



Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Resmi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo Tahun 2022

Subangun^{a,1*}

Universitas Muhammadiyah Ponorogo, Indonesia

¹ subangun@umpo.ac.id*

* penulis korespondensi

Informasi Artikel

Riwayat Artikel:

Received, Mei 2023

Accepted, Mei 2023

Published, Juli 2023

Kata Kunci:

PUEBI, Ejaan Surat Resmi,
Komunikasi, Dokumen Resmi,
Tanda Baca.

Cara Mengutip:

Subangun, S. (2023). Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Resmi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo Tahun 2022. *Jurnal Dimensi Pendidikan dan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Ponorogo*, 11(2), pp 247-257.

Abstrak

Universitas Muhammadiyah Ponorogo sebagai perguruan tinggi besar di Kabupaten Ponorogo menggunakan surat untuk berkomunikasi baik internal maupun eksternal. Salah satu unsur penting dalam penulisan surat adalah penggunaan ejaan, Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) harus dijadikan pedoman dalam penulisan surat resmi. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan bentuk kesalahan pemakaian EYD, khususnya pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca, khususnya tanda baca titik, koma, dan titik dua dalam surat resmi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo tahun 2022. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dengan studi dokumentasi dan teknik analisis data dengan teknik kajian. Berdasarkan hasil analisis, dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo tahun 2022 ditemukan bentuk kesalahan pemakaian huruf kapital pada penulisan lampiran surat, perihal surat, alamat tujuan, salam, isi surat, identitas pengirim, dan tembusan surat. Tipe kesalahan pemakaian huruf kapital dalam isi surat meliputi kesalahan penulisan nama dokumen resmi, kata umum, kata tugas, kata sifat Tuhan, akronim, nama tempat, dan lambang bilangan. Sementara itu, dalam penggunaan tanda baca titik ditemukan bentuk kesalahan pada penulisan singkatan nama tahun, singkatan gelar akademik, nama resmi lembaga, nama dokumen resmi, dan satuan mata uang. Dalam penulisan tanda baca koma ditemukan kesalahan pada pemisahan anak kalimat yang mendahului induk kalimat, pemerincian, penanda penghubung kalimat, dan pemisahan predikat yang mendahului subjek. Adapun dalam penggunaan tanda baca titik dua ditemukan kesalahan pada pemakaian titik dua yang mendahului keterangan tujuan, keterangan waktu, keterangan penjelas, dan mendahului nomor dokumen.

Abstract

Muhammadiyah University of Ponorogo as a large tertiary institution in Ponorogo Regency uses letters to communicate both internally and externally. One of the important elements in writing a letter is the use of spelling, the Indonesian Spelling Guidelines (PUEBI) must be used as a guide in writing official letters. This study aims to describe the forms of errors in the use of EYD, especially the use of capital letters and the use of punctuation marks, especially full stop, comma and colon punctuation in official letters at the University of Muhammadiyah Ponorogo in 2022. This research is a qualitative descriptive study. As for data collection techniques with documentation studies and data analysis techniques with study techniques. Based on the results of the analysis, an official letter issued by the University of Muhammadiyah

Ponorogo in 2022 found an error in the use of capital letters in writing attachments, regarding the letter, destination address, greeting, contents of the letter, sender's identity, and copy of the letter. Types of errors in the use of capital letters in the contents of letters include errors in writing official document names, common words, assignment words, God's adjectives, acronyms, place names, and number symbols. Meanwhile, in the use of full stop punctuation, errors were found in writing the abbreviated year name, abbreviated academic title, official name of institution, name of official document, and unit of currency. In writing comma punctuation, errors were found in the separation of clauses that preceded the main clause, details, markers connecting sentences, and separation of predicates that preceded the subject. As for the use of colon punctuation marks, errors were found in the use of colons that precede descriptions of purposes, descriptions of time, descriptions of explanatory notes, and precedes document numbers..

PENDAHULUAN

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) harus dijadikan pedoman dalam penulisan surat resmi. PUEBI sendiri merupakan pengganti pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang telah resmi digunakan sejak tahun 2015. Perubahan isi EYD yang termuat dalam PUEBI adalah penggunaan huruf, penggunaan kata, penggunaan tanda baca, serta penggunaan kata serapan. Dalam diatur antara lain pemakaian huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penulisan unsur serapan (Syahputra & Alvindi, 2022).

