

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA SURAT DINAS KANTOR DESA TIBO KECAMATAN SINDUE TOMBUSABORA

ANALYSIS OF LANGUAGE ERRORS IN THE OFFICIAL LETTER OF THE TIBO VILLAGE OFFICE SINDUE TOMBUSABORA DISTRICT

Ginar Sonya¹, Julia Marfuah²

Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Tadulako^{1,2}
ginarsonya21@gmail.com

Abstrak- Permasalahan penelitian ini adalah bentuk kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bentuk kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora. Sumber data penelitian ini adalah surat dinas Kantor Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora yang berjumlah limabelas surat keluar dan sebelas surat masuk periode 2021. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif yaitu mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas Kantor Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, cacat dan dokumentasi dengan menganalisis bidang kesalahan fonologi, kesalahan morfologi, kesalahan sintaksis dan kesalahan ejaan. Teknik analisis datanya yakni reduksi data dapat diartikan sebagai proses pengurangan data, berikutnya proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yaitu penyajian data yang di perlukan, dan setelah dilakukan tahap reduksi dan penyajian data, maka peneliti dapat menarik kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa isi surat dinas Kantor Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora Kantor Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora terdapat tiga kesalahan fonologi, duapuluhsatu kesalahan morfologi, tigabelas kesalahan sintaksis dan delapanpuluh empat kesalahan ejaan dalam bentuk kata maupun kalimat.

Kata Kunci: analisis, kesalahan berbahasa, surat dinas.

Abstract : *The problem of this research is the form of language errors in the official letter of the Tibo Village Office, Sindue Tombusabora District. The purpose of this study was to determine the form of language errors in the official letter of the Tibo Village Office, Sindue Tombusabora District. The source of this research data is the official letter of the Tibo Village Office, Sindue Tombusabora District, which amounts to fifteen outgoing letters and eleven incoming letters for the 2021 period. The method used in this study is a qualitative descriptive method, namely describing the form of language errors in the official letter of the Tibo Village Office, Sindue District. Tombusabora. Data collection techniques in this study were observation, defects and documentation by analyzing the fields of phonological errors, morphological errors, syntactic errors and spelling errors. The data analysis technique, namely data reduction, can be interpreted as a process of reducing data, then the process of collecting information which is arranged based on categories or groupings, namely the presentation of the required data, and after the data reduction and presentation stage is carried out, the researcher can draw conclusions. The results of this study indicate that the contents of the official letter from the Tibo Village Office, Sindue Tombusabora District, Tibo Village Office, Sindue Tombusabora District, have three phonological errors, twenty-one morphological error, thirteen syntactic error and eighty-four spelling errors in the form of words and sentences.*

Keywords: *analysis, language errors, official letter.*

Menurut Setyawati (2013:13) kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan penyimpangan kaidah tata bahasa Indonesia

Kesalahan berbahasa dalam tataran fonologi dapat terjadi baik penggunaan bahasa secara lisan maupun secara tertulis. Sebagian besar kesalahan berbahasa Indonesia dalam tataran fonologi berkaitan dengan pelafalan. Bila kesalahan pelafalan tersebut dituliskan, maka terjadilah kesalahan berbahasa dalam ragam tulis. Menurut Mafid (2013:18) Sebagian besar kesalahan berbahasa Indonesia di bidang fonologi berkaitan dengan pengucapan. Tentu saja apabila kesalahan berbahasa lisan ini dituliskan maka jadilah kesalahan itu dalam bahasa tulis.

Dalam kenyataan berbahasa, sering di jumpai bentukan kata yang menyimpang dari kaidah. Menurut Setyawati (2013:43) kalasifikasi kesalahan berbahasa dalam tataran morfologi antara lain: (1) penghilangan afiks, (2) bunyi yang seharusnya luluh tetapi tidak diluluhkan, (3) pululuhan bunyi yang seharusnya tidak luluh, (4) penggantian morf, (5) penyingkatan morf *mem-*, *men-*, *meng-*, *meny-*, dan *menge-*, (6) pemakaian afiks yang tidak tepat, (7) penentuan bentuk dasar yang tidak tepat, (8) penempatan afiks yang tidak tepat pada gabungan kata, dan (9) pengulangan kata mejemuk yang tidak tepat.

