



## THE ANALYSIS OF LANGUAGE USE ERRORS ON OFFICIAL LETTERS

### ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA SURAT DINAS

Daimuntaha<sup>1</sup>, Agus Darmuki<sup>2</sup>, Cahyo Hasanudin<sup>3</sup>

Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni, IKIP PGRI Bojonegoro,

<sup>1</sup>e-mail: [muntaha.dai@gmail.com](mailto:muntaha.dai@gmail.com), <sup>2</sup>e-mail: [agus\\_darmuki@yahoo.co.id](mailto:agus_darmuki@yahoo.co.id)

<sup>3</sup>e-mail: [cahyo.hasanudin@ikippgribojonegoro.ac.id](mailto:cahyo.hasanudin@ikippgribojonegoro.ac.id)

---

#### Article history:

Received

03 Juli 2019

Received in revised form

13 September 2019

Accepted

27 Oktober 2019

Available online

Oktober 2019

---

#### Keywords:

Language Errors; Syntax;

Spelling; Official Letters.

---

#### Kata Kunci:

Kesalahan Berbahasa;

Sintaksis; Ejaan; Surat Dinas.

---

#### DOI

[10.22216/jk.v3i2.4305](https://doi.org/10.22216/jk.v3i2.4305)

---

#### Abstract

The study aimed at investigating: syntactic errors, 2) spelling mistakes, and the causal relationship factor. This study is qualitative in nature with content analysis method. The data of the study comprises form of words, phrases, and clauses from an outward letter issued in October 2017. A-three stages content analysis as an analysis technique tool was used. Firstly, data reduction stage, the data was reduced and the researchers recorded the errors of the data and interviewed the participants of the study. Secondly, presentation of the data stage, the researchers presented the results of the errors and the results of the interview. Thirdly, drawing conclusion stage, the researchers compared the results of errors in the formal outward letter and the results of the interview. More importantly, the validity of the findings was checked by using data source triangulation method. The results of the study show that: 1) syntactic errors were found in "implementation" and "implementation" words usage; 2) the spelling mistakes occurred in the use of di-, capital letters, and academic titles; 3) the weaknesses of Indonesian grammatical usage; b) no training in writing official letters, c) the letters made by several people.

---

#### Abstrak

Analisis kesalahan berbahasa pada surat dinas SMA Negeri I Senori, Kabupaten Tuban bertujuan untuk mengetahui 1) kesalahan sintaksis, 2) kesalahan ejaan, 3) faktor penyebab. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode analisis isi. Data penelitian berupa kata, frasa, dan klausa yang bersumber dari surat keluar bulan Oktober 2017. Teknik analisis data menggunakan content analysis yang terdiri dari tiga alur kegiatan. Pada tahap reduksi data, peneliti mencatat data yang salah dan mewawancarai subjek penelitian. Pada tahap penyajian, peneliti menyajikan hasil kesalahan dan hasil wawancara. Pada tahap penarikan simpulan peneliti membandingkan hasil kesalahan pada surat keluar dan hasil wawancara. Pengecekan keabsahan temuan dengan menggunakan triangulasi sumber data dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) kesalahan sintaksis berupa penggunaan kata "pelaksanaan" dan "implementasi", 2) kesalahan ejaan berupa penggunaan di-, huruf kapital, dan gelar, 3) penyebab kesalahan berbahasa meliputi, a) penguasaan kaidah bahasa Indonesia yang kurang, b) tidak adanya pelatihan menulis surat dinas, c) surat dibuat oleh beberapa orang.

---

## PENDAHULUAN

Kehidupan manusia tidak akan lepas dari kebutuhan berbahasa. Halliday (1978) menjelaskan bahwa bahasa bersifat ekspresi memiliki fungsi representasi dan ideasional yang mampu mewujudkan pengaman nyata ke dalam bentuk bahasa. Bahasa menurut Chaer & Agustina (2010) dapat digunakan untuk bekerja sama, berkomunikasi dan mengidentifikasi

Corresponding author.

