

KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT DINAS KANTOR KECAMATAN SUMBERREJO, KABUPATEN BOJONEGRO

Avicha Bastiana Sari

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Surabaya
avicha.18134@mhs.unesa.ac.id

Trinil Dwi Turistiani

Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Surabaya
trinilturistiani@unesa.ac.id

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas Kantor Kecamatan Sumberrejo yang tidak mematuhi kaidah kebahasaan. Tujuan penelitian ini ialah mendeskripsikan kesalahan (1) penggunaan ejaan, (2) penggunaan diksi, dan (3) penyusunan kalimat pada surat dinas kantor Kecamatan Sumberrejo. Jenis penelitian yang dimanfaatkan ialah deskriptif kualitatif. Data dalam penelitian ini berupa kata, frasa, kalimat yang mengandung kesalahan ejaan, diksi, dan penyusunan kalimat. Sumber data berupa surat dinas keluar dan masuk sejumlah 36 surat. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data, dengan tahapan (a) melihat agenda surat untuk mengetahui jumlah dan jenis surat, (b) meminta izin fotokopi surat dinas, (c) mendaftar nomor surat melalui agenda, (d) klasifikasi surat berdasarkan jenisnya, dan (e) kodifikasi terhadap sumber data. Data dianalisis dengan tahapan (a) identifikasi data, (b) klasifikasi data, dan (c) analisis kesalahan berbahasa pada data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan berbahasa pada surat dinas Kantor Kecamatan Sumberrejo, meliputi kesalahan penggunaan ejaan sejumlah 231 data, kesalahan penggunaan diksi sejumlah 56 data, dan kesalahan penyusunan kalimat sejumlah 56 data. Hasil penelitian ini dapat memberikan kebermanfaatan dalam segala bidang yang berkaitan dengan penulisan surat dan dapat dijadikan pedoman mengenai tata cara penggunaan bahasa Indonesia yang tepat dan sesuai kaidah kebahasaan sehingga kesalahan yang sama tidak terulang kembali.

Keyword: kesalahan berbahasa, ejaan, diksi, kalimat

Abstract

This research is motivated by the use of the Indonesian language in the official letter of the Sumberrejo District Office which does not comply with linguistic rules. The purpose of this study is to describe errors (1) use of spelling, (2) use of diction, and (3) preparation of sentences in the official letter of the Sumberrejo District office. The type of research used is descriptive qualitative. The data in this study are in the form of words, phrases, sentences that contain spelling errors, diction, and sentence structure. Sources of data in the form of outgoing and incoming official letters totaling 36 letters. Documentation techniques were used to collect data, with stages (a) looking at the agenda of the letter to find out the number and type of letters, (b) requesting permission to photocopy official letters, (c) registering letter numbers through the agenda, (d) classifying letters by type, and (e) codification of data sources. The data were analyzed by stages (a) data identification, (b) data classification, and (c) analysis of language errors in the data. The results showed that the language errors in the official letter of the Sumberrejo District Office included 231 spelling errors, 56 diction errors, and 56 sentence composition errors. The results of this study can provide benefits in all fields related to letter writing and can be used as guidelines regarding the proper use of Indonesian and according to linguistic rules so that the same mistakes do not happen again.

Keywords: language errors, spelling, diction, sentences

PENDAHULUAN

Surat dinas merupakan lembar informasi resmi yang dikeluarkan oleh suatu instansi, baik swasta maupun pemerintah yang memuat kepentingan-kepentingan bersifat kedinasan (Nadia dan Sugihastuti, 2018:8). Karena sifatnya resmi, surat dinas ditulis dengan memanfaatkan bahasa formal. Nasucha, dkk. (2012:33) membagi bahasa formal ke dalam lima ciri, yaitu

penggunaan kata baku dan kata ganti resmi, unsur gramatikal digunakan secara konsisten dan jelas, kelengkapan penggunaan imbuhan, menjauhi penggunaan unsur asing dan kedaerahan, dan berpedoman pada Ejaan Bahasa Indonesia. Akan tetapi, dalam praktiknya sering ditemukan penulisan surat dinas yang melanggar kaidah kebahasaan. Pelanggaran tersebut terjadi karena ketidakmampuan seorang juru tulis dalam memahami kaidah kebahasaan secara menyeluruh. Guna

meminimalisasi pelanggaran terhadap kaidah kebahasaan maka perlu dilakukan pengkajian kesalahan berbahasa pada surat dinas.

Kesalahan berbahasa merupakan penyimpangan terhadap penggunaan bahasa yang tidak patuh pada kaidah kebahasaan yang berlaku, baik verbal maupun tulis (Setyawati, 2019:13). Kesalahan berbahasa dapat terjadi karena beberapa hal, yakni apabila seseorang terpengaruh akan penggunaan bahasa ibu (pertama) yang dikuasainya sejak dulu, pemahaman penggunaan bahasa yang kurang, dan indoktrinasi bahasa yang tidak intensif. Selain itu, menurut Aldema, dkk. (2019) hal-hal yang menyebabkan terjadinya kesalahan berbahasa dalam surat dinas, yakni juru tulis lebih dari satu orang, tidak hadirnya peran pemerintah sebagai penyokong mengenai pentingnya penggunaan bahasa Indonesia yang patuh pada kaidah, dan motivasi serta sikap bahasa yang lemah. Menurut James (dalam Na Phuket, 2015:100) dalam proses belajar manusia, terjadinya kesalahan berbahasa merupakan hal yang tidak dapat terelakkan. Kesalahan berbahasa lumrah terjadi, tapi tidak boleh dibiarkan sebab membawa dampak negatif pada perkembangan bahasa seseorang.

Kesalahan berbahasa dalam surat dinas dapat ditemui pada instansi pemerintahan. Bukan sebuah rahasia umum bahwa tenaga administratif dalam instansi tidak pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan yang secara khusus membahas kaidah bahasa Indonesia. Karenanya, banyak ditemukan surat yang isinya bertele-tele, tidak jelas inti maksudnya, salah dalam penggunaan ejaan, tanda baca, diksi, penyusunan kalimat dan lain sebagainya.

