

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA VII SMPN 04 BANTARKAWUNG

Yongki Ardian¹, Deni Permadi, M.Pd², M. Milzam³
Pendidikan Bahasa Indonesia, FKIP, Universitas Peradaban
SMA BU NU Bumiayu³
Surel: yongki77a@gmail.com¹, deni.permadi18@gmail.com²

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis kesalahan berbahasa yang terdapat dalam menulis surat dinas siswa SMPN 04 Bantarkawung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yakni metode deskriptif. Penelitian ini menggunakan triangulasi data bertujuan untuk menguji adanya keabsahan data. Teknik analisis dalam penelitian ini menggunakan tiga cara yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Kesalahan penulisan surat dinas yang ditulis siswa SMPN 04 Bantarkawung Kesalahan berbahasa yang ditemukan, yaitu (1) kesalahan penulisan kata tidak baku, (2) kesalahan penggunaan huruf kapital, (3) kesalahan penulisan Kata Depan, dan (4) kesalahan penulisan kata miring.

Kata kunci: kesalahan berbahasa, surat dinas, menulis

ABSTRACT

The purpose of this study is to analyze the language errors contained in the job official letters of SMPN 04 Bantarkawung students. The method used in this research is descriptive method. This study uses data triangulation aimed to test the validity of the data. The analysis technique in this study uses three ways namely data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Error writing job official letters written by SMPN 04 Bantarkawung Vocational School student Language errors found were (1) errors in writing standard words , (2) mistakes in capital letters, (3) errors in writing prepositions, and (4) errors in italics .

Keywords: language errors, official letter, writing

PENDAHULUAN

Salah satu media komunikasi dalam bentuk tulisan adalah surat. Semi (2008:1) menyatakan bahwa “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”. Dengan kata lain, surat merupakan alat komunikasi yang berbentuk tulisan yang digunakan untuk berbagai keperluan. Ali dan Tanzili (2006:1) menyatakan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang akan disampaikan yang dibuat dengan sistematis dan kaidah yang berlaku.

Kesalahan berbahasa merupakan kesalahan yang berhubungan dengan unsur kebahasaan yang terdapat pada tulisan, karena tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa baku. Kesalahan berbahasa biasa terdapat dalam penulisan berbagai dokumen resmi, salah satunya adalah surat dinas. Surat dinas merupakan alat komunikasi yang sifatnya resmi dan digunakan oleh suatu lembaga tertentu tau pemerintahan dalam kegiatan-kegiatan resmi.

Penulisan surat dinas menggunakan format yang baku dan penulisan yang baik dengan memperhatikan ejaan yang disempurnakan. Surat dinas yang baik dan benar adalah surat yang penulisannya sesuai dengan aturan. Ada aturan penulisan yang diikuti, baik secara struktur urutan penulisan surat maupun kebahasaannya. Struktur surat dinas harus benar mulai dari kop surat hingga tembusan.

Penulisan surat perlu memperhatikan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia. Oleh karena itu, penulisannya bersifat resmi. Salah satu contoh penulisan surat dinas ada di sekolah. Bahasa dinas atau bahasa resmi adalah ragam tulisan yang berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan.

Kenyataannya, menulis surat dinas tidak mudah dilakukan. Masih dapat ditemukan bahasa surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa. Banyak surat dinas yang dikeluarkan namun terdapat kesalahan berbahasa pada penulisannya. Terdapat banyak kesalahan pada penulisan surat dinas oleh karena itu perlu adanya pembenaran dalam penulisan.

Berdasarkan hal di atas, maka peneliti akan menganalisis kesalahan berbahasa pada surat dinas yang dikeluarkan oleh satu sekolah yaitu di SD Negeri Klampok 02 Kabupaten Brebes. Masalah-masalah yang timbul dalam penulisan surat resmi atau surat dinas di SD Negeri Klampok 02 Kabupaten Brebes yang menjadi objek penelitian ini sebagai berikut:

1. Penggunaan ejaan yang meliputi:
 - a. Kesalahan penulis kata tidak baku
 - b. kesalahan penggunaan huruf kapital
 - c. kesalahan penulisan Kata Depan, dan
 - d. kesalahan penulisan kata miring.

