

Analisis Kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019

Izza Zakia, Yusak Hudiyono, M. Rusydi Ahmad

Universitas Mulawarman

Universitas Mulawarman

Universitas Mulawarman

Email: izzazakiaa@yahoo.com

ABSTRACT

This study aims to describe Indonesian spelling errors in official letters issued by the General Sub-Section of the East Kalimantan Provincial Forestry Service Office. This study uses a descriptive qualitative research approach by collecting, compiling and presenting data. The technique used by the writer in this research is observation, documentation, listening technique and note-taking technique. The author analyzes or finds out spelling errors by listening to the letters one by one, then notes and counts spelling errors as a whole. Based on the results of the research that the author examined on official letters, there were still spelling errors in Indonesian which focused on errors: 1) writing the use of letters, 2) writing punctuation marks and 3) writing words. From this description, the author concludes that in writing the Indonesian spelling in an official letter in the General Sub-Section of the East Kalimantan Provincial Forestry Service Office, there are still some errors in the writing, as evidenced by the results of research conducted by the author.

Kata kunci: *analysis, general guidelines for indonesian spelling (PUEBI), official letters.*

PENDAHULUAN

Manusia sebagai makhluk sosial membutuhkan sarana untuk berinteraksi dengan manusia lainnya untuk menyampaikan pikiran, perasaan, dan gagasan dalam berbagai kebutuhan. Untuk kepentingan interaksi sosial itu, dibutuhkan suatu alat komunikasi yang disebut bahasa.

Bahasa memiliki peran penting bagi kehidupan manusia kiranya tidak perlu diragukan lagi. Bidang-bidang seperti ilmu pengetahuan, hukum, kedokteran, politik, pendidikan rupanya juga memerlukan peran bahasa. Karena hanya dengan bahasa manusia mampu mengkomunikasikan segala hal. Bahasa mungkin bukan satu-satunya alat komunikasi manusia. Selain itu juga isyarat, simbol, kode, bunyi, semua

itu akan bermakna setelah diterjemahkan ke dalam bahasa manusia. Setiap negara mempunyai sistematika maupun ciri khas tersendiri termasuk Indonesia yang mempunyai bahasa tersendiri yaitu bahasa Indonesia. Sebagaimana yang telah dirumuskan dalam politik bahasa nasional, bahwa bahasa Indonesia dalam khazanah kehidupan berbangsa dan bernegara mempunyai dua kedudukan, yaitu sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai identitas nasional, kebanggaan bangsa, alat komunikasi dan alat pemersatu bangsa yang berbeda suku, agama, ras, dan adat istiadat. Bahasa negara berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, alat pengantar dalam dunia pendidikan, penghubung pada tingkat nasional untuk

kepentingan perencanaan dan pelaksanaan, pembangunan serta pemerintahan, dan pengembangan kebudayaan nasional, ilmu, dan teknologi.

Bahasa berdasarkan pemakaiannya dibedakan menjadi dua, yaitu bahasa tulisan dan bahasa lisan. Bahasa lisan merupakan ragam bahasa yang diungkapkan melalui media lisan, seperti berpidato, ceramah, berdialog, dan sebagainya, sedangkan bahasa tulis merupakan ragam bahasa yang pemakaiannya melalui media tulis. Bahasa tulis digunakan untuk menulis buku, makalah, skripsi, surat, dan sebagainya.

Salah satu bentuk bahasa tulis adalah surat. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Moeliono, 2012: 976), 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. Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang di dalamnya penulis mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dirasakan dan dipikirkannya.

Menulis adalah kemampuan manusia untuk mengeluarkan ide-ide dalam sebuah goresan yang nantinya menjadi sebuah karangan. 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 atau surat resmi yang digunakan sebuah lembaga kepada lembaga lain untuk menyampaikan pesan.

Penggunaan bahasa dalam surat resmi harus benar-benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang meliputi penggunaan huruf, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata. Selain itu, harus memperhatikan pilihan kata dalam menulis surat. Dalam penerapan penulisan surat resmi masih banyak ditemukan berbagai macam kesalahan kalimat yang ditinjau dari keefektifan bahasa tulis.

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.

Untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang terdapat pada surat resmi perlu diadakan analisis kesalahan. Menurut Ellis (dalam Tarigan, 2011: 60), 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, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu. Jadi, analisis kesalahan merupakan suatu tindakan mencari tahu hal-hal yang tidak sesuai atau salah dalam sebuah tulisan.

