

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Ejaan yang Disempurnakan

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang lebih dikenal dengan EYD edisi kelima ini merupakan pemutakhiran dari pedoman ejaan sebelumnya, yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Badan.¹⁴ Ejaan yang disempurnakan menjelaskan tentang tata cara penulisan huruf, kata, dan kalimat sesuai dengan penyesuaian bentuk yang telah ditetapkan dalam kaidah Bahasa Indonesia.

Menurut Abdiah ejaan merupakan keseluruhan peraturan cara melambangkan bunyi lisan dan cara menghubungkan kata baik dalam pemisahan dan penggabungan suatu bahasa dengan secara teknis pada penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca.¹⁵ Berdasarkan kutipan diatas dapat diartikan bahwa ejaan adalah penggabungan atau pemisahan suatu bahasa dengan aturan-aturan secara keseluruhan pada penulisan huruf, kata, dan pemakaian tanda baca.

¹⁴Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta,2022).

¹⁵Alwi Hasan, dkk. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. (Jakarta, PT Balai Pustaka, 2003), hal. 78

Kegunaan ejaan Bahasa Indonesia untuk menghasilkan sebuah karangan karya tulis sesuai dengan ejaan yang baik dan benar. Ejaan adalah cara penggambaran bunyi kata dan kalimat dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) dan penggunaan tanda baca dengan kaidah yang berlaku. Berdasarkan pengertian tersebut tata cara penggunaan kata, kalimat, dan tanda baca dalam bentuk lisan maupun tulis. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang lebih dikenal dengan EYD edisi kelima.¹⁶ Ejaan ini wajib digunakan dan ditaati dalam tulisan bahasa Indonesia yang resmi. Ejaan pertama bahasa Indonesia adalah Ejaan van Ophuijsen (nama seorang guru besar belanda yang juga pemerhati bahasa), diberlakukan tahun 1901 oleh pemerintahan Belanda yang telah berkuasa di Indonesia pada waktu tersebut. Ejaan van Ophuijsen dipakai selama 46 tahun lebih lama dari Ejaan Republik, dan baru diganti setelah dua tahun Indonesia merdeka.¹⁷

Kemudian, pada tahun 2022 ditetapkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang lebih dikenal dengan EYD edisi kelima ini merupakan pemutakhiran dari pedoman ejaan sebelumnya, yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Badan No.

¹⁶Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta,2022).

¹⁷Alwi Hasan, dkk. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*,..., hal. 79

0321/I/BS.00.00/2021. Dalam EYD ini terdapat penambahan kaidah baru dan perubahan kaidah lama yang disesuaikan dengan perkembangan bahasa Indonesia. Penambahan dan perubahan itu menandakan keterbukaan bahasa Indonesia terhadap perkembangan.

B. Surat

1. Pengertian Surat

Pengertian surat menurut Hisyam dalam Mustiastri, adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi. Sedangkan menurut Purwanto, surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis.¹⁸

Menurut Finoza, secara umum surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Sedangkan menurut Yatimah, surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi atau orang organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi atau organisasi). Informasi dalam surat dapat berupa

¹⁸Subana, dkk. *Bahasa Indonesia*. (Bandung: Pustaka Setia, 2005), hal. 41

pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.¹⁹

Mariskha berpendapat bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain, yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kode dan notasi (lampiran dan perihal), penggunaan kertas, penggunaan model dan bentuk, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.²⁰ Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi suatu berita dari satu pihak ke pihak lain dengan memiliki suatu maksud atau isi yang terdapat pada surat, baik itu berupa pemberitahuan, kerjasama, dan lain sebagainya.

2. Fungsi Surat

Menurut Yatimah, surat memiliki beberapa fungsi. Secara umum, fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Akan tetapi, secara khusus, fungsi surat adalah sebagai berikut:

¹⁹Subyakto. *Pembelajaran Bahasa Indonesia*. (Bandung: Pustaka Setia, 2010), hal. 17

²⁰Subana, dkk. *Strategi Belajar Mengajar Bahasa Indonesia*. (Bandung: Pustaka Setia, 2011), hal. 29

- a. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicara. Karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirim.
- b. Alat pengingat atau berpikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- d. Dokumen untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- e. Bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian.
- f. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif.
- g. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.²¹

3. Jenis Surat

a. Jenis Surat Menurut Isinya

Jenis surat menurut Barthos dalam Widyantoko, yaitu:

1) Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah.