Kantor Pemerintah Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro sebagai sebuah lembaga pemerintah juga mengemban tugas yang sama. Surat-surat masuk dan keluar pada instansi, hendaknya menerapkan pedoman penggunaan bahasa Indonesia yang berlaku. Namun, pada realitanya praktik yang dilakukan oleh oknum instansi berbanding terbalik. Hal itu dapat diketahui secara nyata melalui penulisan surat-surat yang tidak menjunjung tinggi kaidah bahasa Indonesia yang berlaku sehingga menimbulkan banyak sekali kesalahan dan kekurangan di dalamnya. Banyak surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi tersebut terlalu panjang dan tidak jelas maksudnya. Tanda baca yang dibubuhkan dalam surat menyalahi aturan pemakaian. Pemilihan kata dan susunan kalimat yang tidak tepat membuat surat menjadi rancu dan sukar dipahami oleh pembaca. Faisah (2018) menyebutkan faktor penyebab kesalahan dalam menulis surat dinas di lingkup pemerintah disebabkan oleh tidak adanya pelatihan khusus mengenai penerapan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis surat bagi juru tulis instansi terkait, sehingga

kesalahan berbahasa dianggap lumrah terjadi dan dibiarkan begitu saja. Instansi pemerintah harus mampu menjadi figur dan suri teladan yang baik bagi masyarakat dalam penerapan kaidah bahasa Indonesia. Berdasarkan peranan pemerintah dalam menyamaratakan penerapan kaidah bahasa Indonesia pada surat resmi sebagai bentuk komunikasi tulis maka penelitian “Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Kantor Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro” perlu dilakukan.

Rumusan masalah berdasarkan latar belakang tersebut sebagai berikut. (1) Bagaimana kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas di lingkungan Kantor Pemerintah Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro? (2) Bagaimana kesalahan penggunaan diksi di lingkungan Kantor Pemerintah Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro? (3) Bagaimana kesalahan penyusunan kalimat di lingkungan Kantor Pemerintah Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro?

Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan pemakaian bahasa Indonesia yang terdapat pada surat dinas di lingkungan Kantor Pemerintah Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro. Secara rinci, tujuan dari hadirnya penelitian ini ialah mendeskripsikan kesalahan (1) penggunaan ejaan, (2) penggunaan diksi, dan (3) penyusunan kalimat.

Penelitian ini memiliki kebermanfaatan sebagai berikut, (1) hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan kepada penyusun surat dinas di lingkup pemerintah, terutama Kantor Pemerintah Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro, (2) hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang objektif kepada juru tulis surat dinas, terutama tentang bentuk kesalahan yang sering muncul sehingga kesalahan tersebut dapat diantisipasi dihindari dan dipantulkan (3) penelitian ini bermanfaat untuk pembinaan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara Indonesia.

Wicaksono dan Amelia (2018) menyebutkan bahwa dalam analisis kesalahan berbahasa pada surat dinas ada tiga hal yang dapat diteliti secara mendalam, yakni ejaan, diksi dan kalimat. Ejaan merupakan seperangkat aturan dalam melambangkan bunyi-bunyi bahasa, huruf, angka, kata, dan tanda baca (Setyawati, 2019:139). Dalam bahasa tulis, ejaan dimanfaatkan untuk mengatur penggunaan huruf, pemakaian tanda baca serta pemisahan, pemenggalan, penggabungan pada kata. Keberadaan aturan ejaan tentunya perlu ditegakkan kembali oleh pengguna bahasa, demi keselarasan dan keseragaman bentuk (Finosa, 2001:13). Pedoman yang dapat dijadikan sebagai rujukan dalam memperoleh data kesalahan ejaan ialah PUEBI. Dalam pengkajian terhadap ejaan, pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca menjadi objek utama yang akan diteliti.

Menurut Purwito, dkk. (2016:25) pilihan kata (diksi) merupakan kelihaihan seseorang dalam membedakan secara tepat dan sesuai mengenai kata-kata yang harus dipakai guna mencapai suatu pemahaman. Pilihan kata merupakan hal yang sangat penting karena mempengaruhi makna dalam sebuah kalimat. Melalui perspektif Ulyani dalam Yolanda (2017) dapat diketahui bahwa dalam menentukan diksi surat dinas terdapat aspek-aspek yang perlu digarisbawahi, yakni kebakuan, keumuman, kecermatan, dan kesantunan. Kesalahan berbahasa dalam penggunaan diksi dapat terjadi apabila melanggar aspek-aspek ketentuan diksi.

Mengacu pada perspektif Bahtiar dan Fatimah (2014:57), kalimat efektif merupakan susunan kata-kata yang mudah dicerna oleh khalayak dan dalam penyusunannya tidak melanggar kaidah kalimat yang absah. Menurut Akhadiah, dkk. (dalam Harumi, 2017:39) kesalahan penyusunan kalimat terjadi karena tidak memenuhi karakteristik kalimat efektif sebagai berikut: (a) kesepadanan, (b) keparalelan, (c) kehematan, (d) kecermatan, (e) kelogisan, dan (f) kepaduan.

Untuk mendukung permasalahan dalam bahasan, penelitian terdahulu yang relevan dicantumkan. Sebelumnya, terdapat penelitian terdahulu yang relevan digarap oleh Fadla (2019). Penelitian tersebut mengkaji kesalahan berbahasa surat dinas di Lingkungan Kantor Desa Saentis mengenai ejaan, yang berpusat pada penggunaan huruf besar (kapital) dan pemakaian tanda baca. Kesalahan yang teridentifikasi ditemukan pada seluruh sampel data, yakni sebanyak 12 data kesalahan penggunaan huruf besar dan 37 data kesalahan pemakaian tanda baca. Fokus masalah dalam penelitian tersebut tentunya berbeda dengan penelitian ini. Dalam penelitiannya, Fadla lebih menyempitkan fokus permasalahan ejaan yang berpusat pada penggunaan huruf besar dan pemakaian tanda baca, sedangkan penelitian ini berfokus pada masalah kesalahan berbahasa yang lebih luas, yaitu penggunaan ejaan, diksi, dan penyusunan kalimat.

