa Secara Holistik : Apakah Pandangan Murid?. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, 13(2), 102–117. <https://doi.org/10.17509/bs>
- Junawaroh, S. (2015). Kajian Deskriptif Struktural Wacana Grafiti pada Truk. *Humanika*, 21(1), 49. <https://doi.org/10.14710/humanika.21.1.49-55>.
- Kemendikbud. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Khadijah. (2013). Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Karangan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://ejournal.bbg.ac.id/metamorfosa/article/view/71>.
- Komalasari, F. (2020). Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca dalam Teks Biografi. *Dinamika*, 3(2), 69–73. <https://doi.org/10.35194/jd.v3i2.1003>.
- Leksono, M. L. (2019). Analisis Kesalahan Penggunaan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) Pada Tugas Makalah dan Laporan Praktikum Mahasiswa IT Telkom Purwokerto. *JP-BSI (Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia)*, 4(2), 116–120. <https://doi.org/10.26737/jp-bsi.v4i2.1106>.
- Mahsun. (2017). *Metode Penelitian Bahasa*. Depok: Rajawali pers.
- Mulyani, D. M., & Fitriani, H. S. H. (2018). Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca pada Karangan Sederhana Siswa Kelas III SDN II Kelapa Dua Kabupaten Tangerang. *Lingua Rima* 6(2), 41–49. <http://dx.doi.org/10.31000/lgrm.v7i1.1616>.
- Noor, J. (2011). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Noor, J. (2017). *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi, dan karya Ilmiah*. Jakarta: PT Fajar Interpretama Mandiri.
- Nurhamidah, D. 2018. Analisis Kesalahan Ejaan pada Karangan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. *Pena Literasi*, 1(2), 92–107. <https://doi.org/10.24853/pl.1.2.92-107>.

- Nurmawati, Barsandji, S., & Muhsin, M. 2015. Peningkatan Kemampuan Menggunakan Tanda Baca Titik , Koma , dan Titik Dua dalam Kalimat dengan Menggunakan Metode Latihan Siswa Kelas IV SDN Atananga. *Jurnal Kreatif Tadulako Online*, 3(1), 132–146. <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/JKTO/article/view/4113>.
- Nurwicaksono, B. D., & Amelia, D. 2018. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Teks Ilmiah Mahasiswa. *AKSIS: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 2(2), 138–153. <https://doi.org/10.21009/aksis.020201>.
- Pandini, I. 2020. Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan pada Karangan Narasi Siswa Kelas XI SMAN 5 Model Palu. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 5(4), 81–89. <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/BDS/article/view/12747>.
- Qhadafi, M. R. 2018. Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan yang Disempurnakan dalam Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 3(4), 1–21. <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/BDS/article/view/10525>.
- Sari, H., Kurniaman, O., Alpusari, M., Sari, H., Kurniaman, O., & Alpusari, M. 2018. the Error Analysis of the Use Capital Letters and Punctuation on Summary Thesis of PGSD Study Programs Force 2012. *Jurnal Onine Mahasiswa (JOM) Bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan*, 5(1), 1—15. <https://jom.unri.ac.id/index.php/JOMFKIP/article/view/17933/17319>.
- Sudaryanto. 2015. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa*. Yogyakarta: Sanata Dharma University Press.
- Sukmawaty. 2017. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Skripsi Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Kharisma Makassar. *Jurnal Retorika*, 10(1), 56–65. <https://doi.org/10.26858/retorika.v10i1.4617>.
- Supriani, R., & Siregar, I. R. 2016. Penelitian Analisis Kesalahan Berbahasa. *Edukasi Kultura*, 3(2) 67–76. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/kultura/article/view/5204>.
- Supriyadi, D., Imam, B., & Mulyono, M. 2019. Istilah-Istilah Sesaji Ritual Jamasan Kereta Kanjeng Nyai Jimat di Museum Kereta Keraton Yogyakarta. *Jurnal Sastra Indonesia*, 2(1), 1–10. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/jsi/article/view/29852>.
- Tamara, B., Naufal, D., Ismail, R. B., & Pradani, R. A. 2020. Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan dan Tanda Baca pada Media Sosial Resmi Universitas Ahmad Dahlan. *Jurnal Parafraza*, 2(1), 22–29. <https://jurnal.unikal.ac.id/index.php/parafraza/article/view/1057>.
- Tussolekha, R. 2019. Kesalahan Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia (Ebi) Pada Karya Ilmiah Mahasiswa. *Bahtera Indonesia; Jurnal Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia*, 5(1), 1–11. <https://doi.org/10.31943/bi.v5i1.58>.
- Wiana, D. 2019. Kesalahan Bahasa Indonesia pada Tajuk Rencana Surat Kabar Kota Medan (Fenomena Bahasa di Ranah Media Cetak). *Seminar Bahasa dan Sastra Indonesia*, 2(1), 219–224. <http://www.conference.unsri.ac.id/index.php/sembadra/article/view/1682>.
- Wijayanti, A. Y. W. 2016. Analisis Penggunaan Ejaan pada Skripsi Mahasiswa PGSD Universitas Islamic Centre Sudirman GUPPI Undasari. *MPP Jurnal Penelitian dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran* 10(2), 184–198. <https://doi.org/10.26877/mpp.v10i2.1519>.