

ANALISIS PENGGUNAAN TANDA BACA DAN KATA TIDAK BAKU DALAM SURAT DINAS

Juandhita Tyas Safitri

PBSI Universitas PGRI Semarang

Pos-el: juandhitatyas@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian tentang analisis penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas, yang nantinya berfokus pada kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas. Tujuan dari penelitian ini adalah (1) untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas dan (2) mengidentifikasi faktor-faktor penyebab kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas. Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif. Objek penelitian ini adalah contoh salah satu surat dinas dari buku “Bahasa Surat Dinas” karya Dirgo Sabariyanto yang mengandung kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku kemudian dianalisis kesalahannya. Hasil penelitian ini berupa (1) wujud kesalahan ejaan dalam surat dinas (a) penggunaan kata tidak baku, (b) penggunaan huruf kapital, (c) penggunaan tanda baca (titik dua dan koma), dan (d) ketidakhematan pemilihan kata (penggunaan kata mubazir), (2) faktor yang menyebabkan kesalahan penulisan surat dinas meliputi (a) penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas yang kurang memadai, (b) penulis surat dinas yang kurang meneliti kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku sebelum surat dinas dicetak, (c) penulis surat dinas lebih dari satu orang, (d) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, dan (e) penggunaan bahasa Ibu.

Kata kunci : kesalahan tanda baca, kesalahan kata tidak baku, surat dinas

PENDAHULUAN

Dalam kehidupan, manusia memerlukan bahasa. Dengan bahasa, manusia dapat bertutur, menyampaikan pesan, dan berbicara dengan sesama penutur. Bahasa memiliki peranan yang penting bagi manusia, karena bahasa juga dijadikan alat untuk berkomunikasi sehari-hari. Alat komunikasinya dapat bersifat lisan, sedangkan alat komunikasi lainnya berupa kode, isyarat, bunyi, dan simbol. Oleh karena itu, tidaklah berlebihan bila bahasa disebut sebagai alat komunikasi terpenting bagi manusia (Wijana, 2009: v).

Kegiatan berbahasa pun juga tidak lepas dalam kesalahan pemakaian bahasa ketika berbicara. Manusia seringkali salah pengucapan ketika sedang berinteraksi dengan orang lain, dan cenderung menggunakan kata-kata baru yang dianggap mudah diucapkan. Kata-kata yang diucapkannya pun tidak sesuai dengan apa yang dituliskan.

Markhamah dan Sabardila, (2011: 54-55) menyatakan bahwa :

kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna). Dengan begitu, kesalahan berbahasa bisa pula terjadi karena peserta didik yang belum memahami bahasa yang dipelajari.

Menulis adalah kemampuan yang dimiliki dalam diri seseorang untuk mengungkapkan ide-ide atau apapun yang ada dipikirkannya dalam bentuk tulis. Terkadang, seseorang kurang mampu menyampaikan dalam bentuk lisan. kemudian mengungkapkannya dalam bentuk tulis. Kesalahan



berbahasa bisa terjadi pada bahasa tulis. Contoh kegiatan menulis yaitu menulis surat. Ketika seseorang menulis surat, terdapat kata-kata yang masih salah. Surat adalah alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau maksud yang ingin disampaikan. Isi surat dapat berupa surat pemberitahuan, izin, undangan, tugas, dan lain-lain. Surat dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu (1) surat pribadi yang digunakan untuk menyampaikan pesan secara pribadi, tanpa memperhatikan kebahasaan yang digunakan dalam surat, dan (2) surat dinas, surat yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada instansi tertentu, atau penyampaian pesan dari satu orang ke orang lain dengan menggunakan bahasa yang baku.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas. Penelitian ini bertujuan (1) untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas dan (2) mengidentifikasi faktor-faktor penyebab kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas. Contoh data diperoleh dari buku “Bahasa Surat Dinas” karya Dirgo Sabariyanto.

