

ANALISIS KESALAHAN BAHASA PADA SURAT DINAS DI SMP NEGERI 1 LEMBAH SEULAWAH

Ayu Lestari^{*1}, Yusrawati JR Simatupang², dan Rika Kustina³
^{1,2,3}Universitas Bina Bangsa Getsempena

Abstrak

Penelitian ini berjudul “**Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah**”. Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah bentuk kesalahan bahasa yang digunakan dalam surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui bentuk kesalahan bahasa pada penulisan surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat resmi atau dinas tahun 2020 dikeluarkan oleh Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Hasil penelitian (1) Kesalahan Ejaan Pada Penulisan Huruf seperti banyak ditemukan kesalahan abjad, penggunaan huruf tebal, penggunaan huruf capital contoh *hilang/Tercecer di seputaran*. Penggunaan kata yang benar seperti *kalimat yang benar adalah hilang/tercecar di seputaran*. (2) Kesalahan ejaan pada pemakaian tanda baca seperti penggunaan titik, penggunaan tanda penghubung kalimat dan penggunaan tanda garis miring serta penggunaan tanda koma. Penggunaan tanda titik yang tidak benar seharusnya tidak perlu terjadi dalam contoh. *GP. Cut Paloh Kec. Padang Tiji Kab. Pidie*, Seharusnya tidak perlu menggunakan tanda titik yaitu *Gampong Cut Paloh Kecamatan Padang Tiji Kabupaten Pidie*. (3) Kesalahan aspek penulisan terja digabungan kata, pemenggalan kata, tentunya ini merupakan kesalahan penulisan surat resmi atau dinas tahun 2020 yang dikeluarkan oleh Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. *Tempat. Tgl. Lahir*. Seharusnya *Tempat Tanggal Lahir*. Karena kata *Tempat. Tgl. Lahir*. (4) aspek penulisan kesalahan frasa yang terdapat dalam surat dinas di yaitu *Benar yang identitasnya* yang benarnya adalah, *Benar identitas di atas* kesalahan klausa dalam penelitian ini *Siswa SMP 1 Lembah Seulawah*, Seharusnya klausa yang benar adalah *Siswa SMP*. Dapat disimpulkan bahwa kesalahan bahasa yang terjadi adalah kesalahan ejaan pada penulisan huruf, kesalahan ejaan pada pemakaian tanda baca, kesalahan ejaan pada penulisan kata dan aspek kesalahan pada penulisan kalimat.

Kata Kunci: kesalahan bahasa, surat dinas

Abstract

This research is entitled "Analysis of Language Errors in Official Letters at SMP Negeri 1 Lembah Seulawah". As for the formulation of the problem in this study is how the form of language errors used in official letters at SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. The purpose of this paper is to

*correspondence Address
E-mail: ayulestari180715@gmail.com

determine the form of language errors in writing official letters at SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. This research uses a qualitative approach that is descriptive. Sources of data in this study are official or service letters in 2020 issued by the Seulawah Valley 1 State Junior High School. Qualitative data analysis techniques are data reduction, data presentation, drawing conclusions. The results of the study (1) Spelling errors in writing letters, such as many alphabetic errors, the use of bold letters, the use of capital letters, for example, are missing / scattered around. The use of correct words such as correct sentences is missing / scattered around. (2) Spelling errors in the use of punctuation marks such as the use of periods, hyphenation of sentences and use of slashes and the use of commas. Improper use of a period should not necessarily occur in the example. GP. Cut Paloh Kec. Padang Tiji Kab. Pidie, you shouldn't need to use a dot, namely Cut Paloh Village, Padang Tiji District, Pidie Regency. (3) Errors in the writing aspect of the combination of words, truncation of words, of course this is an error in writing the official letter or service in 2020 issued by the Seulawah Valley 1 Junior High School. The place. Date. Born. Should be Place of Birth Date. Because the word Place. Date. Born. (4) the aspect of writing errors in the phrase contained in the official letter is true, whose true identity is, true identity above the error of the clause in this study SMP 1 students of Lembah Seulawah, the correct clause should be junior high school students. It can be concluded that the language errors that occur are spelling errors in writing letters, spelling errors in using punctuation marks, spelling errors in word writing and aspects of errors in writing sentences.