Menulis surat dinas merupakan kegiatan yang sudah sering dilakukan dalam suatu instansi atau lembaga. Tapi bukan berarti menulis surat dinas menjadi hal yang mudah dilakukuan oleh setiap orang mengingat dalam surat tersebut memiliki aturan – aturan khusus. Mulai dari sistematika yang digunakan hingga kebahasaan yang dipakai dalam surat dinas khususnya surat dinas yang di lakukan oleh siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung.

Bahasa memiliki kedudukan penting dalam suatu negara, Sudiara (Dewi, dkk., 2014) mengemukakan bahwa bahasa menunjukkan bangsa adalah sebuah pepatah yang dapat diartikan sebagai suatu gambaran kedudukan bahasa dalam suatu bangsa. Secara umum bahasa merupakan salah satu hal terpenting di antara komponen – komponen lain bagi setiap kehidupan manusia. Manusia adalah makhluk sosial yang memerlukan orang lain, untuk berbaaur dengan orang lain masyarakat yang satu perlu berkomunikasi dengan masyarakat yang lainnya juga. Saat berkomunikasi mereka akan seling berbincang – bincang, dengan ini akan muncul bahasa dari setiap individu maupun kelompok. Bahasa sangat berperan penting bagi kehidupan masyarakat, dengan bahasa seseorang mampu mengkomunikasikan segala hal inilah dyang membuat bahasa dianggap salah satu alat komunikasi terpenting seperti yang telah diungkapkan (Keraf, 2004) Bahasa berfungsi sebagai alat komunikasi antara anggota Masyarakat berupa simbol dan bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap yang bersifat arbiter.

Masyarakat indonesia memiliki banyak kegiatan yang mengikuti sertakan bahasa, maka dari itu kita dituntut untuk berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, (Sugono, 2009) mengungkapkan bahwa bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah yang di gunakan sesuai norma yang berlaku dalam Masyarakat dan juga sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Namun di setiap kegiatan mereka tidak luput dari banyak kesalahan, Masih banyak kesalahan yang sering kita jumpai di sekitar kita seperti penggunaan bahasa Indonesia yang di padukan dengan dengan bahasa asing atau bahasa daerah, Tidak hanya itu kita sebagai manusia tidak luput dari rutintas atau kebiasaan menulis, misalnya menulis pada media elektronik, bahkan menulis surat baik dalam lebar kerja elektronik maupun dalam lembar kerja tulis. Targian dalam Faizah, (2019) mengemukakan bahwa kesalahan merupakan bagian konversi atau komposisi yang menyimpang dari norma – norma baku atau norma yang terpilih dari performansi bahasa orang dewasa.

Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi yang paling resmi dan menunjang komunikasi antar organisasi demi tercapainya sebuah tujuan orgamisasi resmi. Hal ini sangat berkaitan dengan apa yang diungkapkan (Hakim, dkk., 2015) Bahwa surat dinas adalah salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakam dalam warta kedinasan dan dibuat oleh pejabat atau instansi pemerintah. Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi dan digunakan instansi pemerintah dalam hal yang berhubungan dengan pemerintah,Suparno dan Yunus (hakim, dkk., 2015). Materi pembelajaran menulis surat dinas didapatkan setiap siswa ketika berada di jenjang sekolah menengah pertama, Hal ini terjadi mengingat di eran modern yang semakin maju pesat ketrampilan sangat dibutuhkan dalam dunia pekerjaan maka penerapan

pembelajaran menulis surat pada sekolah menengah pertama adalah keputusan tepat untuk membiasakan siswa dalam menghadapi persaingan masa depan.

Kegiatan manusia tidak lepas dari kekurangan atau kesalahan, baik dalam sikap maupun dalam berinteraksi, berkomunikasi dengan sesama. Manusia dalam menggunakan bahasa masih terjadi kesalahan-kesalahan sehingga hal tersebut menjadi kebiasaan. Menurut Markhamah dan Sabardila, (2011: 54-55) kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna). Kesalahan berbahasa berada dalam wilayah kompetensi atau dalam wilayah pengetahuan. Artinya, peserta didik belum memahami benar bahasa yang dipelajarinya.

