

## **ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS KANTOR KEPALA DESA JLADRI**

Heni Setya Purwandari, Budhi Setiawan, Kundharu Saddhono  
Universitas Sebelas Maret  
E-mai: henymail@yahoo.co.id

**Abstract :** *The purposes of this research are : (1) to describes the Indonesian language error forms on official letters; (2) the most dominants of Indonesian language error forms on official letters; and (3) the determinant factors of Indonesian language error forms on official letters of Desa Jladri's Head Office, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen. This research is a qualitative descriptive research. The result of this research are as follows. First, the Indonesian language error forms found on the official letters of Desa Jladri's Head Office such as: errors in the field of morphologies, syntaxes, dictions, and spellings. Second, the most dominants of Indonesian language error forms on the official letters head of Desa Jladri's Head Office are spelling errors. Third, the determinant factors of Indonesian language error forms on official letters Desa Jladri's Head Office are: a) the grammatical ability of the writers is inadequate; b) the official letter writers more than one person; c) no training about official letter from the local government; d) motivations and language attitudes are still lacking, and e) the uses of the mother language is Javanese language.*

*Keywords: the error forms, official letters, morphologies, syntaxes, dictions, pelling*s

**Abstrak:** Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang terdapat pada surat dinas; (2) kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas; dan (3) faktor-faktor yang mempengaruhi kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut. *Pertama*, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri di antaranya, kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan. *Kedua*, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah kesalahan dalam bidang ejaan. *Ketiga*, faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah: a) penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas yang kurang memadai; b) penulis surat dinas lebih dari satu orang; c) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah; d) motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang; dan e) penggunaan bahasa Ibu.

Kata kunci : bentuk kesalahan berbahasa, surat dinas, morfologi, sintaksis, diksi, ejaan

### **PENDAHULUAN**

Salah satu media komunikasi dalam bentuk tulisan adalah surat. Menurut Semi, "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-lain” (2008:1). Dengan kata lain, surat merupakan alat komunikasi yang berbentuk tulisan yang digunakan untuk berbagai keperluan.

Penggunaan surat sebagai alat komunikasi memiliki banyak kelebihan. Menurut Arifin (1987:12), “Kelebihan surat dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya”. Selain pernyataan yang di atas, kelebihan surat yang lainnya adalah praktis, efektif, dan ekonomis.

Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, dan surat niaga/dagang. “Surat dinas/surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan”. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis menggunakan bahasa ragam resmi (Soedjito & Solchan, 2001:14). Bahasa ragam resmi yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah Kantor Kepala Desa Jladri. Seperti yang telah kita ketahui, dalam suatu instansi, khususnya pemerintahan desa banyak melaksanakan kegiatan yang melibatkan banyak pihak seperti rapat desa, pemilihan kepala desa, rapat LKMD, dan lain-lain. Oleh karena itu, untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, diperlukan media komunikasi yaitu surat guna menyampaikan informasi-informasi seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada 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”. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun jarak jauh. Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah penafsiran. Dengan demikian, kegiatan komunikasi akan berjalan lancar. Sejalan dengan hal tersebut, Semi (2008: 9) berpendapat “Apabila surat yang ditulis tidak beres, baik bentuk maupun bahasanya, tentu surat itu tidak mendapat sambutan yang baik. Sebaliknya, bila surat yang kita tulis itu rapi dan memenuhi ketentuan menulis surat yang baik dan benar, tentu saja surat itu mendapat sambutan yang baik”.