Ada pun penelitian sejenis sesudahnya yang dilakukan oleh Zawarnis (2020). Penelitian tersebut menghasilkan pembahasan berupa kesalahan berbahasa dalam bagian-bagian naskah surat dinas pada instansi di Lampung Selatan. Penelitian tersebut menghasilkan uraian kesalahan berbahasa pada penggunaan ejaan, diksi dan kalimat. Perbedaan mencolok terletak pada data, sumber data dan analisis data yang dilakukan. Data penelitian Zawarnis berupa bagian-bagian surat yang meliputi kop surat, tanggal, nomor, lampiran, dan lain sebagainya, sedangkan data penelitian ini ialah setiap kata, frasa dan kalimat yang mengandung kesalahan. Sumber data penelitian tersebut berasal dari berbagai instansi yang diambil per sepuluh surat, sedangkan pada

penelitian ini berfokus pada satu instansi saja. Analisis data kesalahan berbahasa penelitian Zawarnis disajikan tanpa klasifikasi, sedangkan dalam penelitian ini analisis data lebih teratur karena diklasifikasikan per kesalahan.

METODE

Dalam menjabarkan pembahasan yang akan dilakukan, peneliti memilih jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Affudin dan Saebani (2018:31) penelitian deksriptif kualitatif merupakan penelitian yang memfokuskan diri pada hal bersifat rasional dan interpretatif. Pada dasarnya penelitian deskriptif kualitatif lebih mengutamakan fenomena yang tampak secara real dan hasil penelitian lebih condong pada interpretasi terhadap data berbentuk narasi (kata-kata dan gambar) yang ditemukan di lapangan (Wahyudi, 2014).

Data yang dianalisis berupa kata, frasa dan kalimat yang mengandung kesalahan berbahasa, khususnya kesalahan dalam menggunakan ejaan, diksi, dan kalimat. Adapun sumber data berupa surat dinas (keluar dan masuk) Kantor Kecamatan Sumberrejo sejumlah 36 buah.

Teknik pengumpulan data yang dipakai ialah dokumentasi. Teknik dokumentasi merupakan cara yang dipakai untuk mendapatkan informasi berupa data-data terkait penelitian, melalui pelbagai sumber tertulis (dokumen dan arsip) pada tempat penelitian (Sukardi, 2003:81). Tahap-tahap pengumpulan data sebagai berikut, (a) Peneliti datang ke Kantor Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro pada bulan April 2022 tepatnya di Sekretariat umum untuk melihat agenda surat. Melalui agenda surat tersebut dapat diketahui berapa banyak jumlah surat, dan jenis surat, (b) kemudian meminta izin untuk memfotokopi surat-surat dinas dengan dasar pertimbangan kerawanan dan kerahasiaan surat, jadi hanya surat-surat tertentu saja yang diizinkan untuk difotokopi sebagai sumber data penelitian, (c) mendaftar nomor surat yang diizinkan sebagai sumber data penelitian melalui agenda, (d) mengklasifikasi surat berdasarkan jenisnya, dan (e) kodifikasi terhadap sumber data.

Data yang diperoleh kemudian dikaji secara deskriptif melalui tahap-tahap berikut (a) identifikasi jenis kesalahan secara menyeluruh pada data surat dinas Kantor Kecamatan Sumberrejo, Kabupaten Bojonegoro, (b) klasifikasi kesalahan yang ditemukan ke dalam kelompok yang sudah ditentukan, dan (c) analisis atau penjelasan kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat dinas. Untuk mempermudah peneliti dalam proses penganalisisan data dan pengecekan data, pada setiap contoh data yang dianalisis akan dicantumkan kode surat, dan nomor surat. Misalnya, S.K.1.1 – Surat Keluar urutan 1.1.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pembahasan ini akan dideskripsikan kesalahan berbahasa yang terpusat pada tiga hal yaitu ejaan, diksi dan penyusunan kalimat. Selain itu, akan diberikan perbaikan pada setiap kesalahan yang dilakukan oleh pihak instansi sebagai pijakan untuk meminimalisasi kesalahan yang sama secara berulang. Berikut penjabaran data kesalahan tersebut.

1. Kesalahan Penggunaan Ejaan

Kesalahan pada penggunaan ejaan ditemukan sebanyak 231 data, meliputi kesalahan (a) pemakaian huruf, (b) menulis kata, dan (c) menggunakan tanda baca. Berikut beberapa kesalahan tersebut.

a. Pemakaian Huruf

Kesalahan yang ditemukan pada pemakaian huruf sebanyak 146 data, meliputi penggunaan huruf besar kapital, huruf miring, dan huruf tebal.

(1) Huruf Kapital

Kesalahan penggunaan huruf besar acap kali dilakukan oleh juru tulis kantor Kecamatan Sumberrejo. Kesalahan penggunaan huruf besar dapat diketahui sebanyak 116 data. Berikut beberapa diantaranya

- (a) Drs. GUNARDI (S.K.1.1)
- (b) Mutmaniatun nikmah (S.M.2.8)
- (c) an. BUPATI BOJONEGORO (S.M.2.14)

Penulisan huruf besar nama dan jabatan pada data (a) sampai dengan (c) yang tersaji di atas salah. Penulisan huruf kapital pada data tersebut ditulis menggunakan huruf besar per unsur kata. Penulisan yang tepat ialah sebagai berikut.

- (a) Drs. Gunardi
- (b) Mutmaniatun Nikmah
- (c) an. Bupati Bojonegoro

(2) Huruf Miring

Kesalahan dalam menggunakan huruf miring pada surat dinas ditemukan sebanyak tujuh data. Beberapa kesalahan penggunaan huruf miring sebagai berikut

- (a) Yth. Sdr. 1. *Camat Se-Kab.* Bojonegoro (S.M.2.3)
- (b) Umbul donga (S.M.2.17)
- (c) One Agency One Inovation (S.M.2.16)

Penerapan huruf miring dalam frasa *Camat Se-Kab* yang tersaji pada data (a) tidak benar, karena frasa tersebut tidak tergolong dalam kategori huruf yang boleh ditulis miring. Sedangkan, frasa pada data (b) dan (c) berasal dari bahasa jawa dan bahasa inggris yang mana dalam penulisannya harus ditulis miring. Kemdikbud (2015) menyatakan bahwa terdapat ketentuan dalam pemakaian huruf miring, yaitu huruf miring dimanfaatkan untuk menuliskan, a) judul buku, b) nama majalah, c) nama surat kabar, d) kutipan

dalam tulisan, e) daftar rujukan, f) mengkhususkan atau menegaskan huruf dan kata, dan g) kata, frasa, kalimat dari bahasa daerah/asing. Berikut perbaikan data di atas

- (a) Yth. Sdr. 1. Camat Se-Kab. Bojonegoro
- (b) *One Agency One Inovation*
- (c) *Umbul donga*

(3) Huruf Tebal

Kesalahan penggunaan huruf tebal banyak dijumpai pada bagian perihal surat. Kesalahan tersebut ditemukan sebanyak 23 data pada seluruh jumlah surat. Berikut beberapa contoh kesalahan yang ditemukan.