Dalam hal penulisan surat menyurat terutama surat resmi tampak adanya kecenderungan kurang mengindahkan kaidah penggunaan tanda baca sebagaimana yang telah ditetapkan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Biasanya para penulis surat-surat resmi hanya berdasarkan kebiasaan dan bersifat teknis belaka.

Dalam penelitian ini, penulis memfokuskan pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Umum Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Unsur-unsur yang termasuk ke dalam kategori analisis kesalahan dalam surat ini adalah kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penulisan kata, serta kesalahan penggunaan tanda baca. Penulis memilih lokasi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur karena surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur belum pernah diteliti. Dari hasil observasi yang penulis, masih terdapat kesalahan penulisan surat dari Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur yaitu, kesalahan penggunaan huruf kapital, penggunaan, tanda titik, penggunaan huruf tebal, dan kesalahan penggunaan bahasa baku.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis menyimpulkan untuk mengambil judul dan melakukan penelitian tentang “Analisis Kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Penulisan Surat Resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019”.

Adapun permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini yaitu, (1) Bagaimana bentuk kesalahan penulisan huruf dalam penulisan surat resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019? (2) Bagaimana bentuk kesalahan penulisan tanda baca dalam penulisan surat resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019? dan (3) Bagaimana bentuk kesalahan penulisan kata dalam penulisan surat resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019?

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan penulisan huruf, tanda baca, dan penulisan kata dalam penulisan surat resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019.

Dalam pembuatan surat maupun tulisan yang lain pasti akan ada kesalahan dalam penulisan bahasanya, baik itu dari struktur kalimat, tanda baca, dan ejaannya. Maka dari itu, Pembelajaran bahasa pada dasarnya adalah proses mempelajari bahasa. Menurut Hastuti (dalam Sitanggang, dkk., 2018: 2) mengemukakan bahwa analisis kesalahan adalah proses didasarkan pada analisis orang yang sedang belajar dengan suatu objek yang jelas. Hal ini sejalan dengan pandangan Crystal (dalam Sitanggang, dkk., 2018: 2) bahwa analisis kesalahan adalah suatu teknik untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi, dan menginterpretasikan kesalahan tidak hanya bersifat aplikatif tetapi juga bersifat teoritis. Sehingga dari beberapa pendapat sebelumnya dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu kesalahan seseorang dalam belajar bahasa Indonesia. Analisis kesalahan bisa membantu seseorang yang sedang belajar untuk mengetahui jenis kesalahan yang dibuat.

Dalam kehidupan sehari-hari, menulis sudah menjadi hal yang biasa. Karena kebiasaan inilah, ternyata banyak yang masih sering salah dalam menuliskannya. Salah satunya ialah kesalahan dalam ejaan. Menurut Purwandari dan Qoni'ah (2015: 18), ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf). Ejaan yang digunakan sebagai pedoman dalam bahasa Indonesia saat ini adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang meliputi: (1) Penggunaan huruf, yang terdiri dari huruf kapital dan huruf miring. (2) Penggunaan tanda baca, yang terdiri dari titik, koma, titik dua, tanda hubung, tanya, seru, garis miring dan titik.

Fungsi dari bahasa yaitu sebagai alat komunikasi, dengan tujuan menginformasikan suatu hal kepada orang lain. Salah satu contohnya adalah surat. Menurut Evelinda (2007: 1) secara umum, surat dipahami sebagai alat untuk menyampaikan suatu pesan secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Sejalan dengan pendapat sebelumnya, menurut Suprpto (dalam Setiyawan 2018: 6) berpendapat surat merupakan alat komunikasi antara dua belah pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya.

Ada bermacam-macam jenis surat, salah satunya adalah surat dinas. Surat dinas ialah alat

komunikasi dengan bahasa tulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan instansi. Biasanya isi surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi. Seperti yang di sampaikan oleh Suprpto (dalam Iqbal 2014: 3) surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan Sutata dan Devi Suswan dari (dalam Arman 2018: 10) surat dinas ialah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dikeluarkan oleh sebuah instansi pemerintahan atau lembaga swasta. Sehingga dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh sebuah instansi pemerintahan atau lembaga swasta yang menyangkut berbagai hal tentang kedinasan misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan lain sebagainya.