Pada kenyataannya, penulisan surat dinas tidaklah mudah. Apalagi bagi mereka, perangkat Desa Jladri, yang rata-rata masih berpendidikan rendah sehingga pemahaman akan bahasa maupun tata cara penulisan surat yang baku masih rendah. Selain itu, penggunaan bahasa ibu dalam lingkungan pemerintah Desa Jladri secara tidak langsung juga mempengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat resmi. Memang pada dasarnya penggunaan bahasa ibu tidak dilarang, tetapi sudah menjadi kewajiban pegawai pemerintah untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Berdasarkan pengamatan awal, surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Kepala Desa Jladri masih banyak terdapat kesalahan, baik dari segi bahasa maupun cara penulisan. Banyaknya penyimpangan yang terjadi akan menjadikan 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 Darmasuti, 2009). 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.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Dwi W.W. (2004), ditemukan bahwa kesalahan berbahasa pada surat dinas yang dikeluarkan dari Kantor Kecamatan Mojolaban memiliki frekuensi yang tinggi. Hal ini disebabkan oleh dua faktor. *Pertama*, faktor kompetensi berbahasa pengguna bahasa. Kesalahan yang berulang pada surat dinas satu dan surat dinas lainnya mengindikasikan bahwa pengonsep belum menguasai kaidah tata bahasa Indonesia yang baku. *Kedua*, faktor di luar kompetensi berbahasa pengguna bahasa, yaitu: (1) pengguna buku pedoman tentang tata naskah dinas pemerintah yang memuat kaidah penulisan yang tidak tepat atau tidak sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar, dan (2) format serta tata tulis surat dinas yang digunakan cenderung sekadar meniru format atau tata tulis pada surat-surat dinas yang terdahulu.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kepala Desa Jladri, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen. Penelitian ini dilakukan selama tujuh bulan, dari bulan Desember 2012 sampai dengan Juni 2013. Objek penelitian ini adalah surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen. Penelitian ini berupa penelitian deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi

kasus terpancang (*embedded case study research*). Data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen dan informan. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* dan *internal sampling*. Data dikumpulkan dengan cara mengkaji dokumen atau arsip dengan menggunakan teknik analisis dokumen yang diperkuat dengan wawancara mendalam guna memperoleh informasi yang valid mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri.

## HASIL PENELITIAN

Mengingat banyaknya kesalahan berbahasa Indonesia yang peneliti temukan, maka tidak semua jenis kesalahan yang ada dijelaskan di sini. Peneliti hanya menjelaskan kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam surat dinas keluaran Kantor Kepala Desa Jladri. Adapun bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang sering terjadi dalam surat dinas tersebut adalah sebagai berikut.

### Kesalahan Bidang Morfologi

Contoh temuan:

... kami harap atas *partisipasinya* dari warga ...  
menindak lanjuti  
di karenakan  
beritahukan

Dari beberapa contoh tersebut diketahui bahwa kesalahan morfologi yang sering dilakukan oleh penulis surat adalah kesalahan afiksasi dan komposisi.

### Kesalahan Bidang Sintaksis

Contoh temuan:

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan ...  
Sehubungan dengan akan diaksanakannya kegiatan ...  
Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon agar ...  
Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya  
Dengan ini kami *harap atas kehadirannya besok* pada:  
*Demikian atas perhatiannya* kami ucapkan terima kasih.

Dari beberapa contoh kesalahan bidang sintaksis di atas, dapat diketahui bahwa penulis surat dinas banyak melakukan kesalahan dalam menyusun frase, penggunaan kalimat tidak logis, dan penggunaan kalimat mubazir.

## Kesalahan Bidang Diksi

Contoh temuan:

... menyiapkan data-data yang wajib *dicukupi* dan belum selesai ...  
*Untuk itu mohon* dengan hormat untuk *diberi* bantuan ...  
*Menyusuli* laporan *wara-wiri* ...  
... Perangkat Desa yang *terkena* jatah piket harian dinas perangkat desa.  
sehubungan  
bronjong  
praktek  
ijin  
bhakti  
... sebagaimana *cek list* data terlampir.  
Perangkat desa menyiapkan *data-data* ...

Dari beberapa contoh kesalahan diksi tersebut diketahui bahwa penulis surat dinas sering menggunakan kata-kata yang tidak tepat dan tidak baku dalam penulisan surat dinas. Selain itu, penulis surat dinas juga sering menggunakan kata-kata yang tidak umum dan kata-kata yang boros. Banyaknya kesalahan dalam bidang ini menunjukkan bahwa penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas masih kurang.