- (a) Hari: **Rabu** (S.K.1.6)
- (b) Hal: **PEMBERITAHUAN** (S.K.1.8)
- (c) Hal: **UNDANGAN PEMBUKAAN KKN** (S.M.2.20)

Berlandaskan pada pernyataan Kemdikbud (2015), huruf tebal dimanfaatkan untuk menekankan bagian kata-kata yang sudah ditulis dengan huruf miring pada tulisan/karangan, seperti pada judul buku, bab, atau subbab. Mengacu pada pedoman di atas, pemanfaatan huruf tebal dalam data (a) sampai dengan (c) keliru, sebab data tersebut tidak tergolong ke dalam kategori yang telah ditentukan kaidah tersebut. Berikut perbaikan kesalahan data di atas

- (a) Hari : Rabu
- (b) Hal : Pemberitahuan
- (c) Hal : Undangan Pembukaan Kkn

b. Penulisan kata

Kesalahan dalam menulis kata pada surat dinas ditemukan sebanyak 42 data, meliputi penulisan kata depan, penulisan gabungan kata, penulisan imbuhan, penulisan singkatan dan akronim, dan penulisan angka dan bilangan.

(1) Kata depan

Kesalahan dalam menulis kata depan dijumpai sebanyak 4 data. Kesalahan yang ditemukan berasal dari kata yang sama yaitu pada penulisan kata *diatas*. Berikut salah satu contoh kesalahan penulisan kata depan pada surat dinas.

- (a) Sehubungan dengan hal tersebut diatas (S.M.2.6)

Kesalahan penulisan kata depan pada data (a) terletak pada kata *diatas* yang ditulis menjadi satu rangkai. *di* pada data tersebut merupakan kata depan, bukan imbuhan sehingga tidak boleh ditulis serangkai. Penulisan tersebut tentunya melanggar kaidah yang telah disepakati. Kemdikbud (2015) menyebut bahwa aturan penulisan kata depan adalah ditulis secara terpisah dari kata yang mengikutinya. Perbaikan data (a) sebagai berikut

- (a) Sehubungan dengan hal tersebut di atas

(2) Gabungan kata

Pada keseluruhan surat dinas yang dianalisis, kesalahan dalam menulis gabungan kata hanya ditemukan sebanyak satu kesalahan. Berikut deskripsi kesalahan gabungan kata yang dimaksud.

- (a) ... atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih (S.M.2.11)
Penulisan kata *kerjasamanya* dan *terimakasih* pada data (a) salah karena ditulis gabung, dalam KBBI penulisan kata tersebut dipisah. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut.

- (a) ... atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih

(3) Imbuhan

Pada keseluruhan surat yang dianalisis, kesalahan dalam menulis imbuhan hanya dijumpai pada satu data saja. Berikut contoh kesalahan penulisan imbuhan.

- (a) dan apabila di perlukan kami memakai aula ... (S.M.2.11)

Berlandaskan kaidah penulisan imbuhan yang disusun oleh Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016), kata yang berimbuhan ditulis dalam bentuk serangkaian mengikuti kata dasarnya. Mengacu pada kaidah di atas, penulisan kata berimbuhan *di perlukan* pada data (a) keliru. Berikut penulisan kata berimbuhan pada data (a) yang benar

- (a) dan apabila diperlukan kami memakai aula ...

(4) Singkatan dan Akronim

Kesalahan dalam menulis singkatan ditemukan sebanyak 26 data. Berikut beberapa contoh kesalahan dalam menulis singkatan.

- (a) NIP. (S.K.1.11)
(b) Wib (S.K.1.3)
(c) s.d (S.K.1.1)
(d) an (S.M.2.11)

Pada data (a) dan (b) terdapat kesalahan penulisan yang terletak pada pembubuhan tanda titik dan huruf kapital dalam singkatan. Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016) menyebutkan bahwa singkatan yang terdiri atas huruf awal di setiap unsur kata yang bukan merupakan nama orang atau gelar akademik ditulis dengan huruf kapital pada setiap huruf dan tidak diikuti tanda baca titik. Data (c) dan (d) juga terdeteksi mengalami kesalahan penulisan singkatan yang terlihat pada pembubuhan tanda baca titik. Singkatan yang terdiri dari dua huruf yang umum digunakan pada kegiatan surat-menyurat, masing-masing singkatan diikuti oleh tanda baca titik (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia,

2016). Berikut perbaikan data (a) sampai dengan (d) di atas

- (a) NIP
(b) WIB
(c) s.d.
(d) a.n.

(5) Angka dan bilangan

Kesalahan dalam menulis angka dan bilangan ditemukan pada beberapa surat. Kesalahan tersebut terhitung sebanyak 10 data. Berikut contoh data kesalahan penulisan angka dan bilangan.

- (a) ... mengajak satu (1) orang pelaku usaha ... (S.K.1.5)
(b) ... 30 (tiga puluh) orang guna menghadiri ... (S.M.2.7)

Jika diperhatikan dengan seksama, data (a) dan (b) pada penulisan angka dan bilangan di atas salah. Kesalahan dapat dilihat dari penulisan angka dalam kurung. Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016) menyepakati bahwa penulisan bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan hanya satu kata ditulis dengan abjad tanpa diikuti tanda kurung, kecuali bilangan berurutan yang merupakan sebuah rincian. Berikut perbaikan data tersebut

- (a) ... mengajak satu orang pelaku usaha ...
(b) ... 30 orang guna menghadiri ...

c. Tanda baca

Kesalahan dalam menggunakan tanda baca ditemukan sejumlah 43 data. Kesalahan tersebut, meliputi penggunaan tanda titik, koma, titik koma, titik dua, tanda hubung dan tanda petik. Dari seluruh aspek tanda baca tersebut, kesalahan banyak terjadi pada penggunaan tanda koma. Berikut deskripsi kesalahan-kesalahan tersebut.