²¹HG, Tarigan. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. (Bandung : Nusa Indah, 2014), hal. 50

Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat penagihan, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.

2) Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga adalah surat yang berisi perniagaan. Dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga diantaranya adalah surat pesanan, surat tagihan surat permohonan lelang dan periklanan.

3) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab, maka menggunakan

bahasa yang santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.²²

b. Jenis Surat Menurut Jumlah Penerimaannya

Dilihat dari jumlah penerima surat, maka surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain:²³

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang khusus ditujukan kepada seseorang pejabat, atau instansi tertentu.

2) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat yang dibuat oleh instansi luar, isi surat ini adakalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya disebarkan kepada lingkungan yang luar (edaran umum).

3) Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

²²Subyakto. *Pembelajaran Bahasa Indonesia*. (Bandung: Pustaka Setia, 2010), hal. 51

²³Azwardi. *Menulis Ilmiah*. (Banda Aceh : Universitas Syiah Kuala, 2016), hal 25

c. Jenis Surat Menurut Keamanan Isinya

Dilihat dari keamanan isinya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, antara lain:²⁴

1) Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang. Surat seperti ini berhubungan erat dengan keamanan negara, dan biasanya diberi tanda “RHS” atau “SR”.

2) Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.

3) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yaitu bila diketahui orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

d. Jenis Surat Menurut Urgensi Penyelesaian

Berdasarkan urgensi pengiriman surat dapat dikelompokkan menjadi:

²⁴Annurahman. *Belajar dan Pembelajaran*. (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 64

1) Surat Sangat Segera (Kilat)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan daripada surat lainnya. Jadi, surat sangat segera harus diutamakan penyelesaiannya.

2) Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini dilakukan pada kesempatan pertama tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

3) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera dibalas agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar.²⁵

²⁵Subana,dkk. *Bahasa Indonesia*,..., hal. 46

e. Jenis Surat Menurut Prosedur Pengurusan

Menurut prosedur pengurusan surat digolongkan menjadi:²⁶

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

f. Jenis Surat Menurut Jumlah Jangkauannya

Menurut jangkauannya surat digolongkan menjadi:

- 1) Surat intern Surat intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

²⁶HG, Tarigan. *Menulis Sebagai Suatu, ...,* hal. 54

- 2) Surat ekstern Surat ekstern adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor instansi yang bersangkutan.²⁷

4. Bentuk dan Bagian Surat

a. Bentuk Surat

Menurut Finoza, seluruh surat berperihal harus ditulis dengan menggunakan tiga bentuk utama, yaitu:²⁸

- 1) Bentuk Resmi Indonesia (*Official Style*)
- 2) Bentuk Lurus (*Block Style*)
- 3) Bentuk Bertekuk (*Indented Style*)

Ketiga bentuk utama diatas memiliki variasi, sehingga bentuk surat berperihal secara lengkap adalah.²⁹

- 1) Bentuk resmi Indonesia lama (*Official Style*)
- 2) Bentuk resmi Indonesia baru (*New Official Style*)
- 3) Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)
- 4) Bentuk Lurus (*Block Style*)
- 5) Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)
- 6) Bentuk Bertakuk (*Indented Style*)

²⁷Subyakto. *Pembelajaran Bahasa Indonesia*,..., hal. 55

²⁸Subana,dkk. *Bahasa Indonesia*,..., hal. 48

²⁹HG, Tarigan. *Menulis Sebagai Suatu*,..., hal. 59

7) Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

b. Bagian Surat

Ragam variasi bagian surat yang atau *style* surat terdiri dari susunan letak pada bagian surat (*lay-out*). Cara penempatan bagian surat rupanya instansi atau departemen yang ada di Indonesia mempunyai kebiasaan atau selera tersendiri. Sampai saat ini, bentuk surat dimaksud paling sedikitnya dapat dibedakan menjadi empat, yaitu jenis resmi (*official style*), jenis resmis (*blok style*), jenis setengah resmi (*semi block style*), dan jenis pribadi (*indented style*). Sedangkan menurut sumber lain, surat memiliki jenis yang bermacam-macam.