Telah ditemukan sejumlah penelitian yang sebelumnya dilakukan. Penelitian pertama yang dilakukan oleh Heny Setya Purwandari, Budhi Setiawan, dan Kundharu Saddhono (2014) yang membahas tentang “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri”. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa (1) Bentuk bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi. (2) Kesalahan Ejaan, dan (3) Faktor-faktor yang menyebabkan kesalahan berbahasa meliputi (a) Penulis Surat Dinas Kurang Memahami Kaidah Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar, (b) Penulis Surat Dinas Lebih Dari Satu Orang, (c) Tidak Adanya Pelatihan Menulis Surat Dinas Dari Pemerintah, Motivasi dan Sikap Bahasa yang Masih Kurang, dan (d) Penggunaan Bahasa Ibu.

Penelitian kedua yang dilakukan Afif Rofii (2014) yang membahas tentang “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTs N Lubuk Buaya Kota Padang”. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa (1) Kesalahan Penerapan EYD dalam Surat Resmi Siswa Kelas VIII di MTs N Lubuk Buaya Kota Padang meliputi (a) kesalahan Ejaan dalam Penulisan Kepala Surat Resmi. (b) Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Tanggal Surat, (c) Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Alamat Surat, (d) Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Salam Pembuka Surat Resmi, (e) Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Bagian Isi Surat Resmi, (f) Kesalahan Ejaan dalam Penulisan Salam Penutup dan Nama Pengirim Surat, (2) Kesalahan Diksi (Pemilihan Kata) dalam Surat Resmi Siswa Kelas VIII di MTs N Lubuk Buaya Kota Padang, (3) Kesalahan Penulisan Struktur Kalimat dalam Surat Resmi Siswa Kelas VIII di MTs N Lubuk Buaya Kota Padang,

Penelitian ketiga yang dilakukan Yanik Septyaningsih (2013) yang membahas tentang “Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIIIB SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali”. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa (1) Wujud Kesalahan Ejaan pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIIIB SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali, meliputi (a) Kesalahan Penulisan Kata Tidak Baku, (b) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital, (c) Kesalahan Penulisan Kata Depan, (d) Kesalahan Penulisan Tanda Baca, (2) Wujud Kesalahan Pemilihan Kata pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIIIB SMP Muhammadiyah 4 Sambi



Boyolali, meliputi (a) Ketidakbakuan Pemilihan Kata, (b) Ketidaktepatan Pemilihan Kata, (c) Ketidakhematan Pemilihan Kata/ Penggunaan Kata Mubazir, (3) Penyebab Terjadinya Kesalahan Ejaan dan Kesalahan Diksi pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIIIB SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali meliputi (a) Penyebab Kesalahan yang Berasal Dari Peserta Didik, (b) Penyebab Kesalahan yang Berasal Dari Lingkungan Peserta Didik.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, terdapat perbedaan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Penelitian pertama yang dilakukan oleh Heny Setya Purwandari, Budhi Setiawan, dan Kundharu Saddhono (2014) memiliki perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Perbedaannya, penelitian Heny Setya Purwandari, Budhi Setiawan, dan Kundharu Saddhono, yang pelaksanaannya di Kantor Kepala Desa Jladri. Hasil penelitian menunjukkan kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, ejaan, dan faktor-faktor yang menyebabkan kesalahan berbahasa. Sedangkan penelitian ini dilakukan berdasarkan kesalahan yang ditemukan dalam surat dinas dari Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta, kemudian hasil penelitian menunjukkan (1) wujud kesalahan ejaan dalam surat dinas (a) penggunaan kata tidak baku, (b) penggunaan huruf kapital, (c) penggunaan tanda baca (titik dua dan koma), dan (d) ketidakhematan pemilihan kata (penggunaan kata mubazir).