## Kesalahan Ejaan

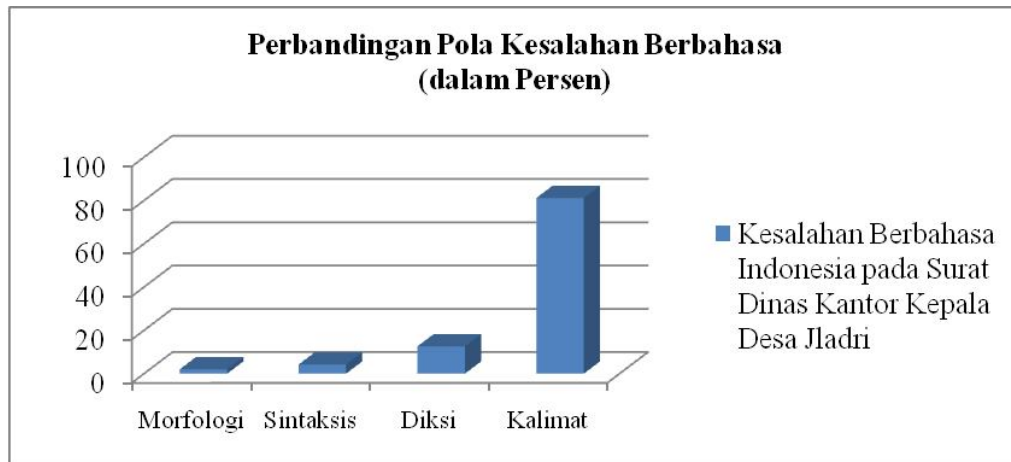
Contoh temuan:

Jladri, 06 Januari 2012.  
Jladri, 12 Juni 2012.  
... Nomor : 477 / 045, tanggal...  
... Nomor : 414.4 / 44, tanggal...  
... perihal : Usulan Kegiatan TMMD...  
(Enam belas juta tiga ratus lima ribu rupiah,-)  
Rp. 7,862,600,-  
- Hari / Tanggal : KAMIS, 15 Maret 2012  
**WARISMAN**  
Nama : **SUDI**  
**SELASA**  
... 1 (satu) tahun atau lebih melalui ...

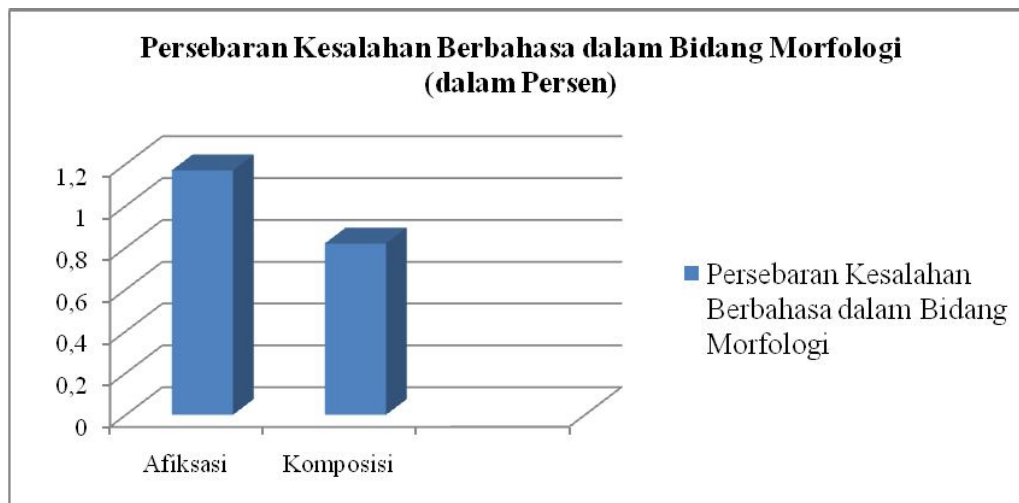
Berdasarkan beberapa contoh di atas, diketahui bahwa kesalahan ejaan yang sering dilakukan oleh penulis surat dinas adalah kesalahan penggunaan tanda titik, tanda titik dua, tanda koma, tanda hubung, garis bawah, huruf kapital, huruf tebal, dan penulisan lambing bilangan. Hal tersebut menunjukkan bahwa

penguasaan penulis surat dinas terhadap kaidah bahasa Indonesia dan ejaan masih sangat minim.