(1) Tanda Titik

Pada penggunaan tanda titik ditemukan delapan data kesalahan. Kesalahan tersebut dapat diidentifikasi pada beberapa contoh berikut.

- (a) Perihal: Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan tentang Penanaman Modal. (S.M.2.7)
(b) Di_-

BOJONEGORO (S.M.2.3)

Pada data (a) dan (b) ditemukan ketidaktepatan dalam menggunakan tanda baca titik. Hal itu dapat dilihat pada perihal surat yang diakhiri oleh tanda titik, tepatnya setelah kata *modal*. Pemanfaatan tanda baca titik pada konteks perihal dalam surat dinas salah sebab bukan merupakan kalimat. Adapun data (b), kesalahan terletak pada kata *di* yang diikuti oleh tanda titik dan hubung.

Penulisan tersebut sebaiknya dihilangkan. Berikut perbaikan data di atas

- (a) Perihal: Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan tentang Penanaman Modal
- (b) Di

Bojonegoro

(2) Tanda Koma

Pada aspek tanda baca, kesalahan penggunaan tanda koma menempati posisi teratas dengan total kesalahan sebanyak 16 data. Kesalahan tersebut tersaji pada beberapa contoh di bawah.

- (a) Oleh karena itu diminta agar ... (S.M.2.2)
- (b) Drs. GUNARDI (S.K.1.3)

Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016) menjelaskan mengenai pemakaian tanda koma, tanda koma dapat digunakan di belakang kata atau ungkapan yang merupakan penghubung antarkalimat, seperti dengan demikian, jadi, oleh karena itu, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian. Jika data (a) diperhatikan dengan jeli, pada kata *oleh karena itu* tidak diikuti oleh pemakaian tanda koma. Sedangkan data (b), kesalahan terletak pada tanda koma yang dibubuhkan pada gelar atau jabatan. Gelar dan jabatan diikuti tanda titik bukan tanda koma. Berikut perbaikan kedua data di atas

- (a) Oleh karena itu, diminta agar ...
- (b) Drs. Gunardi

(3) Tanda Titik Koma

Hanya ditemukan satu data kesalahan pada penggunaan tanda titik koma. Berikut kesalahan dalam menggunakan tanda titik koma.

- (a) Yth. 1. Sdr. Camat Balen;
2. Sdr. Camat Sumberrejo (S.M.2.1)

Tanda titik koma dimanfaatkan pada bentuk perincian yang berupa klausa-klausa, tanda titik koma dimanfaatkan sebagai pemisah antara bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang telah diikuti tanda baca koma (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016). Data (a) tidak memenuhi kaidah yang telah ditentukan sebab data (a) bukan merupakan sebuah perincian. Oleh karenanya, pembubuhan titik koma seharusnya dihapus. Perbaikan data tersebut sebagai berikut.

- (a) Yth. 1. Sdr. Camat Balen
2. Sdr. Camat Sumberrejo

(4) Tanda Titik Dua

Pembubuhan tanda titik dua yang tidak tepat, dapat diketahui sebanyak enam data kesalahan. Beberapa contoh kesalahan, antara lain

- (a) NIA : 13.1305116.0001.70 (S.M.2.10)
- (b) Yth: (S.K.1.10)
- (c) ... yang akan dilaksanakan besok Pada :

Hari : ...

Tanggal : ...

Pukul : ... (S.K.1.4)

Kesalahan penulisan tanda titik dua pada data (a) dan (b) terletak pada pembubuhan tanda titik dua yang tidak tepat. Singkatan *NIA* tidak dibubuhi oleh tanda baca apapun dan *yth* tidak diakhiri oleh titik dua, melainkan tanda titik. Pada data (c) kesalahan terletak pada tanda titik dua setelah frasa *besok pada*. Tanda titik dua pada frasa *besok pada* dihilangkan karena bukan sebuah perincian. Berikut perbaikan data diatas

- (a) NIA 131305116000170
- (b) Yth.
- (c) ... yang akan dilaksanakan besok pada
hari : ...
tanggal : ...
pukul : ...

(5) Tanda Hubung

Penggunaan tanda hubung yang tidak tepat pada surat dinas ditemukan sebanyak sembilan data. Beberapa contoh kesalahan dapat diketahui sebagai berikut.

- (a) Se Kecamatan Sumberrejo (S.K.1.10)
- (b) Ke 6 (S.M.2.10)
- (c) Di-

Sumberrejo (S.K.1.10)

Pemakaian tanda hubung pada data (a) sampai dengan (c) di atas keliru. Tanda hubung dimanfaatkan untuk merangkai *se* dan *ke*, sedangkan pada data (a) *Se Kecamatan Sumberrejo* dan (b) *ke 6* tidak diikuti oleh tanda hubung. Kemudian pada data (c), dapat dilihat bahwa penulisan kata depan *Di* diikuti oleh tanda hubung. Penulisan tersebut salah karena tidak termasuk dalam kategori kata yang harus dibubuhi tanda hubung. Oleh karenanya, pemberian tanda hubung setelah *di* perlu dihilangkan. Perbaikan data (a) sampai dengan (c) tersebut sebagai berikut

- (a) Se-Kecamatan Sumberrejo
- (b) Ke-6
- (c) Di

Sumberrejo

(6) Tanda Petik

Kesalahan dalam menggunakan tanda petik, hanya dijumpai satu data saja. Penyebab kesalahan terletak pada tidak ditulisnya tanda petik untuk menghimpit judul lagu. Berikut kesalahan tanda petik yang dimaksud.