Surat dinas bersifat resmi karena surat dinas merupakan sarana komunikasi formal untuk kedinasan. Maka isi atau informasi dalam surat tersebut haruslah lengkap, singkat, jelas dan teratur. Informasi dalam surat dinas dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, dan keterangan. Oleh karena itu, bahasa surat dinas harus bersifat resmi. Bahasa surat dinas tidak boleh menggunakan bahasa sehari-hari atau bahasa gaul, misalnya, ngapain, gimana, gue, loe, dan sebagainya. Penggunaan bahasa dalam surat dinas harus jelas, baik dari ejaan, diksi, dan kalimat efektif agar tidak membingungkan, dan tidak menimbulkan salah paham, ataupun salah mengerti. Selain itu, pastinya harus memperhatikan kesopanan dan kesantunan.

Setiap surat terdiri atas berbagai bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh pembuat surat. Menurut Triyatna (2014:59) bagian surat dinas terdiri dari: kepala surat, tanggal surat, identitas surat (nomor, lampiran, dan hal), alamat yang dituju, tubuh surat (salam pembuka, isi, penutup), salam penutup, pengirim, tembusan, dan inisial.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif deskriptif dipilih karena masalah yang diteliti berupa data yang lebih tepatnya dijelaskan dengan menggunakan kata-kata dengan cara mengungkapkan, memaparkan, mengidentifikasi bentuk-bentuk kesalahan penulisan huruf, tanda baca, dan penulisan kata dalam penulisan surat resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019. Data dideskripsikan tersebut harus bersifat fakta atau dapat dibuktikan. Sehingga hal tersebut sejalan

dengan menurut Moleong (2010: 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.

Teknik pengumpulan data dalam suatu penelitian adalah bagian yang penting yang tidak dapat ditinggalkan, karena penelitian tanpa teknik pengumpulan data tidak dapat disebut penelitian ilmiah. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah Observasi: Observasi merupakan pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan (Bungin, 2009:115). Observasi yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan turun langsung mengambil surat keluar di Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Setelah mengambil surat keluar peneliti mengamati isi surat keluar di Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur dan kemudian mencari bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang terdapat pada surat keluar tersebut. Lalu Teknik Dokumentasi: Metode dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dalam penelitian yang diperoleh dari surat-surat yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data kesalahan ejaan dan kesalahan kalimat dalam surat resmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Peneliti mendokumentasikan dengan cara mengumpulkan surat-surat yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur. Setelah mengumpulkan surat-surat tersebut peneliti kemudian mendokumentasikan kesalahan data berupa kesalahan ejaan dan kesalahan penulisan kalimat. Kemudian Teknik Catat: Teknik catat dinilai efektif untuk mendapatkan data yang objektif. Teknik catat ini digunakan untuk mengungkapkan suatu permasalahan yang terdapat dalam suatu bacaan atau wacana. Setelah melakukan observasi dan menentukan kesalahan berbahasa Indonesia pada surat keluar di Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur, kemudian kesalahan-kesalahan yang terdapat didalam surat keluar tersebut dicatat dan garisbawahi. Selanjutnya, peneliti mengklasifikasikan data yang telah diperoleh agar dapat dideskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dan mendapatkan hasil serta kesimpulan yang akurat. Terakhir adalah Teknik Simak: Sudaryanto

(2015:203) mengatakan bahwa metode simak adalah metode yang digunakan dalam penelitian bahasa dengan cara menyimak penggunaan bahasa pada objek yang akan diteliti. Pada teknik ini, peneliti menyimak bahasa pada setiap bagian-bagian surat, kemudian mencatat dan mengelompokkan ke dalam tabel berdasarkan kesalahan yang ditemukan.

Setelah semua data yang diperlukan terkumpul maka yang dilakukan oleh peneliti adalah menganalisis data. Sesuai dengan jenis penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif, maka analisis data yang dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode berlangsung. Menurut Miles dan Hibermen (dalam Sugiyono 2013: 337) aktivitas analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, aktivitas dalam analisis yaitu: data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification..

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data hasil penelitian bersumber dari surat keluar yang diterbitkan oleh Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Divisi Sub Bagian Umum pada tahun 2018-2019. Data yang diperoleh penulis sebanyak dua puluh tiga surat, terdiri dari: surat permohonan, surat undangan, surat edaran, surat permintaan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat tugas, surat dispensasi dan surat perizinan.

