ARTIKEL

Analisis Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas di Kantor Desa Muneng Kecamatan Purwoasri Kabupaten Kediri

Oleh:

Riffa Fa'izza Ashari

14.1.01.07.0082

Dibimbing oleh :

1. **Drs. Sempu Dwi Sasongko, M.Pd.**
2. **Drs. Sardjono, M.M.**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Tahun 2018

SURAT PERNYATAAN
ARTIKEL SKRIPSI TAHUN 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap	: Riffa Fa'izza Ashari
NPM	: 14.1.01.07.0082
Telepun/HP	: 085708295859
Alamat Surel (Email)	: faizzariffa@gmail.com
Judul Artikel	: Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas di Kantor Desa Muneng Kecamatan Purwoasri Kabupaten Kediri
Fakultas – Program Studi	: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan-Pendidikan Bahasa Indonesia
Nama Perguruan Tinggi	: Universitas Nusantara PGRI Kediri
Alamat Perguruan Tinggi	: Jl. KH. Achmad Dahlan, No. 76 Kediri

Dengan ini menyatakan bahwa :

a. artikel yang saya tulis merupakan karya saya pribadi (bersama tim penulis) dan bebas plagiarisme;
b. artikel telah diteliti dan disetujui untuk diterbitkan oleh Dosen Pembimbing I dan II.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian data dengan pernyataan ini dan atau ada tuntutan dari pihak lain, saya bersedia bertanggungjawab dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui

Kediri, 11 Agustus 2018

Pembimbing I	Pembimbing II	Penulis,
Drs. Sempu Dwi Sasongko, M.Pd.	Drs. Sardjono, M.M	Riffa Fa'izza Ashari
NIDN. 0708026001	NIDN. 0718085904	NPM 14.1.01.07.0082

Analisis Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas di Kantor Desa Muneng Kecamatan Purwoasri Kabupaten Kediri

Riffa Fa'izza Ashari
14.1.01.07.0082
FKIP-Pendidikan Bahasa Indonesia
faizzariffa@gmail.com
Drs. Sempu Dwi Sasongko, M.Pd. | Drs. Sardjono, M.M
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh ditemukannya beberapa kesalahan penggunaan bahasa surat dinas yang ditujukan untuk pihak luar di Kantor Desa Muneng. Berdasarkan latar belakang tersebut ditemukan beberapa permasalahan yaitu (1) Bagaimanakah bentuk kesalahan pemakaian huruf pada surat dinas di Kantor Desa Muneng? (2) Bagaimanakah bentuk kesalahan penulisan kata pada surat dinas di Kantor Desa Muneng? (3) Bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan tanda baca pada surat dinas di Kantor Desa Muneng?. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, dan pengggunaan tanda baca pada surat dinas di Kantor Desa Muneng. Dari deskripsi kesalahan tersebut pendekatan penelitian adalah pendekatan kualiatif. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Tahapan yang digunakan adalah tahap persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian. Tahap persiapan meliputi (1) pemilihan judul, (2) pengadaan studi pustaka, (3) menentukan metode penelitian, pada tahap pelaksanaan meliputi (1) mengumpulkan data, (2) menganalisis data, (3) menyimpulkan hasil penelitian, sedangkan pada tahap penyelesaian meliputi (1) menyusun laporan penelitian, (2) revisi laporan penelitian, (3) penggandaan laporan penelitian. Data penelitian ini yaitu data kualitatif yang berupa deskripsi atau kata-kata. Sumber data yang digunakan adalah surat dinas yang ditujukan untuk pihak luar di Kantor Desa Muneng. Instrumen penelitian adalah diri peneliti. Prosedur pengumpulan data menggunakan studi dokumentasi yang dilakukan di Pemerintah Kantor Desa Muneng. Teknik analisis data menggunakan (1) reduksi data, (2) penyajian data, dan (3) verifikasi data yaitu dengan cara mendeskripsikan kesalahan dan kemudian membenarkan kesalahan tersebut. Hasil penelitian adalah terdapat kesalahan dalam pemakaian huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Kesalahan pada pemakaian huruf sebanyak 74 kesalahan, dalam penulisan kata 44 kesalahan, dan kesalahan tanda baca sebanyak 52 kesalahan. Kesalahan terbanyak yaitu pada pemakaian huruf, khususnya pada pemakaian huruf kapital.