- (a) ... dengan iringan lagu NGELENYER (S.M.2.22)

Tanda petik dimanfaatkan untuk mengimpit judul pada sajak, lagu, sinetron, film, naskah, artikel, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat

(Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016). Pada data (a) terdapat kata *ngelenyer* yang merupakan judul lagu. Kata tersebut sebaiknya diapit oleh tanda petik dan tidak ditulis kapital pada setiap huruf. Berikut perbaikan data di atas

(a) ... dengan iringan lagu “Ngelenyer”

2. Kesalahan Penggunaan Diksi

Terdapat empat elemen yang menjadi patokan untuk mengukur nilai ketepatan dan kesesuaian pemilihan diksi dalam penulisan surat dinas pada pengkajian ini, yakni kebakuan, keumuman, kecermatan dan kesantunan. Seluruh elemen penilaian ketepatan diksi terdapat dalam data pengkajian ini, kecuali kesantunan. Kesalahan dalam menggunakan diksi diketahui sebanyak 56 data yang tersebar pada kebakuan, keumuman dan kecermatan.

a. Kebakuan

Bahasa resmi atau baku merupakan bahasa yang wajib digunakan terutama bagi seorang juru tulis kantor pemerintah. Juru tulis kantor Kecamatan Sumberrejo belum sepenuhnya mengindahkan aturan pemilihan diksi yang berlaku sebab masih ditemukan kesalahan sebanyak 25 data. Hal ini dapat dilihat dari beberapa contoh pemilihan kata pada data (1) sampai dengan (12) di bawah.

- 1) Jum'at (S.K.1.4)
- 2) Tekhnis (S.K.1.4)
- 3) Nopember (S.K.1.8)
- 4) Kreatifitas (S.K.1.10)
- 5) Kwalitas (S.M.2.1)
- 6) Exemplar (S.M.2.8)
- 7) Jadual (S.M.2.8)
- 8) Fotocopy (S.M.2.8)
- 9) Ijin (S.M.2.9)
- 10) Sillaturrohim (S.M.2.10)
- 11) Punggawa (S.M.2.17)
- 12) Pebruari (S.M.2.21)

Kedua belas diksi yang dipilih tidak tepat sebab merupakan bentuk tidak baku. Perbaikan diksi kebakuan sebagai berikut.

- 1) Jumat
- 2) Teknis
- 3) November
- 4) Kreativitas
- 5) Kualitas
- 6) Eksemplar
- 7) Jadwal
- 8) Fotokopi
- 9) Izin
- 10) Silaturahmi
- 11) Penggawa

12) Februari

b. Keumuman

Keumuman dalam pilihan kata berperan penting terhadap pemahaman pembaca. Dalam menentukan diksi, kita perlu melihat seberapa umum kata yang dipilih. Hal tersebut dilakukan agar masyarakat luas dapat menangkap apa yang dimaksudkan secara cepat. Terkait hal tersebut, juru tulis Kantor Kecamatan Sumberrejo belum menerapkan aspek keumuman pada diksi sebab masih ditemukan kesalahan sebanyak 17 data. Berikut beberapa contoh kesalahan diksi karena keumuman.

- (1) Hal : Undangan Launching Kegiatan Inventarisasi/Sensus BMD (Barang Milik Daerah) (S.M.2.14)
- (2) Pelatihan entrepreneurship (S.M.2.18)

Kata *launching* dan *inventarisasi* pada data (1) merupakan kata yang tidak umum. Kata *launching* diambil dari bahasa inggris yang berarti *pembukaan*, sedangkan kata *inventarisasi* diambil dari bahasa Indonesia yang bermakna *pengcatatan*. Penggunaan kata *launching* dan *inventarisasi* tidak lazim diketahui oleh khalayak, sementara itu kata *pembukaan* dan *pengcatatan* lebih dapat dipahami oleh orang banyak. Data (2) juga mengalami kekeliruan serupa. Kata *entrepreneurship* pada data (2) bukan merupakan kata yang umum terdengar di telinga masyarakat luas. Kata *entrepreneurship* berasal dari bahasa inggris. Dalam KBBI terdapat kata yang sepadan dengan *entrepreneurship* yaitu *kewirausahaan*. Pemakaian diksi *kewirausahaan* pada data (2) akan lebih tepat daripada *entrepreneurship* mengingat keumuman kata tersebut. Berikut perbaikan data (1) dan (2) di atas

- (1) Hal : Undangan Pembukaan Kegiatan Pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)
- (2) Pelatihan kewirausahaan

c. Kecermatan

Cermat dalam menentukan diksi dapat diartikan sebagai ketelitian penulis dalam menentukan kata yang akurat dan sesuai konteksnya. Dalam pengkajian ini, kesalahan diksi karena kecermatan ditemukan sebanyak 14 data. Berikut beberapa contoh kesalahan diksi yang tidak cermat.

- (1) Hari : Rabu
Tanggal : 20 Oktober 2021
Jam : 07.00 Wib (S.K.1.2)
- (2) Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih. (S.M.2.25)

Pada data (1), diksi *jam* yang diletakkan pada konteks tersebut tidak tepat. Kata *jam* memiliki arti sebagai *alat pengukur waktu*. Kata tersebut sebaiknya diganti dengan *pukul* sebab memiliki makna untuk menyatakan waktu. Pada data (2) hal yang menjadi pokok pembahasan ialah kata ganti *–nya*. Surat kedinasan dikirimkan oleh orang pertama (juru tulis) kepada orang kedua (penerima). Penggunaan *–nya* pada data (2) diperuntukkan sebagai kata ganti orang ketiga. Oleh karena itu, penulisan *kerjasamanya* pada konteks tersebut keliru. Berikut membenaran data di atas

- (1) Hari : Rabu
Tanggal : 20 Oktober 2021
Pukul : 07.00 WIB
- (2) Demikian atas kerja sama Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

3. Kesalahan Penyusunan Kalimat

Kesalahan pada penyusunan kalimat didasarkan pada enam karakteristik kalimat efektif, yakni kesepadanan, keparalelan, kehematan, kecermatan, kelogisan, dan kepaduan. Pada pengkajian ini, kesalahan penyusunan kalimat ditemukan sebanyak 56 data. Berikut deskripsi kesalahan penyusunan kalimat yang dianalisis.

a) Kesepadanan

Kesepadanan dalam kalimat efektif merupakan keseimbangan antara gagasan/pikiran yang disampaikan dengan struktur yang dipakai penulis. Bentuk kesepadanan memiliki struktur subjek dan predikat. Kesalahan penyusunan kalimat tidak sepadan ditemukan sebanyak sembilan data. Di bawah ini, beberapa contoh kesalahan tersebut

- (1) Dalam rangka menindaklanjuti temuan BPK atas pemeriksaan LKPD tahun 2020 akan dilaksanakan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 pada bulan Oktober sampai Desember 2021. (S.M.2.2)

Kalimat pada data (1) tidak mengandung unsur subjek. Pada kalimat (1) tidak disebutkan mengenai siapa yang akan melaksanakan kegiatan inventarisasi. Dalam konteks tersebut, kata *pemerintah* dapat digunakan untuk mengisi kekosongan subjek. Karena kata *dilaksanakan* merupakan bentuk pasif maka kata tersebut harus diganti menjadi *melaksanakan* supaya kalimat menjadi aktif. Kesalahan tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

- (1) Dalam rangka menindaklanjuti temuan BPK atas pemeriksaan LKPD tahun 2020, pemerintah akan melaksanakan Inventarisasi/Sensus Barang Milik

Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 pada bulan Oktober sampai Desember 2021.

b) Keparalelan

Kesalahan penyusunan kalimat tidak paralel ditemukan sebanyak satu data. Berikut contoh bentuk tidak paralel dalam kalimat.