E-mail addresses: [muntaha.dai@gmail.com](mailto:muntaha.dai@gmail.com)

diri. Sebayang & Sofyan (2019) menjelaskan bahwa Manusia memerlukan bahasa agar dapat menyampaikan apa yang ada dalam pikirannya.

Manusia dapat menyampaikan isi pikiran melalui lisan dan tulisan. Bahasa lisan menurut Chaer (2011) dihasilkan melalui alat ucap. Bahasa lisan sangat terikat kondisi, situasi, ruang, dan waktu (Suyanto, 2011). Bahasa lisan menurut Brown & Yule, (1983) terdiri dari frasa paratactic (tidak berdasar) yang saling berkaitan satu sama lain dengan ditandai adanya jeda dan ritme. Contoh penggunaan bahasa lisan adalah adanya komunikasi/interaksi antara guru dan siswa pada saat pembelajaran di kelas (Giyani, Ariyani, & Agustina, 2019). Interaksi dapat terjalin dengan baik jika guru dan siswa saling memahami (Nurdin, 2017).

Bahasa tulis dihasilkan melalui tulisan. Bahasa tulis tidak terikat oleh situasi, kondisi, ruang, waktu. Bahasa tulis terikat dengan fungsi-fungsi sintaksis dengan jelas. Wujud bahasa tulis menurut Fitriyani, Wilian, & Yusra (2019) dapat dilihat pada komentar-komentar yang terdapat pada aplikasi *facebook* dan *twitter*. Komentar-komentar ini merupakan transformasi bahasa lisan ke bahasa tulis.

Wujud transformasi lain dapat berupa surat. Surat menurut Rahman, Susetyo, & Primasari (2019) sebagai sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain. Tanzili & Ali (2006) menambahkan bahwa surat sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi, Atmosudirjo (2001) atas nama pribadi atau organisasi.

Surat memiliki berbagai bentuk dan jenis. Tim Administrasi Perkantoran (2007) menjelaskan bahwa surat berdasarkan sifat surat dibagi menjadi pribadi, dinas pribadi, niaga, dan dinas pemerintah. Wursanto (1991) menjelaskan lebih lanjut bahwa surat dinas merupakan surat yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi untuk kepentingan dinas. Ciri kedinasan suatu surat menurut Hasanudin (2017b) tidak hanya ditentukan oleh isi melainkan bentuk keformalan surat, seperti terdapat kop, batang tubuh, nomor, bahasa, dan cap instansi. Pada dinas/instansi pemerintah atau swasta, Barthos (2007) menjelaskan bahwa surat memiliki fungsi mendasar sebagai wakil dari pengirim/penerima yang dapat memperpendek jarak. Arifin (1987) sehingga dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi, lebih praktis, efektif, dan ekonomis.

Bentuk berkomunikasi melalui surat dinas sudah dipraktikkan oleh staf TU bagian persuratan SMA Negeri 1 Senori, Tuban. Di SMA Negeri 1 Senori, Tuban berkomunikasi melalui surat sudah tidak asing lagi. Surat yang dibuat oleh Staf TU lebih kurang ditujukan kepada siswa, wali siswa, guru, masyarakat, kepala dinas, atau pihak lain. Pembuatan surat dimaksudkan untuk mempermudah berkomunikasi dengan semua *stakeholder* yang jarak rumahnya jauh dari sekolah, selain itu, pembuatan surat juga menghemat waktu dari segi penyampaian. Sirkulasi surat masuk dan keluar di SMA Negeri 1 Senori, Tuban dapat dikatakan relatif baik, hal ini dikarenakan terdokumentasi dengan rapi.

Pendokumentasian surat dalam penelitian Sawitri & Irhandayaningsih (2019) dijelaskan bahwa penyimpanan surat secara manual di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan cara disimpan di map atau di *filling cabinet* per seksi-seksi, sedangkan untuk penyimpanan surat secara elektronik sudah disimpan secara otomatis dalam aplikasi tata surat. Ismiyati et al. (2019) pernah memberikan pelatihan dalam meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan program tertib administrasi tata kelola surat dinas. Penelitian Haryanto & Nasihin (2018) merancang sistem informasi kearsipan surat masuk dan keluar yang mempermudah pelaporan dan pencatatan sehingga membantu proses kerja dan menghasilkan informasi yang akurat.