Sintaksis adalah cabang ilmu linguistik tetang susunan kalimat dan bagian-bagiannya, ilmu tata kalimat. Sintaksis sebagai bagian cabang dari ilmu bahasa yang membicarakan seluk beluk wacana, kalimat, kalusa dan frase; berbeda dengan morfologi yang membicarakan seluk beluk kata dan morfem. Kesalahan dalam tataran sintaksis berhubungan erat dengan kesalahan pada bidang morfologi, karena kalimat berunsurkan kata-kata (setyawati 2013:67).

Kesalahan berbahasa pada tataran kaidah ejaan berdasarkan *Pedoman Umum Bahasa Indonesia Ejaan Bahasa Indonesia* ini meliputi ejaan kesalahan penulisan huruf Kapital, kesalahan penulisan kata yang tidak baku, kesalahan penulisan singkatan dan pemakaian tanda baca.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk Mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas kantor Desa, Tibo kecamatan Sindue Tombusabora.

METODE

Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, (Malik 2010:3) penelitian deskriptif adalah pengkajian ilmiah yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu gejala pada saat penelitian itu dilakukan sehingga dapat diberikan secara sistematis, baik dengan maupun tanpa mengkaji hipotesis, dan tanpa mengadakan perlakuan terhadap variabel-variabel yang diamati. Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif.

Tempat penelitian ini di Kantor Desa Tibo Kecamatan Sindue Tombusabora. Penelitian ini dilakukan dengan mencari beberapa surat dinas kantor desa, agar menjadi sumber untuk meneliti bentuk-bentuk kesalahan berbahasa yang ada di surat dinas kantor Desa Tibo.

Untuk memperoleh data dan informasi yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka peneliti menggunakan beberapa teknik yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan (Bugin 2009:115). Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati secara berulang-ulang kemudian mencari bentuk-bentuk kesalahan berbahasa yang terdapat di dalam surat dinas.

2. Teknik Catat

Teknik cacat yaitu mencatat beberapa bentuk yang relevan bagi penelitian dari penggunaan bahasa tertulis (Mahsun 2012:133). Setelah melakukan observasi dan menemukan kesalahan pada surat dinas, kemudian kesalahan-kesalahan tersebut peneliti catat dan digarisbawahi. Kemudian, peneliti mengklarifikasi data yang telah diperoleh agar dapat dideskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dan mendapat kan hasil, kesimpulan yang akurat.

3. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah mengumpulkan berbagai surat dinas yang memuat ketidakefektifan bentuk kesalahan terhadap penulisan surat. Teknik ini digunakan untuk pengumpulan data yang diklasifikasikan dan menyaring data tertulis dari sumber yang telah ditentukan sebelumnya, yankni surat menurut Prastowo 2010:192 (dalam Fera, 2016:33). Teknik dokumentasi ialah teknik pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen, agar surat yang diteliti dijadikan sebagai lampiran.

HASIL

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dalam menganalisis kesalahan berbahasa dalam surat dinas kantor Desa Tibo, adapun data penelitian ini akan dijelaskan sebagai berikut.

Table 1. Jenis kesalahan berbahasa

No	Jenis Kesalahan Berbahasa	Sumber Data
1	Kesalahan fonologi	3 data
2	Kesalahan morfologi	21 data
3	Kesalahan sintaksis	13 data
4	Kesalahan ejaan	84 data
	Jumlah	118 data

Dapat dilihat pada tabel di atas kesalahan berbahasa pada surat dinas kantor Desa Tibo dalam beberapa surat 15 surat keluar dan 11 surat masuk periode 2021. Terdapat 118 kesalahan berbahasa yaitu kesalahan fonologi terdapat 3 kesalahan, kesalahan morfologi terdapat 21 kesalahan, kesalahan sintaksis terdapat 13 kesalahan dan kesalahan ejaan terdapat 36 kesalahan baik itu kalimat maupun kata.

PEMBAHASAN

Berikut ini akan diuraikan hasil temuan penelitian yang telah dilakukan dengan mendeskripsikan hasil sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu mendeskripsikan bentuk kesalahan berbahasa pada surat dinas kantor Desa, Tibo kecamatan Sindue Tombusabora.

1. Kesalahan Fonologi

a. Kesalahan pelafalan karena pelafalan fonem

Dalam kesalahan fonologi di temukan tiga kesalahan pelafalan karena perubahan fonem /v/ dilafalkan menjadi /p/ terlihat pada data 1 surat keluar tanggal 07 Desember 2021 perihal permohonan dan data 2 pada surat masuk tanggal 25 Oktober 2021 perihal undangan yaitu kata “propinsi” dalam kesalahan perubahan fonem /v/ dilafalkan menjadi /p/ yang tidak sesuai kaidah. Dalam kamus besar bahasa Indonesia kata “provinsi” artinya wilayah atau daerah yang dikepalai oleh gubernur, dan seharusnya menggunakan fonem /v/ berikut adalah penulisan yang benar:

Data 1 Untuk memenuhi kebutuhan Hunian yang layak bagi Masyarakat, bersama ini kami Pemerintah Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah.

