

## PENYUNTINGAN EJAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT LAMARAN KERJA MAHASISWA UNIVERSITAS PGRI MADIUN

**Ermi Adriani Meikayanti dan Mei Sari Ningsih**

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas PGRI Madiun

---

### Info Artikel

#### Sejarah artikel:

Diterima  
28 April 2021  
Disetujui  
23 Juni 2021  
Dipublikasikan  
05 Juli 2021

---

#### Kata Kunci:

---

#### Keywords:

### ABSTRAK

Banyak sekali ketidaksesuaian penggunaan ejaan pada Surat Lamaran Kerja yang ditulis. Tujuan penelitian untuk menjelaskan penyuntingan huruf, tanda baca, dan kata pada Surat Lamaran Kerja Mahasiswa Universitas PGRI Madiun. Metode penelitian menggunakan deskriptif kualitatif yang menjelaskan fenomena pada objek penelitian. Data penelitian berupa data kualitatif dengan teknik pengumpulan dokumentasi berupa Surat Lamaran Kerja mahasiswa. Teknik validasi data menggunakan triangulasi penyidik. Teknik analisis data dengan model interaktif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan. Berdasarkan temuan data, diketahui bahwa penyuntingan huruf berkaitan dengan penulisan alamat tujuan, paragraf isi, paragraf penutup, salam pembuka, dan salam penutup. Ketidaksesuaian itu mencakup penggunaan huruf kapital dan gejala hiperkorek pada huruf sehingga menjadi tidak baku. Penyuntingan tanda baca berkaitan dengan penulisan alamat surat, paragraf isi, dan nama terang. Ketidaksesuaian itu terdapat pada penggunaan tanda baca yang tidak sesuai untuk penulisan singkatan dan perincian. Penyuntingan kata berkaitan dengan penulisan hal surat, alamat tujuan, paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Ketidaksesuaian ini merujuk pada penulisan dan pemilihan kata depan, kata ganti, pilihan kata/ diksi, dan singkatan.

### ABSTRACT

There are so many inconsistencies in the use of spelling in the application letter. The research objectives are to explain the editing of letters, punctuation, and words in Application Letter made by the students. The research method used was descriptive qualitative research that explained the phenomena in the research object. The research data is in the form of qualitative data with the technique of collecting documentation in the form of student job applications. The data validation technique uses investigator triangulation. Data analysis techniques with interactive models, namely data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Based on the findings of the data, it is known that letter editing is related to writing the destination address, body paragraph, closing paragraph, opening greeting, and closing greeting. The inconsistencies includes the use of capital letters and hypercorrect symptoms in the letters so that they become non-standard. Punctuation editing deals with the writing of the letter address, body paragraph, and full name. The inconsistencies is in the inappropriate use of punctuation for writing abbreviations and details. Word editing is related to the writing of letter matter, destination address, opening paragraph, body paragraph, and closing paragraph. This inconsistencies refers to the writing and selection of prepositions, pronouns, choice of words / diction, and abbreviations.

(C) 2021 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

## PENDAHULUAN

Pembelajaran menulis masih perlu ditekankan pada kaidah tata tulis yang benar. Kaidah dalam pembelajaran menulis seperti struktur kalimat, ejaan yang sesuai, pemakaian tanda baca yang tepat, dan lain-lain. Kemampuan menulis harus selalu diasah dengan terus berlatih menulis dengan benar. Salah satu tulisan yang ditulis mahasiswa adalah Surat Lamaran Kerja (SLK). Surat ini juga dapat digunakan sebagai bekal dalam melamar pekerjaan nantinya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis (Soedjito dan Solchan, 2004:1). Selain sistematika yang baik dan didukung kualifikasi yang sesuai, isi yang baik harus tercermin dari bahasa yang digunakan. Tidak dapat disepelkan Surat Lamaran Kerja yang hanya sebuah surat mampu menentukan nasib seseorang. Tampilan dan bahasa menjadi perwakilan dari pelamar kerja untuk berbicara menyampaikan maksud seseorang. Dengan begitu, Surat Lamaran Kerja yang diajukan pelamar kerja dapat dipertimbangkan.