Keakuratan dalam pendokumentasian surat juga harus didukung dengan bahasa surat yang baik. Berdasar hasil observasi pada surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban. Staf TU SMA Negeri 1 Senori, Tuban masih kurang berpengalaman dalam menulis surat, hal ini dapat

dilihat dari tata cara penulisan dan bahasa surat yang digunakan. Temuan-temuan inilah menjadikan dasar peneliti ingin menganalisis surat SMA Negeri 1 Senori, Tuban berdasarkan bahasa tulis yang digunakan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode analisis isi. Penelitian ini mendeskripsikan suatu masalah, menganalisis, dan menafsirkan data.

### **Data dan Sumber Data**

Data pada penelitian ini berupa kata, frasa, klausa, dan tanda baca yang tidak sesuai dengan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (*Permendikbud nomor 50 tahun 2015 tentang pedoman umum ejaan bahasa indonesia*, 2015). Data bersumber dari 13 surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban pada bulan Oktober 2017. Ketiga belas surat ini sudah mewakili kesalahan yang sama pada surat keluar yang lain.

### **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan metode analisis isi atau *content analysis*. Metode *content analysis* Miles & Huberman (2007) digambarkan sebagai komponen-komponen analisis data: Model Alir yang terdiri dari tiga alur kegiatan yang terdiri secara bersamaan, yaitu 1) reduksi data; 2) penyajian data; dan 3) penarikan simpulan/verifikasi. komponen-komponen analisis data model Alir mempunyai tiga komponen yang saling terjalin dengan baik, yaitu sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengumpulan data.

Pada tahap reduksi data peneliti 1) mencatat data kesalahan berbahasa yang berupa kesalahan struktur kalimat (sintaksis) dan kesalahan ejaan pada surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban 2) melakukan wawancara dengan staf TU SMA Negeri 1 Senori, Tuban untuk menemukan penyebab terjadinya kesalahan pada surat keluar. Pada tahap penyajian data peneliti 1) menyajikan hasil kesalahan berbahasa yang bersifat dominan atau kesalahan yang sering muncul, 2) menyajikan hasil wawancara yang telah direkam pada hand phone. Pada tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi peneliti membandingkan hasil kesalahan pada surat keluar dan hasil wawancara. Hasil bandingan dapat ditarik simpulan tentang bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dan penyebabnya.

### **Pengecekan Keabsahan Temuan**

Menurut Azwar (2012) validitas (keabsahan atau kesahihan) adalah suatu penilaian ketepatan suatu ukuran untuk inferensi atau keputusan spesifik yang dihasilkan dari skor yang dihasilkan. Pengecekan keabsahan data pada penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber data dan metode. Triangulasi sumber data, dilakukan dengan cara mewawancarai staf TU SMA Negeri 1 Senori, Tuban dan membandingkan data hasil wawancara dengan data kesalahan berbahasa dalam tataran sintaksis dan ejaan. Pada triangulasi metode, peneliti melakukan pengamatan berpartisipatif yang melibatkan peneliti pembantu, melakukan wawancara mendalam kepada staf TU SMA Negeri 1 Senori, Tuban, dan penelusuran dokumen surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban pada bulan Oktober 2017 yang mengandung kesalahan berbahasa. Kemudian ketiga metode tersebut digabungkan sehingga peneliti memiliki simpulan tentang bentuk kesalahan berbahasa dalam tataran sintaksis, semantik, ejaan, dan faktor penyebab kesalahan berbahasa.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Bentuk Kesalahan Sintaksis Surat Keluar SMA Negeri 1 Senori Tuban

Bentuk kesalahan sintaksis pada surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban dapat dilihat dari penggunaan kata pada pendahuluan surat keluar dengan nomor 421/106/101.6.21.15/2017 tertanggal 02 Oktober 2017. Terdapat dua kata yang dituliskan pada pendahuluan surat memiliki referensi maksud yang sama. Kata tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Berkaitan dengan Pelaksanaan implementasi kurikulum 13