KATA KUNCI : Ejaan, Surat Dinas

I. LATAR BELAKANG

Bahasa tidak bisa dipisahkan dari kehidupan manusia, karena bahasa selalu muncul dalam segala aktivitas atau kegiatan manusia, tidak ada aktivitas tanpa bahasa. Oleh karena itu, bahasa dikatakan

milik manusia yang telah menyatu dengan penuturnya. Dengan bahasa dapat menyampaikan isi pikiran, baik untuk berinteraksi atau untuk mengekspresikan diri, dan semua itu bergantung pada bidang kegiatan tempat bahasa itu digunakan.

Pada dasarnya bahasa merupakan alat komunikasi yang berfungsi sebagai media penyampaian informasi secara tepat, baik disampaikan secara lisan maupun tulisan, maka dari itu bahasa memiliki peran penting dalam kehidupan. Bahasa lisan merupakan bahasa yang disampaikan secara langsung, sedangkan bahasa tulis merupakan lambang dari bahasa lisan yang berupa tulisan. Bahasa lisan dan tulis dalam situasi formal menggunakan ragam bahasa resmi atau bahasa baku yang sesuai dengan kaidah. Dalam situasi non formal, bahasa lisan dan tulis menggunakan ragam yang lebih bersifat santai atau akrab.

Sementara itu, dalam bahasa lisan dan tulis masih terjadi kesalahan berbahasa, maka adanya analisis kesalahan berbahasa dimaksudkan agar dalam pengucapan dan penulisan terdapat pembenahan. Menurut Tarigan (1997:25) Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan peneliti atau guru bahasa, yang meliputi: kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan itu, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu. Dari pendapat tersebut dapat diambil pengertian bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah penyelidikan atau identifikasi suatu kesalahan berbahasa dalam seseorang yang belajar bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan.

Kesalahan berbahasa dalam tulisan masih banyak terjadi dalam penggunaan ejaan. Ejaan merupakan cara atau aturan menuliskan kata-kata dengan huruf. Misalnya “huruf” dahulu adalah “hoeroef” (Poerwadarminta, 1976:266). Menurut Randi (2017:41-42) ejaan adalah cara atau aturan menulis kata-kata dengan huruf atau kaidah pelambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya menutut disiplin ilmu bahasa dan suatu sistem aturan yang jauh lebih luas dari sekedar masalah pelafalan. Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa ejaan adalah kaidah atau cara yang menggambarkan bunyi bahasa sesuai dengan aturan untuk menuliskan huruf, kata, dan tanda baca.

Ejaan tersebut diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ejaan bahasa Indonesia termuat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Adapun ejaan tersebut meliputi

pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Ejaan bahasa Indonesia ini menyempurnakan ejaan sebelumnya yaitu Ejaan Yang Disempurnakan. Dengan adanya penyempurnaan tersebut dapat mengembangkan bahasa Indonesia sehingga akan tertib dengan berbahasa Indonesia, dan meningkatkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Dengan adanya Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia maka dapat meminimalisasi kesalahan ejaan, namun kesalahan ejaan masih sering kali terjadi pada surat dinas. Menurut Pateda (dalam Nataliasari 2014:2) surat dinas adalah surat yang berasal dari dinas atau jawatan tertentu yang biasanya dikelola oleh pemerintah. Menurut jenisnya, surat dinas dibedakan menjadi dua yaitu surat dinas pemerintah dan surat dinas swasta. Surat dinas pemerintah yakni surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga atau instansi pemerintah, sedangkan surat dinas swasta yakni surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga swasta. Dalam tiap-tiap jenis surat dinas tersebut masih terdapat kesalahan dalam ejaan yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa. Dari penjelasan tersebut dapat diambil pengertian bahwa surat dinas merupakan alat komunikasi tertulis yang mampu menyampaikan maksud atau tujuan yang bersifat seperlunya dari instansi terkait khususnya kantor pemerintah kepada penerima surat ataupun dari instansi tertentu kepada kantor pemerintah.