Selain fonem /v/ yang berubah adapun fonem /f/ yang dilafalkan menjadi fonem /p/ terlihat pada data 3 surat masuk tanggal 25 Mei 2021 perihal undangan yaitu kata “sertipikasi” dalam kesalahan perubahan fonem /f/ dilafalkan menjadi /p/ yang tidak sesuai kaidah. Kamus bahasa indonesia kata “sertifikasi” artinya Pernyertifikatan. Kata tersebut seharusnya menggunakan fonem /f/ berikut adalah penulisan yang benar adalah:

Data 3 Perlu kami informasikan bahwa peserta kegiatan Sosialisasi Sertipikasi Hak Atas tanah (SeHAT).

2. Kesalahan Morfologi

a. Penghilangan prefiks meng-

Kesalahan morfologi di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas yaitu penghilangan prefiks meng- sehingga tidak sesuai kaidah hal ini terlihat pada data 1 surat masuk tanggal 02 Juni 2021 perihal pemberitahuan yaitu kata “beritahukan” yaitu penghilangan prefiks meng- sehingga tidak sesuai dengan kaidah. Dan pada data 2. Penghilangan prefiks meng- pada kata bentukan terjadi disebabkan oleh penghematan sebenarnya tidak perlu terjadi karena justru merupakan pemakaian yang salah (Setyawati 2013:44). Sesuai dengan teori tersebut sehingga kata yang digaris bawah menggunakan prefiks meng-, agar lebih mudah di pahami berikut ini penulisan yang benar adalah:
Data 1 Dengan ini kami memberitahukan bahwa pelaksanaan kegiatan posyandu.

3. Kesalahan Sintaksis

a. Kesalahan dalam bidang frasa

Kesalahan sintaksis di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas kesalahan dalam bidang frasa yaitu penggunaan unsur yang mubazir sehingga tidak sesuai kaidah dan sulit dipahami hal ini terlihat pada surat masuk tanggal 07 Desember 2021 perihal undangan terdapat kesalahan penggunaan kata “serta” tidak perlu di tulisa karena sudah ada kata “peserta” dan pada surat keluar tanggal 21 Maret 2021 yaitu pada kata “banyak” tidak perlu di tulisa agar tidak terdapat penggunaan unsur yang mubazir dalam kalimat sehingga lebih mudah di pahami. Penggunaan dua kata yang bersinonim sekaligus dalam sebuah kalimat dianggap mubazir karena tidak hemat (Setyawati 2013:72) sehingga menghapus salah satunya sesuai dengan teori tersebut berikut ini penulisan yang benar adalah:

Data 2 Dengan ini kami mengajak Aparatur Desa Tibo untuk ikut serta sebagai peserta Kursus dan Pelatihan Komputer

Data 1 Atas kehadiran Bapak/Ibu di ucapkan banyak terima kasih.

4. Kesalahan Ejaan

a. Huruf kapital

Kesalahan penggunaan huruf kapital tergolong kesalahan pada pemakaian huruf. Kata yang terdapat di tengah-tengah kalimat dan tidak termaksud dalam kata yang ditulis menggunakan huruf kapital. Dalam surat keluar pada data 1 sampai data 15 dan surat masuk data 1 sampai data 4. Data yang terdapat pada surat keluar pada kesalahan huruf kapital yaitu Pada data 1 kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata “batas lokasi durian”, data 3 sampai 11 pada kata “undangan”, data 2 pada kata “verifikasi kelayakan penerima bantuan sosial sekaligus pembentukan tim”, data 12 pada kata “Pelaksanaa Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan.”, data 13 pada kata “surat” data 14 “Permohonan” dan data 15 pada kata “hunian masyarakat”. Berikutnya data pada surat masuk data 1 pada kata “ percepatan penangganan pembangunan rumahan dan laporan pertanggungjawaban bantuan stimula tahap I dan tahap II” data 2 pada kata “percepatan dan penyusunan” data 3 “Pelaksanaan Gebyar donggala sadar vaksin bagi lansia, masyarakat umum dan pasar murah isemapa maipiapa dan data 4 pada kata “ kursus dan pelatihan komputer”, periode 2021.