Gambar 1. Data kesalahan sintaksis surat keluar

Pada kalimat penduluan surat keluar tersebut terdapat kata “pelaksanaan” dan “implementasi”. Kata “pelaksanaan” memiliki arti proses, cara, perbuatan melaksanakan (*Kbbi Kemdikbud daring*, 2016) dan kata “implementasi” memiliki arti pelaksanaan, penerapan, dan pengembangan (*Kbbi Kemdikbud daring*, 2016). Setelah melakukan analisis data dan dicocokkan dengan kamus, kedua kata ini memang memiliki makna yang sama. Ketika peneliti bertanya kepada subjek penelitian, mengapa dia menulis seperti itu, dia menjelaskan bahwa dia tidak mengetahui bahwa kedua kata tersebut memiliki arti yang sama, dia menambahkan bahwa kata “pelaksanaan” yang dituliskan memiliki makna melakukan sesuatu kegiatan yaitu implementasi. Hal ini dapat ditunjukkan pada kutipan wawancara berikut.

- P : “Apakah bapak yang menulis surat ini?”  
 S : “Betul, Mas!”  
 P : “Apakah bapak tahu, jika kalimat itu memiliki makna yang sama?”  
 S : “Saya tidak tahu mas, maksud saya menuliskan pelaksanaan itu yaitu kita akan melakukan suatu kegiatan dalam bentuk implementasi K13.”  
 P : “Kata ‘Pelaksanaan’ dan kata ‘implementasi’ memiliki reverensi makna yang sama, Pak. Kedua kata tersebut juga merupakan kata kerja”. Jadi tidak bisa digunakan secara bersamaan”.

Kedua kata tersebut bila ditelaah menggunakan kajian sintaksis maka kalimat itu memiliki kategori sintaksis sebagai kata benda dan memiliki fungsi sintaksis sebagai predikat. Fungsi sintaksis dalam satu kalimat tidak diperkenankan memiliki dua fungsi yang sama karena di dalam sintaksis menurut Kridalaksana dalam Hasanudin (2018) mempelajari pengaturan dan hubungan kata-kata dalam membentuk tataran yang lebih tinggi. Jadi dapat disimpulkan bahwa kedua kata ini tidak dapat digunakan secara bersamaan pada pendahuluan surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban.

### Bentuk Kesalahan Ejaan Surat Keluar SMA Negeri 1 Senori Tuban

Bentuk kesalahan ejaan pertama pada surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban dapat dilihat dari penggunaan kata pada isi surat keluar dengan nomor 421/117/101.6.21.15/2017 tertanggal 22 Oktober 2017. Terdapat dua bentuk kesalahan ejaan yang dituliskan pada isi surat keluar. Bentuk kesalahan ejaan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

di tugaskan untuk mengikuti lomba cipta motif batik khas Tuban yang akan di laksanakan

Gambar 2. Data kesalahan ejaan surat keluar

Pada isi surat keluar tersebut terdapat dua kesalahan ejaan. yaitu pada kata “di tugaskan’ dan “di dilaksanakan. Kedua kata tersebut ditulis terpisah dari awalan yang menyertainya. Ketika peneliti bertanya kepada subjek penelitian, mengapa dia menulis seperti itu, dia menjelaskan bahwa dia belum paham antara kata depan dan awalan, dia menafsirkan bahwa unsur “di-” selalu sebagai kata depan, dan dia juga menjelaskan belum memahami aturan imbuhan. Hal ini dapat dilihat pada kutipan wawancara berikut.

P : “Apakah bapak yang menulis surat ini?”

S : “Betul, Mas!”

P : “Apakah bapak, mengetahui penggunaan di, ke, dari, pada sebagai awalan dan kata depan?”

S : “Saya belum mengetahui, Mas, andai saja, saya tahu, saya tidak mungkin salah menempatkan unsur ‘di-’”

P : “Penulisan yang tepat “di, ke, dari, pada” sebagai awalan harus digabung dengan kata yang mengikutinya, akan tetapi, jika sebagai kata depan harus dipisah dari kata yang mengikutinya”.