Oleh karena itu bentuk surat dengan mengacu pada pernyataan Finoza terhadap semua surat yang berperihal wajib ditulis menggunakan tiga bentuk utama bahasa Indonesia: gaya resmi (*formal style*), tipe lurus (*block style*), dan tipe lengkung (*indent style*). Selain itu, yang menjadi perhatian yaitu pada proses pembuatan undangan terhadap bagian-bagian di dalamnya. Penempatan bagian-bagian undangan memiliki relasi terhadap bentuk surat yang digunakan. Hal inilah yang

menjadikan komposisi surat dengan penulisan-penulisan lainnya. Surat memiliki berbagai bagian yaitu, kepala undangan, nama lokasi dan tanggal pelaksanaan, nomor (jika diperlukan), lampiran, perihal, alamat lengkap, pembukaan salam, isi, dan penutup. Menurut Yatimah, bagian-bagian surat antara lain sebagai berikut:³⁰

- 1) Kepala Surat, berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/ badan pengirim surat.
- 2) Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.
- 3) Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
- 4) Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.

³⁰Subyakto. *Pembelajaran Bahasa Indonesia, ...,* hal. 38

- 5) Hal/ Perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa dan tentang hal.
- 6) Alamat yang dituju, alamat surat berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
- 7) Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
- 8) Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
- 9) Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
- 10) Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
- 11) Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.
- 12) Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/ penyampaian surat dan

dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.

- 13) Tembusan surat (carbon copy = cc), dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak-pihak lain, disamping pihak yang ditujunya.
- 14) Inisial, berupa singkatan dari nama pengonsep dan pengetik surat.³¹

C. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar yang ditulis sebagai satu kesatuan. Contoh, saya pergi ke sekolah, dari pagi sampai sore kami belum makan, kalau dia sakit bawa saja ke rumah sakit.³²

2. Kata Berimbuhan

Kata yang mendapat imbuhan (awalan, sisipan, akhiran serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan imbuhanannya. Contoh *berjalan*, *lukisan*, *perbaikan*. Kata yang mendapat bentuk terikat ditulis serangkai jika mengacu pada konsep keilmuan tertentu. Contoh *bikarbonat*, *aerodinamika*. Kata yang diawali huruf kapital dan mendapat bentuk terikat

³¹Subyakto. *Pembelajaran Bahasa Indonesia, ...*, hal. 38-39

³²Badudu, J.S. *Elik-Pelik Bahasa Indonesia*. (Bandung: Pustaka Prima, 2011), hal. 23

dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Contoh *non-indonesia*, *anti-PKI*. Kata yang ditulis dengan huruf miring dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Contoh *anti-mainstream*. Bentuk terikat maha- dan kata dasar atau kata sifat tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan. Contoh Yang *Maha Esa*, Tuhan yang *Maha Kuasa*³³

3. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) diantara unsur-unsurnya. Contoh, hati-hati, kupu-kupu, lauk-pauk, sayur-mayur, mondar-mandir.³⁴

4. Pemenggalan Kata

a Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut. Misalnya: sa-at, bu-ah, ma-in, ni-at. Monoftong *eu* tidak dipenggal. Misalnya: ci-leun-cang. Diftong ai, au, ei, dan oi tidak dipenggal. Misalnya: pan-dai, au-la, sur-vei. Jika di tengah. kata dasar ditemukan huruf konsonan. “termasuk gabungan huruf konsonan di

³³Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta,2022).

³⁴Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta,2022).

antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu. Misalnya: ba-pak, dengan, mu-sya-wa-rah. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan. Misalnya: som-bong, sang-gup, man-d. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua. Misalnya: Ben-trok, In-stru-men.³⁵

- b Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentukannya. Contoh, me-rasakan, merasa-kan, ke-kuatan.
- c Jika sebuah kata terjadi atas dua unsur atau lebih dan salah satu bagiannya itu dapat bergabung dengan bagian lain, pemenggalannya dilakukan di antara bagian-bagian itu. Tiap bagian gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar. Contoh, Fotografi = foto-grafi = fo-to-gra—fi, Fotokopi = foto-kopi = foto-ko-pi, Introspeksi = intro-speksi = in-tro-spek-si.