Menulis adalah kemampuan manusia untuk mengeluarkan ide-ide dalam sebuah goresan yang nantinya menjadi sebuah karangan. Kesalahan berbahasa juga sering terjadi pada bahasa tulis, misalnya dalam menulis karangan, cerpen, surat, dan sebagainya. Menulis surat misalnya, masih terdapat kesalahan meski terlihat sepele. Surat merupakan alat komunikasi tulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau maksud tertentu kepada orang lain. Isi surat dapat berupa pemberitahuan, undangan, izin, atau yang lainnya. Selain surat pribadi, ada juga surat dinas yang digunakan sebuah lembaga kepada lembaga lain untuk menyampaikan pesan.

Kesalahan adalah penyimpangan – penyimpangan yang bersifat sistematis yang dilakukan oleh si terdidik ketika ia menggunakan bahasa. Kesalahan berbahasa itu banyak jenisnya, namun tidak semuanya dapat dikategorikan pada kesalahan yang berhubungan dengan kompetensi.

Kemampuan menulis merupakan kemampuan yang kompleks, yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Meskipun begitu, tidak sedikit kesalahan dalam acuan, kesalahan register, kesalahan sosial, kesalahan tekstual, kesalahan penerimaan, kesalahan pengungkapan, kesalahan perorangan, kesalahan kelompok, kesalahan menganalogi, kesalahan transfer, kesalahan guru, kesalahan lokal dan kesalahan global.

Analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja, yang bisa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa, yang meliputi pengumpulan simpul, penjelasan kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan berdasarkan penyebabnya, serta penilaian taraf keseriusan kesalahan.

Kesalahan dalam menulis erat kaitannya dengan kesalahan dalam berbahasa. Hal tersebut karena dalam menulis seorang penulis harus mengerti dan paham akan bahasa yang

akan digunakan dalam tulisannya tersebut. Jika seorang penulisan lemah dalam hal pemahaman bahasa yang akan digunakan, sudah dapat di pastikan bahwa tulisan yang dihasilkan kurang maksimal bahkan tidak maksimal sama kali.

Kesalahan berbahasa muncul apabila kata atau kalimat yang dikemukakan pembelajaran tersebut salah menurut penulis asli. Targian (1988: 272) berpendapat bahwa kesalahan berbahasa merupakan sisi yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan pembelajaran. Kesalahan tersebut merupakan bagian – bagian konversasi atau komposisi yang menyimpang dari norma baku atau norma terpilih dari performansi bahasa orng dewasa. Dengan demikian, dalam konsep ini kesalahan berbahasa dalam penelitian ini dinyatakan bahwa kesalahan yang sifatnya sistematis, konsisten yang menggambarkan kompetensi, dimasukan dalam pengertian kesalahan (*errors*).

Penelitian ini akan mengkaji terkait kesalahan penulisan surat dinas yang ditulis oleh siswa VII SMPN Bantarkawung. Selain itu penelitian ini akan mendeskripsikan bentuk-bentuk dari kesalahan penulisan surat lamaran pekerjaan siswa VII SMPN 04 Bantarkawung. Tujuan dari penelitian ini memaparkan jenis-jenis kesalahan berbahasa dalam surat dinas pada siswa VII SMPN 04 Bantarkawung. Dari penelitian inilah bisa diketahui macam-macam kesalahan berbahasa dalam menulis surat dinas siswa VII SMPN 04 Bantarkawung.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Moleong (2012: 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah di Sekolah.