S : “Selama ini, saya berpikir bahwa unsur ‘di-’ selalu sebagai kata depan sehingga saya selalu menulisnya terpisah”.

Pemakaian kata *di* dibagi menjadi dua, yaitu *di* sebagai awalan dan *di* sebagai kata depan (Moeliono dalam Kasanah, Darmuki, & Hasanudin, 2018). Kata “di tugaskan” dan “di dilaksanakan” merupakan penggunaan kata *di* sebagai awalan. Oleh karena itu, penggunaan *di-* harus ditulis serangkai dengan kata sesudahnya. Kata dasar ‘tugas’ dan ‘laksana’ merupakan kategori sintaksis kata benda. Kata benda jika diawali oleh “di, ke, dari, pada” maka cara penulisannya harus dirangkai, selain itu, kata ini membentuk kata kerja pasif. Kata dasar ‘tugas’ dan ‘laksana’ juga mendapatkan imbuhan awalan dan akhiran, sehingga bentuk dari kedua kata ini harus ditulis serangkai. *Permendikbud nomor 50 tahun 2015 tentang pedoman umum ejaan bahasa indonesia, 2015* menjelaskan bahwa Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. Contoh dipersatukan, kehadiran, dan dianaktirikan (Waridah, 2014). Penelitian Hasanudin (2017) memberikan alternatif pembetulan pada kata “DI LARANG”. Kata “DI LARANG” seharusnya ditulis serangkai. Penulisan yang benar adalah “DILARANG”. Kata DILARANG merupakan bentuk kata kerja pasif. Kata ini bukan menyatakan keterangan tempat.

Bentuk kesalahan ejaan kedua pada surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban dapat dilihat dari penggunaan kata pada pendahuluan surat keluar dengan nomor 420/125/101.6.21.15/2017 tertanggal 26 Oktober 2017. Terdapat dua bentuk kesalahan ejaan yang dituliskan pada pendahuluan surat keluar. Bentuk kesalahan ejaan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Nama	: SYAIFUL ANNAS, M.Pd
------	-----------------------

Gambar 3. Data kesalahan ejaan surat keluar

Kesalahan pertama dapat dilihat dari penggunaan huruf kapital pada nama yang diikuti gelar. Kesalahan kedua terletak pada kurangnya penggunaan tanda titik dibelakang gelar akademik. Ketika peneliti ingin mengetahui sebab kesalahan tersebut. Peneliti mewawancarai subjek penelitian. Dia menjawab bahwa kesalahan ini disebabkan karena dia belum mengetahui aturan penggunaan huruf kapital dan tanda titik. Hal ini dapat dilihat pada kutipan wawancara berikut.

P : “Apakah bapak yang menulis surat ini?”

S : “Betul, Mas!”

P : “Apakah bapak, mengetahui aturan penggunaan huruf kapital dan tanda titik?”

S : “Saya belum mengetahui, Mas”

P : “Huruf kapital tidak boleh digunakan keseluruhan nama yang diikuti oleh gelar akademik. Gelar akademik harus diakhiri dengan tanda titik, karena itu bentuk singkatan dari kata sebelumnya”.

Unsur nama yang diikuti gelar tidak boleh ditulis kapital seluruhnya. *Permendikbud nomor 50 tahun 2015 tentang pedoman umum ejaan bahasa indonesia, 2015* menjelaskan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Jadi, alternatif pembenaran data di atas adalah Syaiful Annas. Pada penulisan gelar M.Pd kurang menggunakan tanda titik di akhir unsur gelar. *Permendikbud nomor 50 tahun 2015 tentang pedoman umum ejaan bahasa indonesia, 2015* menjelaskan bahwa Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Contoh penulisan gelar akademik adalah Harun Alrasyid, S.H. (Hs., 2007).