Keywords: language error, official letter

PENDAHULUAN

Salah satu media komunikasi dalam bentuk tulisan adalah surat. Menurut Semi (dalam Heny dkk, 2014) surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain- 1). Dengan kata lain, surat merupakan alat komunikasi yang berbentuk tulisan yang digunakan untuk berbagai keperluan. Menurut Agus Sugiarto (dalam skripsi Wahyu, 2014) mengemukakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model atau bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, surat niaga/dagang. "surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi resmi yang berguna untuk berbagai kepentingan tugas dan kegiatan dinas misalnya, sekolah, perusahaan, kantor pemerintahan dan lain-lain. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Bahasa ragam resmi yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. (Heni, dkk, 2014).

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Seperti yang telah kita ketahui, dalam

suatu sekolah, banyak melaksanakan kegiatan yang melibatkan banyak pihak seperti rapat wali murid, pemilihan osis, dan lain-lain. Oleh karena itu, untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, diperlukan media komunikasi yaitu surat guna menyampaikan informasi seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada siswa-siswa atau pihak-pihak yang bersangkutan.

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta.

Pada kenyataannya, penulisan surat dinas tidaklah mudah. Karena demikian, banyak ditemukan surat yang dibuat kadang-kadang tidak jelas maksud dan isinya. Kesalahan itu terjadi karena ketidaktepatan struktur maupun bahasa yang merupakan inti dari sebuah surat, namun kesalahan-kesalahan yang terjadi bisa juga disebabkan oleh sifatnya manusiawi seperti tidak teliti dalam menulis surat dinas.

Berdasarkan pengamatan awal peneliti tanggal 23 Desember 2019 pada surat pembagian rapor, kemudian tanggal 02 Februari 2020 pada surat pemanggilan orang tua, dan terakhir tanggal 03 maret 2020 pada surat rapat orang tua wali, maka dari surat-surat tersebut peneliti menemukan beberapa kesalahan bahasa yang terdapat dalam surat dinas sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah baik dari segi bahasa maupun cara penulisan. Pemakaian bahasa Indonesia ragam tulis pada surat dinas disekolah tersebut masih banyak ditemukan kesalahan huruf dan kesalahan tanda baca. Dengan demikian, secara sepiantas bahasa Indonesia memang terlihat mudah, apabila yang terbiasa menggunakan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi sehari-hari. Namun, dalam bahasa tulis pengungkapannya harus lebih sempurna daripada bahasa lisan. Oleh sebab itu, dalam pemakaian bahasa tulis harus memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku. Penyimpangan yang terjadi pada kesalahan bahasa tersebut dapat menyebabkan informasi surat sulit dipahami. Menurut Hastuti, surat yang kurang jelas maksudnya akan mengakibatkan berbagai hal yang negatif, di antaranya: (1) penerima surat tidak bisa memahami isinya, (2) jawaban yang dikehendaki oleh si penerima surat tidak seperti yang dikehendaki oleh si pengirim surat, dan (3) isi surat akan meragukan penerima surat (dalam Heni,dkk, 2014). Oleh karena itu, hal-hal seperti yang telah disebutkan di atas harus dihindari guna memperlancar komunikasi sehingga kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik.

Banyaknya kesalahan yang ditemukan pada surat-surat dinas di sekolah, kantor, dan instansi-instansi yang terkait memotivasi peneliti untuk melakukan penelitian pada surat-surat dinas tersebut. Peneliti ingin melihat kesalahan penggunaan bahasanya dan memperbaikinya. Kesalahan-kesalahan dalam hal kebahasaan merupakan hal yang penting untuk diperbaiki. Peneliti tidak akan mempermasalahkan bentuk surat karena masing-masing instansi mempunyai alasan tersendiri menggunakan bentuk surat dalam kegiatan surat menyurat.