Berkaitan tentang surat dinas berarti juga berkaitan dengan instansi atau lembaga, khususnya di kantor Desa Muneng. Pemerintah Desa Muneng tentunya mengetahui bagian dan isi surat undangan dinas. Menurut Suprapto (2006:6) bagian dan isi surat undangan dinas adalah (1) kepala surat undangan, terdiri atas a) kop surat, b) tanggal surat, c) nomor, lampiran dan hal surat, d) alamat surat. (2) tubuh/isi surat undangan meliputi a) salam pembuka (jika ada), b) paragraf/alinea pembuka, c) paragraf isi, meliputi tanggal, jam, tempat dan acara, d) paragraf penutup. (3) kaki surat undangan terdiri atas a) salam penutup (jika ada), b) jabatan, c) tanda tangan, d) nama terang, e) cap/stempel, f) NIP/sejenisnya, g) tembusan (jika ada), h) inisial (jika ada). Setelah surat dicetak maka tugas dari kepala desa untuk memberikan tanda tangan dan stempel.

Dalam surat yang telah dibuat oleh kantor pemerintah Desa Muneng dan telah diedarkan atau surat yang telah diterima tersebut masih terdapat beberapa kesalahan antara lain pada pemakaian huruf yaitu Hari, Pukul, Tempat, Acara seharusnya kata tersebut menggunakan huruf kecil yaitu hari, pukul, tempat, acara, namun

dalam penerapannya menggunakan huruf kapital. Dalam penulisan kata masih terdapat kesalahan dalam penutup, misalkan "Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terimakasih", penulisan kata yang benar adalah "Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih", kata terimakasih, seharusnya dipisah. Selain itu, tanda baca dalam kalimat "Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terimakasih". Seharusnya dalam kalimat tersebut terdapat tanda baca titik (.) diakhir kalimat, yaitu menjadi "Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami sampaikan terima kasih."

Berdasarkan uraian tersebut maka penelitian ini berjudul "Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas di Kantor Desa Muneng, Kecamatan Purwoasri, Kabupaten Kediri", karena bertujuan untuk mengurangi kesalahan pemakaian huruf, kesalahan penulisan kata, dan kesalahan penggunaan tanda baca dalam surat dinas di Desa Muneng Kecamatan Purwoasri Kabupaten Kediri. Dari permasalahan tersebut maka pertanyaan penelitian adalah (1) Bagaimanakah bentuk kesalahan pemakaian huruf? (2) Bagaimanakah bentuk kesalahan penulisan kata? (3) Bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan tanda baca?. Adapun tujuan dari prnrlitian ini adalah untuk mendeskripsikan kesalahan pemakian huruf, penulisaan kata, dan penggunaan tanda baca.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan dalam penggunaan ejaan yang meliputi kesalahan pemakaian huruf, kesalahan penulisan kata, dan kesalahan penggunaan tanda baca. Berdasarkan permasalahan yang dikaji dan objek data penelitian, maka penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian adalah deskriptif kualitatif karena penelitian ini mendeskripsikan tentang kesalahan ejaan.

Tahapan penelitian adalah tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyelesaian. Dalam tahap persiapan meliputi (1) pemilihan judul, (2) pengadaan studi pustaka, (3) penyusunan metode penelitian. Pada tahap pelaksanaan meliputi (1) pengumpulan data, (2) menganalisis data, (3) menyimpulkan hasil penelitian. Pada tahap penyelesaian meliputi (1) menyusun laporan penelitian, (2) revisi laporan penelitian, (3) penggandaan laporan penelitian.