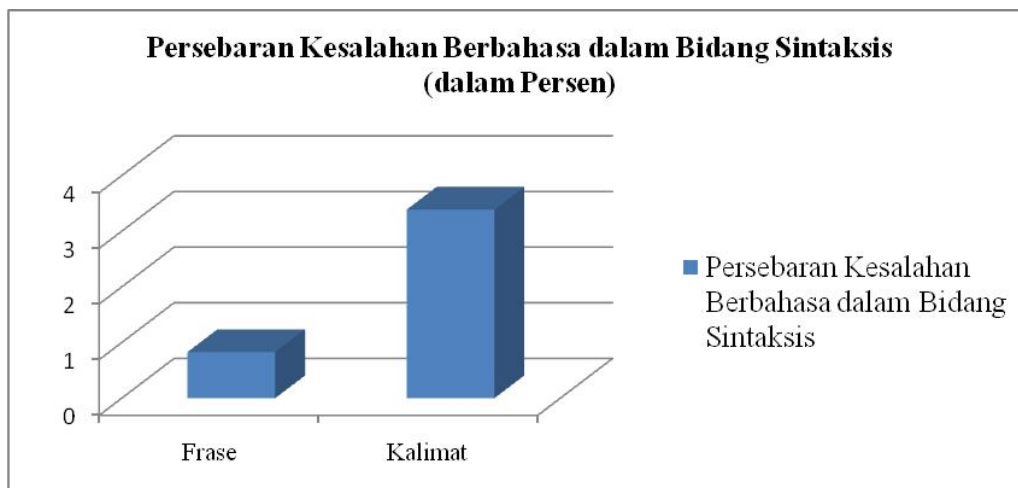
Untuk mengetahui perbandingan yang lebih jelas mengenai kesalahan berbahasa pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen, dapat dilihat dari diagram-diagram berikut ini.



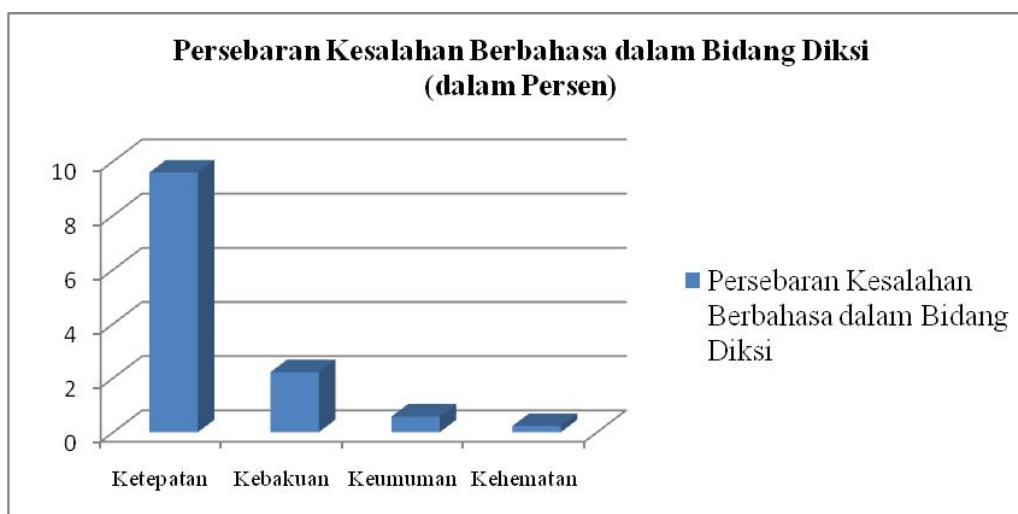
Gambar 1.1. Perbandingan Pola Kesalahan Berbahasa