Terdapat kesalahan penulisan pada data 3 sampai 11 pada surat keluar sebagai contoh perbaikan kesalahan penulisan huruf kapital yang seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena terdapat pada di tengah-tengah bukan terdapat pada awal kalimat ataupun setelah tanda titik, karena penulisan huruf kapital dalam PUEBI (Tim penyusun 2016:5-12) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. berikut penulisan yang benar seperti kata “undangan” adalah sebagai berikut:

Data 2 Demikian surat Undangan ini kami sampaikan atas kehadiran Bapak/Ibu di ucapkan banyak terima kasih.

b. Kesalahan penulisan singkatan

Kesalahan penulisan singkatan sering di temukan dalam penulisan surat keluar kesalahan penulisan singkatan data 16 sampai data 33 dan pada surat masuk data

5,6,9,10,11.12. dan 13 kata “Yth” pada periode 2021 menggunakan tanda titik dua. selain menggunakan titik dua ada juga menggunakan tanda koma pada surat masuk data 7 dan data 8 kata “Yth” pada periode 2021. Seharusnya dalam penulisan singkatan menurut Gantamitrek (2016:44) singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih diikuti oleh tanda titik. Dan penulisan yang benar mengenai singkatan yang telah dijelaskan kesalahannya sesuai dengan teori adalah:

Data 1 Tibo, 30 Juni 2021

Yth.

.....

di-

tempat

Selain penulisan singkatan yang terdiri tiga huruf diikuti tanda titik adapun pada surat masuk yang singkatan yang terdiri dari dua huruf pada data 14 kata “An” yang hanya menggunakan satu tanda titik yang seharusnya menurut Gantamitrek (2016:45) singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Dan penulisan yang benar mengenai singkatan yang telah dijelaskan kesalahannya sesuai dengan teori adalah:

Data 14 A.n. Kepala UPTD Puskesmas Batusuya

c. Kesalahan penulisan kata yang baku

Kesalahan penggunaan kata depan sering di temukan dalam penulisan surat dinas antara kata depan yang dipisah dan disambung selalu keliru dalam penulisannya dapat dilihat pada data 34,37, sampai 45 kata “di ucapkan” dan data 35 “di adakan” surat keluar periode 2021 begitupun pada surat masuk periode 2021 data 16 kata “dikumpulkan” yang kata depannya harus di pisah. Kesalahan pada data surat masuk dan surat keluar pada kata yang seharusnya di pisah yaitu kesalahan penggunaan kata *di*, *ke* dan *dari*”. Menurut Alwi dkk (2013:288) preposisi yang juga disebut kata depan, menandai sebagai hubungan antar makna antara konstituen di depan preposisi tersebut dengan konsituen di belakangnya, kata depan di, ke dan dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata. Seperti salah satu data 37 yang Jadi contoh pembenaran, kata “Di” dan “Ucapkan seharusnya disambung sesuai teori yang sudah dijelaskan penulisan yang benar sebagai berikut:

Data 37 Demikian surat permohonan ini kami sampaikan atas kehadirannya

di ucapkan terima kasih.

Selain yang disambung ada juga yang dipisah pada kata “diatas” data 36 surat keluar dan 18 surat masuk periode 2021. Data 17 kata “dikantor” , data 21 kata “ diakhir” pada surat masuk periode 2021 dalam penulisan kata depan terdapat kesalahan penulisan kata depan “diatas” dari salah satu data 36 surat keluar yang harus dipisah karena menunjukkan tempat dan sesuai dengan teori sehingga penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Data 36 Bahwa di atas nama tersebut diatas sepanjang pengetahuan serta pengamatan kami sampai dikeluarkan surat keterangan ini benar berkelakuan baik terhadap masyarakat dan tidak pernah melakukan sesuatu tindak kejahatan atau terlibat dalam organisasi terlarang.