Kesalahan-kesalahan itu terjadi kemungkinan karena penulis kurang memahami penerapan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ada tiga kemungkinan penyebab seseorang salah dalam berbahasa, antara lain 1) terpengaruh oleh bahasa yang lebih dahulu dikuasainya (B1). 2) kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya. 3) pengajaran bahasa Indonesia yang kurang tepat dan kurang sempurna. Hal ini berkaitan dengan bahan yang diajarkan atau dilatihkan dan cara pelaksanaan pengajaran (Styawati dalam Niswatul,2018).

Alasan peneliti menganalisis kesalahan bahasa pada surat dinas adalah untuk mengetahui bentuk-bentuk kesalahan bahasa yang terdapat di dalam surat-surat dinas tersebut dan menjadikan pedoman dalam penulisan surat dinas selanjutnya. Peneliti juga berharap dengan adanya penelitian ini mengajak kita untuk mengetahui Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul "Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bentuk kesalahan bahasa pada penulisan surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

Solchan (2016:14) surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Rahayu (2009:24) surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, bahkan ditujukan kepada pribadi. Suryani (2014:64) surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, disimpulkan bahwa surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan yang ditujukan kepada instansi bahkan pribadi.

Surat dinas adalah surat yang digunakan dalam kedinasan sebagai alat komunikasi yang sangat penting dalam penyampaian berita secara tertulis yang

berisikan persoalan atau hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan dan dibuat oleh lembaga perintah. Surat dinas sering juga disebut dengan surat resmi atau surat jabatan. Disebut dengan surat resmi karena surat tersebut dibuat dan dikeluarkan oleh instansi resmi, sedangkan disebut dengan surat jabatan karena surat tersebut biasanya dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi. Jadi, yang dimaksud dengan surat dinas (dalam hal ini dinas pemerintah) ialah sarana komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk menyampaikan suatu warta/informasi tentang kedinasan, yang dibuat dan ditandatangani oleh seorang pejabat atau pemimpin yang berwenang. Ada banyak macam surat dinas, misalnya surat pengantar, surat pemberitahuan, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, dan sebagainya. (dalam skripsi Khooleyoh, 2016).

Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis menulis yang distandarisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; aspek morfologis yang menyangkut penggambaran-penggambaran satuan-satuan morfemis; aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca; (kridalaksana, dalam skripsi Khooleyoh, 2016).

Berdasarkan rumusan itu dengan singkat dapat dikatakan bahwa ejaan ialah kaidah penulisan huruf, kata-kata dan tanda baca.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat resmi atau dinas taun 2020 yang dikeluarkan oleh sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Data dalam penelitian ini adalah bentuk-bentuk kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan penerapan kalimat. Teknik yang digunakan peneliti dalam memperoleh data yaitu metode observasi dan metode dokumentasi. Teknik analisis data yang dilakukan oleh peneliti, yaitu (1) reduksi data (*data reduction*); (2) paparan data (*data display*); dan (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*).

Pada tahap ini peneliti memusatkan perhatian pada data yang terkumpul. Reduksi data merupakan proses memilih, menyederhanakan, dan mentransformasikan data yang diperoleh. Reduksi data diawali dengan membaca secara saksama, menafsirkan, menginterpretasikan seluruh sumber data kemudian menyeleksi dan memberikan kode tertentu pada surat dinas yang mengalami kesalahan dalam

penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan penerapan kalimat pada surat dinas Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

Penyajian data diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data-data yang sudah terkumpul dan sudah diklasifikasikan kemudian diisikan ke dalam tabel pemandu analisis data. Penyajian data ke dalam tabel pemandu analisis data disesuaikan dengan rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bentuk analisis kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan penerapan kalimat pada surat dinas Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