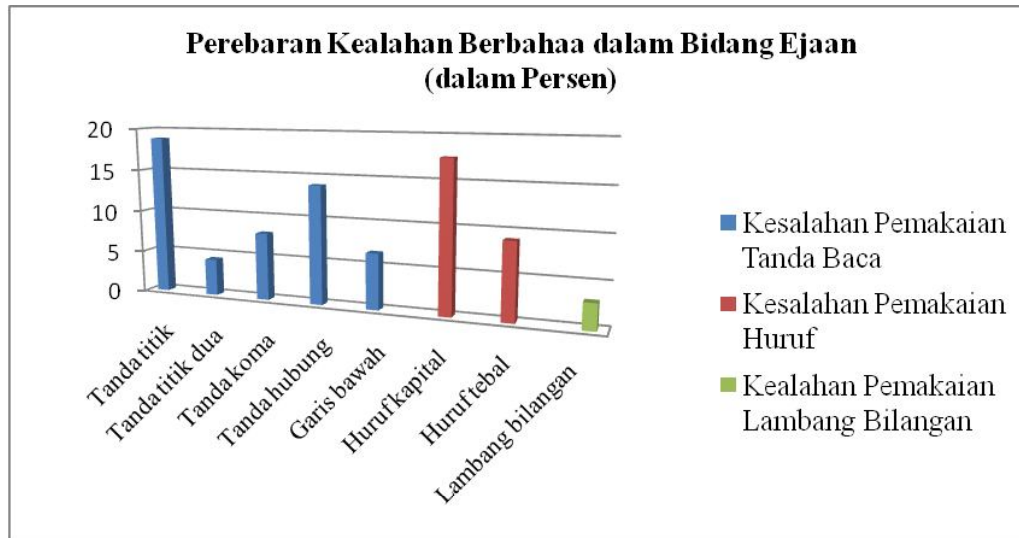
Gambar 1.2. Persebaran Kesalahan dalam Bidang Morfologi



Gambar 1.3. Persebaran Kesalahan Berbahasa dalam Bidang Sintaksis



Gambar 1.4. Persebaran Kesalahan Berbahasa dalam Bidang Diksi



Gambar 1.5. Persebaran Kesalahan Berbahasa dalam Bidang Ejaan

Berdasarkan tabel dan gambar di atas, dapat dinyatakan bahwa kesalahan berbahasa dalam bidang morfologi sebanyak 17 (1,99%) dengan rincian: a) kesalahan afiksasi sebanyak 10 (1,17%) dan b) kesalahan komposisi sebanyak 7 (0,82%). Kesalahan berbahasa dalam bidang ini merupakan salah satu bidang kesalahan berbahasa yang memiliki kesalahan paling sedikit di antara bidang-bidang lainnya.

Kesalahan dalam bidang sintaksis merupakan bidang kesalahan yang menempati urutan ketiga. Kesalahan dalam bidang ini sebesar 4,21% (36 kesalahan) yang terdiri atas : a) 0,82% (7 kesalahan) kesalahan penggunaan frase dan b) 3,39% atau sebanyak 29 kesalahan penggunaan kalimat.

Kesalahan lainnya, yaitu penggunaan diksi atau pemilihan kata menempati urutan kedua, yaitu sebanyak 108 (12,62%). Kesalahan berbahasa dalam bidang sintaksis menempati urutan ketiga sebanyak 36 (4,21%). Urutan terakhir yaitu kesalahan dalam bidang morfologi sebanyak 17 (1,99%). Selanjutnya, persentase kesalahan berbahasa Indonesia dalam bidang ejaan menempati urutan pertama, yaitu sebanyak 694 (81,16%). Kesalahan ejaan tersebut terdiri atas: kesalahan penggunaan tanda titik sebanyak 161 (18,83%); penggunaan tanda titik dua sebanyak 37 (4,33%); penggunaan tanda koma 68 (7,95%); penggunaan tanda hubung sebanyak 119 (13,92); penggunaan garis bawah sebanyak 56 (6,55%); penggunaan huruf kapital sebanyak 150 (17,54%); penggunaan huruf tebal sebanyak 77 (9%); dan penggunaan lambang bilangan sebanyak 26 (3,04%).



