

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM SURAT-MENYURAT DI KANTOR KELURAHAN LAYANA INDAH

Nur Faisah

nurfaisah96@gmail.com

Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Tadulako
Jl. Soekarno Hatta KM. 9 Kampus Bumi Tadulako, Sulawesi Tengah

Abstrak - Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat keluar di Kantor Kelurahan Layana Indah. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat keluar di Kantor Kelurahan Layana Indah. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini berupa naskah surat keluar dan surat masuk di Kantor Kelurahan Layana Indah. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik observasi dan teknik catat. Penyajian hasil analisis data menggunakan metode simak. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat keluar dan surat masuk di Kantor Kelurahan Layana Indah. Kesalahan tersebut, yaitu kesalahan penulisan huruf kapital, kesalahan penulisan kata, kesalahan pemisahan kata, kesalahan penggunaan kata, kesalahan penggunaan huruf miring, dan kesalahan penggunaan tanda baca.

Kata Kunci: *Analisis Kesalahan Berbahasa, Surat-menyurat.*

I. PENDAHULUAN

Bahasa dapat berfungsi sebagai alat komunikasi apabila pengguna bahasa, pembaca dan penulis dapat menggunakannya dengan baik, sehingga maksud dan tujuan akan tersampaikan dengan baik pula. Penggunaan bahasa yang baik tersebut dapat diwujudkan atau direalisasikan melalui penguasaan sejumlah kemampuan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis). Sebagai salah satu keterampilan berbahasa, menulis yang baik dapat dilihat sebagai wujud atau realisasi dari penggunaan bahasa yang baik. Penggunaan bahasa yang baik

tersebut akan tercermin pada hasil tulisan yang dibuat.

Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa, memegang peranan yang sangat penting terutama dalam persuratan. Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Moeliono, 2012), surat didefinisikan sebagai (1) kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai isi, maksudnya)

(2) secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan; (3) sesuatu yang ditulis dan tertulis.

Surat-menyurat di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan keseharian khususnya di bidang keadministrasian. Surat yang dibuat oleh badan/ lembaga baik pemerintah maupun swasta kalau digolongkan menurut sifatnya disebut surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/ lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Jadi surat dinas merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Menurut Dulay (dalam Tarigan, 2007: 142), kesalahan adalah bagian konversi atau komposisi yang menyimpang dari beberapa norma baku atau norma terpilih dari performansi bahasa orang dewasa. Unsur-unsur yang termasuk ke dalam kategori kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat ini adalah kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan tanda baca, ketidakefektifan penggunaan kata. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat-menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah. Tujuan dari penelitian ini yaitu mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat keluar di Kantor Kelurahan Layana Indah.

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Ellis (dikutip Tarigan, 2011:60) analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja, yang bisa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu.

Menurut Tarigan (dikutip Setyawati, 2010:12) analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja yang bisa digunakan oleh peneliti atau guru bahasa, yang meliputi kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, dan mengavaluasi taraf keseriusan kesalahan itu. Jadi, analisis kesalahan merupakan suatu tindakan mencari tahu hal-hal yang tidak sesuai atau salah dalam sebuah tulisan.

2.2 Jenis-Jenis Kesalahan Berbahasa

Jenis-jenis kesalahan berbahasa menurut (Slamet, 2014:17) yaitu : (1) kesalahan berbahasa tataran fonologi, (2) kesalahan berbahasa tataran morfologi, (3) kesalahan berbahasa tataran sintaksis, (4) kesalahan berbahasa tataran semantik (5) kesalahan berbahasa tataran wacana, (6) kesalahan berbahasa penerapan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

2.3 Penggunaan Kalimat Efektif

Menurut Unlinsa (2010:9) kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk mengungkapkan gagasan penutur sehingga pendengar atau pembaca dapat memahami gagasan yang terungkap dalam kalimat itu sebagaimana gagasan yang

dimaksudkan oleh penutur. Jadi kalimat efektif adalah kalimat yang jelas, sesuai kaidah, singkat dan mudah dipahami.

2.4 Surat

Surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan oleh seseorang kepada orang lain untuk menyampaikan maksud dan tujuannya. Secara umum, surat dipahami sebagai alat untuk menyampaikan suatu pesan secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain (Evelinda 2007:1). Surat adalah sehelai kertas yang memuat bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor (Mafrukhi 2007).

1. Surat Keluar

Menurut Evelinda (2007:21) surat keluar adalah semua surat yang dikirimkan atas nama suatu organisasi atau instansi kepada pihak lain. Ada tiga faktor dilakukannya surat keluar, antara lain:

1. Ingin memberitahukan sesuatu hal yang penting kepada pihak lain.
2. Merupakan jawaban surat yang diterima sebelumnya, dan
3. Merupakan kebutuhan

2. Surat Masuk

Menurut Evelinda (2007:8) surat masuk merupakan sarana komunikasi tulis yang diterima dari instansi lain atau perorangan. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari instansi lain.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Sura-Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah ini termasuk ke dalam penelitian kualitatif.

Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (Sugiono 2014:1). Jadi, penelitian ini menghasilkan data berupa kata-kata tertulis yang apa adanya dan tidak dimanipulasi oleh peneliti.

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang dituju dalam melakukan penelitian ini, bertempat di Kantor Kelurahan Layana Indah yang beralamat di Jalan Trans L.I.K Palu 94118, Kecamatan Mantikulore, Kelurahan Layana Indah, Palu Sulawesi Tengah dan waktu yang digunakan saat penelitian dimulai dari bulan November 2017 sampai selesai.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini berupa data tulisan. Menurut Lofland (dalam Maleong 2010:157) sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah diperoleh dari surat keluar dan surat masuk di Kantor Kelurahan Layana Indah, kecamatan Mantikulore, kelurahan Layana Indah dari bulan Agustus sampai bulan November 2017 surat keluar dan surat masuk.

3.3 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Metode yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah metode simak (mengamati). Saat mengamati data tertulis, yang dilakukan oleh penelitian adalah membaca keseluruhan isi data yang diperlukan secara berulang-ulang kemudian mencatat kesalahan-kesalahan berbahasa Indonesia yang terdapat di dalam surat keluar dan surat masuk.

Berikut ini tahap-tahap pengumpulan data dilakukan dengan teknik sebagai berikut:

1. Observasi merupakan pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan (Bungin, 2009:115). Teknik observasi peneliti turun langsung mengambil surat keluar di kantor kelurahan Layana Indah. Setelah mengambil surat keluar peneliti mengamati isi surat keluar di kantor kelurahan Layana Indah, dan kemudian mencari bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang terdapat pada surat keluar tersebut.
2. Teknik catat yaitu mencatat beberapa bentuk yang relevan bagi penelitian dari penggunaan bahasa secara tertulis (Mahsun 2012:133). Setelah melakukan observasi dan menentukan kesalahan berbahasa Indonesia pada surat keluar di kelurahan Layana Indah, kemudian kesalahan-kesalahan yang terdapat didalam surat keluar tersebut dicatat dan garisbawahi. Selanjutnya, peneliti mengklasifikasikan data yang telah diperoleh agar dapat dideskripsikan bentuk-bentuk kesalan berbahasa Indonesia dan mendapatkan hasil, kesimpulan yang akurat.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan buku catatan, dan alat tulis. Buku catatan dan alat tulis digunakan untuk mencatat bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat keluar di kantor Kelurahan Layana Indah, karena kegiatan pengumpulan data tersebut tidak dapat dilakukan melalui perantara ataupun sarana lain.

3.5 Teknik Analisis Data

Setelah semua data yang diperlukan terkumpul maka yang dilakukan oleh peneliti adalah menganalisis data. Analisis data merupakan upaya yang dilakukan untuk mengklasifikasikan data (Mahsun, 2012:253). Dalam menganalisis data peneliti memilih menggunakan teknik baca. Saat data yang dibutuhkan telah terumpul, maka peneliti menganalisis data dengan cara membaca secara keseluruhan isi data, mencari kesalahan yang terdapat di dalam data, mencatat kesalahan yang ditemukan, dan menggarisbawahi kesalahan tersebut. Kemudian hasil yang diperoleh dideskripsikan ke dalam bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia sesuai dengan tujuan penelitian.

IV. PEMBAHASAN

Bardasarkan hasil penelitian, ditemukan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat-menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah.

4.1. Bentuk Kesalahan Penulisan Huruf Kapital

Surat keluar pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10 seharusnya, menggunakan huruf kecil saja karena bukan awal kalimat tetapi berada di tengah-tengah kalimat dan surat masuk pada data 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, dan 82 seharusnya, menggunakan huruf kecil saja karena bukan awal kalimat tetapi berada di tengah-tengah kalimat. Data 76 menggunakan huruf kapital karena penulisan awal bulan harus menggunakan huruf kapital, hal tersebut sudah menjadi ketentuan yang berlaku.

4.2 Bentuk Kesalahan Penulisan Huruf Miring

Surat keluar pada data 11 dan surat masuk pada data 83, 84 menggunakan bahasa asing seharusnya dicetak dengan huruf miring atau ditebalkan karena kata tersebut belum dibakukan dan masih kata asing.

4.3 Bentuk Kesalahan Penggunaan Kata

Surat keluar pada data 12 dan 13 seharusnya ditulis terpisah karena menunjukkan kata tempat sedangkan surat masuk pada data 116 seharusnya ditulis bersambung atau dirangkaian karena kata depan "di" merupakan kata imbuhan.

4.4 Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

A. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik (.)

Surat keluar pada data 14, 15, dan 16 kata singkatan seharusnya menggunakan tanda baca titik karena tidak sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia. Kemudian data 17 seharusnya menggunakan tanda titik karena akhir kalimat. Data 18 dan 19 lebih dahulu menggunakan spasi dan melanjutkan kalimat selanjutnya. Data 20 setelah menggunakan tanda baca titik dua lebih baiknya tidak menggunakan tanda baca titik lagi. serta data 21 dan 22 lebih baiknya tanda titik dihilangkan saja karena bukan akhir kalimat. Sedangkan surat masuk pada data 85, 86, dan 87 kata singkatan seharusnya menggunakan tanda baca titik karena tidak sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia.

B. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Koma (,)

Surat keluar pada data 23 seharusnya langsung menggunakan koma tanpa didahului spasi, dan data 24 seharusnya tanda koma dihilangkan saja. Kemudian surat masuk pada data 88 seharusnya menggunakan tanda koma untuk memberikan jeda sebelum melanjutkan ke kalimat berikutnya.

C. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Petik Tungga ('...')

Surat keluar pada data 25 dan 26 terdapat tanda petik tunggal yang seharusnya tidak digunakan karena tidak sesuai dengan kata baku yang ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia.

D. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Hubung (-)

Surat keluar pada data 27, 28, dan 30 seharusnya tanda hubung dihilangkan karena tidak memiliki fungsi dan kata tempat lebih baiknya di rangkaian saja. Selanjutnya data 31 terdapat kata sifat : - yang seharusnya tidak perlu ditulis jika tidak ada kata sifat, dan data 29, 32, 33, 34, 35, dan 36 setelah kata atau nomor langsung menggunakan tanda hubung tanpa spasi. Surat masuk pada data 89, 90, 91, dan 92 seharusnya tanda hubung dihilangkan karena tidak memiliki fungsi dan kata tempat lebih baiknya di rangkaian saja. Kemudian data 93, 94, dan 95 terdapat kata lampiran : - yang seharusnya tidak perlu ditulis jika tidak ada yang dilampirkan. Dan pada data 96,

97, 98, 99, 100, dan 101 setelah kata atau nomor langsung menggunakan tanda hubung tanpa spasi.

E. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Titik Dua (:)

Surat keluar pada data 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, dan 53 seharusnya setelah kata atau kalimat, langsung menggunakan tanda titik dua tanpa spasi terlebih dahulu. Sedangkan surat masuk terdapat pada data 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 dan 109 sebelum dan setelah tanda titik dua seharusnya tidak menggunakan spasi.

F. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Kurung ((....))

Surat keluar pada data 54, 55, 56 dan 57 seharusnya tidak menggunakan spasi jika kata tersebut berada didalam tanda kurung dan surat masuk pada data 114 seharusnya tidak menggunakan spasi jika kata tersebut berada didalam tanda kurung.

G. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

surat keluar terdapat data 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 dan 65 yang seharusnya langsung menggunakan tanda garis miring tanpa didahului spasi. Sedangkan data 110, 111, 112, dan 113 yang terdapat disurat masuk seharusnya langsung menggunakan tanda garis miring dan setelah tanda garis miring langsung disambung dengan kata atau nomor berikutnya tanpa menggunakan spasi.

H. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Petik ("....")

Surat keluar terdapat data 66 dan 67 yang setelah tanda petik menggunakan spasi, yang seharusnya kalimat yang berada di dalam tanda petik tidak didahului atau diikuti spasi.

I. Bentuk Kesalahan Penggunaan Tanda Elipsis (....)

Surat keluar pada data data 68 menggunakan 36 tanda titik yang seharusnya hanya menggunakan 4 tanda titik. Sedangkan pada data 69 menggunakan 48 tanda titik yang seharusnya hanya menggunakan 4 tanda titik dan pada data 70 menggunakan 51 tanda titik yang seharusnya menggunakan 4 tanda titik saja, jika ada kata yang hilang diakhir kalimat hanya memakai 4 tanda titik tanpa diikuti dan didahului spasi. Sedangkan surat masuk pada data 115 menggunakan 37 tanda titik dan berada di bawah kalimat yang seharusnya, hanya menggunakan 4 tanda titik dan berada di samping kalimat tanpa diikuti atau didahului spasi.

4.5 Bentuk Kesalahan Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata adalah kekeliruan terhadap bahasa yang di ucapkan atau dituliskan baik itu morfem tunggal ataupun morfem gabungan. Kesalahan kata tersebut dapat diperbaiki sehingga menjadi kata yang sempurna atau baku. Pada surat keluar data 71 kata mensukseskan pada kalimat seharusnya ditulis menyukseskan karena kata mensukseskan tidak sesuai dengan EYD.

4.6 Bentuk Kesalahan Pemisahan Kata

Pada surat keluar pada data 72 dan 73 penulisan kata terimakasih sebaiknya ditulis dipisah yaitu teima kasih karena kata terima kasih merupakan kata majemuk yang terbentuk dari dua suku kata terima dan kasih, kedua kata tersebut memiliki unsur yang dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis kesalahan berbahasa Indonesia di Kantor Kelurahan Layana Indah, dapat disimpulkan bahwa terdapat 116 data kesalahan berbahasa Indonesia pada surat keluar dan surat masuk. Bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan, yaitu: (1) kesalahan penulisan huruf kapital, yaitu kesalahan penulisan huruf yang ditemukan kesalahan penggunaan huruf kapital pada awal kata, kata sambung dan nama bulan, (2) kesalahan penulisan huruf miring, (3) kesalahan penulisan kata, kesalahan penggunaan kata depan dan imbuhan, (4) kesalahan penggunaan tanda baca, yang meliputi: kesalahan penggunaan tanda titik, kesalahan penggunaan tanda koma, kesalahan penggunaan tanda petik tunggal, kesalahan penggunaan tanda hubung, kesalahan penggunaan tanda titik dua, kesalahan penggunaan tanda kurung, kesalahan penggunaan tanda garis miring, kesalahan penggunaan tanda petik, dan kesalahan penggunaan tanda elipsis, (5) kesalahan penggunaan kata, kurangnya pemahaman membedakan huruf, dan (6) kesalahan pemisahan kata, yaitu terdapat kekurangtepatan pemisahan kata.

5.2 Saran

Sesuai dengan hasil yang diperoleh, pada dasarnya data yang diteliti rata-rata berkategori baik. Namun, karena surat yang dibuat oleh instansi-instansi pemerintah merupakan surat resmi yang seharusnya menggunakan bahasa baku serta ditulis dengan mengacu kepada pedoman umum ejaan yang disempurnakan (EYD), maka saran dari peneliti untuk instansi pemerintah agar lebih memperhatikan dan meningkatkan pengetahuan penggunaan atau penulisan kata, maupun tanda baca, serta ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar membuat surat kedepannya akan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Arifin Zaenal, 2011. *1001 Kesalahan Berbahasa: Bahan penyuluhan bahasa Indonesia*. Jakarta : Akademika Pressindo.
- [2] B, Irfan. 2009. *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Kantor Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jennepono*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.
- [3] Bismawati Andi. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Palu*. Pascasarjana Universitas Tadulako: Tesis.
- [4] Bugin, Burhan. (2009). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- [5] Evelinda, dkk. (2007). *Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (Mail Handling): untuk SMK Kelas XI*. Bekasi: PT Galaxy Puspa Mega.
- [6] Kamus Besar Bahasa Indonesia Depdiknas. 2008. Jakarta: Balai Pustaka.
- [7] Mafrukhi, dkk. (2007). *Kompeten Berbahasa Indonesia untuk SMA kelas XII*. Jakarta: Erlanga
- [8] Mahsun. (2012). *Metode Penleitian Bahasa: Tahapan Strategi, Metode dan Tekniknya*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- [9] Mahsun. (2012). *Metode Penleitian Bahasa: Tahapan Strategi, Metode dan Tekniknya*. Jakarta: Rajawali Pres.
- [10] Maleong, Lexy. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- [11] Moeliono, Anton. 2012. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- [12] Nataliasari, Wahyu Desi. 2014. *Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Dinas Balai Desa Butuh Krajan , Kecamatan Tenggeran, Kabupaten Semarang*. Diakses (melalui Naskah_Publikasi.pdf) pada pukul 03.35. Minggu 01 Oktober 2017. Tidak diterbitkan.
- [13] Setyawai, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik*. Surakarta: Yana Pustaka.
- [14] Slamet. 2014. *Problematika Berbahasa Indonesia dan Pembelajarannya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [15] Sugiyono. (2009). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cv. Alfabeta.
- [16] Sugiyono. (2014). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- [17] Tarigan, dkk. 2007. *Analisis kesalahan Berbahasa. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta: Dirjen Pendidikan dan Menengah,Proyek Penataan Guru dan SLTP Setara D-III,
- [18] Tarigan, Henry Guntur. (2011). *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- [19] Ulinsah. 2010. *pengantar Keterampilan Menulis*. Sulawesi Tengah : Universitas Tadulako.
- [20] Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.