Surat adalah media komunikasi dalam bentuk tulisan yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pengirim ke penerima surat. Surat memiliki peranan penting dalam menciptakan hubungan antara pihak-pihak terkait sehingga penulisan surat haruslah sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku baik dari segi bahasanya maupun dari segi tata letaknya (Julianus et al., 2020). Kesalahan-kesalahan kalimat dalam tulisan merupakan salah satu wujud ketidaktaatan terhadap kaidah-kaidah bahasa.

Ketepatan penulisan dalam surat resmi atau surat dinas sangatlah penting karena surat resmi berkaitan langsung dengan masalah kedinasan sehingga dalam penulisannya harus memperhatikan kaidah-kaidah PUEBI (Angraini & Nasucha, 2021). Surat dinas adalah surat yang surat yang berisi kedinasan atau perkantoran yang dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut (Riana & Hulu, 2022).

Adapun ruang lingkup Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) yang penting diperhatikan dalam penulisan surat resmi meliputi pemakaian huruf, penulisan huruf kapital dan huruf miring, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca (Julianus et al., 2020). Penulisan huruf kapital membuat surat lebih etis dan jelas, sedangkan pemakaian tanda baca lebih memperjelas, mempermudah, dan mampu menimbulkan penafsiran yang sama dengan maksud yang diinginkan penulisnya. Sebaliknya, penggunaan huruf kapital yang tidak tepat mengakibatkan surat tidak etis dan tidak jelas. Demikian pula, pemakaian tanda baca yang tidak tepat akan menimbulkan kesulitan dan masalah dalam pemahaman isi surat. Untuk itu, penulisan huruf kapital dan pemakaian tanda baca dalam surat resmi harus tepat agar fungsi surat sebagai alat penyampai informasi dapat terwujud.

Universitas Muhammadiyah Ponorogo sebagai perguruan tinggi besar di Kabupaten Ponorogo menggunakan surat untuk berkomunikasi baik internal maupun eksternal. Komunikasi internal adalah komunikasi yang dilakukan antara rektorat dengan seluruh satuan kerja atau komunikasi antarsatuan kerja. Adapun komunikasi eksternal adalah komunikasi yang dilakukan antara Universitas Muhammadiyah Ponorogo atau satuan kerja di bawahnya dengan pihak lain di

luar Universitas Muhammadiyah Ponorogo, misalnya dengan perguruan tinggi lain, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI), Koordinator Perguruan Tinggi Islam (Kopertais), Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud Ristek), ataupun dengan persyarikatan mulai pusat sampai dengan ranting.

Masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini adalah bentuk-bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan surat resmi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo tahun 2022. Bentuk-bentuk kesalahan ejaan yang dimaksud dalam penelitian ini dibatasi pada pemakaian huruf khususnya penulisan huruf kapital dan pemakaian tanda baca, khususnya tanda baca titik, koma, dan titik dua. Dengan demikian, tujuan penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan bentuk kesalahan pemakaian huruf, khususnya penulisan huruf kapital dalam surat resmi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo tahun 2022; dan (2) mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan tanda baca, khususnya tanda baca titik, koma, dan titik dua dalam surat resmi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo tahun 2022.

TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian tentang kesalahan penulisan ejaan surat resmi telah dilakukan oleh Cuk Winarko Hadi Kusumo pada tahun 2013 dengan judul “Analisis Kesalahan Penggunaan EyD pada Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 03 Tamanan Bondowoso” (digilib.unmuhjember.ac.id diakses 8 Maret 2021). Dari hasil penelitian ditemukan bahwa penggunaan huruf kapital yang salah meliputi (1) penulisan nama khas geografi, (2) penulisan huruf pertama awal kalimat, (3) penulisan nama badan resmi, (4) penulisan nama orang, (5) penulisan singkatan gelar yang diikuti nama orang. Kesalahan tersebut terjadi karena (1) Siswa kurang cermat dalam menempatkan huruf kapital; (2) Guru kurang memberikan bimbingan terhadap penggunaan ejaan.