- (1) Terkait hal tersebut di atas, diharap Saudara menugaskan pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang untuk mengikuti Bimtek (2 orang). (S.M.2.15)

Keparalelan dalam kalimat dapat diidentifikasi dengan melihat bentuk setiap kata kerja di dalamnya yang serupa. Artinya, dalam satu bangun kalimat kata kerja yang digunakan harus seimbang. Pada kalimat yang tersaji di atas, kata *terkait* dan *diharap* merupakan bentuk kata kerja pasif, sedangkan *menugaskan* dan *mengikuti* merupakan bentuk aktif. Pemilihan kata kerja yang tidak seimbang pada data tersebut menghilangkan kesan keparalelan kalimat. Oleh karenanya, kata *terkait* dan *diharap* seharusnya diganti ke dalam bentuk yang aktif. Berikut perbaikan data (1)

- (1) Berkaitan hal tersebut di atas, kami mengharap Saudara menugaskan pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang untuk mengikuti Bimtek (2 orang).

c) Kehematan

Kalimat tidak hemat ditemukan sebanyak 23 data. Berikut beberapa contoh kesalahan kalimat tidak hemat.

- (1) ... akan melakukan Sosialisasi tentang manfaat, kegunaan, dan tata cara serta petunjuk teknis pengurusan KIA di Wilayah Saudara. (S.M.2.1)
- (2) Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih. (S.M.2.12)

Kehematan dapat diidentifikasi pada penggunaan setiap kata dalam kalimat yang tidak mengandung unsur pemborosan kata. Ketidakhematan kalimat (1) dapat dilihat dari pemakaian kata *manfaat* dan *kegunaan*. Pemakaian kata tersebut seharusnya dihapus salah satu karena memiliki makna serupa. Sedangkan kesalahan dari sisi kehematan kalimat (2) terletak pada pemakaian frasa *Demikian disampaikan*. Penambahan frasa tersebut tidak memberi makna tambahan, sebaiknya dihapus. Berikut membenaran ketidakhematan pada data (1) dan (2).

- (1) ... akan melakukan sosialisasi tentang manfaat dan tata cara serta petunjuk teknis pengurusan KIA di wilayah Saudara.
- (2) Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

d) Kecermatan

Kesalahan kalimat tidak cermat ditemukan sebanyak tiga data. Berikut contoh kesalahan dalam penyusunan kalimat yang tidak cermat.

- (1) Senam dibuka umum batasan usia 16 s.d. 40 Tahun. (S.K.1.10)
- (2) ... maka dengan ini diminta kepada Saudara sebagai penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat desa untuk menerapkan ketentuan sebagai berikut: (S.K.1.9)

Berlandaskan pada sudut pandang Bahtiar dan Fatimah (2014), kecermatan ialah kelihaihan dalam menentukan kata yang akurat dan sesuai konteks dalam penyusunan kalimat. Kecermatan pilihan kata pada kalimat membawa pengaruh besar bagi pemahaman pembaca terhadap suatu bacaan. Oleh karenanya, penulis perlu memperhatikan dengan jeli dan hati-hati setiap kata yang dipilih untuk menyusun kalimat. Kata *umum* pada data (1) tidak jelas karena tidak diikuti oleh kata penghubung. Kondisi tersebut tentunya mampu mengganggu pemahaman pembaca terhadap kalimat. Supaya kesan ambigu pada kalimat hilang, sebelum dan sesudah kata *umum*, harus ditambahkan kata *untuk* dan *dengan*. Sedangkan kalimat (2), frasa *penyelenggaraan pelayanan* tidak jelas pada susunan kalimat tersebut. Karena itu, frasa *penyelenggaraan pelayanan* sebaiknya diganti dengan frasa *penyedia layanan*.

- (1) Senam dibuka untuk umum dengan batasan usia 16 s.d. 40 Tahun.
- (2) ... maka dengan ini diminta kepada Saudara sebagai penyedia layanan publik di tingkat desa untuk menerapkan ketentuan sebagai berikut:

e) Kelogisan

Kalimat tidak logis pada surat dinas ditemukan sebanyak 15 data. Berikut satu contoh kalimat tersebut

- (1) Sehubungan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja beserta pelaksanaannya, khusus bidang penanaman modal dan perizinan serta non perizinan, akan diselenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang penanaman modal dalam rangka kemudahan berusaha kepada masyarakat. (S.K.1.5)

Menurut perspektif Bahtiar dan Fatimah (2014) kelogisan dalam kalimat ialah bentuk informasi yang disampaikan dalam kalimat dapat dipahami dengan mudah dan diterima secara akal/logika. Jika diperhatikan dengan seksama, informasi yang disampaikan pada data (1) tidak masuk akal. Pada susunan informasi surat dinas,

pengundang/pengirim surat harus jelas eksistensinya. Sedangkan penerapan kata *diselenggarakan* pada kalimat (1) di atas membuat kesan pengundang menjadi tidak jelas. Selain itu, frasa *kemudahan berusaha kepada masyarakat* tidak dapat dipahami dengan logika. Pembetulan data di atas sebagai berikut.

- (1) Sehubungan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja beserta pelaksanaannya, bidang penanaman modal dan perizinan serta non perizinan akan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang penanaman modal dalam rangka memudahkan usaha masyarakat.

f) Kepaduan

Sebanyak lima data kalimat tidak padu ditemukan pada penyusunan surat dinas. Beberapa contoh kesalahan kalimat tidak padu sebagai berikut.