³⁵ Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta, 2022).

- d Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.
- e Nama orang yang terdiri atas dua kata atau lebih pada akhir baris yang dipenggal di antara kata tersebut.³⁶

5. Kata Depan

Kata depan seperti di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh, buku itu di simpan di dalam lemari.³⁷

6. Partikel

Partikel –lah, –kah, dan –tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Contoh, Cobalah belajar lagi, pasti bisa. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Contoh, Apa pun cobaan yang telah di berikan, terimalah dengan lapang dada. Partikel per yang berarti demi, tiap, atau mulai ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.³⁸

³⁶ Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta, 2022).

³⁷ Rahmadi, Muhammad dkk. *Teori dan Aplikasi Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*. (Surakarta: UPT Penerbitan dan Pencetakan UNS, 2008), h. 43

³⁸ W.S, Lianawati. *Penggunaan Huruf Kapital*. (Yogyakarta: Pusat Kajian Bahasa, 2016), h. 30

7. Singkatan dan Akronim

- a Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Contoh, H. G. Tarigan (Henry Guntur Tarigan)
- b Singkatan nama orang dalam bentuk inisial ditulis tanpa tanda titik.
Misalnya: *LS* (*Lilis Suryaningsih*)
- c Singkatan, termasuk akronim, yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya: *KTP* *kartu tanda penduduk*
- d Singkatan yang terdiri atas lebih dari dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti dengan tanda titik. Misalnya: *dkk.* *dan kawan-kawan*, *dll.* *dan lain-lain*
- e Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti tanda titik pada setiap huruf.
Misalnya: *a.n.* *atas nama*, *d.a.* *dengan alamat*, *s.d.* *sampai dengan*
- f Singkatan yang lazim digunakan dalam penulisan alamat dapat ditulis dengan dua huruf atau lebih dan diakhiri tanda titik. Misalnya: *Gd. Tabrani* *Gedung*

Tabrani, Jl. Rawamangun Jalan Rawamangun , Lt. 2 Lantai 2, No. 9 Nomor 9.

- g. Singkatan satuan ukuran, takaran, dan timbangan; lambang kimia; dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Misalnya: kVA (kilovolt-ampere), km (kilometer)
- h. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya: Bappenas (*Badan Perencanaan Pembangunan Nasional*)
- i. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf nonkapital. Misalnya: iptek (*ilmu pengetahuan dan teknologi*)³⁹

8. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim digunakan sebagai lambang bilangan atau nomor. Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
 Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M(1.000.000).⁴⁰

³⁹ Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta, 2022).

⁴⁰ Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta, 2022).

9. Kata. Ganti.Ku-, Kau-, Mu dan-Nya

Kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan –ku, -mu, dan –nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Contoh, sawah itu sudah .kujual, Majalah ini boleh kau baca.⁴¹

10. Kata Sandang Si dan Sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh, surat itu dikembalikan kepada si pengirim.

D. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan. Misalnya: (Mereka duduk di sana.). Tanda titik digunakan untuk mengakhiri pernyataan lengkap yang diikuti perincian berupa kalimat baru, paragraf baru, atau subjudul baru. Misalnya: 1.Latar Belakang. Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu daftar, perincian, tabel, atau bagan. Tanda titik tidak digunakan di belakang angka terakhir pada deret nomor dalam perincian. Misalnya: 2.1 Bahasa 2.1.1 Fonologi 2.1.2 Morfologi. Tanda titik tidak digunakan

⁴¹Bambang Tjiptadi dan Negoro. *Rangkuman Tata Bahasa Indonesia,...*, h. 56

pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam perincian. Misalnya: a) lambang kebanggaan nasional, b) identitas nasional, c) alat pemersatu bangsa.