Penelitian lain dilakukan oleh Purwanto Rahajo dengan judul “*Telaah Kesalahan Penulisan Surat Resmi di Kantor Kecamatan Krucil Kabupaten Probolinggo*” (<http://eprints.umm.ac.id> diakses 8 Maret 2021). Dari hasil analisis dapat digambarkan bahwa kesalahan yang muncul terkait dengan (a) ejaan berupa kesalahan dalam pemakaian tanda baca, penulisan singkatan, penggunaan huruf kapital, (b) kata berupa kesalahan dalam penempatan huruf, penulisan nama tempat, (c) kalimat berupa kesalahan penggunaan kalimat yang tidak efektif, penggunaan kalimat yang kurang sopan, (d) struktur berupa kesalahan penempatan, tanggal, alamat tujuan surat, dan catatan surat.

Sementara itu, Mustika dan Andi Haris Prabawa (<http://eprints.ums.ac.id> diakses 8 Juni 2022) melakukan penelitian dengan judul “Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca pada Surat Dinas yang Ditulis Siswa Kelas VIII di SMP Muhammadiyah 4 Surakarta”. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan adanya kesalahan penggunaan huruf kapital pada (1) kop surat, (2) tanggal dan pembuatan surat, (3) nomor, lampiran, dan perihal, (4) alamat yang dituju, (5) pembuka, isi, dan penutup, (6) nama terang. Adapun kesalahan pada penggunaan tanda baca yakni (1) kesalahan tanda titik pada kop surat, tanggal pembuatan surat, alamat yang dituju, pembuka, isi, dan penutup, nama terang. (2) Kesalahan penggunaan tanda koma pada kop surat, tanggal pembuatan surat, alamat yang dituju, pembuka, isi, dan penutup. (3) Kesalahan penggunaan titik dua pada alamat yang dituju, pembuka dan isi surat. (4) Kesalahan penggunaan tanda hubung pada tanggal pembuatan surat, pembuka, isi, dan penutup. Penyebab kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca pada surat dinas yang ditulis siswa kelas VIII di SMP Muhammadiyah 4 Surakarta dipengaruhi oleh (1) kesulitan dalam menulis surat dinas; (2)

kurangnya penguasaan kaidah bahasa Indonesia; dan (3) kurangnya fokus dan ketelitian dalam menulis.

Penelitian lain dilakukan oleh Fikran Fadli, Nasaruddin, dan Siti Rohana Hariana Intiana (2021:138) dengan hasil sebagai berikut: Pada penulisan huruf kapital, kesalahan terbesar yang dilakukan siswa adalah (1) penulisan huruf pertama kata awal kalimat; (2) penghilangan tanda titik pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan/seruan; dan (3) penghilangan tanda koma untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Faktor penyebab siswa melakukan kesalahan pada penulisan huruf kapital dan tanda baca adalah (1) motivasi belajar siswa rendah; (2) respon dan sikap siswa kurang baik selama proses belajar; (3) guru hanya menghandalkan metode ceramah dan lebih menekankan aspek teoretikal daripada keterampilan praktis bahasa tulis; dan (4) materi ajar kurang dipahami siswa.

METODE PENELITIAN

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan, penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Metode yang dipilih adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menganalisis fenomena atau kejadian yang dialami atau dirasakan oleh subjek penelitian (Sidiq & Choiri, 2019). Cara yang digunakan adalah mendeskripsikan fenomena secara alami. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian untuk menjelaskan, menggambarkan dan menjawab permasalahan-permasalahan terkait fenomena dan peristiwa yang terjadi (Subadi, 2006). Dalam penelitian ini, peneliti berusaha untuk menemukan kesalahan penggunaan huruf kapital dan penggunaan tanda baca dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo tahun 2012.

Data penelitian berupa penggunaan huruf kapital dan tanda baca titik, koma, dan titik dua. Sumber data penelitian ini adalah arsip surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo yang terdokumentasi oleh Kantor Universitas. Sampel penelitian diambil terhadap surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo pada bulan Januari, Maret, Mei, Juli, September, dan November 2012.

Instrumen penelitian adalah alat untuk mengumpulkan, mengukur objek dari variabel penelitian (Yusup, 2018). Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah teknik dokumentasi. Dalam hal ini berupa surat yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: (1) Mengumpulkan seluruh arsip surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo pada bulan Januari, Maret, Mei, Juli, September, dan November 2012; (2) Membaca secara cermat seluruh arsip surat resmi yang telah dikumpulkan pada tahap 1; (3) Menandai data yang mengandung kesalahan penulisan huruf kapital dan kesalahan penggunaan tanda baca (tanda (.), (,), (:)).

