



Analisis Kesalahan Pemakaian Huruf pada Surat Dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus Tahun 2020

Devi Kurnia Khikmawati ^{a,1}, Gallant Karunia Assidik ^{b,2}

^{a,b} Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Surakarta

¹ a310170191@student.ums.ac.id ; ² gka215@ums.ac.id

ARTICLE INFO

ABSTRACT

Article history

Received : Agustus 2021
Revised : September 2021
Accepted : September 2021

Keywords

Analysisw
Speech Error
Official Letter

In the activity of making official letters, the village secretary still made many mistakes. Errors in writing official letters are caused by linguistic errors in spelling elements. The existence of spelling errors is due to the village secretary's understanding of the linguistic rules of the spelling element is still lacking and there are indications of neglect of language rules in writing official letters. One way to solve problems that can be used to minimize errors in writing official letters is to conduct research on spelling error analysis. In general, the purpose of this study is to examine forms of writing errors that focus on spelling contained in the official letter of Karangmalang Village, Kudus Regency in 2020. The type of research used is descriptive research with a qualitative approach. The research design used case studies. This research was carried out by taking an official letter in Karangmalang Village, Kudus Regency in 2020 which was addressed at Sudimoro-Karangmalang Street, Gebog District, Kudus Regency. This study used a data validity test technique in the form of triangulation of data sources. The data analysis technique used is Flow Analysis Models or what is usually called flow analysis. Based on the results of the study, it can be seen that the errors that are often found are errors in the use of italics as many as 69 errors, errors in the use of bold letters as many as 89 errors, errors in using periods of 39 errors. The cause of speech errors in writing official letters in Karangmalang Village, Kudus Regency in 2020 is the lack of understanding of the village secretary regarding the use of spelling in accordance with the guidelines. The village secretary did not understand the guidelines for writing official letters, so an error occurred because they used an inappropriate standard and had become a habit in writing official letters. Awareness in writing official letters is minimal due to the inefficient supervision of letters to be given to other institutions.

This is an open-access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



1. Pendahuluan

Kesalahan penulisan ejaan seringkali dijumpai pada surat dinas yang keluar maupun masuk di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus Tahun 2020. Lingkup kesalahan mencakup penggunaan huruf kapital, penggunaan huruf miring, dan penggunaan huruf tebal. Dapat dikatakan bahwa terdapat indikasi pengabaian terhadap aturan berbahasa dalam menulis surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus. Salah satu bentuk komunikasi resmi dalam lembaga pemerintahan adalah surat dinas yang dikeluarkan oleh lembaga tersebut. Sebagai salah satu

bentuk komunikasi resmi, surat dinas harus menggunakan bahasa resmi, yaitu bahasa baku yang sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia (1). Dalam berkomunikasi secara resmi khususnya penulisan surat, terdapat aturan atau kaidah yang menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa yang bermartabat terutama dalam kegiatan komunikasi. Bahasa Indonesia sebagai bahasa yang memiliki ciri nonfleksif, peranan kosakata sangat penting. Kosakata menunjukkan fungsi dalam kategori gramatikal (2). Penggunaannya harus tepat didasarkan pada pedoman yang ada karena merupakan inti dalam kegiatan menulis. Apabila dilihat dari segi pemakaiannya, bahasa Indonesia dikelompokkan menjadi variasi bahasa tulis dan lisan. Bahasa tidak dapat dilepaskan dengan kehidupan manusia dalam masyarakat, karena bahasa merupakan media komunikasi (3). Bahasa banyak memiliki keunikan, karena bahasa merupakan wujud suatu budaya (4). Bahasa yang baik adalah bahasa yang menggunakan ragam bahasa yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi pemakainya, sedangkan bahasa yang benar adalah bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan mencakup ejaan, tanda baca, kosakata, dan tata bahasa (5). Bahasa digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi sehari-hari, baik berupa bahasa lisan maupun bahasa tulis. Kegiatan berbahasa yang dianggap sulit adalah menulis. Dalam penggunaan bahasa tulis diwakili dengan simbol-simbol bahasa berupa serangkaian huruf disertai tanda baca. Bahasa lisan sebagai bahasa primer digunakan dalam komunikasi yang terikat oleh ruang dan waktu.