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik simak, catat, dan pustaka. Menurut Mahsun (2007: 92-93) teknik catat adalah teknik lanjutan yang dilakukan ketika menerapkan metode simak, yaitu dengan mencatat data yang termasuk ke dalam kesalahan bidang fonologi, morfologi, dan sintaksis. Teknik simak merupakan cara yang digunakan untuk memperoleh data dilakukan dengan menyimak pengguna bahasa. Adapun teknik pustaka menurut Ratna (2010: 196) merupakan pengumpulan data yang dilakukan melalui tempat-tempat penyimpanan hasil penelitian, yaitu perpustakaan. Menurut Patton (dalam Ahmad, 2011: 95) analisis data merupakan proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Teknik

analisis dalam penelitian ini adalah metode padan. Menurut Muhammad (2011: 242 dan 248) metode padan adalah cara menganalisis data untuk menjawab masalah yang diteliti dengan alat penentu berasal dari luar bahasa. Teknik analisis dalam penelitian ini yakni menganalisis kesalahan ejaan dan kesalahan diksi pada surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung.

Penelitian ini dilaksanakan di SMPN 04 Bantarkawung, Kecamatan Bantarkawung, Kabupaten Brebes. Penelitian ini pun dilakukan pada bulan 31 Maret 2021. Objek penelitian ini adalah hasil penulisan surat dinas pada siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung, Kecamatan Bantarkawung, Kabupaten Brebes. Penelitian ini berupa penelitian deskriptif Metode dalam penelitian ini adalah metode baca dan catat. Data dalam penelitian ini surat dinas pada siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah artikel yang relevan dan buku teori.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah membaca dan mencatat bentuk-bentuk kesalahan berbahasa surat dinas pada siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung. Data dikumpulkan dengan cara mengelompokkan bentuk kesalahankesalahan berbahasa sesuai dengan jenisnya. Cara tersebut guna memperoleh informasi yang valid mengenai kesalahan berbahasa pada surat dinas siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung. Penelitian ini menggunakan triangulasi data bertujuan untuk menguji adanya keabsahan data. Teknik analisis dalam penelitian ini menggunakan cara yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut ini merupakan bentuk kesalahan-kesalahan berbahasa yang ada dalam surat dinas pada siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung. Bentuk kesalahannya dijelaskan sebagai berikut.

1. Kesalahan Penulisan Kata Tidak Baku

Kesalahan penulisan kata tidak baku biasanya adalah kata yang telah dipengaruhi oleh beberapa faktor, satu di antaranya bahasa daerah, dan kata tidak ada di KBBI.

Data 1

Panitia Persami Klub Sains Biologi
Osis SMP *Negri* 04 Jakarta Pusat

Kata yang salah pada (1) adalah kata *Negri*. Kata tersebut tidak baku untuk menyatakan sekolah karena huruf *e* dalam penulisannya. Kata baku untuk menyatakan yang hubungan dengan sekolah adalah *Negeri*.

Pembenaran adalah

Panitia Persami Klub Sains Biologi
Osip SMP *Negeri 04* Jakarta Pusat.

Data 2

Nomer : 05/K/PKBS
Lampiran : Satu Lembar
Perihal : Permohonan izin

Kata yang salah adalah kata *Nomer*, karena kata *nomer* merupakan kata tidak baku. Menurut Kamus Bahasa Indonesia (1997: 446) kata yang baku untuk kata *nomer* adalah *nomor*. Penulisannya menggunakan huruf vokal *o* bukan *e*. Jadi, kata yang benar adalah *Nomor*.

Pembenaran adalah

Nomor : 05/K/PKBS
Lampiran : Satu Lembar
Perihal : Permohonan izin

Data 3

Yogyakarta, 31 *Marat* 2021

Kata yang penulisannya salah adalah kata *Marat*. Penulisannya yang benar adalah *Maret* karena penulisan kata bulan tersebut yang baku adalah menggunakan huruf *a* pada huruf *e* menjadi *Maret*.

Pembenarannya adalah

Yogyakarta, 31 *Maret* 2021

Data 4

Mengundang Saudara untuk acara mengenai kawasan lingkungan Pantai dan membantu kegiatan pelesatarian lingkungan tersebut, yang akan *diselenggarakan* pada tanggal 1-2 April 2021.

kata yang salah adalah *disenggarakan*. Kata *disenggarakan* merupakan kata tidak baku, karena kata *disenggaran* tidak ada dalam kamus Bahasa Indonesia jadi penulisan ini kurang tepat. Agar kata tersebut menjadi baku penulisannya ditambah *le* Menjadi *diselenggarakan*.