Adanya kesalahan berbahasa dalam surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen tentu tidak terlepas dari faktor-faktor penyebabnya. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa tersebut sebagai berikut.

### ***Penulis Surat Dinas Kurang Memahami Kaidah Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar***

Kurangnya penguasaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dibuktikan dengan banyaknya temuan kesalahan penggunaan kata, frase, kalimat, disksi, maupun ejaan. Kesalahan ejaan mendominasi kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri. Kesalahan penggunaan tanda titik merupakan kesalahan yang paling banyak ditemukan pada surat dinas tersebut. Salah satu penggunaan tanda titik yang masih salah yaitu terdapat pada penulisan singkatan mata uang.

### ***Penulis Surat Dinas Lebih dari Satu Orang***

Penulisan surat dinas yang ditulis oleh beberapa orang akan mengacaukan penggunaan bahasa pada surat tersebut. Hal ini terjadi karena setiap orang memiliki pemahaman baik mengenai bentuk surat maupun bahasa surat yang berbeda-beda sehingga akan menambah banyaknya kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas tersebut.

### ***Tidak Adanya Pelatihan Menulis Surat Dinas dari Pemerintah***

Pelatihan penulisan surat dinas sangat penting bagi instansi-instansi pemerintahan, khususnya Kantor Kepala Desa Jladri. Hal itu disebabkan penulis surat dinas di Kantor Kepala Desa Jladri belum begitu memahami konsep-konsep menulis surat dinas baik dari segi bentuk, bahasa, maupun pengelolaannya.

### ***Motivasi dan Sikap Bahasa yang Masih Kurang***

Minat baca dan menulis yang rendah akan mempengaruhi penguasaan kosa kata dan penguasaan kaidah bahasa Indonesia.

### ***Penggunaan Bahasa Ibu***

Penggunaan bahasa ibu, dalam hal ini bahasa Jawa, akan mempengaruhi penggunaan kosa kata penulis surat dinas dalam menulis surat. Salah satu kesalahan penggunaan kosa kata pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri yang dipengaruhi bahasa Ibu adalah kata *periksa*.

## **PEMBAHASAN**

### **Bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri**

Penggunaan bahasa pada surat dinas merupakan faktor penentu terjalannya kelancaran komunikasi antara pengirim surat dengan penerima surat. Oleh karena itu, penulis surat dinas harus memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Surat dinas yang menjadi sampel penelitian ini masih terdapat banyak kesalahan.

Ada banyak bentuk kesalahan berbahasa Indonesia. Berkaitan dengan hal tersebut, Markhamah & Sabardila (2011) menyatakan ada empat bidang kesalahan berbahasa, yaitu bidang fonologi, morfologi, sintaksis, dan semantik. Sementara itu, Setyawati (2010) mengungkapkan ada enam bidang kesalahan, yaitu kesalahan berbahasa bidang fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, wacana, dan penerapan EYD.

Bentuk kesalahan berbahasa yang terdapat pada penelitian ini ada empat bidang, yaitu: a) bidang morfologi, terdiri atas afiksasi dan komposisi; b) sintaksis, terdiri atas frase dan kalimat; c) diksi, terdiri atas ketepatan, kebakuan, keumuman, dan kehematan kata; d) ejaan, terdiri atas penggunaan tanda baca, huruf, dan lambang bilangan.

### **Kesalahan Ejaan Lebih Mendominasi dalam Surat Dinas**

Surat dinas merupakan surat resmi yang menggunakan bahasa resmi. Bahasa yang resmi adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan EYD. Berdasarkan hasil penelitian di atas, diketahui bahwa kesalahan ejaan paling mendominasi kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri, yaitu sebesar 81,16% yang terdiri atas 161 kesalahan penggunaan tanda titik (18,83%); 37 kesalahan penggunaan tanda titik dua (4,33%); 68 kesalahan penggunaan tanda koma (7,95%); 119 kesalahan penggunaan tanda hubung (13,92%); 56 kesalahan penggunaan garis bawah (6,55%); 150 kesalahan penggunaan huruf kapital (17,54%); 77 kesalahan penggunaan huruf tebal (9%); dan 26 kesalahan penulisan lambang bilangan (3,04%). Kesalahan ejaan memang paling sering terjadi dalam wacana tulis. Hal itu sesuai dengan hasil penelitian Darmasuti (2009), Handayani (2012), dan Ariningsih (2012) yang menemukan bahwa kesalahan berbahasa pada bidang ejaan paling mendominasi dibandingkan kesalahan berbahasa lainnya. Kesalahan ejaan pada temuan penelitian ini tidak sesuai dengan *Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurkan*.