- (1) Sehubungan hal tersebut agar dapatnya Saudara Kepala Desa untuk mengizinkan kegiatan Kepala dusun tersebut. (S.K.1.8)
- (2) Sehubungan dengan kegiatan tersebut, dimohon Saudara memberikan fasilitas pelaksanaan survei. (S.M.2.25)

Kepaduan dalam kalimat ialah informasi yang termuat di dalamnya tidak terdapat kerancuan susunan, dan tidak terkesan bertele-tele serta memberi kemudahan bagi pembaca (Bahtiar dan Fatimah, 2014). Jika menilik dengan jeli, kalimat (1) tidak tergolong sebagai kalimat yang padu karena informasi yang dibagikan dalam kalimat terkesan rancu dan bertele-tele. Sedangkan pada kalimat (2) pemberian gabungan kata *memberikan fasilitas* menyebabkan kalimat tidak efektif karena terlihat sebagai pemborosan kata. Untuk mengembalikan kesan efektif pada kalimat, *memberikan fasilitas* dapat dialih menjadi *memfasilitasi*. Berikut pembenaran dua kalimat tersebut.

- (1) Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Saudara selaku kepala desa untuk mengizinkan kegiatan tersebut.
- (2) Sehubungan dengan kegiatan tersebut, dimohon Saudara memfasilitasi pelaksanaan survei.

PENUTUP**Simpulan**

Berlandaskan hasil pengkajian, dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa dalam surat dinas ditemukan sebanyak 343 data pada 36 surat yang dianalisis. Kesalahan berbahasa tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Kesalahan pada penggunaan ejaan ditemukan sejumlah 231 data (67%), meliputi (a) penggunaan huruf besar 116 data, (b) penulisan singkatan dan akronim 26 data, (c) penggunaan huruf tebal 23 data, (d) pemakaian tanda baca koma 16 data, (e) penulisan angka dan bilangan 10 data, (f) tanda hubung 9 data, (g) tanda titik 8 data, (h) tanda titik dua 7 data, (i) penggunaan huruf miring 7 data, (j) penulisan kata depan 4 data, (k) pemakaian tanda petik 2 data, (l) pemakaian tanda titik koma 1 data, (m) penulisan gabungan kata 1 data, dan (n) penulisan imbuhan 1 data.
2. Kesalahan penggunaan diksi ditemukan sejumlah 56 data (16%) meliputi, (a) kesalahan kebakuan 25 data, (b) kesalahan kecermatan 14 data, dan (c) kesalahan keumuman 17 data.
3. Kesalahan penyusunan kalimat ditemukan sejumlah 56 data (16%), meliputi (a) ketidaktepatan pemilihan kata yang hemat 23 data, (b) ketidaktepatan pemilihan kata yang logis 15 data, (c) ketidaktepatan pemilihan kata yang sepadan 9 data, (d) ketidaktepatan pemilihan kata yang padu 5 data, (5) ketidaktepatan pemilihan kata yang cermat 3 data, dan (6) ketidaktepatan pemilihan kata yang paralel 1 data.

Saran

Sesuai dengan hasil pengkajian, peneliti menyarankan sebagai berikut. 1. Bagi juru tulis di Kantor Kecamatan Sumberrejo, pengkajian ini dapat digunakan sebagai pijakan koreksi guna memperbaiki penulisan surat dinas ke depannya. 2. Seorang pegawai instansi pemerintah hendaknya memahami dan menguasai kaidah kebahasaan yang berlaku, terutama yang berkaitan dengan surat dinas sehingga kelalaian bahasa saat praktek dapat diminimalisasi. 3. Pemerintah perlu menekankan penggunaan bahasa Indonesia yang patuh pada pedoman kebahasaan pada seluruh aspek sehingga bahasa Indonesia tetap lestari sepanjang masa.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin dan Saebani. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Aldema, Yolanda Agnes, dkk. 2019. Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Desa Batan Sebagai Materi Ajar Bahasa Indonesia di SMP. *BASASTRA: Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya*. 7(2): 198-206. <https://doi.org/10.20961/basastra.v7i2.37799>
- Bahtiar, Ahmad, dan Fatimah. 2014. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Bogor: In Media.
- Fadla, Ristiani. 2019. *Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut*
- Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang*. Skripsi. Diterbitkan. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara: Sumatra Utara.
- Faisah, Nur. 2018. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah. *Jurnal Bahasa dan Sastra*. 3 (3): 1-8.. <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/BDS/article/view/10042>
- Harumi, Endah. 2017. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Kajian dalam Surat Dinas*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Kemendikbud. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud.
- Nurwicaksono, B.D. & Amelia, D. 2018. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Teks Ilmiah Mahasiswa*. AKSIS: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. 2(2): 138-153. <http://doi.org/10.21009/AKSIS>
- Nadra. 2010. *Bahasa dan Teknik Penulisan: Karya Ilmiah dan Surat Resmi*. Padang: Andalas University Press.
- Na Phuket, Pimpisa Rottanadilok. 2015. Understanding EFL Students Errors in Writing. *Journal of Education and Practice*. IISTE. 6 (32). <http://iiste.org>
- Nasucha, Yakub dkk. 2009. *Bahasa Indonesia: untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Media Perkasa.
- Purwito, dkk. 2016. *Cinta Bahasa Indonesia, Cinta Tanah Air*. Yogyakarta: Badan Penerbit Isi Yogyakarta.
- Setyawati, Nanik. 2019. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sugihastuti, Faizatin Nadia. 2018. *Surat Dinas: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Yogyakarta: Flash Books.
- Wahyudi, Agus Budi. 2014. Metode Penelitian Kebahasaan. *Jurnal Bahtera: Jurnal Pendidikan Bahasa Sastra dan Budaya*. 1(1).. <https://doi.org/10.37729/btr.v1i01.3486>
- Yolanda, Cindi. 2017. *Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji*

Kabupaten Mesuji serta Implikasinya terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah. Skripsi. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Lampung: Bandar Lampung.

Yulfi Zawarnis. 2020. *Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Instansi Pemerintahan di Lampung Selatan.* Kelasa. Lampung: Kantor Bahasa Lampung.