A. Penyajian Data

1. Kesalahan Penggunaan Huruf

a. Huruf Kapital

“HERRY MARYADI”

Surat : 1

Kode Data : 1.a

Bagian Surat : Nama pengirim yang mengeluarkan surat

“saudara”

Surat : 23

Kode Data : 1.a.b

Bagian Surat : Isi Surat

b. Huruf Miring

“Workshop”

Surat : 6

Kode Data : 1.b

Bagian Surat : Isi Surat

2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

- a. Tanda Titik
“Ir Rini Endah Lestari, MP.”
Surat : 4
Kode Data : 2.a
Bagian Surat : Isi Surat
- “Yth,”
Surat : 20
Kode Data : 2.b
Bagian Surat : Alamat Surat
- b. Tanda Koma
“Demikian disampaikan”
Surat : 3
Kode Data : 2.b
Bagian Surat : Penutup
- c. Tanda Garis Miring
Tidak ditemukan kesalahan
3. Kesalahan Penulisan Kata
- a. Singkatan dan Akronim
“Atas Nama”
Surat : 1
Kode Data : 3.a
Bagian Surat : Nama pengirim yang mengeluarkan surat.
- b. Angka dan Bilangan
“05 Desember sampai dengan 13 Desember 2018”
Surat : 8
Kode Data : 3.b
Bagian Surat : Isi Surat
- c. Kata Ganti
Tidak ditemukan kesalahan

B. Analisis Data

1. Kesalahan Penggunaan Huruf

a. Huruf Kapital
Data 1.a pada penulisan “HERRY MARYADI” seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital pada huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Bukan semuanya menggunakan huruf kapital. Maka penulisan yang tepat adalah “Herry Maryadi”.

Data 1.a.b pada penulisan “saudara” seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital karena huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Karena kata “saudara”

merupakan bentuk sapaan, maka penulisan yang tepat adalah “Saudara”

b. Huruf Miring
Data 1.b pada penulisan “Workshop” seharusnya ditulis dengan huruf miring. Karena huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Dan Workshop merupakan bahasa serapan asing. Maka penulisan yang tepat adalah “Workshop”

2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

a. Tanda Titik
Data 2.a pada penulisan “Ir Rini Endah Lestari, MP.” seharusnya setelah gelar “Ir” ditulis dengan menggunakan tanda titik. Karena penggunaan tanda titik digunakan pada singkatan gelar akademik atau singkatan nama orang seperti R.A. Kartini (Raden Ajeng Kartini). Maka penulisan yang tepat adalah “Ir. Rini Endah Lestari, MP”

Data 2.a.b pada penulisan “Yth,” seharusnya di akhir penulisan menggunakan tanda titik, bukan tanda koma. Maka penulisan yang tepat adalah “Yth.”

b. Tanda Koma
Data 2.b pada penulisan “Demikian disampaikan” seharusnya diakhir penulisan diberi tanda koma. Bukan tidak dibubuhi tanda apa-apa. Maka penulisan yang tepat adalah “Demikian disampaikan,”

c. Tanda Garis Miring
Tidak terdapat kesalahan penggunaan tanda garis miring pada dua puluh lima surat di Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

3. Kesalahan Penulisan Kata

a. Singkatan dan Akronim
Data 3.a pada penulisan “Atas Nama” seharusnya disingkat atau diakronimkan. Karena singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Maka penulisan yang tepat adalah “a.n”

b. Angka dan Bilangan
Data 3.b pada penulisan “05 Desember sampai dengan 13 Desember 2018” seharusnya ditulis “5 s.d. 13 Desember 2018”

c. Kata Ganti
Tidak terdapat kesalahan dalam penulisan angka dan bilangan dalam surat resmi yang

dikeluarkan oleh Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur..

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh penulis, dapat disimpulkan bahwa surat yang penulis teliti sebanyak 23 surat, berupa surat keluar yang diterbitkan oleh Sub Bagian Umum Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun dimulai bulan Juli tahun 2018 sampai dengan bulan September tahun 2019

Jenis-jenis surat dalam penelitian yang penulis teliti terdiri dari sembilan macam surat, yaitu: surat permohonan, surat undangan, surat edaran, surat permintaan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat tugas, surat dispensasi dan surat perizinan.