Adapun pihak yang memiliki peran utama dalam kegiatan surat-menyurat ialah sekretaris desa. Kegiatan merancang dan menulis surat dinas yang kemudian akan disebarluaskan ke lembaga lain atau ke masyarakat luas menjadi tugas mereka. Di dalam kegiatan menulis, diharuskan untuk dapat menggunakan ejaan agar tulisan seseorang mudah dipahami pembaca. Ejaan dalam bahasa tulis berperan menggantikan unsur nonbahasa (seperti gerak-gerik, mimik, intonasi, irama, jeda, dll.) yang diperlukan untuk memperjelas gagasan atau pesan (6). Selain kurang menguasai kaidah ejaan, pengaruh lingkungan sekitar juga menjadi faktor penyebab terjadinya kesalahan. Ketentuan yang harus diperhatikan penulis dalam pemberian informasi secara tertulis adalah berhati-hati dalam memilih kosakata, mengungkapkan secara jelas dan penyusunan kalimat tidak boleh menyalahi aturan-aturan yang ada sehingga tidak menghambat proses komunikasi. Jika terdapat kesalahan ejaan dalam komunikasi secara tertulis maka sangatlah merugikan pihak penerima karena informasi yang disampaikan tersebut kurang jelas dan sulit dipahami. Selain itu, informasi atau maksud yang akan disampaikan kepada penerima surat dapat memberikan pemahaman dan penafsiran yang berbeda apabila kurangnya keterampilan berbahasa (7). Jadi, menjaga kualitas surat sebagai pengganti komunikasi secara langsung sudah seharusnya disusun dengan sebaik mungkin karena digunakan untuk mewakili tujuan maupun informasi penting yang hendak disampaikan. Akan tetapi, proses penulisan seperti editing jelas tidak bisa diselidiki menggunakan teks akhir yang dihasilkan oleh penulis (8).

Surat dapat dikatakan sebagai lembaran kertas yang memuat informasi baik sebagai pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan, peringatan, dan sebagainya yang hendak disampaikan oleh pemberi pesan kepada orang lain. Surat dinas merupakan keseluruhan rangkaian berisikan persoalan kedinasan yang bersifat formal berarti menggunakan bahasa yang baku. Surat-menyurat sudah menjadi ciri khas sekretaris Desa Karangmalang. Sudah sangat jelas terdapat ketentuan yang ditetapkan dalam penulisan surat dinas yang harus memperhatikan Ejaan Bahasa Indonesia. Analisis kesalahan adalah prosedur kerja yang digunakan oleh peneliti atau profesor yang meliputi pengumpulan sampel, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, menjelaskan kesalahan, mengklasifikasikan kesalahan berdasarkan penyebabnya, dan mengevaluasi atau mengukur tingkat kesalahan (9). Alasan peneliti memilih analisis surat dinas tersebut karena ditemukan kesalahan ejaan yang sama persis secara berulang-ulang dan ingin mengetahui secara mendalam penyebab terjadinya kesalahan.

Penelitian yang sejalan dengan topik ini pernah dilakukan oleh (10) yang berjudul "Analisis Kesalahan Ejaan Pada Makalah Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pamulang", penelitian (11) yang berjudul "*Spelling Errors: Causes,*

Influence on Students' Performance in English Language Essay Writing and Strategies for Correcting Them", penelitian (12) yang berjudul "Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Dinas di Kantor Desa Tulusrejo Kecamatan Grabag Kabupaten Purworejo Tahun 2012 dan Relevansinya dengan Pembelajaran Menulis di SMA". Melalui pembelajaran bahasa Indonesia, siswa juga diharapkan dapat menguasai segala pengetahuan maupun penerapan pengetahuan untuk sampai kepada terampil menulis surat dinas.

2. Metodologi

Analisis ini menggunakan pendekatan kualitatif yang digunakan untuk mengembangkan teori dengan memperoleh data yang lebih mendalam. Metode kualitatif yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah dipahami dan disimpulkan (13). Jenis tersebut berfungsi mendeskripsikan data terkait kesalahan ejaan yang ada pada surat dinas yang bersirkulasi tersebut.