Data yang berhasil dikumpulkan, selanjutnya dianalisis dengan memilah-milah berdasarkan masalah. Adapun tujuan analisis adalah untuk menjawab permasalahan yang diteliti dengan menggunakan metode analisis kesalahan bahasa dalam surat menyurat resmi. Teknik analisis data menggunakan mereduksi data, menyajikan data dan menarik kesimpulan (Hasanah, *et al.*, 2023). Tahap-tahap dalam menganalisis data sebagai berikut: (1) Reduksi Data (*Data Reduction*); (2) Penyajian data (*Data Display*) dengan langkah sebagai berikut: (a) Mengklasifikasi jenis kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca (.), (,), dan (:) dalam data berdasarkan kaidah EyD; (b) Menjelaskan kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca (.), (,), dan (:) dalam

data berdasarkan kaidah EyD; (c) Memperbaiki kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca (.), (,), (:), dalam data; (3) Verifikasi (*Conclusion Drawing*) dengan mengecek kembali data

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulisan Lampiran Surat

Dalam penulisan lampiran surat, huruf kapital seharusnya digunakan hanya pada awal frase, misalnya Satu bendel, Dua berkas, Tiga eksemplar. Dalam data dijumpai kesalahan penulisan lampiran sebagai berikut: (Satu) Berkas (K.1.1), 1 (satu) Bendel (K.1.2)

Kesalahan penggunaan huruf kapital pada data tersebut terletak pada penulisan satuan *berkas* dan *bendel* serta penulisan lambang bilangan dengan huruf. Perbaikannya adalah Satu berkas, Satu bendel.

Penulisan Perihal Surat

Dalam penulisan perihal surat, huruf kapital digunakan pada awal frase nama satuan, misalnya Undangan, Permohonan bantuan. Dalam sampel data semua data perihal surat berupa frase ditulis dengan huruf awal kapital pada semua kata. Kesalahan tersebut misalnya sebagai berikut: Hal : Ucapan Terima Kasih (K.2.1); Hal : Permohonan Sponsorship (K.2.2)

Dalam data tersebut, semua kata dalam hal surat ditulis dengan huruf awal kapital. Perbaikan terhadap kesalahan tersebut adalah Hal : Ucapan terima kasih; Hal : Permohonan sponsorship

Penulisan Alamat Surat

Dalam penulisan alamat surat, huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal singkatan *Yth.*, sapaan yang diikuti nama orang, gelar akademik dan pangkat, dan nama kota. Misalnya, *Yth. Bapak Drs. Sunarko, Jalan Suntut 5, Ponorogo*. Dalam data, kesalahan terjadi pada penulisan nama kota. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: PONOROGO, S U R A B A Y A, SURABAYA,

Penulisan nama kota dalam alamat surat yang terdapat pada data di atas tidak sesuai dengan kaidah karena di samping ditulis dengan huruf kapital pada semua huruf, sebagian ditulis dengan spasi dan digarisbawahi. Perbaikannya adalah sebagai berikut: Ponorogo, Surabaya,.

Penulisan Salam

Dalam salam pembuka, huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal kata salam pembuka. Kesalahan penulisan salam dalam data sebagai berikut: Assalamu'laikum Wr. Wb.; Wassalamu'laikum Wr. Wb.

Dalam data di atas semua awal kata menggunakan huruf besar. Perbaikannya adalah *Assalamualaikum w.w.*; *Wassalamualaikum w.w.*

Isi Surat

Kesalahan penggunaan huruf dalam isi surat dikelompokkan menjadi tujuh tipe:

1) Penulisan dokumen

Dalam penulisan nama dokumen, seluruh awal kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas. Dalam data ditemukan kesalahan penulisan nama dokumen dengan menggunakan huruf awal tidak kapital. Misalnya, Peraturan Menteri Keuangan nomor 73/PMK.05/ 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan; Direktorat Penelitian dan pengabdian pada Masyarakat Dikti Kemendikbud RI.