Tahap analisis data yang terakhir adalah tahap penyelesaian. Hasil analisis dapat diambil kesimpulan secara umum. Kesimpulan diambil secara bertahap yang dimulai sejak permulaan pengumpulan data. Dalam kesimpulan akan di gambarkan bentuk analisis kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan penerapan kalimat pada surat dinas Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data yang dikumpulkan berasal dari sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Surat yang dijadikan data dalam penelitian ini adalah surat yang dikeluarkan oleh sekolah tersebut pada tahun 2020 yang berjumlah 10 surat. kesalahan berbahasa yang peneliti temukan sebanyak lebih kurang 46 data yang berkaitan dengan (1) kesalahan ejaan, yakni pada penulisan huruf kapital (5 data), penulisan huruf tebal (6 data). (2) kesalahan tanda baca yakni pada penggunaan tanda titik (2 data), penggunaan tanda koma (6 data), penggunaan tanda titik dua (2 data), penggunaan tanda hubung (1 data), penggunaan tanda kurung (1 data), dan penggunaan tanda garis miring (3 data). (3) kesalahan penulisan kata yakni pada penulisan gabungan kata (1 data), penulisan pemenggalan kata (6 data), penulisan singkatan dan angkronim (1 data). (4) kesalahan penulisan kalimat yakni pada penulisan frasa (7 data) dan penulisan klausa (2 data). Berikut adalah surat-surat yang dijadikan data dalam penelitian ini.

Setelah mengumpulkan data sebagaimana yang dipaparkan pada bagian sebelumnya, temuan dalam penelitian ini menjabarkan tentang kesalahan bahasa pada surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Berdasarkan analisis berbagai sumber dari kajian pustaka, penulis dapat menyimpulkan tentang kesalahan penulisan bahasa yang terdapat dalam surat-surat tersebut.

Analisis kesalahan bahasa pada surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah dikarenakan banyak sekali ditemukan hal ini dikarenakan kesalahan-kesalahan yang dilakukan karena operator sekolah memang kurang mengerti tentang penulisan surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah sehingga pemahaman mereka masih kurang, misal penggunaan *ejaan, kata, gabungan kata* juga banyak kesalahan terjadi.

Kemudian operator sekolah yang kurang teliti dengan penulisan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, sehingga hasilnya terdapat banyak kesalahan dalam surat-surat tersebut, kesalahan yang terjadi di bagian pengertikan dan ada juga yang tidak ada spasi antara satu kata dengan kata berikutnya juga ini tentunya merupakan kesalahan-kesalahan yang biasanya dilakukan oleh operator sekolah dalam menulis surat dinas yang seharusnya tidak perlu terjadi. Penggunaan *titik, koma, huruf tebal, huruf kapital* harus diperhatikan karena sangat rentang terjadi kesalahan-kesalahan pada saat pengetikan

Kesalahan penggunaan ejaan merupakan salah satu masalah yang sering dilakukan dalam menulis surat dinas. Tanpa menguasai ejaan yang benar tidak mampu menulis dengan baik dan benar. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat diketahui melalui proses analisis kesalahan yang merupakan suatu prosedur kerja yang digunakan untuk mengetahui seperti apa kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh bagian administrasi di sekolah dalam menulis sebuah karangan. Kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan kata, misalnya penulisan kata depan. Kata depan di dan ke sering dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. Selain penulisan kata depan, penulisan nama-nama istilah atau ungkapan asing juga sering dituliskan salah atau tidak benar dan kata-kata yang kurang tepat seperti contoh berikut ini

Benar yang identitasnya menjadi Benar identitas di atas

Di bawah ini adalah hasil analisis kesalahan dari kesepuluh surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah.