Penelitian Afif Rofii (2014) memiliki perbedaan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Perbedaannya, penelitian Afif Rofii dilaksanakan di MTs N Lubuk Buaya, Kota Padang. Hasil penelitian menunjukkan (1) Kesalahan Penerapan EYD Dalam Surat Resmi Siswa Kelas VIII di MTs N Lubuk Buaya Kota Padang meliputi meliputi (a) Kesalahan Ejaan Dalam Penulisan Kepala Surat Resmi, (b) Kesalahan Ejaan Dalam Penulisan Tanggal Surat, (c) Kesalahan Ejaan Dalam Penulisan Alamat Surat, (d) Kesalahan Ejaan Dalam Penulisan Salam Pembuka Surat Resmi, (e) Kesalahan Ejaan Dalam Penulisan Bagian Isi Surat Resmi, (F) Kesalahan Ejaan Dalam Penulisan Salam Penutup dan Nama Pengirim Surat, (2) Kesalahan Diksi (Pemilihan Kata) Dalam Surat Resmi Siswa Kelas VIII Di Mts N Lubuk Buaya Kota Padang, (3) Kesalahan Penulisan Struktur Kalimat dalam Surat Resmi Siswa Kelas VIII di MTs N Lubuk Buaya Kota Padang, Sedangkan penelitian yang dilakukan berdasarkan kesalahan yang ditemukan dalam surat dinas dari Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta, kemudian hasil penelitian menunjukkan (1) wujud kesalahan ejaan dalam surat dinas (a) penggunaan kata tidak baku, (b) penggunaan huruf kapital, (c) penggunaan tanda baca (titik dua dan koma), dan (d) ketidakhematan pemilihan kata (penggunaan kata mubazir), (2) faktor yang menyebabkan kesalahan penulisan surat dinas.

Penelitian Yanik Septyaningsih (2013) memiliki perbedaan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Perbedaannya, penelitian Yanik Septyaningsih dilaksanakan di SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali. Hasil penelitian menunjukkan (1) Wujud Kesalahan Ejaan pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIIIB SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali, meliputi (a) Kesalahan Penulisan Kata Tidak Baku, (b) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital, (c) Kesalahan Penulisan Kata Depan, (d) Kesalahan Penulisan Tanda Baca, (2) Wujud Kesalahan Pemilihan Kata pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIIIB SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali, meliputi (a) Ketidakbakuan Pemilihan Kata, (b) Ketidaktepatan Pemilihan Kata, (c) Ketidakhematan Pemilihan Kata/



Penggunaan Kata Mubazir, (3) Penyebab Terjadinya Kesalahan Ejaan dan Kesalahan Diksi pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali meliputi (a) Penyebab Kesalahan yang Berasal Dari Peserta Didik, (b) Penyebab Kesalahan yang Berasal Dari Lingkungan Peserta Didik. Sedangkan penelitian yang dilakukan berdasarkan kesalahan yang ditemukan dalam surat dinas dari Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta, kemudian hasil penelitian menunjukkan (1) wujud kesalahan ejaan dalam surat dinas (a) penggunaan kata tidak baku, (b) penggunaan huruf kapital, (c) penggunaan tanda baca (titik dua dan koma), dan (d) ketidakhematan pemilihan kata (penggunaan kata mubazir), (2) faktor yang menyebabkan kesalahan penulisan surat dinas meliputi (a) penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas yang kurang memadai, (b) penulis surat dinas yang kurang meneliti kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku sebelum surat dinas dicetak, (c) penulis surat dinas lebih dari satu orang, (d) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, dan (e) penggunaan bahasa Ibu.

Penelitian ini merupakan penelitian baru yang sedang dilakukan menggunakan contoh salah satu surat dinas dari Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta yang bersumber dari buku “Bahasa Surat Dinas” Karya Dirgo Sabariyanto, kemudian ditemukan kesalahannya, dan faktor-faktor yang menyebabkan kesalahan penulisan surat dinas.

METODE

Penelitian ini berdasarkan contoh salah satu surat dinas di dalam buku “Bahasa Surat Dinas”. Objek penelitian adalah surat dinas dari Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta. Penelitian berupa penelitian deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data menggunakan teknik kepustakaan dan dokumentasi. Menurut Koentjaraningrat, (1983:52) teknik kepustakaan adalah cara pengumpulan data bermacam-macam material yang terdapat di ruang kepustakaan, seperti koran, buku-buku, majalah, dokumen dan sebagainya yang relevan dengan penelitian. Menurut Kammarudin, (1972:50) teknik dokumentasi adalah sesuatu yang memberi bukti atau bahan-bahan untuk membandingkan suatu keterangan atau informasi, penjelasan atau dokumentasi dalam naskah asli atau informan penulis. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan *Purposive Sampling*. *Purposive Sampling* yaitu pengambilan sampel berdasarkan tujuan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas dan mengidentifikasi faktor-faktor penyebab kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku dalam surat dinas.