Tanda titik tidak digunakan di belakang angka terakhir, baik satu digit maupun lebih, dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar. Misalnya: Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia, Bagan 2 Struktur Organisasi Bagan 2.1 Bagian Umum. Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya: pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik). Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Misalnya: Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Tanda titik tidak digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. Misalnya: Dia lahir pada tahun 1998 di Bandung, NIP 199701112015041002. Tanda titik tidak digunakan pada akhir judul dan subjudul. Misalnya: Bentuk dan Kedaulatan (Bab I, UUD 1945) Gambar 3 Alat Ucap Manusia. Tanda titik tidak digunakan di belakang alamat penerima surat serta

tanggal surat. Misalnya: Yth. Rahmat Hidayat, S.T.
Jalan Sumbawa I/18 Sumur Bandung.

2. Tanda Koma (,)

Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan. Misalnya: Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang mewah lagi. Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan. Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk pertentangan. Misalnya :Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat. Misalnya: Kalau diundang, saya akan datang. Tanda koma tidak digunakan jika induk kalimat mendahului anak kalimat. Misalnya: Saya akan datang kalau diundang. Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian. Misalnya: Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri. Tanda koma digunakan sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, atau hai, dan kata yang

dipakai sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Nak. Misalnya: O, begitu. Wah, bukan main!

Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya: Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini." Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan petikan langsung yang diakhiri tanda tanya atau tanda seru dari bagian kalimat yang mengikutinya. Misalnya: "Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah. Tanda koma digunakan di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan. Misalnya: Sdr. Rahmat Hidayat, Jalan Sumbawa 1/18, Kelurahan Merdeka, Kecamatan Sumurbandung, Bandung 40113. Tanda koma digunakan sesudah salam pembuka (seperti dengan hormat atau salam sejahtera), salam penutup (seperti salam takzim atau hormat kami), dan nama jabatan penanda tangan surat. Misalnya: Dengan hormat, Salam sejahtera.

Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, nama keluarga, atau nama marga. Misalnya: B. Ratulangi, S.E. Ny. Khadijah, M.A. Bambang Irawan, M.Hum. Siti

Aminah, S.H., M.H. Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Misalnya: 12,5 m 27,3 kg Rp500,50. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi. Misalnya : Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah. Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah pengertian. Misalnya : Dalam pengembangan bahasa Indonesia, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

3. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk. Misalnya: Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku. Kerbau melenguh; kambing mengembik; kuda meringkik. Ayah menyelesaikan pekerjaan; ibu menulis makalah; adik membaca cerita pendek. Tanda titik koma digunakan pada bagian perincian yang berupa frasa verbal. Misalnya: Syarat mengikuti ujian penerimaan pegawai di lembaga ini adalah (1)

berkewarganegaraan Indonesia; (2) berijazah sarjana S-1;

Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian perincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Misalnya: Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; serta pisang, apel, dan jeruk. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan sumber-sumber kutipan. Misalnya: Kasus perencanaan bahasa di Indonesia dianggap sebagai salah satu yang paling berhasil (Fishman, 1974; Moeliono, 1985; Samuel, 2008; Wardhaugh dan Fuller, 2015).

4. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang langsung diikuti perincian atau penjelasan. Misalnya: Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari. Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap. Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari. Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi a. persiapan b. pengumpulan data, pengolahan data, dan d. pelaporan. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau frasa yang memerlukan pemerian.

Tanda titik dua digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya: Ibu : "Bawa koper ini, Nak!". Tanda titik dua digunakan di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, serta (c) judul dan anak judul suatu karangan. Misalnya: Ultimart 5 (2): 98–105 Surah Ibrahim: 2–5 Matius 2: 1–3. Tanda titik dua dapat digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya: pukul 01:35:20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik). Tanda titik dua digunakan untuk menuliskan rasio dan hal lain yang menyatakan perbandingan dalam bentuk angka. Misalnya : Skala peta ini 1:10.000. Jumlah peserta didik laki-laki dan perempuan di kelas itu adalah 2:3.

5. Tanda.Hubung. (-)

Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris. Misalnya: Di samping cara lama, diterapkan juga ca-ra baru. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur bentuk ulang. Misalnya: anai-anai anak-anak. Tanda hubung digunakan untuk (a) menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan

angka, (b) menyambung huruf dalam kata yang dieja satu demi satu, dan (c) menyatakan skor pertandingan. Misalnya : 11-11-2022 p-a-n-i-t-i-a 2-1. Tanda hubung digunakan untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan. Misalnya: ber-evolusi meng-urus (merawat; memelihara; mengatur). Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan unsur yang berbeda, yaitu di antara huruf kapital dan nonkapital serta di antara huruf dan angka. Misalnya:se-Indonesia peringkat ke-2 tahun 2000-an.