### **Faktor Penyebab Kesalahan Berbahasa pada Surat Keluar SMA Negeri 1 Senori Tuban**

Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa pada surat dinas yang dikeluarkan SMA Negeri 1 Senori, Tuban antara lain: Pertama, berdasarkan hasil wawancara dengan bagian tata usaha, dapat dikatakan bahwa penguasaan kaidah bahasa Indonesia kurang baik. Penguasaan kaidah bahasa Indonesia inilah sebagai faktor utama kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas. Hal ini diungkapkan oleh subjek penelitian bahwa dia kurang memahami kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kekurangpahaman ini dapat dilihat dari banyaknya temuan kesalahan penulisan kata. Hasil penelitian Arifin & Rois, (2017) menunjukkan bahwa kesalahan terbanyak pada teks adalah kesalahan penggunaan kata (pilihan kata). Kedua, tidak adanya pelatihan menulis surat dinas dari pemerintah kabupaten Tuban maupun pusat. Ketiga, surat dinas dibuat lebih dari satu orang. Penulisan surat dinas oleh beberapa orang akan menghasilkan bahasa surat yang berbeda-beda. Hal ini dikarenakan setiap orang memiliki pemahaman mengenai bahasa surat yang berbeda-beda.

### **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil analisis surat keluar SMA Negeri 1 Senori, Tuban dapat disimpulkan bahwa, 1) bentuk kesalahan sintaksis ditemukan pada kalimat surat yang menggunakan dua kata tetapi memiliki satu makna. Kata tersebut memiliki kategori sintaksis sebagai kata benda dan memiliki fungsi sintaksis sebagai predikat, 2) bentuk kesalahan ejaan ditemukan pada penggunaan *di* sebagai awalan ditulis terpisah, penggunaan nama yang mengandung unsur gelar ditulis kapital semua, dan singkatan gelar tidak menggunakan tanda titik, 3) faktor penyebab kesalahan berbahasa meliputi, a) penguasaan kaidah bahasa Indonesia yang kurang, b) tidak adanya pelatihan menulis surat dinas, c) surat dibuat oleh beberapa orang.

### **UCAPAN TERIMAKASIH**

Terima kasih diucapkan kepada dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing melakukan penelitian, kepala sekolah SMA Negeri 1 Senori, Tuban yang telah memberikan izin melakukan penelitian.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arifin, A., & Rois, S. (2017). Kesalahan leksikogramatikal pada teks recount. *Jurnal KATA*, 1(2), 144–152. <https://doi.org/10.22216/jk.v1i2.2130>
- Arifin, E. Z. (1987). *Penggunaan bahasa indonesia dalam surat dinas*. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.