Dengan melakukan penelitian ini, data yang diperoleh dari surat dinas Balai Penelitian Bahasa yang terdapat kesalahan tanda baca dan kata tidak baku. Instrumen yang dilakukan yaitu membuat tes yang berisi soal-soal berkaitan dengan kesalahan pada surat dinas. Teknik analisis data menggunakan teknik deskriptif dan teknik penyajian data dilakukan secara deskripsi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku pada surat Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta, baik dari Kepala Surat sampai Nama Pengirim



PROSIDING SEMINAR LITERASI IV

"Menjawab Tantangan Pendidikan melalui Literasi Budaya pada Era Disrupsi"
Semarang, 14 November 2019

Surat. Kesalahannya meliputi tanda baca, penggunaan kata tidak baku, dan ketidakhematan pemilihan kata yang tidak sesuai dengan aturan penulisan surat dinas dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

1. Kesalahan Penulisan Tanda Baca

a. Tanda titik dua (:)

JL. IDEWANYOMAN OKA NO 34, YOGYAKARTA 5524

TELEPON : (0274) 562070, 580667, FAKSIMILE : 580667

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah penulisan tanda baca titik dua (:) . Tanda titik dua (:) dalam surat dinas pada bagian kop surat tidak perlu dituliskan, bisa langsung dituliskan nomornya.

Perbaiki data nomor 1 menjadi :

Jalan I Dewa Nyoman Oka No 34, Yogyakarta 5524

Telepon (0274) 562070, 580667, Faksimile 580667

b. Tanda koma (,)

hari : senin,

tanggal : 6 oktober 1997,

pukul : 08.30,

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah tanda koma setelah penentuan hari, tanggal, dan pukul yang menunjukkan waktu berlangsungnya acara. Penulisan hari, tanggal, dan pukul termasuk dalam pemerian, sehingga di belakangnya tidak perlu menggunakan tanda koma.

Perbaiki menjadi :

hari : senin

tanggal : 6 oktober 1997

pukul : 08.30

2. Kesalahan penulisan kata tidak baku

Data 1

JL. IDEWANYOMAN OKA NO 34, YOGYAKARTA 5524

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah penulisan Jalan di dalam surat dinas tidak boleh disingkat, dan juga penomoran dalam surat yang menjelaskan nomor jalannya, tidak perlu menggunakan kalimat No, atau nomor. Bisa langsung dituliskan nomor jalannya

Perbaiki data nomor 1 menjadi :

Jalan IDEWANYOMAN OKA 34, YOGYAKARTA 5524

Data 2

Yogyakarta, 28 September 1997

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah penulisan bulan September. Penulisan tersebut salah karena tidak ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia

Perbaiki data nomor 2 menjadi :

Yogyakarta, 28 September 1997

Data 3

Nomer : 324/SS/1997

Perihal : Undangan



PROSIDING SEMINAR LITERASI IV

“Menjawab Tantangan Pendidikan melalui Literasi Budaya pada Era Disrupsi”
Semarang, 14 November 2019

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah penggunaan kata Nomer. Seringkali orang salah menggunakan kata nomor dan nomer. Padahal, kata yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah nomor.

Perbaikan data nomor 3 menjadi

Nomor : 324/SS/1997

Perihal : Undangan

Data 4

Kami mengundang **Sdr.** untuk menghadiri ceramah kebahasaan dengan tema “Pragmatik Wacana” oleh Dr. Bambang Kaswanti Purwo pada :

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah kata sapaan saudara yang disingkat. Mengingat kalimat tersebut sudah masuk ke bagian isi yang bermaksud mengundang seseorang, kata sapaan saudara harus disebutkan dengan jelas dan tidak boleh disingkat.

Perbaikan data nomor 4 menjadi :

Kami mengundang Saudara untuk menghadiri ceramah kebahasaan dengan tema “Pragmatik Wacana” oleh Dr. Bambang Kaswanti Purwo pada :

Data 5

Hari : Senin,

Tanggal : 6 Oktober 1997,

Pukul : 08.30,

Tempat : Balai Penelitian Bahasa, Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah penulisan hari, tanggal, pukul, tempat yang menggunakan huruf kapital. Penulisan hari, tanggal, pukul, dan tempat adalah jenis dari pemerian, yaitu menjelaskan. Dalam surat dinas tersebut menjelaskan tentang hari, tanggal, pukul, dan tempat diadakannya acara tersebut. Penulisannya awalnya menggunakan huruf kecil.