Tanda hubung tidak digunakan di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf. Misalnya: BP2MI (Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia).Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah, bahasa asing, atau slang. Misalnya: di-slepet 'dijepret' (bahasa Betawi).Tanda hubung digunakan untuk menandai imbuhan atau bentuk terikat yang menjadi objek bahasan. Misalnya: Imbuhan pe-pada pekerja bermakna 'orang yang' atau 'pelaku'. Bentuk terikat pasca- berasal dari bahasa Sanskerta. Bentuk terikat -anda (-nda atau -da) terdapat pada kata seperti ayahanda, ibunda, dan pamanda. Tanda hubung digunakan untuk menandai dua unsur yang merupakan

satu kesatuan. Misalnya: suami-istri Soekarno-Hatta, Konferensi Asia-Afrika.

6. Tanda Pisah (—)

Tanda pisah dapat digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat. Misalnya: Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kitamau berusaha keras. Tanda pisah dapat digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang merupakan bagian utama kalimat dan dapat saling menggantikan dengan bagian yang dijelaskan. Misalnya: Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama jalan di beberapa kota di Indonesia. Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal (hari, bulan, tahun), atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'. Misalnya: Tahun 2019—2022 Tanggal 5—10 April 2022.

7. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya digunakan di akhir kalimat tanya. Misalnya: Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati? Siapa pencipta lagu "Indonesia Raya"?. Tanda tanya digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau yang

kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Misalnya: Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?). Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

8. Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan yang menggambarkan kekaguman, kesungguhan, emosi yang kuat, seruan, atau perintah. Misalnya Merdeka! Hai! Bayarlah pajak tepat waktu!.

9. Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis digunakan untuk menyatakan bahwa dalam satu kalimat atau kutipan ada unsur yang dihilangkan atau tidak disebutkan. Contoh, Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah ..., lain lubuk lain ikannya. Tanda elipsis digunakan untuk menulis ucapan yang tidak selesai dalam dialog. Contoh, "Menurut saya ... seperti ... bagaimana, bu?". "Jadi, Simpulannya ...

10. Tanda Petik ("...")

Tanda petik digunakan untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. Misalnya: Merdeka atau mati!" seru

Bung Tomo dalam pidatonya. Tanda petik digunakan untuk mengapit judul puisi, judul lagu, judul artikel, judul naskah, judul bab buku, judul pidato/khotbah, atau tema/subtema yang terdapat di dalam kalimat. Misalnya: Puisi "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.

11. Tanda Petik Tunggal ('...')

Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain. Misalnya: Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?". Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, padanan, atau penjelasan kata atau ungkapan. Misalnya terdapat dan yang digugat.

12. Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan tambahan, seperti singkatan atau padanan kata asing. Misalnya: Bahasa Indonesia mempunyai tes standar yang disebut Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI). Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat. Misalnya: Puisi Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962. Tanda kurung digunakan

untuk mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang ditulis ke samping atau ke bawah di dalam kalimat. Misalnya: Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

13. Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain. Misalnya: Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik. Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung. Misalnya: Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35—38]) perlu dibentangkan di sini.

14. Tanda Garis Miring(/)

Tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa 1 tahun yang terbagi dalam 2 tahun takwim. Misalnya: Nomor: 7/PK/II/2022. Jalan Kramat III/10.

Tanda garis miring dapat digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain. Misalnya: Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa. Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

Tanda apostrof dapat digunakan untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Misalnya: Dia ‘kan kusurati. (‘kan = akan) Malam ‘lah tiba. (‘lah = telah). Diriku s’lalu dimanja. (s’lalu = selalu) 5-2-’21 (’21 = 2021). Penggunaan tanda apostrof ini lazim dalam ragam nonstandar.⁴²

E. Penggunaan Huruf

1. Huruf kapital

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat. Misalnya: Apa maksudnya?, Tolong ambilkan buku itu!. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Misalnya: Amir Hamzah, Dewi Sartika. Huruf kapital

⁴² Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta,2022).