Data penelitian ini dibagi menjadi data primer dan data sekunder. Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugasnya) dari sumber pertamanya (14) berupa studi literatur dalam penulisan surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus tahun 2020. Sedangkan data sekunder diperoleh dengan cara wawancara bersama sekretaris Desa Karangmalang Kabupaten Kudus. Sumber data penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tindakan, selebihnya merupakan data tambahan seperti dokumen dan lainnya (15). Sumber data analisis penelitian berupa dokumen surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus tahun 2020.

Berdasarkan data penelitian tersebut, tahap yang dipilih dalam pengumpulan data yaitu, teknik observasi, teknik wawancara, dan teknik dokumentasi. Dalam teknik observasi peneliti terlibat secara langsung dalam kegiatan mengambil surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus tahun 2020. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah mengamati data dan mencari bentuk-bentuk kesalahan ejaan guna memperkuat fakta adanya kesalahan dari data yang digunakan. Selanjutnya pengumpulan data juga dilaksanakan dengan teknik wawancara. Kegiatan wawancara melibatkan sekretaris desa selaku penulis surat dinas. Hasil yang akan diperoleh dalam teknik wawancara berupa data lisan yang berupa penjelasan secara rinci terkait terjadinya kesalahan penggunaan ejaan. Dalam melaksanakan wawancara sangat diperlukan sebuah pedoman wawancara guna mendapatkan data secara langsung dari informan. Wawancara dapat digunakan untuk memberikan gambaran mengenai kenyataan yang ada. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini yakni wawancara terstruktur karena pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber sudah disiapkan terlebih dahulu. Cara pengumpulan data terakhir yang dipilih yaitu teknik dokumentasi. Alasan peneliti memilih teknik tersebut karena akan mempermudah memperoleh data kesalahan dengan adanya kegiatan mendokumentasikan data. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa hasil penulisan surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus Tahun 2020. Dokumen yang telah dikumpulkan digunakan sebagai unsur pendukung informasi yang telah diperoleh terkait dengan kesalahan ejaan.

Aktivitas dalam penelitian ini memilih model Flow Analysis Models atau yang biasanya disebut analisis mengalir. Prosedur model teknik analisis ini dilaksanakan dengan tiga kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: 1) reduksi data (data reduction), 2) penyajian data (data displays), dan 3) penarikan kesimpulan/verifikasi (conclusion drawing/veriffication). Pada kegiatan reduksi data, peneliti harus menempuh beberapa kegiatan yang dilakukan setelah data terkumpul antara lain memastikan data yang digunakan relevan, memfokuskan data untuk menjawab pertanyaan penelitian. Menurut (16) mereduksi data berarti merangkum, memilih, hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya yang tidak perlu. Kegiatan reduksi data difokuskan dalam tahapan-tahapan yang dijalankan dengan teliti dan

serius dalam membaca satu per satu semua surat dinas, menandai kesalahan yang terdapat pada surat dinas, mengelompokkan data sesuai dengan jenis kesalahan, mendeskripsikan kesalahan, membuang yang tidak perlu dan menyusun secara sistematis guna menarik kesimpulan terkait hasil temuan, yaitu kesalahan ejaan dalam surat dinas Desa Karangmalang Kabupaten Kudus Tahun 2020. Selanjutnya kegiatan penyajian data. Penyajian tabel analisis data diurutkan sesuai dengan rumusan masalah penelitian. Keseluruhan data hasil analisis kesalahan ejaan yang telah terkumpul akan dikelompokkan menjadi beberapa bagian berdasarkan jenis kesalahannya. Kesalahan tersebut dimasukkan ke dalam kartu data dan pada tabel jumlah kesalahan. Setelah semua langkah tersebut dilaksanakan maka dapat melaksanakan kegiatan penarikan kesimpulan. Kesimpulan ditarik semenjak peneliti menyusun pencatatan, pola-pola, pernyataan-pernyataan, konfigurasi, arahan, sebab-akibat, dan berbagai proposisi (17). Simpulan memaparkan temuan kesalahan ejaan dalam penulisan surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus tahun 2020 yang dilakukan oleh sekretaris desa.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital

Kesalahan ejaan pada surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus tahun 2020 disebabkan oleh kesalahan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama awal kalimat, huruf pertama unsur nama orang, huruf pertama nama instansi, huruf pertama nama-nama tempat, huruf pertama nama geografi, huruf pertama unsur singkatan, huruf pertama nama hari dan bulan, serta huruf pertama pada kata penyapaan. Berikut ini data yang menunjukkan kesalahan pemakaian huruf kapital.