Walaupun sudah berstatus sebagai mahasiswa yang artinya sudah pernah mendapatkan materi menulis surat lamaran kerja saat di sekolah, ternyata masih banyak sekali ditemukan ketidaksesuaian penggunaan ejaan pada surat lamaran kerja yang ditulisnya. Ketidaksesuaian ejaan tersebut memang tidak berakibat fatal pada diterima tidaknya seseorang dalam melamar pekerjaan. Akan tetapi sebagai pemilik bahasa Indonesia sudah sepatutnya mampu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar sesuai dengan konteksnya. Padahal sebagai mahasiswa banyak tuntutan tugas akademis yang harus diselesaikan dengan

tulisan. Dengan penguasaan kaidah tata tulis yang baik tentu akan memudahkan dalam mengerjakan tugas.

Secara garis besar, Surat Lamaran Kerja terlihat sederhana dan tidak banyak menggunakan kata-kata atau bahasa tulis yang banyak seperti pada makalah atau jenis tulisan lain tetapi ternyata banyak ketidaktaatan mahasiswa pada kaidah tata tulis yang seharusnya dikuasai. Dengan demikian diperlukan proses penyuntingan untuk membuktikan ketidaktaatan tersebut. Sebagaimana diketahui bahwa penyuntingan adalah pekerjaan membenahi atau memperbaiki naskah karangan atau tulisan agar siap dipublikasikan (Rahardi, 2009:4). Berkaitan dengan itu, tugas penyunting naskah adalah menyunting naskah dari bahasa (ejaan, diksi, struktur kalimat), memperbaiki naskah atas persetujuan penulis atau pengarang, membuat naskah enak dibaca, dan mengoreksi cetak coba (Pamusuk, 2020:9).

Jika dikupas secara mendetail, Surat Lamaran Kerja dapat dicermati dari sisi ejaan bahasa Indonesia yang telah dipedomankan dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Berdasarkan hal itu, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan penyuntingan ejaan yaitu huruf, tanda baca, dan kata dalam Surat Lamaran Kerja mahasiswa Universitas PGRI Madiun

## METODE

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Nawawi (2001:63) mengartikan metode deskriptif sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/ melukiskan keadaan subjek/ objek penelitian

(seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Data penelitian ini berupa data kualitatif. “Data kualitatif dinyatakan dalam bentuk kalimat atau uraian” (Nawawi, 2001:97). Data ini berupa kalimat yang disampaikan subjek penelitian secara tertulis Surat Lamaran Kerja (SLK) mahasiswa. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2010:329). Dokumentasi atau dokumen ini diperoleh dari hasil Surat Lamaran Kerja (SLK) mahasiswa.

Teknik validasi data penelitian yang digunakan adalah triangulasi. Menurut Moleong (2008:330) “triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Moleong (2008:330—331) menambahkan ada empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data, yaitu teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, danteori. Penelitian ini cocok divalidasi dengan triangulasi penyidik. Hal ini dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil pekerjaan analisis satu dengan analisis lain antara peneliti 1 dan peneliti 2. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah analisis model interaktif (*interactive model of analysis*). Analisis model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman terjemahan Tjetjep Rohendi Rohidi (1994:20) meliputi tiga komponen penting yang selalu bergerak, yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan simpulan (*conclusion drawing*).

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Penyuntingan Huruf

Tabel 1 Rekapitulasi Penyuntingan Huruf

No.	Ketidaksesuaian Penulisan Huruf	Koreksi Ketidaksesuaian
1	Kepada Yth: Pimpinan... PT. 123... <b>Di</b> tempat	Kepada Yth: Pimpinan... PT. 123... <b>di</b> tempat
2	Dengan <b>H</b> ormat,	Dengan <b>h</b> ormat,
3	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: 1) Fotocopy <b>ijazah</b> 2) Surat... 3) Foto...	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: 1) Fotocopy <b>ijazah</b> 2) Surat... 3) Foto...
4	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: <b>1) Fotocopy ijasah,</b> <b>2) Surat...,</b> <b>3) Foto...,</b>	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: <b>1) Fotocopy ijasah,</b> <b>2) surat...,</b> <b>3) foto...,</b>
5	Semoga dapat di terima pada institusi yang <b>bapak/ ibu</b> pimpin	Semoga dapat di terima pada institusi yang <b>Bapak/ Ibu</b> pimpin
6	Hormat <b>S</b> aya,	Hormat <b>s</b> aya,

Kepada  
Yth: Pimpinan...  
PT. 123...  
**Di** tempat

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan alamat tujuan. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi menjadi **di**. Alasannya, **di** berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang berarti tempat yang masih satu rangkaian dengan alamat sebelumnya sehingga tidak perlu dimulai dengan huruf kapital.