Data pada penelitian ini adalah data kualitatif yang berupa ejaan dalam surat dinas di Kantor Desa Muneng, Kecamatan Purwoasri, Kabupaten Kediri. Sumber data

merupakan bagian yang penting dalam penelitian. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas yang ditujukan untuk pihak luar di Kantor desa Muneng, Kecamatan Purwoasri, Kabupaten Kediri.

Instrumen penelitian adalah diri peneliti karena peneliti yang mengumpulkan data, menganalisis data, hingga menyimpulkan hasil penelitian.

Prosedur pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan data agar dapat dianalisis. Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini adalah studi dokumentasi karena dalam penelitian ini menganalisis surat dinas di Kantor Desa Muneng, Kecamatan Purwoasri, Kabupaten Kediri. Teknik analisis data digunakan untuk meneliti data yang telah dikumpulkan. Teknik analisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi

III. HASIL DAN KESIMPULAN

Kesalahan penggunaan ejaan yang meliputi kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca masih banyak terjadi kesalahan dalam surat dinas di Kantor Desa Muneng, Kecamatan Purwoasri, Kabupaten Kediri.

1) Deskripsi Kesalahan Pemakaian huruf.
   Kesalahan dalam pemakaian huruf banyak ditemukan dalam surat dinas.
   a) Kesalahan Pemakian Huruf Kapital
      Contoh kesalahan data adalah

(01) Hal : **UNDANGAN**
(PHK/perihal/I)
(02) Hari : **SENIN**
(PHK//isi/XI)

Pada data di atas terdapat keslahan yaitu pada pemakaian huruf kapital, seharusnya pada data (01) kata **UNDANGAN,** menggunakan huruf kapital hanya pada awal kata, yaitu menjadi **Undangan**. Sedangkan pada data (02) kata **SENIN**, seharusnya menggunakan huruf kapital hanya pada awal kata, karena merupakan nama hari, dan hal tersebut yang sesuai dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Perbaikan data adalah sebagai berikut.

(01) Hal : Undangan
(02) hari : Senin

b) Deskripsi Kesalahan Pemakian Huruf Tebal

(01) Hal : ***Pelunasan pembayaran Lelang KasDesa***
(PHT/perihal/II)
(02) Perihal : ***Undangan***
(PHT /perihal/III)

Kesalahan pemakaian huruf tebal terletak pada perihal, yaitu pada kata **UNDANGAN, Pelunasan pembayaran Lelang Kas Desa.** Seharusnya kata tersebut tidak menggunakan huruf tebal, karena tidak menegaskan suatu apapun, karena huruf tebal hanya dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan,

misalkan judul buku, bab , dan subbab. Jadi, pemakaian yang benar adalah "Undangan, Pelunasan pembayaran Lelang Kas Desa". Perbaikan data adalah sebagai berikut.

(01) Hal : Pelunasan Pembayaran Lelang Kas Desa

(02) Perihal : Undangan

c) Kesalahan Pemakaian Huruf Miring

Contoh kesalahan dalam pemakaian huruf miring.

(01) Laptop dan Up date

Seharusnya pada data (01) menggunakan huruf miring karena kata tersebut merupakan unsur bahasa asing yang digunakan dalam sebuah surat dinas. Menggunkan huruf miring sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Perbiakan data adalah sebagai berikut.

(01) *Laptop* dan *Up date*

2) Kesalahan Penulisan Kata

a) Kesalahan Penulisan Kata

(01) Muneng, 28 **Nopember** 2017 (KPK/tanggal/III)

(02) Muneng, 29-**05**-2018 (KPK/tanggal/IV)

Pada data (01) kata **Nopember** tidak tepat karena tidak sesuai dengan kaidaha bahasa Indonesia, seharusnya penulisaan yang benar adalah **November**. Pada data (02) penulisaan nama bulan tidak efeltif, seharusnya dalam surat dinas penulisan menggunakan nama bulan dengan huruf, penulisan yang benar adalah **Mei**. Perbaiakan data adalah sebagai berikut.