- Atmosudirjo, P. (2001). *Kesekretariatan dan administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.
- Azwar, S. (2012). *Reliabilitas dan validitas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Brown, G., & Yule, G. (1983). *Teaching the spoken language. an approach based on the analysis of conversational english*. Retrieved from [https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=81HDY1Z-f\\_UC&oi=fnd&pg=PR7&dq=spoken+language&ots=zvKm2pIIXP&sig=X0X5XA-ru8SGQnvdMfl8zceoWio&redir\\_esc=y#v=onepage&q=spoken+language&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=81HDY1Z-f_UC&oi=fnd&pg=PR7&dq=spoken+language&ots=zvKm2pIIXP&sig=X0X5XA-ru8SGQnvdMfl8zceoWio&redir_esc=y#v=onepage&q=spoken+language&f=false)
- Chaer, A. (2011). *Tata bahasa praktis bahasa indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Chaer, A., & Agustina, L. (2010). *Sosiolinguistik pengenalan awal*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fitriyani, I., Wilian, S., & Yusra, K. (2019). Ekspresi bahasa indonesia tulis berdasarkan gender pada media facebook. *LINGUA*, 16(1), 137–156. Retrieved from <https://lingua.soloclcs.org/index.php/lingua/article/view/581>
- Giyanis, D., Ariyani, F., & Agustina, E. S. (2019). Penggunaan bahasa lisan siswa kelas xi ma al-asy'ariyah bandarlampung tahun pelajaran 2017/2018. *Jurnal Kata (Bahasa, Sastra, Dan Pembelajarannya)*, 7(1), 1–10. Retrieved from <http://jurnal.fkip.unila.ac.id/index.php/BINDO1/article/download/17925/12776>
- Halliday, M. A. K. (1978). *Language as social semiotic: the social interpretation of language and meaning*. London: Edward Arnold.
- Haryanto, D., & Nasihin, A. (2018). Sistem informasi kearsipan surat masuk surat keluar di stikes mitra kencana kota tasikmalaya. *Jurnal Teknik Informatika*, 6(2), 1–10. Retrieved from <http://jurnal.stmik-dci.ac.id/index.php/jutekin/article/view/327/401>
- Hasanudin, C. (2017a). Analisis kesalahan berbahasa pada penulisan media luar ruang di kabupaten bojonegoro. *Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 17(1), 117–126. [https://doi.org/10.17509/bs\\_jpbs.v17i1.6963](https://doi.org/10.17509/bs_jpbs.v17i1.6963)
- Hasanudin, C. (2017b). *Teori dan aplikasi bahasa indonesia: pengantar mahasiswa menjadi sarjana*. Ponorogo: PT. Nasya Expanding Management.
- Hasanudin, C. (2018). Kajian sintaksis pada novel sang pencuri warna karya yersita. *JPE (Jurnal Pendidikan Edutama)*, 5(2), 19–30. Retrieved from <http://ejurnal.ikipgribojonegoro.ac.id/index.php/JPE/article/view/191>
- Hs., W. (2007). *Bahasa indonesia: mata kuliah pengembangan kepribadian di perguruan tinggi. edisi revisi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Ismiyati, Pramusinto, H., & Murniawaty, I. (2019). Pelatihan tata kelola surat dinas dalam upaya peningkatan tertib administrasi desa. *Equilibrium*, 7(1), 58–62. Retrieved from <http://e-journal.unipma.ac.id/index.php/equilibrium/article/view/3837/2021>
- Kasanah, H. N., Darmuki, A., & Hasanudin, C. (2018). Media luar ruang di kabupaten bojonegoro: tinjauan kesalahan berbahasa dan pembelajaran bahasa di smp. *JURNALISTRENDI*, 3(2), 223–232.
- Kbbi *Kemdikbud daring*. (2016). Retrieved from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/implementasi>
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2007). *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang*

*metode-metode baru*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

- Nurdin. (2017). Analisis miskomunikasi dalam bahasa lisan dan bahasa tulis berdasarkan konteks wacana. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan*, 1(2), 97–100. Retrieved from <http://ejournal.mandalanursa.org/index.php/JISIP/article/view/173/164>
- Permendikbud nomor 50 tahun 2015 tentang pedoman umum ejaan bahasa indonesia. (2015). Jakarta: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Rahman, B., Susetyo, B., & Primasari, D. (2019). Analisis kinerja pelayanan surat-menyurat berbasis web di PGRI kabupaten bogor. *IKRA-ITH INFORMATIKA : Jurnal Komputer Dan Informatika*, 3(1), 1–12. Retrieved from <http://journals.upi-yai.ac.id/index.php/ikraith-informatika/article/view/282>
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/23173/21198>
- Sebayang, S. K. H., & Sofyan, A. S. (2019). Analisis kesalahan berbahasa pada sosial media instagram dalam postingan, komentar, dan cerita singkat. *Jurnal Serunai Bahasa Indonesia*, 16(1), 49–57. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Suyanto, E. (2011). *Membina, memelihara, dan menggunakan bahasa indonesia secara benar*. Yogyakarta: Ardana Media.
- Tanzili, & Ali, A. (2006). *Pedoman lengkap menulis surat*. Jakarta: Kawan Pustaka.
- Tim Administrasi Perkantoran. (2007). *Modul melakukan prosedur administrasi*. Jakarta: Yudhistira.
- Waridah, E. (2014). *Pedoman kata baku dan tidak baku: dilengkapi ejaan yang disempurnakan (eyd)*. Bandung: Ruang Kata.
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan i*. Yogyakarta: Kanisius.