Perbaikan data nomor 5 menjadi :

hari : Senin,

tanggal : 6 oktober 1997,

pukul : 08.30,

tempat : Balai Penelitian Bahasa, Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta

Data 6

Atas perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut terdapat pada kata nya sebagai kata ganti. Kata ganti nya tidak boleh digunakan dalam surat karena kata ganti tersebut tidak jelas ditujukan kepada siapa. Penulisannya diganti menjadi Bapak/Ibu, atau Saudara.

Perbaikan data nomor 6 menjadi :

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih



PROSIDING SEMINAR LITERASI IV

"Menjawab Tantangan Pendidikan melalui Literasi Budaya pada Era Disrupsi"
Semarang, 14 November 2019

3. Kesalahan penulisan huruf kapital

Data 1

JL. IDEWA NYOMAN OKA NO 34, YOGYAKARTA 5524

TELEPON : (0274) 562070, 580667, FAKSIMILE 580667

Kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah penulisan nama jalan, telepon, dan faksimile. Penulisan nama jalan, telepon, dan faksimile tidak perlu seluruhnya menggunakan huruf kapital.

Perbaiki data nomor 1 menjadi :

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 5524

Telepon : (0274) 562070, 580667, Faksimile 580667

Data 2

Dengan Hormat

Kata yang salah dalam kata sapaan yang terletak pada awal penulisan surat adalah kata hormat yang awalnya menggunakan huruf kapital. Penggunaan kata hormat menggunakan huruf kecil karena pada kata sebelumnya yaitu dengan sudah menggunakan huruf kapital, sehingga kata depan sudah mewakili huruf kapital.

Perbaiki data nomor 2 menjadi :

Dengan hormat,

4. Ketidakhematan pemilihan kata (penggunaan kata mubazir)

Data 1

Yogyakarta, 28 September 1997

Bila dilihat, waktu dan tanggal penulisan surat tersebut sudah benar. Namun dalam kop surat sudah menjelaskan lokasinya, sehingga tidak perlu menyebutkan lokasi pembuatan surat lagi.

Data 2

Kepada Yth. Saudara Bambang Sukoco

FPBS IKIP Negeri Yogyakarta

Karangmalang

Yogyakarta

Penggunaan kata yang salah dalam surat dinas tersebut adalah ditujukannya surat tersebut. Dalam surat dinas, Kepada Yth. tidak boleh dituliskan secara bersamaan. Pilih salah satu.

Perbaiki data menjadi :

Kepada

Saudara Bambang Sukoco

FPBS IKIP Negeri Yogyakarta

Karangmalang

Yogyakarta



PROSIDING SEMINAR LITERASI IV

“Menjawab Tantangan Pendidikan melalui Literasi Budaya pada Era Disrupsi”
Semarang, 14 November 2019

atau

Yth. Saudara Bambang Sukoco
FPBS IKIP Negeri Yogyakarta
Karangmalang
Yogyakarta

SIMPULAN

Dari hasil pembahasan, dapat disimpulkan : (1) wujud kesalahan ejaan dalam surat Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta adalah (a) kesalahan penggunaan kata tidak baku; (b) kesalahan penggunaan huruf kapital; (c) kesalahan tanda baca dan (d) ketidakhematan pemilihan kata (penggunaan kata mubazir) . Penyebab kesalahan penulisan surat dinas (1) penulis surat dinas kurang memahami kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar; (2) penulis surat dinas yang kurang meneliti kesalahan penggunaan tanda baca dan kata tidak baku sebelum surat dinas dicetak; (3) penulis surat dinas lebih dari satu orang; (4) tidak adanya pelatihan menulis surat dinas dari pemerintah dan (5) penggunaan bahasa ibu.

DAFTAR PUSTAKA

- Purwandari, Heni Setya. 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri*. Jurnal. Universitas Sebelas Maret.
- Septyaningsih, Yanik. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali*. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Rofii, Afif. 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTs Lubuk Buaya Kota Padang*. Artikel. Universitas Batanghari.