Dalam data di atas, semua kata yang merupakan unsur nama dokumen harus ditulis dengan huruf kapital. Akan tetapi, dalam data tersebut beberapa kata ditulis dengan huruf kecil. Perbaikannya adalah sebagai berikut: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2021 tentang *Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lemba-ga/Kantor/Satuan; Direktorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Dikti*

2) Penulisan kata umum

Dalam isi surat kata umum seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Dalam data dijumpai kata-kata umum ditulis dengan huruf kapital. Misalnya, Rapat Koordinasi Membahas Tentang Program Kewirausahaan Mahasiswa; Disosialisasikan kepada Dosen, Karyawan dan Mahasiswa

Dalam data di atas, kata umum ditulis dengan huruf kapital. Seharusnya kata umum ditulis dengan huruf kecil. Perbaikannya adalah sebagai berikut: ... *rapat koordinasi membahas Program Kewirausahaan Mahasiswa; Disosialisasikan kepada dosen, karyawan, dan mahasiswa.*

3) Penulisan kata tugas

Kata tugas dalam penulisan nama diri maupun nama dokumen tidak ditulis dengan huruf kapital. Dalam data dijumpai tipe kesalahan penulisan kata tugas dengan huruf kapital sebagai berikut: Surat Edaran Rektor UM Ponorogo Nomor : 399/I.1/N/VII/2021 Tentang Kegiatan Perkantoran Pada Bulan Suci Ramadhan Dan Idul Fitri 1442 H; Sosialisasi Kegiatan Pada Bulan Suci Ramadhan

Dalam data di atas kata tugas seperti *dan, pada, bagi, tentang, dan terhadap* seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital. Penulisan yang benar sebagai perbaikan atas kesalahan tersebut adalah sebagai berikut: Surat Edaran Rektor UM Ponorogo Nomor 399/ I.1/N/VII/2012 tentang Kegiatan Perkantoran *pada* Bulan Suci Ramadhan *dan* Idul Fitri 1442 H.; Sosialisasi Kegiatan *pada* Bulan Suci Ramadan.

4) Penulisan kata sifat Tuhan

Kata sebutan *subhanahu wa taala* untuk Tuhan Allah dan *salallahu alaihi wassalam* untuk nabi Muhammad seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Oleh karena itu, singkatannya juga seharusnya ditulis dengan huruf kecil menjadi *swt.* dan *saw.* Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo pada umumnya kata tersebut disingkat SWT dan SAW. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: Allah SWT.; sesuai dengan ketentuan Rasulullah SAW.

Perbaikan atas kesalahan penulisan di atas adalah Allah *swt.*; ...sesuai dengan ketentuan Rasulullah *saw.*

5) Penulisan akronim

Akronim nama diri berdasarkan PUEBI ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata. Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah, akronim nama diri ditulis dengan huruf kapital pada semua hurufnya. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: ...akan mendapatkan bimbingan dari tim reviewer DIKTI; ...mengambil Sertifikat SERDOS di Ruang Sekretariat SERDOS Gd Utama Lt. 10 Kampus I Universitas Tarumanagara Jakarta.

Dikti merupakan akronim Pendidikan Tinggi, sedangkan serdos merupakan akronim sertifikasi dosen. Untuk itu, penulisan yang benar sebagai perbaikan kalimat di atas adalah ... akan mendapatkan bimbingan dari tim reviewer *Dikti.*; ...mengambil

Sertifikat *Serdos* di Ruang Sekretariat *Serdos* Gd. Utama Lt. 10 Kampus I Universitas Tarumanagara Jakarta.

6) Penulisan nama tempat

Nama tempat dalam isi surat seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama awal kata, tidak pada seluruh huruf yang menyatakan tempat. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: Tim Masjid JOGOKARYAN Yogyakarta.; DOME Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

Jogokaryan dan *Dome* menyatakan tempat sehingga penulisannya dengan huruf awal saja yang capital. Untuk itu perbaikannya adalah Tim Masjid *Jogokaryan* Yogyakarta; *Dome* Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

7) Penulisan lambang bilangan

Lambang bilangan dalam surat resmi termasuk kata umum sehingga tidak ditulis dengan huruf capital, misalnya Untuk tahap kedua sebesar Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah). Adapun perbaikannya adalah Untuk tahap kedua sebesar Rp. 500.000.000,- (*lima ratus juta rupiah*)

Identitas Pengirim

Penulisan identitas pengirim harus sesuai dengan kaidah EYD. Dalam penulisan surat resmi yang dikeluarkan Universitas MUhammadiyah Ponorogo dijumpai penulisan singkatan yang tidak tepat: Nis. 044 0146.

Nis merupakan singkatan Nomor Induk Statistik. Singkatan tersebut seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada semua hurufnya. Oleh karena itu, kesalahan tersebut harus diperbaiki *NIS* 0440146.