Pembenarannya adalah

Mengundang Saudara untuk acara mengenai kawasan kawasan lingkungan Pantai dan membantu kegiatan pelesatarian lingkungan tersebut, yang akan *disenggarakan* pada 1-2 April 2021.

Data 5

Atas *perhatiannya* kami ucapkan *terma* kasih.

Kata yang salah adalah kata *perhatiannya* dan kata *terma*. Kata *perhatiannya* kurang huruf *n* dalam penulisan kata tersebut. Ejaan yang benar adalah *perhatiannya*. Sementara pada kata *terma* seharusnya adalah *terima* karena kata *terma* merupakan kata tidak baku dan tidak jelas, penulisannya yang baku adalah menambahkan huruf *i* menjadi *terima*.

Pembenarannya adalah

Atas *perhatiannya* kami ucapkan *terima* kasih.

Data 6

Nomor : 05/K/PKBS
Lampiran : Satu lembar
Prihala : Permohonan izin

Kata yang penulisannya salah adalah *prihala*. Kata tersebut dalam surat dinas biasanya ditulis *hal* atau *perihal*. Kata *prihala* penulisannya tidak baku karena kurang huruf *e* dan ada tambahan huruf *a*, penulisannya yang baku adalah *perihal*.

Pembenaran adalah

Nomor : 05/K/PKBS
Lampiran : Satu lembar
Perihal : Permohonan izin

2. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital perlu di perhatikan dengan cermat, sebab jika tidak diperhatikan makan akan terjadi kesalahan-kesalahan penulisan. Oleh karena itu, kita perlu mengetahui terlebih dahulu dalam menggunakan huruf-huruf kapital dalam suatu paragraf, kalimat maupun kata. Kesalahan-kesalahan seperti itu kerap kali terjadi dan ditemukan di surat undangan, surat kabar, surat dinas dan masih banyak yang lainnya. Dalam hal ini ditemukan banyak sekali kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas siswa kelas VII SMP 4 Bantarakawung.

Data 1

YTH. Kepala Sekolah SMP Budi Luhur Jakarta Pusat

Kutipan di atas termasuk dalam kategori kesalahan penggunaan huruf kapital. Penulisan *YTH* adalah bentuk akronim dari yang terhormat, jadi seharusnya ditulis dengan huruf kapital di awal saja menjadi *Yth*. Selanjutnya, singkatan tersebut terdiri dari tiga huruf, sehingga diikuti dengan tanda titik di akhirnya.

Pembenaran adalah

Yth. Kepala Sekolah SMP Budi Luhur Jakarta Pusat

Data 2

Yth. kepala Smp Budi Luhur Jakarta Pusat

Data di atas terdapat kesalahan penggunaan dalam penulisan huruf kapital pada penulisan kata yang menunjukkan sapaan yakni *Kepala* dan penulisan *SMP*. Seharusnya, di awal kata pada penulisan sapaan pada kata kepala ditulis dengan huruf kapital. Demikian juga pada penulisan *SMP* harus ditulis dengan huruf kapital karena berbentuk singkatan, sehingga perbaikannya menjadi:

Pembenaran adalah

Yth. Kepala SMP Budi Luhur Jakarta Pusat

Data 3

Yogyakarta, 31 *mei* 2021

Data di atas terdapat kesalahan penggunaan dalam penulisan huruf kapital pada penulisan kata yang menunjukkan bulan, yakni *Mei*. Seharusnya di awal kata pada penulisan bulan ditulis dengan huruf kapital sehingga perbaikannya menjadi:

Pembenaran adalah

Yogyakarta, 31 *Mei* 2021

Data 4

Nomor : 05/K/PKSB
Lampiran : *satu* lembar
Hal : Permohonan izin

Kata *satu* pada lampiran seharusnya ditulis dengan awalan huruf besar karena dalam penulisan surat dinas jumlah lampiran awal kalimat ditulis dengan huruf kapital. Jadi, yang tepat adalah *Satu*.