- (1) tempat: Kantor kecamatan Gebog (SD 14/A/VIII)
- (2) EKO DJUMARTONO, SE. (SD 15/A/X)
- (3) (Kompleks perkantoran Mejobo) (SD 19/A/I)
- (4) yang terletak pinggir jalan Trunojoyo RT 4 RW 8 desa Karangmalang (SD I/A/VIII)
- (5) JL. Mejobo No. 32 (SD 4/A/I)
- (6) Hari: **RABU** (SD 12/A/VIII)
- (7) Kepada
Yth. Kepala Desa
se-Kecamatan Gebog
di-
GEBOG (SD 5/A/VI)
- (8) Yth. **Kepala Desa Se-Kecamatan Gebog**
di-
KUDUS (SD 46/A/VI)

Data (1) terdapat kesalahan dalam pemakaian huruf kapital yang kurang tepat. Huruf kapital harus digunakan pada huruf pertama awal kalimat. Penulisan yang benar kata tempat seharusnya menggunakan huruf t yang ditulis dengan huruf kapital menjadi T. Pembetulan data (1) menjadi Tempat: Kantor Kecamatan Gebog. Data (2) dikatakan salah karena menggunakan huruf kapital secara keseluruhan pada unsur nama orang. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama setiap kata unsur nama orang. Penulisan yang benar seharusnya pada huruf pertama pada setiap kata yang menunjukkan unsur nama orang harus ditulis dengan huruf kapital menjadi Eko Djumartono, S.E. Sementara itu, data (3), (4), (5), (6), (7), dan (8) juga dikatakan salah karena memakai huruf kapital yang kurang tepat pada huruf pertama nama instansi, huruf pertama nama-nama tempat, huruf pertama nama geografi, huruf pertama unsur singkatan, huruf pertama nama hari dan bulan, serta huruf pertama pada kata penyapaan. Data (7) dan (8) dikatakan salah karena menggunakan huruf kapital secara keseluruhan pada bagian alamat surat. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama geografi. Pembetulan penulisan menjadi sebagai berikut.

- (3a) (Kompleks Perkantoran Mejobo) (SD 19/A/I)

(4a) yang terletak pinggir Jalan Trunojoyo RT 4 RW 8 Desa Karangmalang (SD I/A/VIII)

(5a) Jl. Mejobo No. 32 (SD 4/A/I)

(6a) Hari: Rabu (SD 12/A/VIII)

(7a) Kepada

Yth. Kepala Desa
se-Kecamatan Gebog
di-

Gebog (SD 5/A/VI)

(8a) Yth. Kepala Desa se-Kecamatan Gebog

di-

Kudus (SD 46/A/VI)

3.2. Kesalahan Pemakaian Huruf Miring

Kesalahan pemakaian huruf miring disebabkan karena tidak memakai huruf miring untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa asing. Berikut ini data yang menunjukkan kesalahan pemakaian huruf miring pada surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus tahun 2020.

(1) maka diperlukan adanya pengasapan (*fogging*) di lingkungan PTPA YQ (SD 2/B/VIII)

(2) Fotocopy Surat Edaran Bupati Kudus (SD 21/B/VIII)

(3) Email: dpupr.kudus2017@gmail.com (SD 34/B/I)

(4) Website: pupr.kuduskab.go.id (34/B/I)

(5) 3. Relawan Pencegahan Covid-19 (SD 17/B/VI)

(6) *Hardcopy* (SD 20/B/VIII)

(7) *Softcopy* (SD 20/B/VIII)

(8) e. ...sebagai upaya *Physical Distancing*... (SD 22/B/VIII)

(9) g. ...(sesuai prinsip *Safety Injection*) (SD 22/B/VIII)

(10) ...Penanganan *Stanting*. (SD 27/B/VIII)

(11) ...melakukan input data dan upload berkas... (SD 43/B/VIII)

Data (1) sampai (11) terdapat kesalahan dalam pemakaian huruf miring pada penulisan kata atau ungkapan dalam bahasa asing. Kata *fogging*, *fotocopy*, *email*, *website*, *Covid-19*, *Hardcopy*, *Softcopy*, *Physical Distancing*, *Safety Injetion*, *Stanting*, *input* dan *upload* seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf miring karena merupakan bahasa asing yaitu bahasa Inggris. Pembetulan penulisan data (1) sampai (11) sebagai berikut.