Tembusan

Dalam tembusan surat, huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal kata *tembusan* dan huruf awal nama pihak yang ditembusi. Dalam surat resmi yang dikeluarkan UnmuH Ponorogo terdapat kesalahan dalam penulisan tembusan sebagai berikut: Tembusan Kepada Yth.:

Kata *kepada* tidak diperlukan dalam penulisan tembusan. Sementara itu, kata *Yth.* digunakan mengikuti pihak yang ditembusi. Dengan demikian, perbaikannya adalah (79a) Tembusan:

Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik, Koma, dan Titik Dua

Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik

Kesalahan penggunaan tanda baca titik dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo dikategorikan menjadi lima tipe sebagai berikut:

1) Penulisan singkatan nama tahun

Penulisan singkatan nama tahun hijriah dan masehi seharusnya menggunakan tanda titik. Akan tetapi, dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah singkatan nama tahun tersebut ditulis tanpa tanda titik. Hal ini misalnya dapat dilihat pada data berikut: 09 Safar 1442 H; 03 Januari 2010 M Perbaikan atas kesalahan tersebut adalah 9 Safar 1442 H.; 3 Januari 2021 M.

2) Penulisan singkatan gelar akademik

Dalam penulisan gelar akademik tanda titik dipakai pada akhir singkatan kata nama gelar. Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah, penulisan gelar pada umumnya menyalahi kaidah. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: Drs. H. Sumaji, MPd.; (84) Dr. Sulton, M.Si; Edi Santoso, SE,MM.

Dalam data di atas penggunaan tanda titik dalam penulisan gelar akademik tidak tepat. Penulisan gelar yang benar adalah Drs. H. Sumaji, M.Pd.; Dr. Sulton, M.Si.; Edi Santoso, S.E., M.M.

3) Penulisan singkatan resmi nama lembaga

Dalam kaidah EYD, penulisan singkatan resmi nama lembaga tidak perlu menggunakan tanda titik. Akan tetapi, dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo ditemukan data penulisan singkatan resmi nama lembaga menggunakan tanda titik. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: PT. Bank Syariah Mandiri (Persero) Tbk. Perbaikan atas data di atas adalah PT Bank Syariah Mandiri (Persero) Tbk.

4) Penulisan singkatan nama dokumen

Dalam penulisan singkatan dokumen resmi tanda titik tidak diperlukan, tetapi dalam data ditemukan penggunaan tanda titik dalam penulisan singkatan dokumen resmi sebagaimana dalam data berikut: NIP. 19650814 200501 1 001; Nis. 044 0146

NIP dan NIS adalah singkatan nama dokumen resmi sehingga tidak perlu menggunakan tanda titik. Sebagai perbaikannya adalah NIP 196508142005011001; NIS 044 0146

5) Penulisan satuan mata uang

Satuan mata uang termasuk rupiah yang dilambangkan dengan Rp, penulisannya tidak menggunakan tanda titik. Dalam data ditemukan bahwa satuan mata uang diberi tanda titik. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: Membayar sebesar Rp. 10.000,-

Dalam data di atas satuan mata uang Rp diberi tanda titik sehingga harus diperbaiki menjadi Membayar sebesar Rp10.000,00

Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Koma

Kesalahan penggunaan tanda koma dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Ponorogo diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Pemisahan anak kalimat yang mendahului induk kalimat

Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat. Dalam data ditemukan anak kalimat yang mendahului subjek tidak diberi tanda koma. Hal ini bisa dilihat pada contoh berikut: Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.; Sebagai realisasi hal di atas maka seluruh pegawai

Kalimat-kalimat di atas diperbaiki menjadi berikut: Demikian, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini, disampaikan terima kasih.; Sebagai realisasi hal di atas, seluruh pegawai....