Dari 23 surat yang diteliti oleh penulis, ditemukan sebanyak 135 kesalahan yang terbagi menjadi: 1. Kesalahan penggunaan huruf: a) kesalahan penggunaan huruf kapital sebanyak 23 kesalahan, b) kesalahan penggunaan huruf miring 4 kesalahan, c) kesalahan penggunaan huruf tebal sebanyak 22 kesalahan. 2. Kesalahan penggunaan tanda baca terbagi menjadi tiga bagian: a) kesalahan penggunaan tanda titik sebanyak 23 surat, b) kesalahan penggunaan tanda koma sebanyak 22 kesalahan, c) kesalahan penggunaan tanda hubung sebanyak 22 kesalahan. 3. Kesalahan penggunaan penulisan kata dibagi menjadi empat bagian, yaitu: a) kesalahan penulisan kata depan sebanyak 11 kesalahan, b) kesalahan penulisan singkatan dan akronim sebanyak 6 kesalahan, c) kesalahan penulisan angka dan bilangan sebanyak 2 kesalahan, d) kesalahan penggunaan kata ganti sebanyak 0 kesalahan.

Kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat keluar yang diterbitkan oleh Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur disebabkan karena: 1. Penulis surat keluar tersebut kurang memahami dan menerapkan kaidah penulisan yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). 2. Penulis surat keluar tersebut tidak dilatarbelakangi oleh jurusan bahasa. 3. Penulis surat keluar hanya mengikuti format penulisan surat dari penulis surat sebelumnya.

REFERENSI

- Arifin, E. Z dan Tasai, S. A.** 2004. Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arman.** 2018. Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Kantor Desa Barania Kecamatan

- Sinjai Barat Kabupaten Sinjai. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Bugin, Burhan.** 2009. Penelitian Kualitatif. Jakarta: Kencana Darmawati, Uti. 2018. Surat-Surat Dinas. Klaten: Intan Pariwara.
- Evelinda, dkk.** 2007. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (Mail Handling): untuk SMK Kelas XI. Bekasi: PT Galaxy Puspa Mega.
- Mahsun.** 2012. Metode Penelitian Bahasa: Tahapan Strategi, Metode dan Tekniknya. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Moeliono, Anton.** 2012. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka Moleong, Lexy J. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Muhammad.** 2011. Penelitian Bahasa: Paradigma Kualitatif. Yogyakarta: LiebeBook Press
- Nanik Suryana, dkk.** 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Permendikbud No. 2. tahun 2020** tentang Kepala Naskah Dinas, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Purwandari, Retno dan Qoni'ah.** 2015. Buku Pintar Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Istana Media.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.** 2017. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Surabaya: Global Media.
- Ratna, Nyoman Kutha.** 2010. Metodologi Penelitian: Kajian Budaya dan Ilmu Sosial Humaniora pada Umumnya. Yogyakarta
- Rizal, Yose.** 2003. Pola Komponen-Komponen Dasar Korespondensi. Semarang: CV. Aneka Ilmu, anggota IKAPI.
- Sabariyanto, Dirgo.** 2013. Bahasa Surat Dinas. Yogyakarta: PT. Mitra Gama Widya.
- Setiawan, Hendri.** 2018. Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas Kantor Desa Pemepek Kecamatan Pringgatara Kabupaten Lombok Tengah. Skripsi. Universitas Mataram.
- Setyawati, Nanik.** 2010. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: Teori dan Praktik. Surakarta: Yana Pustaka.
- Sitanggang, dkk.** 2018. Analisis Kesalahan dalam Menggunakan Possesivepronomen Bahasa Jerman. Jurnal Pendidikan Bahasa Asing dan Sastra Volume 2 No.1. Universitas Negeri Makassar.
- Soedjito dan Solchan TW.** 2018. Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sudaryanto.** 2001. Metodologi dan Aneka Teknik Analisis Bahasa. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- Sugiyono.** 2013. Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D). Cet. XIII. Bandung: Alfabeta

- Sugiyono.** 2014. Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Tanzeh, Ahmad. 2011. Metodologi Penelitian Praktik. Yogyakarta: Teras
- Tarigan, dkk.** 2007. Analisis kesalahan Berbahasa. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Dirjen Pendidikan dan Menengah, Proyek Penataan Guru dan SLTP Setara D-III
- Triyatna, Slamet.** 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Kebumen: Mediatara.
2011. Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa. Bandung: Angkasa.