tidak digunakan sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. Misalnya : 5 ampere, 15 watt. Huruf kapital digunakan pada nama orang seperti pada nama teori, hukum, dan rumus. Misalnya : teori Darwin, hukum Archimedes. Huruf kapital tidak digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti bin, binti, boru, dan van, kecuali dituliskan sebagai awal nama atau huruf pertama kata tugas dari. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya: Ibu berpesan, "Berhati-hatilah, Nak!", "Mereka berhasil meraih medali emas," katanya. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan. Misalnya: Buddha, Hindu, Islam.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang. Misalnya: Mahaputra Yamin, Teuku Umar. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang digunakan

sebagai sapaan. Misalnya: Selamat datang, Yang Mulia. Semoga berbahagia, Raden. Terima kasih, Kiai. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya: Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama seperti pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara. Misalnya: bangsa Indonesia suku Dani. Huruf kapital tidak digunakan pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara yang berupa bentuk dasar kata turunan. Misalnya: pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan

Huruf kapital digunakan pada huruf pertama, seperti pada nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Misalnya: tahun Hijriah, bulan Agustus. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. Misalnya: Konferensi Asia Afrika, Perang Dunia II. Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama ditulis dengan huruf nonkapital. Misalnya: Kami memperingati proklamasi kemerdekaan setiap tahun. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya: Benua Afrika, Asia Tenggara. Huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti nama diri ditulis

dengan huruf nonkapital. Misalnya: berlayar ke teluk, mandi di sungai. Huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai nama jenis ditulis dengan huruf nonkapital. Misalnya: jeruk bali (*Citrus maxima*), kacang bogor (*Voandzeia subterranea*).

Huruf kapital digunakan untuk nama geografi yang menyatakan asal daerah. Misalnya: batik Cirebon, bubur Manado. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk unsur bentuk ulang utuh) seperti pada nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas. Misalnya: Bosnia dan Herzegovina, Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia . Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur bentuk ulang utuh) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah, serta nama media massa, kecuali kata tugas yang tidak terletak pada posisi awal. Misalnya: Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar dan nama pangkat. Misalnya: S.E. sarjana ekonomi. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, dan adik serta kata atau ungkapan lain (termasuk unsur bentuk ulang utuh) yang

digunakan sebagai sapaan. Misalnya: "Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan.

2. Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. Misalnya: Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis. Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Misalnya: Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan!*. Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya: Kita perlu memperhitungkan rencana kegiatan dengan baik agar tidak *malapeh awo*

3. Huruf Tebal

Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Misalnya: kata *et* dalam ungkapan ora *et* labora berarti 'dan'. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab. Misalnya: **BAB I**

PENDAHULUAN, 1.1 Latar Belakang dan Masalah.

43

F. Penelitian Relevan

1. Penelitian ini berupa jurnal dengan judul: **“Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi HMKM”** yang dilakukan oleh Nur Kholijah mahasiswa Universitas Riau, Riau. Penelitian ini menemukan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dalam penulisan surat undangan organisasi HMKM, dalam proses penulis menggunakan metode Deskriptif Analisis.⁴⁴
2. Penelitian berikutnya berupa jurnal dengan judul: **“Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro”** yang dilakukan oleh Mujid Farihul Amin dan Suyanto mahasiswa Universitas Diponegoro, Semarang. Penelitian ini menemukan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dalam penulisan surat undangan organisasi kemahasiswaan, dalam proses penulis menggunakan metode Deskriptif Analisis.⁴⁵

⁴³ Kemendikbudristek. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, EYD Edisi V*. (Jakarta,2022).