2) Pemerincian

Dalam penulisan rincian yang lebih dari dua, masing-masing kata diikuti tanda koma. Dalam data ditemukan pemerincian yang lebih dari dua tidak diikuti tanda koma pada masing-masing rinciannya. Misalnya, Saudara dapat memperbaiki serta meningkatkan komitmen, tanggung jawab dan kinerja; Setiap Pimpinan, Dosen dan Karyawan Tetap Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Kesalahan dalam data di atas diperbaiki sebagai berikut: Saudara dapat memperbaiki serta meningkatkan komitmen, tanggung jawab, dan kinerja; Setiap pimpinan, dosen, dan karyawan tetap Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

3) Penanda penghubung kalimat

Dalam PUEBI tanda koma digunakan di belakang ungkapan penghubung kalimat. Dalam data ditemukan ungkapan penghubung kalimat yang tidak diikuti tanda koma. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: Oleh karena itu mari kita manfaatkan Ramadhan ini ...; Untuk itu kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu

Ungkapan oleh karena itu dan untuk itu dalam kalimat di atas merupakan ungkapan penghubung kalimat. Oleh karena itu, penulisannya harus diikuti tanda koma. Dengan demikian, kalimat di atas diperbaiki sebagai berikut: Oleh karena itu, mari kita manfaatkan Ramadhan ini ...; Untuk itu, kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu

4) Pemisahan predikat yang mendahului subjek

Dalam penulisan kalimat, tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan predikat yang mendahului subjek. Akan tetapi, dalam data ditemukan tanda koma digunakan untuk memisahkan predikat yang mendahului subjeknya sebagaimana dalam data berikut: Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka keberangkatan studi lanjut ... Kalimat tersebut bisa diperbaiki sebagai berikut: Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka keberangkatan studi lanjut

Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik Dua

Tanda titik dua dalam kalimat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian dan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo ditemukan penggunaan tanda titik dua yang tidak sesuai dengan kaidah tersebut. Kesalahan tersebut diklasifikasikan menjadi empat kategori:

1) Mendahului keterangan tujuan

Sebagaimana terungkap di atas bahwa tanda titik dua dalam kalimat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian. Hal ini berarti bahwa pernyataan yang belum lengkap tidak dibenarkan menggunakan tanda titik. Dalam data ditemukan pernyataan yang belum lengkap berupa keterangan tujuan. Misalnya, Rektor Universitas Muhammadiyah Ponorogo dengan ini memberikan tugas kepada : ... ; ...memberikan rekomendasi kepada : ...

Dalam data di atas, penggunaan tanda titik dua yang mendahului keterangan tujuan tidak sesuai dengan PUEBI. Perbaikan atas kesalahan tersebut adalah sebagai berikut: Rektor Universitas Muhammadiyah Ponorogo dengan ini memberikan tugas kepada ...; ...memberikan rekomendasi kepada

2) Mendahului keterangan waktu

Tanda titik dua tidak digunakan untuk mendahului keterangan tujuan. Dalam data ditemukan kesalahan sebagai berikut: ...yang diselenggarakan pada :...; Kami mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Saudara besok pada :

Dalam data di atas, kalimat belum selesai sehingga titik dua tidak digunakan untuk mendahului keterangan waktu. Perbaikannya adalah ...memberikan sambutan pada ...; Kami mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Saudara besok pada

3) Mendahului keterangan penjas

Dalam data juga ditemukan kesalahan penggunaan tanda titik dua yang mendahului keterangan penjas sebagaimana tertulis berikut: Bersama ini kami lampirkan :...; Akan diselenggarakan acara: Silaturahmi dan Bedah Buku.

Dalam kalimat di atas, penggunaan titik dua tidak tepat karena kalimat di atas jelas kalimat yang belum selesai. Artinya, kalimat di atas masih membutuhkan keterangan penjelas. Untuk itu kalimat-kalimat di atas harus diperbaiki sebagai berikut: Bersama ini kami lampirkan ...; ... akan diselenggarakan acara Silaturahmi dan Bedah Buku.

4) Mendahului nomor dokumen

Dalam data semua kata nomor dan nomor dokumennya selalu diikuti dengan tanda titik dua. Hal ini bisa dilihat pada data berikut: Memperhatikan SK PP Muhammadiyah Nomor : 129/KEP/I.0/ D/2021; Membalas surat Saudara no. : 535/TA/ST-01/VIII/2021 ...

Dalam PUEBI, penulisan kata nomor dan nomor dokumennya tidak perlu menggunakan tanda titik dua karena kata nomor dalam pernyataan di atas belum selesai. Perbaikannya adalah sebagai berikut: Memperhatikan SK PP Muhammadiyah Nomor 129/KEP/I.0/D/ 2021; Membalas surat Saudara Nomor 535/TA/ST-01/VIII/2021 ...