(01) Muneng, 28 November 2017

(02) Muneng, 29 Mei 2018

b) Kesalahan Penulisan Singkatan dan Akronim

Contoh kesalahan data adalah

(01) Jam : 08.00 s/d selasa (KPK/isi/I)

(02) Jam : 10.30 Wib (KPK/isi/III-1)

(03) Acara : Pembinaan BUMDES (KSA/isi/I-1)

Pada data (01), (02), (03) terjadi kesalahan. Pada data (01) pada penulisan **s/d,** seharusnya setiap hurufnya diikuti oleh tanda titik, yaitu **s.d.** Pada data (02) penulisan singkatan **Wib**, seharusnya menggunakan huruf kapital semua, yaitu menjadi **WIB.** Data (03) akronim **BUMDES**, penulisan yang benar adalah **Bumdes** karena penulisan akronim yang merupakan nama diri yang berupa gabungan kata, maka harus menggunakan huruf kapital pada awal kata.

3) Deskripsi Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

a) Kesalahan Tanda Baca Titik

(01) Demikian harap maklum (TBT/isi/VI)

(02) Dengan catatan semua berkas Sudah valid sebelum jam 11.30 Wib (valid dan tidak ada kekurangan persyaratan) (TBT/isi/VI-1)

Kesalahan data di atas terletak pada penggunaan titik. Seharusnya setelah selesai kalimat digunakan tanda baca titik, karena salah satu ciri kalimat adalah diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik. Perbaikan data adalah sebgagai berikut.

(01) Demikian harap maklum.

(02) Dengan catatan semua berkas sudah valid sebelum jam 11.30 Wib (valid dan tidak ada kekurangan persyaratan).

b) Kesalahan Tanda Baca Koma

Kesalahan tanda baca koma terletak pada data dibawah ini.

(01) Jln. Mawar No. 01 Ds. Muneng Kec. Purwoasri Kab. Kediri (TBK/kepala/I)

(02) Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih. (TBK/isi/I-1)

Kesalahan pada data (01) yaitu pada pembatas unsur-unsur alamat harus menggunakan tanda koma dan bukan hanya spasi untuk pemisah dalam kop. Pada data (02) terjadi kesalahan penggunaan tanda baca, seharusnya dalam kata tersebut terdapat tanda baca koma karena digunakan untuk memisahkan antara anak kalimat dan induk kalimat, dan untuk menghindari agar pembaca tidak salah pemahaman. Perbaikan data tersebut adalah.

(01) Jalan Mawar, No. 01, Ds. Muneng, Kec. Purwoasri, Kab. Kediri

(02) Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami sampaikan terima kasih.

c) Deskripsi Kesalahan Tanda Kurung

(01) Acara : Bimtek Profil Desa (PRODESKEL) (KTK/isi/III)

(02) Ketua Tim Pengisian Perangkat Desa Muneng (SEKDES) (KTK/isi/VI-2)

Penggunaan tanda kurung tersebut dipakai yaitu untuk memberikan penjelasan atau keterangan yang bukan bagian utama kalimat. Seharusnya penggunaan tanda kurung tidak menggunakan spasi,

(01) Acara : Bimtek Profil Desa (Prodeskel)

(02) Ketua Tim Pengisian Perangkat Desa Muneng (Sekdes)

d) Deskripsi Kesalahan Garis Miring

(01) Nomor : 005 / 286 / 418.88.16 / 2018 (KGM/nomor/I)

(02) Bpk. Ketua RT / Ketua RW (KGM/kepala/XII)

Pada data (01) dan (02) mempunyai kesalahan yang sama, yaitu pada penggunaan garis miring. Seharusnya penggunaan garis miring pada data tersebut tidak diikuti oleh spasi. Perbiakan data tersebut adalah.