Dengan **H**ormat,

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan salam pembuka. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi menjadi Dengan **hormat**.. Alasannya, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata atau awal kalimat (demikian juga pada salam pembuka).

Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya:

- 1) Fotocopy **ijasah**,
- 2) Surat...,
- 3) Foto...,

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf isi surat. Ketidaksesuaian huruf kapital setiap perincian dapat dikoreksi yaitu dengan memakai huruf kecil. Alasannya, perincian tersebut masih satu rangkaian dengan kalimat sebelumnya. Ketidaksesuaian **ijasah** dapat dikoreksi menjadi **ijazah**. Alasannya, kata baku yang digunakan dalam bahasa Indonesia adalah **ijazah**.

Semoga dapat di terima pada institusi yang **bapak/ ibu** pimpin.

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf penutup surat. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi menjadi **Bapak/ Ibu**. Alasannya, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Hormat Saya,

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan salam penutup surat. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi menjadi Hormat **saya**.. Alasannya, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata atau awal kalimat (demikian juga pada salam pembuka).

## Penyuntingan Tanda Baca

Tabel 2 Rekapitulasi Penyuntingan Tanda Baca

No.	Ketidaksesuaian Penulisan Tanda Baca	Koreksi Ketidaksesuaian
1	Kepada <b>Yth:</b> Pimpinan... PT 123... Di tempat	Kepada <b>Yth.</b> Pimpinan... PT 123... Di tempat
2	Kepada Yth: Pimpinan... <b>PT.</b> 123... Di tempat	Kepada Yth: Pimpinan... <b>PT</b> 123... Di tempat
3	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: 1) Fotocopy ijasah 2) Surat... 3) Foto...	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: 1) F o t o c o p y ijasah, 2) Surat..., 3) Foto...,
4	(Nama terang) atau <u>nama terang</u> misalnya (Ermi Adriani Meikayanti) atau <u>Ermi Adriani Meikayanti</u>	Ermi Adriani Meikayanti

Kepada **Yth:** Pimpinan...  
**PT.** 123...  
Di tempat

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan alamat tujuan surat. Ketidaksesuaian **Yth:** dapat dikoreksi menjadi Yth diikuti satu tanda baca titik (ditulis **Yth.**). Alasannya, singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Ketidaksesuaian **PT.** dapat dikoreksi menjadi **PT** (tanpa tanda baca titik). Alasannya, singkatan nama lembaga resmi pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi,

serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya:

- 1) Fotocopy ijazah...
- 2) Surat...
- 3) Foto...

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf isi surat. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi dengan menambahkan tanda baca koma pada setiap akhir perincian. Alasannya, tanda koma dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

(Nama terang) atau nama terang misalnya (Ermi Adriani Meikayanti) atau Ermi Adriani Meikayanti

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan nama terang surat. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi dengan menghilangkan tanda baca kurung atau garis bawah pada nama terang menjadi Ermi Adriani Meikayanti. Alasannya, nama terang pada Surat Lamaran Kerja harus ditulis lepas tanpa tanda apapun.

### Penyuntingan Kata

Penyuntingan kata pada Surat Lamaran Kerja merujuk pada penulisan dan pemilihan kata depan, kata ganti, pilihan kata/ diksi, dan singkatan.

Tabel 3 Rekapitulasi Penyuntingan Kata

No.	Ketidaksesuaian Penulisan Kata	Koreksi Ketidaksesuaian
1.	<b>Perihal:</b> Lamaran Kerja	<b>Hal:</b> Lamaran Kerja