Pembenarannya adalah

Nomor : 5/K/PKBS
Lampiran : *Satu* lembar
Hal : Permohonan izin

3. Kesalahan Penulisan Kata Depan

Kata depan *di*, dan dari terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika beberapa gabungan kata yang sudah padu benar, seperti kepada dan daripada (Markhamah & Saabardila, 2014, hal. 132).

DATA 1

Yth. Kepala Sekolah SMPN Budi Luhur Jakarta Pusat
Ditempat

Kata *ditempat* di atas seharusnya *di tempat* karena kata depan penulisaannya dipisah dari kata yang mengikutinya.

Pembenarannya adalah

Yth. Kepala Sekolah SMPN Budi Luhur Jakarta Pusat
di tempat

4. Kesalahan Penulisan Kata Miring

Penggunaan kata miring dipergunakan untuk penulisan kata bahasa asing. Jadi, ketika penulisan menemukan bahasa asing, maka harus ditulis secara miring. Dalam penulisan surat dinas siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung terdapat kesalahan dalam menggunakan kata miring. Adapun kesalahannya dijelaskan berikut ini.

Data 1

Kegiatan utama “Persami” adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas, untuk itu kami mohon on time untuk bantuan bapak.

Kutipan di atas terdapat kesalahan mengenai penulisan kata miring. Bahasa asing atau bahasa selain bahasa Indonesia harus ditulis secara miring. Namun, pada kenyataannya dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas VII SMPN 04 Bantarkawung kata asing tidak ditulis secara miring. Kalimat di atas seharusnya ditulis:

Pembenarannya adalah

Kegiatan utama “Persami” adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas, untuk itu kami mohon *on time* untuk bantuan bapak.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap kesalahan berbahasa dalam surat dinas pada siswa Kelas VII SMPN 04 Bantarkwaung, yaitu menganalisis dua puluh surat dinas yang dibuat oleh siswa. Dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kesalahan penulisan paling banyak ditemukan pada kesalahan penulisan huruf kapital sebanyak empat data, kesalahan penulisan pada penulisan kata depan sebanyak satu data, kesalahan penulisan kata tidak baku sebanyak enam data, dan kesalahan penulisan kata miring satu data.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Adlan dan Tanzili. 2006. *Pedoman lengkap menulis surat*. Jakarta: Kawan Pustaka
- Ahmad Tanzeh. 2011. *Metodologi Penelitian Praktis*. Yogyakarta: Teras.
- Dewi, Ni Km. Ayu Sartika, Rasna, I Wyn., & Sudiara, S. (2014). Analisis kesalahan bahasa Indonesia pada esai mahasiswa jurusan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia: sebuah kajian Ejaan, Diksi, dan Struktur. *Jurnal bahasa Indonesia*. 2(1),1-10.
- Faisah, N. 2019. Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat menyurat di kantor kelurahan Layan Indah. *Jurnal Bahasa dan Sastra*. 4(3),26-31
- Semi, M. A. 2008. *Terampil menulis surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Targian, Djago dan Targian, H. G. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Depdikbub Dirjen Dikdasmen Jakarta.
- Keraf, G. 2004. *Komposisi*. Flores NTT: Nusa Indah.
- Markhamah, dan Atiq Sabardila. 2011. *Analisis Kesalahan Berbahasa: Karakteristik dan Bentuk Pasif*. Solo: Jagat Abjad.
- Mahsun. 2007. *Metode Penelitian Bahasa*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Ratna, Nyoman Kutha. 2010. *Metodologi Penelitian: Kajian Budaya dan Ilmu*.
- Jauhar, Muhammad, 2011. *Implementasi PAIKEM dari BEHAVIORISTIK sampai KONTRUKTIVISTIK*. Jakarta: prestasi Pustaka Publiser
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir berbahasa Indonesia dengan benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.