SIMPULAN

Dari hasil penelitian diatas, bisa kami simpulkan bahwa Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo terdapat bentuk kesalahan penggunaan huruf kapital pada (1) penulisan lampiran surat, (2) penulisan perihal surat, (3) penulisan alamat tujuan, (4) penulisan salam, (5) penulisan isi surat, (6) penulisan identitas pengirim, dan (7) penulisan tembusan surat. Tipe kesalahan penggunaan huruf kapital dalam isi surat meliputi (a) penulisan nama dokumen resmi, (b) penulisan kata umum, (c) penulisan kata tugas, (d) penulisan kata sifat Tuhan, (e) penulisan akronim, (f) penulisan nama tempat, dan (g) penulisan lambang bilangan.

Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo terdapat bentuk kesalahan penggunaan tanda baca titik pada (1) penulisan singkatan nama tahun, (2) penulisan singkatan gelar akademik, (3) penulisan nama resmi lembaga, (4) penulisan nama dokumen resmi, dan (5) penulisan satuan mata uang. Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo terdapat bentuk kesalahan penggunaan tanda baca koma pada (1) pemisahan anak kalimat yang mendahului induk kalimat, (2) pemerincian, (3) penanda penghubung kalimat, dan (4) pemisahan predikat yang mendahului subjek.

Dalam surat resmi yang dikeluarkan Universitas Muhammadiyah Ponorogo terdapat bentuk kesalahan penggunaan tanda baca titik dua yang (1) mendahului keterangan tujuan, (2) mendahului keterangan waktu, (3) mendahului keterangan penjelas, dan (4) mendahului nomor dokumen

DAFTAR RUJUKAN

- Anggraini, D., & Nasucha, Y. (2021). ANALISIS GEJALA BAHASA PADA SURAT DINAS DI KANTOR DESA PENGKOL NGUTER SUKOHARJO [Analysis of Language Symptoms in Service Letters in The Village Office Of Pengkol Nguter Sukoharjo]. *Totobuang*, 9(2), 197–209. <https://doi.org/10.26499/ttbnng.v9i2.305>
- Hasanah, S.U., Suryaningrum, C.W., & Fatqurhohman. (2023). Penalaran Matematis Siswa Dalam Mengonstruksi Konsep Luas Daerah Persegi Panjang. *Jurnal Silogisme: Kajian Ilmu Matematika dan Pembelajarannya*, 8 (1), halaman (14-22).
- Julianus, J., Simanjuntak, H., & Seli, S. (2020). ANALISIS KESALAHAN EJAAN, DIKSI, DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN SURAT DINAS DI KANTOR DESA

- KIUNG. *Journal of Equatorial Education and Learning*, 9(3).
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.26418/jppk.v9i3.40021>
- KUSUMA, C.W.H., (2012). ANALISIS KESALAHAN PENGGUNAAN EYD PADA SURAT DINAS SISWA KELAS VIII SMP NEGERI 03 TAMANAN BONDOWOSO. Thesis. Universitas Muhammadiyah Jember.
- Mustika, M., & Prabawa, A. H. (2016). Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Dan Tanda Baca Pada Surat Dinas Yang Ditulis Siswa Kelas VIII Di SMP Muhammadiyah 4 Surakarta (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta).
- RAHARJO, P. (2008). TELAAH KESALAHAN PENULISAN SURAT RESMI DI KANTOR KECAMATAN KRUCIL KABUPATEN PROBOLINGGO (Doctoral dissertation, University of Muhammadiyah Malang).
- Riana, R., & Hulu, L. S. P. (2022). Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas Melalui Model Cooperative Learning. *Educativo: Jurnal Pendidikan*, 1(2), 552–558.
<https://doi.org/10.56248/educativo.v1i2.76>
- Sidiq, U., & Choiri, M. M. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9).
[http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/METODE PENELITIAN KUALITATIF DI BIDANG PENDIDIKAN.pdf](http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/METODE%20PENELITIAN%20KUALITATIF%20DI%20BIDANG%20PENDIDIKAN.pdf)
- Subadi, T. (2006). Metode Penelitian Kualitatif (E. F. Hidayati (ed.); 1st ed.). Muhammadiyah University Press Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Syahputra, E., & Alvindi. (2022). Berlakunya Perubahan Ejaan yang disempurnakan (EYD) menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). *Mahaguru: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 3(1).
- Yusup, F. (2018). Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian Kuantitatif. *Jurnal Tarbiyah : Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 7(1), 17–23.
<https://doi.org/10.18592/tarbiyah.v7i1.2100>