Tabel 4.2 kesalahan bahasa pada surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah

No	Kesalahan	Jumlah Data
1	Kesalahan penulisan huruf capital	5 data
2	Kesalahan Penulisan huruf tebal	6 data
3	Kesalahan penggunaan tanda titik	2 data
4	Kesalahan penggunaan tanda koma	6 data
5	Kesalahan penggunaan tanda titik dua	2 data
6	Kesalahan penggunaan Tanda hubung	1 data
7	Kesalahan penggunaan Tanda kurung	1 data
8	Kesalahan penggunaan Garis miring	3 data
9	Kesalahan penlisan Gabungan kata	1 data

10	Kesalahan penulisan Pemenggalan kata	6 data
11	Kesalahan penulisan Singkatan dan akronim	1 data
12	Penulisan frasa	7 data
13	Penulisan klausa	2 data

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa dari sepuluh surat yang dianalisis ada kesalahan berbahasa yang peneliti temukan sebanyak lebih kurang 45 data yang berkaitan dengan (1) kesalahan ejaan, yakni pada penulisan huruf kapital (5 data), penulisan huruf tebal (6 data). (2) kesalahan tanda baca yakni pada penggunaan tanda titik (2 data), penggunaan tanda koma (6 data), penggunaan tanda titik dua (2 data), penggunaan tanda hubung (1 data), penggunaan tanda kurung (1 data), dan penggunaan tanda garis miring (3 data). (3) kesalahan penulisan kata yakni pada penulisan gabungan kata (1 data), penulisan pemenggalan kata (6 data), penulisan singkatan dan akronim (1 data). (4) kesalahan penulisan kalimat yakni pada penulisan frasa (7 data) dan penulisan klausa (2 data).

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan pada sepuluh penulisan surat dinas siswa SMP Negeri 1 Lembah Seulawah dapat ditarik simpulan: (1) Kesalahan Ejaan Pada Penulisan Huruf seperti banyak ditemukan kesalahan abjad, penggunaan huruf tebal, penggunaan huruf capital. Berikut Penggunaan huruf kapital pada kata *hilang/Tercecer di seputaran*. Penggunaan kata yang benar seperti *hilang/Tercecer di seputaran dan kalimat yang benar adalah hilang/tercecar di seputaran*. (2) Wujud kesalahan ejaan pada pemakaian tanda baca seperti penggunaan titik, penggunaan tanda penghubung kalimat dan penggunaan tanda garis miring serta penggunaan tanda koma yang sering terjadi pada penulisan surat dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Penggunaan tanda titik yang tidak benar seharusnya tidak perlu terjadi dalam penulisan surat keterangan, berikut penggalan isi suratnya seperti *GP. Cut Paloh Kec. Padang Tiji Kab. Pidie*, Seharusnya tidak perlu menggunakan tanda titik yaitu *Gampong Cut Paloh Kecamatan Padang Tiji Kabupaten Pidie* (3) Kesalahan aspek penulisan banyak terjadi kesalahan diantaranya gabungan kata, pemenggalan kata, tentunya ini merupakan kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat-surat resmi atau dinas tahun 2020 yang dikeluarkan oleh Sekolah SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. Berikut contoh pemenggalan kata dalam surat keterangan tidak semestinya terjadi seperti kata *Tempat.Tgl.Lahir*. Seharusnya dibuat saja langsung kata *Tempat Tanggal Lahir*. Karena kata *Tempat.Tgl.Lahir* merupakan pemenggalan kata sehingga kata tersebut

bisa dikatakan tidak benar (4) Adapun aspek penulisan kkesalahan frasa yang terdapat dalam surat dinas di SMP Negeri I Lembah Seulawah yaitu *Benar yang identitasnya* yang benarnya adalah, *Benar identitas di atas* kesalahan klausa dalam penelitian ini adalah *Siswa SMP 1 Lembah Seulawah*, Seharusnya klausa yang benar adalah *Siswa SMP 1 Lembah Seulawah*.

Untuk meminimalkan kesalahan berbahasa dalam karangan, hal-hal yang dapat dilakukan oleh penulis surat dinas dan instansi terkait antara lain sebagai berikut.