(01) Nomor : 005/286/418.88.16/2018

(02) Bpk. Ketua RT/Ketua RW

e) Kesalahan Tanda Titik Dua

(01) Dimohon dengan hormat atas kehadiran saudara pada: (KTD/isi/I)

(02) Berdasarkan nota kecamatan Purwoasri tertanggal, 28 Nopember 2017 dimohon dengan hormat kehadiran saudara pada besuk: (KTD/isi/III)

Data (01) dan (02) terjadi kesalaha dalam penggunaan tersebut tidak tepat karena penggunaan titik dua digunakan untuk pernyataan lengkap yang diikuti oleh pemerian, sedangkan kalimat tersebut tidak dikuti oleh pemerian. Jadi, pebulisan yang benar adalah tanpa menggunakan tanda titik dua, Perbaikan data di atas adalah.

(01) Dimohon dengan hormat atas kehadiran Saudara pada

(02) Berdasarkan nota Kecamatan Purwoasri tanggal 28 November 2017 dimohon dengan hormat kehadiran Saudara pada besuk

Berdasarkan data yang sudah diteliti, pada pemakaian huruf kapital terdapat 53 kesalahan, huruf miring 1 kesalahan, dan huruf tebal terdapat 20 kesalahan. Sedangkan, pada penulisan kata terdapat 18 kesalahan dan pada singkatan dan akronim 26 kesalahan. Kesalahan dalam penggunaan tanda baca titik terdapat 3 kesalahan, tanda baca koma 19 kesalahan, tanda kurung 7 kesalahan, tanda garis miring terdapat 13 kesalahan, dan tanda titik dua 10 kesalahan.

Kesalahan terbanyak penggunaan ejaan dalam surat dinas keluar di Desa Muneng Kecamatan Purwoasri Kabupaten Kediri terletak pada pemakaian huruf, khususnya pada pemakaian huruf kapital. Kesalahan tersebut dilakukan oleh perangkat desa setempat yang menyusun surat dinas.

Perangkat Desa setempat dapat mengurangi kesalahan dengan mencermati surat yang dibuat sebelum diedarkan, dan harus menerapkan kaidah penulisan bahasa Indonesia agar dalam penulisan tidak terjadi kesalahan yang serupa. Setelah terdapat penelitian ini diharapkan dapat meminimalisasi kesalahan dalam surat dinas di Desa Muneng Kecamatan Purwoasri Kabupaten Kediri.

IV. PENUTUP

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, saran yang dapat diberikan setelah dilakukan penelitian ini yakni bagi mahasiswa disarankan untuk memahami penggunaan Ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar berdasarkan PUEBI yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan agar dalam penyusunan tugas, baik laporan atau tugas akhir dapat menggunakan ejaan secara tepat. Bagi guru, khususnya guru bahasa Indonesia seharusnya menguasai kaidah bahasa Indonesia agar peserta didik mampu menggunakan ejaan dan mampu mengaplikasikannya dengan baik dan benar. Selain itu, bagi peneliti selanjutnya, penelitian dalam penggunaan ejaan harus dapat menguasai dan memahami kaidah ejaan bahasa Indonesia dan dapat mengadakan penelitian dengan ruang lingkup yang lebih luas.

V. DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Arifin, Zaenal dan Farid Hadi. 2015. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Aka Pres

Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta

Devita Darmastuti, Feri. 2009. *Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Kantor Kelurahan Ngolodono Karangdowo Klaten.* Skripsi. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Emalia Nova Sustyorini. 2013. Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan.*Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), tersedia: http://www.unej.ac.id, diunduh 20 Nopember 2017.

Fathoni, Abdurrahmat. 2011. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Feri Devita Darmastuti.2009. Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Kantor Kelurahan Ngolodono Karangdowo Klaten. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), tersedia: http://www.ums.ac.id, diunduh 5 Desember 2017.

Friantari, Heny dan Randi. 2017. *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Gautama. 1994. *Surat Resmi Sehari-Hari*. Badung: Citra Aditya Bakti

Guntur Tarigan, Henry. 2009. *Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Angkasa Bandung.