2	<b>Kepada</b> Yth: Pimpinan... PT 123... Di tempat	<b>Tanpa Kepada</b> Yth: Pimpinan... PT 123... Di tempat
3	<b>Jl.</b> Ungu No. 100 Madiun	<b>Jalan</b> Ungu No. 100 Madiun
4	Jl. Ungu <b>No.</b> 100 Madiun	Jl. Ungu <b>Nomor</b> 100 Madiun
5	Yang <b>bertanda tangan</b> dibawah tersebut:	Yang <b>bertandatangani</b> dibawah tersebut:
6	Yang bertanda tangan <b>dibawa</b> tersebut:	Yang bertanda tangan <b>di bawaha</b> tersebut:
7	Berdasarkan iklan yang <b>di muat</b> di harian Jawa Pos pada Senin, 5 April 2021 di butuhkan tenaga pengajar pada bimbingan belajar CEC...	Berdasarkan iklan yang <b>dimuat</b> di harian Jawa Pos pada Senin, 5 April 2021 di butuhkan tenaga pengajar pada bimbingan belajar CEC...
8	Berdasarkan iklan yang di muat <b>di harian</b> Jawa Pos pada Senin, 5 April 2021 di butuhkan tenaga pengajar pada bimbingan belajar CEC...	Berdasarkan iklan yang di muat <b>pada harian</b> Jawa Pos pada Senin, 5 April 2021 di butuhkan tenaga pengajar pada bimbingan belajar CEC...
9	Berdasarkan iklan yang di muat di harian Jawa Pos pada Senin, 5 April 2021 <b>di butuhkan</b> tenaga pengajar pada bimbingan belajar CEC,	Berdasarkan iklan yang di muat di harian Jawa Pos pada Senin, 5 April 2021 <b>dibutuhkan</b> tenaga pengajar pada bimbingan belajar CEC,
10	Saya <b>bermaksud melamar.../ berkeinginan mengajukan lamaran</b> sebagai tenaga pengajar pada bimbingan belajar tersebut.	saya <b>melamar.../ mengajukan lamaran</b> sebagai tenaga pengajar pada bimbingan belajar tersebut.

11	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: 1) <b>Fotocopy</b> ijasah 2) Surat... 3) Foto...	Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya: 1) <b>F o t o k o p i</b> ijasah 2) Surat... 3) Foto...
12	Semoga dapat <b>di terima</b> pada institusi yang bapak/ibu pimpin	Semoga dapat <b>diterima</b> pada institusi yang bapak/ibu pimpin
13	Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih	Atas perhatian <b>Bapak/ Ibu</b> kami sampaikan terimakasih
14	Atas perhatiannya <b>kami</b> sampaikan terimakasih	Atas perhatiannya <b>saya</b> sampaikan terimakasih
15	Atas perhatiannya kami sampaikan <b>terimakasih</b>	Atas perhatiannya kami sampaikan <b>terima kasih</b>

**Perihal:** Lamaran Kerja.

Data ketidaksesuaian tersebut yaitu terdapat pada penulisan hal surat. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi menjadi **Hal**. Alasannya, *hal* sudah berarti hal sedangkan *perihal* artinya hal-hal (hal yang jamak).

**Kepada**

Yth: Pimpinan...

PT. 123...

Di tempat

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan alamat tujuan surat. Ketidaksesuaian tersebut dapat dikoreksi tanpa menggunakan **Kepada**. Alasannya, *kepada* berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang merupakan tujuan. Jadi, **Kepada** diletakkan pada sampul surat, bukan pada Surat lamaran Kerja bagian alamat surat/ alamat tujuan.

**Jl. Ungu No. 100** Madiun

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan alamat tujuan surat. Ketidaksesuaian **Jl.** dapat dikoreksi menjadi **Jalan**. Alasannya, dalam menulis surat lamaran kerja tidak diperkenankan menyingkat alamat tujuan selain itu tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim surat dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat. Ketidaksesuaian **No.** dapat dikoreksi menjadi **Nomor**. Alasannya, dalam menulis surat lamaran kerja tidak diperkenankan menyingkat alamat tujuan selain itu tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim surat dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

Yang **bertanda tangan dibawah** tersebut:

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf pembuka surat. Ketidaksesuaian **bertanda tangan** dapat dikoreksi menjadi **bertandatangan**. Alasannya, gabungan kata yang ditulis serangkaian adalah yang memiliki satu makna (tanda tangan artinya cap tangan khas setiap orang). Ketidaksesuaian **dibawah** dapat dikoreksi menjadi **di bawah**. Alasannya, **di** berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang berarti tempat harus ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Berdasarkan iklan yang **di muat di harian** Jawa Pos pada Senin, 14 April 2014 **di butuhkan** tenaga pengajar pada bimbingan belajar CEC...

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf pembuka surat. Ketidaksesuaian **di muat** dapat dikoreksi menjadi **dimuat**. Alasannya, **di** pada kata **dimuat** bukan berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang berarti tempat tetapi

sebuah imbuhan **di-** sehingga harus ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Ketidaksesuaian **di muat** dapat dikoreksi menjadi **pada harian**. Alasannya, **di** berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang berarti tempat (lokasi) sedangkan **pada** berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang berarti hal atau tempat (selain lokasi). Ketidaksesuaian **di butuhkan** dapat dikoreksi menjadi **dibutuhkan**. Alasannya, **di** pada kata **di butuhkan** bukan berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang berarti tempat tetapi sebuah imbuhan **di-** sehingga harus ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Saya **bermaksud** melamar.../ **berkeinginan mengajukan** lamaran sebagai tenaga pengajar pada bimbingan belajar tersebut.