## **Kurangnya Penguasaan Penulis Surat Dinas Terhadap Kaidah Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

Kurangnya penguasaan penulis surat dinas terhadap kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar menjadi penyebab utama munculnya kesalahan berbahasa dalam surat dinas tersebut. Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian Dwi W.W. (2004) bahwa kesalahan yang berulang pada surat dinas satu dan surat dinas lainnya mengindikasikan bahwa pengonsep belum menguasai kaidah tata bahasa Indonesia yang baku. Selanjutnya, Setyawati (2010:15-16) menyatakan bahwa kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya akan menyebabkan munculnya kesalahan berbahasa.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan temuan penelitian, hasil analisis data, dan pembahasan mengenai analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jlari tahun 2012 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut. *Pertama*, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan. *Kedua*, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah kesalahan dalam bidang ejaan. Adapun persebaran kesalahan berbahasa yang ditemukan pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah: a) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 17 (1,99%); b) kesalahan dalam bidang sintaksis sebanyak 36 (4,21%); c) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 108 (12,62%); dan d) kesalahan dalam bidang ejaan sebanyak 694 (81,16%). *Ketiga*, faktor utama penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri adalah penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulis surat dinas yang kurang memadai. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia lainnya, antara lain: a) penulis surat dinas lebih dari satu orang, b) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, c) motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang, dan d) penggunaan bahasa Ibu.

Untuk meminimalkan kesalahan berbahasa dalam karangan, hal-hal yang dapat dilakukan oleh penulis surat dinas dan instansi terkait antara lain sebagai berikut. *Pertama*, penulis surat dinas hendaknya memperhatikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas. *Kedua*, penulis surat dinas hendaknya mempelajari *Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan* dan mengaplikasikannya dalam penulisan surat dinas. *Ketiga*, instansi terkait hendaknya memberikan pelatihan 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. *Keempat*, instansi terkait seyogyanya menembangkan dan menyosialisasikan buku pedoman penulisan surat dinas yang disertai dengan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. *Kelima*, guru (bahasa Indonesia) hendaknya memperhatikan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas. Hal ini bertujuan agar siswa dapat mengetahui kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas yang dibuatnya sehingga mereka dapat memperbaikinya.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Z. (1987). *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: PT. Mediyatama Sarana Perkasa.
- Ariningsih, N.E. (2012). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Karangan Eksposisi Siswa Sekolah Menengah Atas. *BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya*, 1 (1), 40-52. Diperoleh 8 Mei 2013 dari [http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/bhs\\_indonesia/article/view/921/580](http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/bhs_indonesia/article/view/921/580).
- Darmasuti, F.D. (2009). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Kantor Kelurahan Ngolodono Karangdowo Klaten*. Skripsi tidak dipublikasikan, FKIP Universitas Muhammadiyah Surakarta, Surakarta.
- Dwi W.W., Novianto. (2004). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Keluar di Kecamatan Mojolaban*. Skripsi tidak dipublikasikan, FKIP Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- Handayani, T.D. (2012). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Tesis Mahasiswa Program Studi Nonkependidikan Bahasa Indonesia Pascasarjana Universitas Sebelas Maret*. Tesis tidak dipublikasikan, Pascasarjana Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- Sabardila, A. & Markhamah. (2011). *Analisis Kesalahan Karakteristik Bentuk Pasif*. Solo: Jagad Abjad.
- Semi, M. A. (2008). *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Setyawati, N. (2010). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Soedjito & Solchan. (2001). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- UU RI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta.