



## ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT DINAS PADA KANTOR DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BAUBAU

Tofan Stofiana

Elma Ferayana

Universitas Muhammadiyah Buton

tofanstofiana@gmail.com

elmaferayana@gmail.com

### ABSTRACT

*The purposes of this study are (1) to determine the use of letters in the official letter of the Baubau City Housing and Settlement Area office, (2) to determine the writing of abbreviations in the Baubau City Housing and Settlement Office official letter, and (3) to determine the use of punctuation marks. in the official letter from the Baubau City Housing and Settlement Area office. This study used descriptive qualitative method. The type of research used is library research. The data of this research are language errors in the form of word or phrase errors. The source of data in this study, namely the official letter from the Office of Housing and Settlement Areas of Baubau City. The results of this study were found as many as 64 data errors, this identified that this error was not a systemic error, but all occurred because of a typing error.*

**Keywords:** language error, PUEBI, official letter

### ABSTRAK

*Tujuan penelitian ini, yaitu (1) untuk mengetahui pemakaian huruf dalam surat dinas kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau, (2) untuk mengetahui penulisan singkatan dalam surat dinas kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau, dan (3) untuk mengetahui pemakaian tanda baca dalam surat dinas kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kepustakaan. Data penelitian ini yaitu kesalahan berbahasa berupa kesalahan kata atau frasa. Sumber data dalam penelitian ini, yaitu surat dinas kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau. Hasil penelitian ini yaitu ditemukan sebanyak 64 data kesalahan, hal ini mengidentifikasi bahwa kesalahan ini bukan kesalahan sistemik, namun semua terjadi karena kesalahan pengetikan.*

**Kata Kunci:** kesalahan berbahasa, PUEBI, surat dinas

### A. PENDAHULUAN

Pembuat surat hendaknya memiliki kemampuan dan penguasaan terhadap aturan dan kaidah-kaidah yang berlaku dalam penulisan surat menyurat. Dalam hal ini perlu dikemukakan berbagai kesalahan dalam pembuatan surat dinas yang telah ditentukan berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Beberapa contoh yang dapat diambil adalah (1) Kesalahan pemakaian huruf, (2) kesalahan penulisan singkatan, dan (2) Kesalahan pemakaian tanda baca.

Karena adanya kesalahan berupa kata atau frasa yang terdapat dalam penulisan surat, yang dianggap umum oleh sebagian kalangan. Penulis tertarik untuk mengetahui sekaligus menganalisis kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau. Dalam penelitian ini, peneliti mau melihat apakah penulis taat kepada kaidah-kaidah penulisan yang berlaku.

Menurut Ellis Tarigan (dalam Faizah, 2019:27), mengatakan bahwa "Analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja yang bisa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa yang meliputi

pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan, pengkelafikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu”.

Syafi'i dan Ghufron (dalam Suryati, 2018:2) kesalahan berbahasa merupakan kesalahan pemakaian unit-unit kebahasaan yang meliputi bentuk kata, kalimat paragraf serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang melanggar kaidah-kaidah bahasa.

Hastuti (dalam Qhadafi, 2018) mengatakan bahwa “Analisis merupakan suatu penyelidikan yang bertujuan menemukan inti permasalahan, kemudian dikupas dari berbagai segi, dikritik, dikomentari, lalu disimpulkan. Selanjutnya Hastutu (dalam Qhadafi, 2018) menjelaskan bahwa “Kesalahan merupakan melawankan kata ‘salah’ dengan ‘betul’ maksudnya kata ‘salah’ berarti tidak betul, tidak menurut aturan yang telah ditetapkan. Kesalahan itu dapat disebabkan oleh ketidaktahuan atau kehilafan.

Jadi, analisis kesalahan berbahasa merupakan proses suatu tindakan untuk mengumpulkan data berupa kesalahan pemakaian unit-unit kebahasaan yang melanggar aturan yang berlaku.

### **Pengertian Surat**

Surat merupakan suatu alat komunikasi pesan tertulis. Evelinda (dalam, Suryati 2018:27) mengatakan bahwa “Secara umum, surat dipahami sebagai alat alat untuk menyampaikan suatu pesan secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Media surat sebagai komunikasi tertulis sampai saat ini masih sangat dibutuhkan dan belumtergantikan. Menurut Rustina (dalam Sunarti, 2013:18).Hal-hal khusus yang dimiliki oleh surat yaitu:

- a. Penggunaan kertas (baik, bersih, ukuran ketebalannya, bergari maupun polos).
- b. Penggunaan model atau bentuk.
- c. Penggunaan bahasa yang khas.
- d. Pencantuman tanda tangan dan stempel organisasi.

Surat dinas merupakan surat resmi yang digunakan instansi atau lembaga pemerintahan untuk kepentingan administrasi lembaga pemerintahan atau instansi swasta. Dalam KBBIdaring, surat dinas merupakan surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah (bebas dari biaya).

Menurut Suryani, dkk (dalam Septiani dan Saragih, 2019:47), menyatakan “Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu”. Pendapat lain dikemukakan oleh Mustakim (dalam Septiani dan Saragih, 2019:47), menyatakan bahwa “Surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang bersifat resmi dan sangat penting dalam administrasi untuk penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan”.

Dari beberapa penjelasan di atas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa surat adalah media atau alat komunikasi dalam bentuk tulisan yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari pihak satu ke pihak lainnya. Baik atas nama pribadi, organisasi, instansi, atau lembaga pemerintahan. Sedangkan surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintahan sebagai alat komunikasi resmi yang isinya menyangkut permasalahan kedinasan.

### **Jenis-Jenis Surat**

1. Berdasarkan isinya surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis Widyantoko (dalam Anggraini, 2018:10), jenis-jenis surat berdasarkan isinya sebagai berikut.

#### **a. Surat dinas**

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintahan. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat masuk, surat keluar, surat tugas, surat edaran, surat penagihan, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.

#### **b. Surat niaga**

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan yang ditunjukkan kepada semua pihak. Contoh surat niaga diantaranya adalah surat pesanan, surat tagihan.

#### **c. Surat pribadi**

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditunjukkan kepada seseorang yang ingin kita tuju. Contuh keluarga dan kerabat.

2. Berdasarkan jumlah penerima Anggraini, (2018:11)
  - a. Surat biasa  
Surat biasa adalah surat yang dibuat khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.
  - b. Surat edaran  
Surat edaran adalah surat yang dibuat oleh instansi luar, isi surat ini ditujukan kepada khalayak umum.
  - c. Surat pengumuman  
Surat pengumuman adalah surat penyampaian informasi yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

#### **Bagian-Bagian Surat**

Menurut Yatimah (dalam Anggraini, 2018:14), bagian-bagian surat antara lain sebagai berikut.

- a. Kepala surat, berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/badan pengirim surat.
- b. Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.
- c. Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
- d. Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.
- e. Hal/perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa dan tentang hal.
- f. Alamat yang dituju, alamat surat berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
- g. Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
- h. Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
- i. Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
- j. Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
- k. Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.
- l. Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat dan dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.
- m. Tembusan surat (*carbon copy = cc*), dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak-pihak lain, disamping pihak yang ditujuinya.

Menurut Suprpto (dalam Sari, 2018:94-96) Bagian-bagian surat dinas/resmi sebagai berikut.

- a. Kop/kepala surat  
Kepala surat merupakan identitas singkat tentang kantor. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui dengan mudah nama dan alamat serta keterangan lain mengenai identitas lembaga si pengirim surat. Kop/kepala surat yang lengkap, antara lain meliputi hal sebagai berikut:
  - 1) Nama instansi/lembaga/organisasi;
  - 2) Logo instansi/lembaga/organisasi;
  - 3) Alamat lengkap;
  - 4) Jenis usaha (jika perlu);
  - 5) Kantor cabang (jika perlu);
  - 6) Nomor telepon;
  - 7) Nomor kotak pos.
- b. Tanggal surat  
Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat. Penulisan tanggal surat perlu diperhatikan. Hal tersebut bisa dikhawatirkan terdapat kesalahan pada saat penulisan atau pembacaan.

Contoh:  
2 Jan. 2020  
27-7-2020

Jadi dituliskan tanggal, bulan dan tahunnya.

17 Agustus 2020  
13 Maret 2020

c. Nomor surat

Surat dinas/resmi yang dikeluarkan harus diberi nomor surat dan kodenya. Nomor surat menunjukkan urutan dikeluarkannya surat, sedangkan kode surat menunjukkan jenis isi surat.

Contoh:

Penulisan yang benar:  
(tanpa spasi)

Nomor: 023/PMR/05/02/2020  
Nomor: 137/B.6.09.03

Penulisan yang salah:  
(diberi spasi)

Nomor: 023 / PMR / 05 / 02 / 2020  
Nomor:137/ B.6 .09. 03

d. Lampiran

Lampiran merupakan berkas tambahan yang berfungsi sebagai penjelas informasi yang dituliskan dalam surat.

e. Hal/perihal

Surat-surat resmi atau surat dinas yang baik selalu dilengkapi dengan bagian hal/perihal. Hal atau perihal tersebut memuat isi pokok surat tersebut. Hal/perihal surat cukup ditulis sesingkat mungkin dan menggunakan huruf kapital pada awal kata yang berjenis kata benda bukan kata kerja.

Contoh:

Hal : Penawaran Harga Buku

Perihal : Penagihan Pembayaran

f. Alamat surat

Penulisan alamat adalah tempat tujuan surat yang tertulis dalam surat.

Contoh alamat lengkap:

Yth. Kepala Dinas  
Jalan Ikhsanuddin  
Baubau 243209

g. Salam pembuka surat

Salam pembuka ditulis dibagian kiri dengan beberapa rangkaian kata yang diawali dengan huruf kapital pada awal kata salam dan diakhiri dengan tanda koma (,).

Contoh:

Dengan hormat,  
Bapak yang terhormat,  
Salam hormat,  
Salam pembuka,

h. Isi surat

1) Alinea pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan terhadap informasi yang ada dalam isi surat.

2) Alinea isi

Alinea teransisi adalah seluruh alinea yang terdapat antara alinea pembuka dan alinea penutup. Alinea isi berisi informasi yang ingin disampaikan.

3) Alinea penutup

Alinea penutup berisi ucapan terima kasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

i. Salam penutup

Salam penutup merupakan penutup surat, penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka. Diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma (,).

Contoh:

Hormat saya (kami).

- j. Pengirim  
Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap surat yang berisi identitas diri yang terdiri atas: (a) Jabatan, (b) Tanda tangan, (c) Stempel/cap, (d) Nama, dan (e) Keterangan.
- k. Tembusan  
Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukkan pihak lain yang juga menerima surat tersebut.  
Contoh:  
Tembusan:  
1. Yth. Walikota  
2. Arsip.

**B. Metode**

Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sanjaya (2017:57), metode deskriptif dipilih karena penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mendeskripsikan peristiwa-peristiwa yang sedang berlangsung dan berkenaan dengan kondisi masa sekarang. Sugiyono (dalam Sanjaya, 2017:57), menjelaskan bahwa “Penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrumen kunci”.

Data dalam Penelitian ini yaitu, kesalahan kata atau frasa dalam surat dinas kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau pada tahun 2020. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik sebagai berikut; observasi, teknik baca, teknik catat. Langkah-langkah analisis yang dilakukan adalah sebagai berikut; pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan.

**C. Pembahasan**

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat kesalahan penggunaan bahasa pada surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau tahun 2020. Dalam penelitian ini ditemukan sebanyak 64 kesalahan yang akan di deskripsikan dalam bentuk tabel seperti dibawah ini.

**Tabel 4.1 Lembar Observasi Pencatat Data**

Aspek Kesalahan		
Pemakaian Huruf	Singkatan	Pemakaian Tanda Baca
Sebanyak (39)	Sebanyak (19)	sebanyak (6)

**1. Data Kesalahan Pemakaian Huruf**

Hasil yang diperoleh peneliti dalam menganalisis surat dinas kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau tahun 2020, ditemukan kesalahan berbahasa dalam pemakaian huruf yaitu: huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap data kesalahan pemakaian huruf di deskripsikan sebagai berikut.

**Tabel 4.2 Data Kesalahan Pemakaian Huruf**

No	Kesalahan Pemakaian Huruf	Tempat Kesalahan	Data Surat
1	Huruf kapital	- Hal/perihal	- (S.6), (S.9)
		- Lampiran	- (S.4), (S.7),

		- Alamat surat	- (S.1), (S.5), (S.7), (S.9),
		- Salam pembuka	- (S.4), (S.7)
		- Isi surat	- (S.2), (S.4), (S.7),
		- Alinea penutup	- (S.4),
		- Pengirim	- (S.1-9)
		- Kop surat	- (S.2), (S.4), (S.6)
2	Huruf miring	- Lampiran	- (S.6), (S.8),
		- Isi surat	- (S.2), (S.7), (S.8)
		- Tembusan	- (S.6)
		- Lampiran	- (S.1), (S.9),
3	Huruf tebal	- Alamat surat	- (S.1)
		- Salam penutup	- (S.13)
		- Pengirim	- (S.2), (S.7)

## 2. Data Kesalahan Singkatan

Hasil yang diperoleh peneliti dalam menganalisis surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau tahun 2020, ditemukan kesalahan berbahasa dalam singkatan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap data kesalahan pemakaian huruf dideskripsikan sebagai berikut.

**Tabel 4.3 Data kesalahan Singkatan**

No	Kesalahan	Tempat Kesalahan	Kode Surat
		- Kop surat	- (S.1-9)
		- Alamat surat	- (S.2), (S.5), (S.6), (S.14), (S.16)
1	Singkatan	- Lampiran	(S.16)
		- Isi surat	- (S.7), (S.8),
		- Pengirim	- (S.1-7), (S.9)

## 3. Data Kesalahan Tanda Baca

Hasil yang diperoleh peneliti dalam menganalisis surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau tahun 2020, ditemukan kesalahan berbahasa dalam tanda baca. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap data kesalahan pemakaian huruf dideskripsikan sebagai berikut.

**Tabel 4.4 Data Kesalahan Pemakaian Tanda Baca**

No	Kesalahan Pemakaian Tanda Baca	Tempat Kesalahan	Kode Surat
1	Titik	- Isi surat	(S.1),
2	Koma	- Alamat	(S.5)
		- Isi surat	(S.2)
3	Titik dua	- Alamat	(S.1),
4	Garis miring	- Nomor surat	(S.1), (S.5)

Berdasarkan hasil analisis terhadap kesalahan berbahasa pada surat dinas kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau tahun 2020, peneliti menyimpulkan bahwa kesalahan berbahasa yang terdapat pada sumber data yaitu, kesalahan pemakaian huruf yakni kapital, huruf miring, dan huruf tebal. Kesalahan penulisan singkatan, dan kesalahan pemakaian tanda baca titik, koma, titik dua, penghubung, dan garis miring.

Penulisan surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau masih terdapat kesalahan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia. Hal ini dibuktikan dengan adanya temuan hasil penelitian peneliti yang menemukan 64 kesalahan berbahasa terhadap 9 sumber data penelitian. Kesalahan tersebut terbagi dalam kesalahan pemakaian huruf yang ditemukan sebanyak 39 kesalahan, kesalahan penulisan singkatan sebanyak 19 kesalahan, dan kesalahan pemakaian tanda baca sebanyak 6 kesalahan.

Temuan kesalahan di atas didominasi kesalahan pemakaian huruf sebanyak 39 kesalahan. Hal ini mengidentifikasi bahwa kesalahan ini bukan kesalahan sistemik, namun semua terjadi karena kesalahan pengetik. Kesalahan tersebut dapat disebabkan oleh ketidaktahuan atau kekhilafan pengetik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rio Kesalahan, Dkk. 2018. *Analisis Kesalahan Siswa Kelas Vii SMPN 7 Mataram Dalam Menyelesaikan Soal Garis Dan Sudut*. FPMIPA IKIP Mataram. <http://ojs.ikipmataram.ac.id/index.php/jmpm>. Diakses 15 Februari 2021.
- Astuti, Yuli. 2014. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta. <https://eprints.uny.ac.id/15207/>. Diakses 17 Februari 2021.
- Cahyani, Desi Ria. 2013. *Kesalahan Kebahasaan Pada Surat Dinas Yang Dibuat Oleh Pemerintahan Desa Grugu Kecamatan Kaliwiro Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Dan Relevannya Dengan Pembelajaran Menulis Di Sekolah*. Universitas Muhammadiyah Purworejo. [https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as\\_sdt=0%2C5&q=Desi+ria+Cahyani+kebahasaan+berbahasa+pada+surat+dinas&btnG=#d=gs\\_qabs&u=%23p%3DI-fa99NXYDsJ](https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=Desi+ria+Cahyani+kebahasaan+berbahasa+pada+surat+dinas&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3DI-fa99NXYDsJ). Diakses 25 Januari 2021.
- Faisah, Nur. 2021. *Jurnal Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat Di Kantor Kelurahan Layana Indah*. Fikip Universitas Tadulako. Sulawesi Tengah. <https://jurnal.uns.ac.id/pjl/article/view/2064>. Diakses 5 Februari 2021.
- Hasanah, Hasyim. 2016. *Teknik-Teknik Observasi*. Fakultas Dakwah dan Komunikasi. Universitas Islam Negeri Semarang. <https://journal.walisongo.ac.id/index.php/attaqaddum/article/view/1163>. Diakses 20 Februari.
- Hendrawati, Heni. 2016. Skripsi. Universitas Pendidikan Indonesia. <http://repository.upi.edu/27179/>. Diakses 25 Januari 2021
- Purwandari, Heni Setya, DKK. 2014. *Jurnal Analisis Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa JladriI*. Universitas Sebelas Maret. [https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/bhs\\_indonesia/article/view/4045](https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/bhs_indonesia/article/view/4045). Diakses 5 Februari 2021.
- Qhadafi, Muammar Reza. 2018. *Jurnal Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan Yang Disempurnakan Dalam Teks Negosiasi Siswa SMA Negeri 3 Palu*. Fikip Universitas Sulawesi tengah. <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/BDS/article/view/10525>. Diakses 15 Februari 2021.
- Sari, Milya, Asmendri. 2020. *Penelitian Kepustakaan (Library Research) Dalam Penelitian Pendidikan Ipa*. Universitas Islam Negeri Imam Bonjol. Padang. Institute Agama Islam Negeri Batusangkar. <https://ejournal.unib.ac.id/jurnal/index.php/naturalscience/article/view/1555>. Diakses 4 Februari 2021.
- Sari, Vidya Octa. 2018. *Keterampilan Menulis Surat Yang Baik Dan Benar*. Universitas Muhammadiyah Kotabumi. <https://jurnal.umko.ac.id/index.php/elsa/article/view/97>. Diakses 18 Februari 2021.
- Sanjaya, Roni. 2017. Skripsi. Universitas Pasundan. <http://repository.unpas.ac.id/30392/>. Diakses 25 Januari 2021.
- Sunarti, Sri. 2013. *Kesalahan Kebahasaan Dalam Surat Dinas Di Kantor Pengadilan Negeri Wonosobo*

- Kabupaten Wonosobo Tahun 2011*. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Purworejo. [https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as\\_sdt=0%2C5&q=Sri+Sunarti+kesalahan+kebahasaan+dalam+surat+dinas&btnG=#d=gs\\_qabs&u=%23p%3DFg81Mh-xi8j](https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=Sri+Sunarti+kesalahan+kebahasaan+dalam+surat+dinas&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3DFg81Mh-xi8j). Diakses 25 Januari 2021.
- Suryati. 2018. *Kesalahan Berbahasa Dalam Karangan Deskripsi Siswa Sekolah Dasar*. SDN Pengangsalan II Kalitengah lamongan. <http://ejurnal.unisda.ac.id/index.php/kata/article/view/1787>. Diakses 18 Februari 2021.