Ada juga kata “di” yang bertuliskan huruf besar dilihat pada surat keluar data 15, 19 dan 20 yang seharusnya menggunakan huruf kecil karna di tersebut sebagai preposisi sehingga penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Data 15 di-

d. Tanda titik

Kesalahan tanda baca titik sering di temukan tanda titik pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat dan sapaan. Akan tetapi masih banya penulisan singkatan gelar yang tidak di akhiri tanda titik. hal ini dapat dilihat dari data 22 sampai data 32 pada surat masuk periode 2021. Terdapat kesalahan penulisan tanda titik, penghilangan tanda titik pada akhir singkatan

gelar, jabatan, pangkat dan sapaan (Setiawati 2013:162). Sesuai dengan teori tersebut tanda titik dipakai penulisan singkatan gelar berikut penulisan yang benar pada data 22 sampai data 25 adalah:

Data 22 B. JEFFRY DIAMANTI, SE, S.Kom

Data 23 LAODIN, Spd

Data 24 HAERUN, A.Md.Kep

Data 25 EKO SUBIANTO, SP

e. Tanda koma

Kesalahan penggunaan tanda baca koma sering di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas seharusnya tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal serta (d) nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis berurutan. Akan tetapi masih terlihat pada data 46 sampai data 50 kata “Desa Tibo Kecamatan Sindue Tombusabora Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah dan Kepala Sekolah SMP 1 Sindue Tombusabora” surat keluar periode 2021 dan pada data 33 dan data 34 kata “Kecamatan Sindue Tombusabora Kabupaten Donggala” surat masuk periode 2021 yang tidak menggunakan tanda koma.

Dalam penulisan tanda koma yang dipakai menulis alamat menurut Setyawati (2013:167) penghilangan tanda koma di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal serta (d) nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis berurutan. Seperti penjelasan teori tersebut tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negara yang berurutan berikut penulisan yang benar pada salah satu data adalah: Data 46 Sehubungan akan diadakannya Koordinasi Tim Pelaksana SDGS bersama

Pemerintahan Desa Tibo Kecamatan Sindue Tombusabora Kabupaten Donggala, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu Saudara(i) untuk hadir pada:

KESIMPULAN

Berdasarkan data yang dianalisis di atas kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Tibo, Kecamatan Sindue Tombusabora masih banyak ditemukan dalam surat keluar dan surat masuk periode 2021 terdapat 16 surat keluar dan 11 surat masuk. Setelah dianalisis dan dibedah terdapat kesalahan sesuai dengan teori yang diteliti, kesalahan tersebut yaitu kesalahan fonologi terdapat 3, kesalahan morfologi terdapat 1, kesalahan sintaksis terdapat 1 kesalahan dan kesalahan ejaan terdapat 36 kesalahan.

Kesalahan fonologi terdapat kesalahan perubahan fonem /v/ dan fonem /f/ yang tidak sesuai kaidah, kesalahan morfologi terdapat penghilangan prefiks meng-, membuat kalimat susah dipahami pembaca, kesalahan sintaksis terdapat kesalahan dalam bidang frasa yaitu penggunaan unsur yang berlebihan atau mubazir, dan kesalahan ejaan terdapat kesalahan huruf kapital, singkatan yang menggunakan tiga huruf atau dua huruf, kata depan, tanda titik dan tanda koma. Dari setiap surat dinas yang peneliti analisis mengalami kesalahan yang sama, selain itu masih di temukan penulisan kata-kata yang kurang baik dalam hal penulisan huruf maupun kata.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk. 2013. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Bugin, Burhan. 2009. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- Fera. 2016. *Analisis Kesalahan Penggunaan Pungtuasi Pada Surat Keluar Dan Surat Masuk Di Kantor Kecamatan Sojol Utara Kabupaten Donggala*. Skripsi sarjana pada FKIP Universitas Tadulako: tidak Diterbitkan.
- Gantamitreka dan Shoka. (2016). *Kesalahan berbahasa Penggunaan EYD Panduan Lengkap Berbahasa yang Baik dan Benar sesuai Permendikbud 2015*. Solo: Genta Smart Publisher.
- KBBI. 2016. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). [Online] Available at: <http://kbbi.web.id/pusat>, [Diakses 5 juni 2021].
- KEARSIPAN. 2010. *Pedoman Umum Tata Naska Dinas (Pemerintahan Pusat dan Daerah)*. Jakarta: CV. Eko Jaya.
- Mashun. 2012. *Metode Penelitian Bahasa: Terhadap Strategi, Metode Dan Tekniknya*. Jakarta: PT Rajagrafindo persada.
- Malik, Abdul. 2010. *Penelitian Deskriptif*. Tanjungpinang
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Setyawati, Nanik. 2013 *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia: teori dan praktik*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Suryani, Nanik, dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*: Yogyakarta: GRAHA ILMU
- Tarigan, dkk 2007. *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta : Diirjen Pendidikan dan Menengah, Proyek Penataan guru dan SLTP Setara D-III.