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf pembuka surat. Ketidaksesuaian **bermaksud** dapat dikoreksi tanpa menggunakan **bermaksud** atau **berkeinginan mengajukan (saya melamar.../mengajukan lamaran...)**. Alasannya, kata tersebut menyiratkan makna bahwa surat lamaran kerja yang ditulis masih sebatas keinginan atau rencana dan belum dilaksanakan, sementara surat lamaran kerja itu sudah ditulis dan dikirim pada instansi tujuan.

Tersebut saya lampirkan data kualifikasi diri saya:

- 1) **Fotocopy** ijasah
- 2) Surat...
- 3) Foto...

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf isi surat. Ketidaksesuaian **fotocopy** dapat dikoreksi

menjadi **fotokopi**. Alasannya, huruf c di muka a, u, o, dan konsonan menjadi k dan huruf y menjadi i jika lafalnya i.

Semoga dapat **di terima** pada institusi yang bapak/ibu pimpin.

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf penutup surat. Ketidaksesuaian **di terima** dapat dikoreksi menjadi **diterima**. Alasannya, **di** pada kata **di terima** bukan berfungsi sebagai preposisi atau kata depan yang berarti tempat tetapi sebuah imbuhan **di-** sehingga harus ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Atas perhatiannya **kami** sampaikan **terimakasih**

Data ketidaksesuaian tersebut terdapat pada penulisan paragraf penutup surat. Ketidaksesuaian **-nya** dapat dikoreksi yaitu mengganti kata ganti **-nya** dengan **Bapak/ Ibu** atau **Bapak** atau **Ibu** saja sesuai pimpinan institusi yang dilamar. Ketidaksesuaian **kami** dapat dikoreksi yaitu mengganti kata **kami** dengan **saya**. Alasannya, **kami** (subjek atau pelaku lebih dari satu orang) sedangkan surat lamaran kerja adalah surat resmi yang dikirim perorangan (bukan kelompok) kepada instansi. Ketidaksesuaian **terimakasih** dapat dikoreksi menjadi **terima kasih**. Alasannya, gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah

## **PENUTUP**

Surat Lamaran Kerja termasuk dalam tulisan ilmiah atau formal meskipun ditulis dan dikirim dari perorangan ke instansi. Bahasa yang digunakan tentu harus baku atau sesuai dengan kaidah bahasa

Indonesia. Kenyataannya, banyak mahasiswa yang masih menulis Surat Lamaran Kerja yang tidak sesuai dengan kaidahnya. Hal itu dapat ditemukan pada penggunaan huruf, tanda baca, dan kata. Untuk itu, berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan penyuntingan untuk penggunaan huruf, tanda baca, dan kata tersebut. Penyuntingan huruf berkaitan dengan penulisan alamat tujuan, paragraf isi, paragraf penutup, salam pembuka, dan salam penutup. Ketidaksesuaian itu mencakup penggunaan huruf kapital dan gejala hiperkorek atau pembetulan yang berlebihan pada huruf sehingga menjadi tidak baku. Penyuntingan tanda baca berkaitan dengan penulisan alamat surat, paragraf isi, dan nama terang. Ketidaksesuaian itu terdapat pada penggunaan tanda baca yang tidak sesuai kaidah untuk penulisan singkatan dan perincian. Penyuntingan kata berkaitan dengan penulisan hal surat, alamat tujuan, paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Ketidaksesuaian ini merujuk pada penulisan dan pemilihan kata depan, kata ganti, pilihan kata/ diksi, dan singkatan

#### DAFTAR PUSTAKA

- Eneste, Pamusuk. 2020. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Milles, Matthew B. dan Hubermen, A. Michael. 1994. *Analisis Data Kualitatif*. (Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohidi). Jakarta: UI Press.
- Moleong, Lexy J. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadiri. 2001. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Surat-Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Penyuntingan Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang*. Jakarta: Erlangga.
- Soedjito dan Solchan. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2010. *Statistik untuk Penelitian*. Bandung: CV Alfabeta.