1. Diharapkan kepada peneliti, penulisan surat dinas hendaknya memperhatikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas. penulis surat dinas hendaknya mempelajari Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan dan mengaplikasikannya dalam penulisan surat dinas.
2. Diharapkan kepada mahasiswa untuk banyak melakukan latihan penulisan surat dinas kepada pegawai pemerintahan, khususnya pegawai yang bertugas menulis surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar petugas penulis surat dinas di instansi-instansi pemerintahan lebih memperhatikan penggunaan bentuk, bahasa, dan pengelolaan surat dinas.
3. Diharapkan kepada masyarakat untuk menulis surat dinas sesuai dengan Tata Bahasa Indonesia yang Benar dan baik, agar penulisan surat dinas yang ditulis, sesuai dengan kaidah bahasa yang benar dan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Kabar Kedaulatan Rakyat Edisi Januari-April 2017. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Do, Khooleyoh. 2016. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014-2016. Skripsi Online.* Universitas Jember: FKIP Pendidikan Bahasa dan Seni.
- Fauzi, Nanang Bustanul, dkk. 2019. *Analisis Kesalahan Ejaan Dan Kalimat Dalam Skripsi Mahasiswa Sebagai Dasar Penentuan Strategi, Tujuan, Dan Bahan Ajar Mata Kuliah Bahasa Indonesia.* Malang : Universitas Brawijaya .
- Hasanah, Niswatul. 2018. *Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk.* Journal Of Linguistics. (online). Vol 3, No.1. file:///C:/Users/HP/Downloads/2064-44540-1-PB.pdf. Diakses pada 01 April 2018.
- Johan, Gio.M & Yusrawati. 2017. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Secara Sintaktis dalam Proses Diskusi Siswa Kelas IV SDN MIRI.* Jurnal Visipena.(online).Vol.8,No.2<https://ejournal.bbg.ac.id/visipena/article/view/408>. Diakses pada 31 Desember 2017.
- Kuntarti, Anggit. 2015. *Analisis Kesalahan Kalimat Pada Skripsi Mahasiswa Prodi Bahasa Dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa Dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.* Skripsi. Yogyakarta : Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta
- Kustina, Rika. 2018. *Analisis Kesalahan Ejaan Pada Karya Ilmiah Mahasiswa Bahasa Indonesia STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh.* Jurnal Metamorfosa. (online). Vol.6, No.1. file:///C:/Users/HP/Downloads/197-Article%20Text-314-1-10-20200310.pdf. Diakses pada 31 Januari 2018.
- Nataliasari, Wahyu Desi. 2014. *Analisis Kesalahan Ejaan pada surat Dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tengaran Kabupaten Semarang.* Skripsi Online. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Nordin. 2018. *PUEBI(Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).* Jakarta: Redaksi Cemerlang.
- Permendiknas. 2009. *Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.* Yokyakarta: Pustaka Nasional.
- Purwandari, Heni Setya. Dkk, 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri.* Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya. (online). Vol.1,No.3 .<https://core.ac.uk/download/pdf/289787165.pdf>. Diakses pada 3 April 2014.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2008. *Analisis Kalimat Fungsi, Kategori, dan Peran.* Bandung: PT Refika Aditama.
- Septyaningsih, Yanik. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIIIB SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali.* Skripsi Online. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.

- Yulianto, Eko. 2016. *Kesalahan Penulisan Tata Bahasa Pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa. DEIKSIS. (online). Vol.8, No.3.*
<https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Deiksis/article/viewFile/885/847>.
Diakses pada 03 Septembe 2016.
- Yuniarti, Triana Sari. 2017. *Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Resmi Dengan Model Think Pair share (tps) Untuk Siswa Kelas V SD. Skripsi Online. Semarang: Universitas Negeri Semarang.*
- Zein, Novia Ayu Indriana. 2015. *Peningkatan Keterampilan Menulis Paragraf Melalui Pendekatan Pengalaman Berbahasa Pada Siswa Kelas V Sekolah Dasar Negei 1 Karanganyar Kebumen. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Universita Negeri Yogyakarta.*