(1a) maka diperlukan adanya pengasapan (*fogging*) di lingkungan PTPA YQ (SD 2/B/VIII)

(2a) Fotocopy Surat Edaran Bupati Kudus (SD 21/B/VIII)

(3a) Email: dpupr.kudus2017@gmail.com (SD 34/B/I)

(4a) Website: pupr.kuduskab.go.id (34/B/I)

(5a) 3. Relawan Pencegahan *Covid-19* (SD 17/B/VI)

(6a) *Hardcopy* (SD 20/B/VIII)

(7a) *Softcopy* (SD 20/B/VIII)

(8a) e. ...sebagai upaya *Physical Distancing*... (SD 22/B/VIII)

(9a) g. ...(sesuai prinsip *Safety Injection*) (SD 22/B/VIII)

(10a) ...Penanganan *Stanting*. (SD 27/B/VIII)

(11a) ...melakukan *input* data dan *upload* berkas... (SD 43/B/VIII)

3.3. Kesalahan Pemakaian Huruf Tebal

Kesalahan ejaan juga disebabkan oleh kesalahan pemakaian huruf tebal. Kesalahan-kesalahan tersebut disebabkan karena menggunakan huruf tebal yang tidak tepat. Data di bawah merupakan kesalahan pemakaian huruf tebal pada surat dinas tersebut.

(1) Hari: **SABTU** (SD 41/C/VIII)

(2) Perihal: **Undangan** (SD 8/C/V)

- (3) Perihal: **Himbauan dan Pendataan** (SD 13/C/V)
- (4) Yth. **Kepala Desa se-Kecamatan Gebog** (SD 38/C/VI)
- (5) Hari: **RABU** (SD 12/C/VIII)
- (6) Tanggal: **26 Agustus 2020** (SD 32/C/VIII)
- (7) **...menghadirkan Perangkat desa serta masyarakat yang berkenan...** (SD 14/C/VIII)
- (8) Dengan ini dimohon dengan hormat **untuk menghadirkan warga masyarakat di wilayah saudara sesuai Daftar nama sebagaimana terlampir**, (SD 19/C/VIII)

Data (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), dan (8) terdapat kesalahan dalam pemakaian huruf tebal. Penulisan yang benar seharusnya tidak ditulis memakai huruf tebal karena tidak digunakan untuk menegaskan tulisan yang sudah dicetak miring sehingga penulisan yang benar menjadi Sabtu. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah dicetak miring. Pembedaan penulisan data (1) sampai (8) sebagai berikut.

- (1a) Hari: Sabtu (SD 41/C/VIII)
- (2a) Perihal: Undangan (SD 8/C/V)
- (3a) Perihal: Himbauan dan Pendataan (SD 13/C/V)
- (4a) Yth. Kepala Desa se-Kecamatan Gebog (SD 38/C/VI)
- (5a) Hari: Rabu (SD 12/C/VIII)
- (6a) Tanggal: 26 Agustus 2020 (SD 32/C/VIII)
- (7a) **...menghadirkan perangkat desa serta masyarakat yang berkenan...** (SD 14/C/VIII)
- (8a) Dengan ini dimohon dengan hormat **untuk menghadirkan warga masyarakat di wilayah saudara sesuai Daftar nama sebagaimana terlampir**, (SD 19/C/VIII)

4. Simpulan

Hasil penelitian terhadap surat dinas di Desa Karangmalang Kabupaten Kudus tahun 2020 dapat diketahui masih tingginya tingkat kesalahan penulisan terutama ejaan. Jenis kesalahan ejaan yang sering ditemukan adalah kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan pemakaian huruf miring, kesalahan pemakaian huruf tebal. Hal ini menunjukkan bahwa sekretaris desa belum menguasai kaidah ejaan secara baik dan benar. Desa tidak memahami pedoman penulisan surat dinas sehingga terjadi kesalahan karena menggunakan patokan yang tidak tepat dan sudah menjadi kebiasaan dalam penulisan surat dinas. Kesadaran dalam menulis surat dinas sangat kurang karena kurang efisiennya pengawasan pada surat yang akan diberikan kepada lembaga lain.