⁴⁴Nur Kholijah. “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi HMKM”. *Skripsi* : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau, Riau. 2020, hal. xi

⁴⁵ Mujid Fahrul Amin dan Suyanto. “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu

3. Penelitian berikutnya berupa skripsi dengan judul: **“Analisis Genre Wacana surat Undangan Pernikahan Agama Islam di DIY”** yang dilakukan oleh Niken Widyaningrum mahasiswa Universitas Negeri, Yogyakarta. Penelitian ini menemukan unsur-unsur, struktur generik dan metafungsi Bahasa dalam surat undangan pernikahan agama islam, dalam proses penulis menggunakan pendekatan deskriptif dan metode penelitian kualitatif.⁴⁶
4. Penelitian berikutnya berupa skripsi dengan judul: **“Analisis Kesalahan Kata Berimbuhan Dalam Teks Negosiasi Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan Semester Genap Tahun Pelajaran 2015/2016”** yang dilakukan oleh Putri Anggraeni Ruminto mahasiswa Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta. Hasil analisis data ditemukan kesalahan dan pembentukan kata yang keliru pada: 1) kesalahan pemakaian awalan (Prefiks) di- sebanyak 52 kesalahan dengan persentase 50%. 2) kesalahan pemakaian awalan (Prefiks) ke- sebanyak 28 kesalahan dengan persentase 26,92%. 3) kesalahan pemakaian awalan (Prefiks) me- sebanyak 2 kesalahan

Budaya Universitas Diponegoro”. Jurnal : Pendidikan, Universitas Diponegoro, Semarang, 2019, hal.ix

⁴⁶Niken Widyaningrum. “Analisis Genre Wacana surat Undangan Pernikahan Agama Islam di DIY”. *Skripsi* : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, 2020, hal. x

dengan persentase 1,92%. 4) kesalahan pemakaian akhiran (Sufiks) –i sebanyak 2 kesalahan dengan persentase 1,92%. 5) kesalahan pemakaian akhiran (Sufiks) –kan sebanyak 8 kesalahan dengan persentase 7,69%. 6) kesalahan pemakaian imbuhan gabung (Konfiks) sebanyak 12 kesalahan dengan persentase 11,53%.⁴⁷

G. Kerangka Pemikiran Teoritis

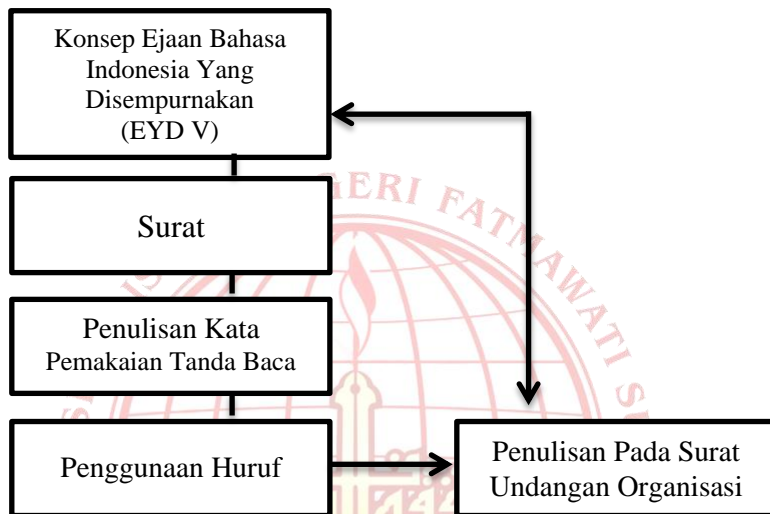
Kerangka pemikiran teoritis adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan beragam faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting. Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis hubungan antara variabel yang akan diteliti. kerangka pemikiran teoritis merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting.⁴⁸

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kerangka pemikiran teoritis adalah penjelasan sementara secara konseptual Penulisan kata

⁴⁷Putri Anggraeni Ruminto, “Analisis Kesalahan Kata Berimbuhan Dalam Teks Negosiasi Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan Semester Genap Tahun Pelajaran 2015/2016”. *Skripsi* : Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2016, hal. ix

⁴⁸Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kompetensi dan Praktiknya*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009), h. 56

dalam sebuah surat undangan organisasi merupakan suatu kesalahan penulisan yang bisa dikatakan fatal. Dikarenakan tidak sesuai dengan EYD edisi V . Hal ini dapat dilihat pada bagan di bawah :



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran Teoritis

Pentingnya memperhatikan kaidah dalam penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penulisan huruf diharapkan dapat menghasilkan penulisan yang benar dan baik, hal ini sejalan dengan konsep ejaan bahasa Indonesia yang bertujuan mengembangkan Penulisan Pada Surat Undangan Organisasi Mahasiswa.