Kesalahan yang ditemukan dapat dijadikan sebagai masukan bagi sekretaris desa agar lebih memperhatikan kaidah kebahasaan unsur ejaan dalam menulis surat dinas. Selain itu juga menambah pengetahuan bagi pembaca mengenai penggunaan ejaan dan pemilihan kata/diksi, kaidah kebahasaan pada surat dinas yang dapat dijadikan bahan ajar di sekolah. Penerapan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar harus diterapkan sejak dini dan dilakukan setiap hari agar penggunaan bahasa Indonesia menjadi sesuatu yang bernilai, penting, dan wajib di mata siswa. Penerapan bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat mengembangkan potensi siswa dan menunjang keberhasilan siswa dalam mempelajari semua mata pelajaran terutama dalam menulis surat dinas.

Persantunan

Terima kasih kami ucapkan kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan demi kelancaran pengadaan penelitian dan penyusunan artikel.

REFERENSI

1. Sunti, I. H. dan S. (2017). Penyusunan Ancangan Pola Pembinaan Bahasa Indonesia

- Berdasarkan Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas Lembaga Pemerintahan di Kabupaten Kuningan Ifah. *Visipena*, 8(1), 33–45.
2. Wuriyanto, A. B. (2015). Kata Serapan Bahasa Sanksakerta Dalam Bahasa Indonesia. *KEMBARA: Jurnal Keilmuan Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 1(2), 125–134.
 3. Musaffak. (2015). Analisis Wacana Iklan Makanan dan Minuman Pada Televisi Berdasarkan Struktur dan Fungsi Bahasa. *Jurnal Keilmuan Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 1(2), 224–232.
 4. Jayanti, R., & Rosita, Y. D. (2019). *Pengembangan Kompetensi Kebahasaan Dalam Menulis*. 5(2), 245–253.
 5. Wardarita, R. (2010). *Kiat Menulis Cerita Pendek*. Angkasa.
 6. Syahriandi. (2013). Pembelajaran Kooperatif Teknik Berpikir Berpasangan Berempat Sebagai Upaya Meningkatkan Kemampuan Mahasiswa Menguasai Ejaan Pada MKU Bahasa Indonesia. *Visipena*, 4(2), 84–100. www.journal.uta45jakarta.ac.id
 7. Eli Marlina Harahap. (2014). Kemampuan Menyunting Karangan Eksposisi Berdasarkan Ejaan, Pilihan Kata dan Keterpaduan Paragraf Mahasiswa Semester Satu Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan. *Visipena*, 5(2), 36–57.
 8. Johansson-Malmeling, C., Wengelin, Å., & Henriksson, I. (2021). Aphasia and spelling to dictation: Analysis of spelling errors and editing. *International Journal of Language and Communication Disorders*, 56(1), 145–160. <https://doi.org/10.1111/1460-6984.12591>
 9. Yakob, M., & Asra, S. (2019). Analysis of Spelling Error In Dissertation Based on the General Guideline for Indonesian Spelling (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia). *International Journal for Educational and Vocational Studies*, 1(5), 455–460. <https://doi.org/10.29103/ijevs.v1i5.1583>
 10. Gunawan, H. indra, & Retnawati, S. (2017). Analisis Kesalahan Ejaan pada Makalah Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pamulang. *Eduka Jurnal Pendidikan, Hukum Dan Bisnis*, 2(2), 1–8.
 11. Dada, E. (2015). Spelling Errors: Causes, Influence on Students' Performance in English Language Essay Writing and Strategies for Correcting Them. *International Journal of Case Studies*, 4(8), 66–70. <https://doi.org/10.5281/zenodo.3529886>
 12. Prasetyo, A. D. (2013). Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Dinas Di Kantor Desa Tulusrejo Kecamatan Grabag Kabupaten Purworejo Tahun 2012 dan Relevansinya dengan Pembelajaran Menulis di SMA. *Surya Bahtera*, 1(4), 1–7.
 13. Azwar, S. (2002). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset.
 14. Suryabrata, S. (1987). *Metode Penelitian*. Jakarta: Rajawali.
 15. Nasution. (2003). *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Tarsito.
 16. Sugiyono. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
 17. Harsono. (2008). *Pengelolaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.