

DIKSI BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS, LAPORAN, DAN PAPAN NAMA RUANG PADA BADAN PUBLIK DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DICTION IN INDONESIA LANGUAGE IN OFFICIAL LETTER, REPORT, AND ROOM BOARD NAME IN OFFICIALS PUBLIC BODY IN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Sumadi

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta, Indonesia
madiprasaja@gmail.com

(Naskah diterima tanggal 24 Februari 2020, direvisi terakhir tanggal 25 Agustus 2020, dan disetujui tanggal 24 November 2020.)

Abstrak

Penelitian ini membahas diksi bahasa Indonesia dalam surat dinas, laporan, dan papan nama ruang pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta. Teori yang digunakan dalam penelitian ini ialah teori linguistik struktural, khususnya yang berkaitan dengan unsur dan struktur bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat dinas, laporan, dan papan nama ruang. Metode yang digunakan ialah metode preskriptif atau normatif yang dipadu dengan teori analisis kesalahan berbahasa. Dalam penelitian ini satuan lingual yang tidak sesuai dengan norma kebahasaan diidentifikasi secara terperinci dan diganti dengan satuan lingual yang benar. Data penelitian ini ialah bahasa surat dinas, laporan, dan papan nama ruang dari badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengandung kesalahan diksi. Sumber data penelitian ini ialah teks surat dinas, laporan, dan papan nama ruang pada rumah sakit umum daerah, kecamatan kota, dinas pendidikan, badan kepegawaian daerah, dan sekretariat daerah di Kabupaten Sleman, Kulon Progo, Bantul, Gunungkidul, dan Kota Yogyakarta yang terbit pada tahun 2013–2019. Kesalahan diksi bahasa Indonesia dalam surat dinas, laporan, dan papan nama ruang disebabkan oleh penggunaan kata asing dan kata daerah yang padanannya sudah ada dalam bahasa Indonesia atau penggunaan kata yang tidak sesuai dengan kaidah tata bentuk kata dalam bahasa Indonesia.

Kata-kata kunci: diksi; surat dinas; laporan; papan nama ruang

Abstract

This research discusses diction in the Indonesian language in official letters, reports, and names of rooms in official public bodies in Daerah Istimewa Yogyakarta. The theory used in this research is a structural linguistic theory, particularly dealing with the element and structure of the Indonesian language in official letters, reports, and room board names. The method used is prescriptive or normative which is combined with the theory of analysis on language speaking. It means that this research has identified a thoroughly lingual unit that is inappropriate to language norms and it was substituted by the correct language unit. The research data are official letters, reports, and name boards which show wrong dictions on public officials in Daerah Istimewa Yogyakarta. The research source of data are official letters text, reports, and name boards which show in rumah sakit umum daerah, kecamatan kota, dinas pendidikan, badan kepegawaian daerah, and sekretariat daerah in Sleman, Kulon Progo, Bantul, Gunungkidul regencies, and Kota Yogyakarta in 2013 – 2019. The wrong dictions in Indonesia language in official letters, reports, and name board come from foreign and local words that have Indonesian meaning or words which is inappropriate to Indonesian grammar.

Keywords: *diction, official letter; report; room name board*

1. Pendahuluan

Penelitian yang berjudul “Diksi Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas, Laporan, dan Papan Nama Ruang pada Badan Publik di Daerah Istimewa Yogyakarta” ini dilaksanakan dengan alasan bahwa penggunaan bahasa Indonesia, tidak terkecuali aspek diksi (D), dalam surat dinas (SD), laporan (L), dan papan nama (PN) ruang pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta masih belum sepenuhnya menerapkan kaidah bahasa Indonesia. Sementara itu, bahasa Indonesia wajib digunakan dalam pelayanan administrasi publik di instansi pemerintahan (Pemerintah Republik Indonesia, 2011: 14). Oleh sebab itu, bahasa Indonesia yang digunakan pada badan publik seharusnya baik dan benar. Baik berarti sesuai dengan konteks penggunaan. Benar berarti sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Dengan demikian, diharapkan komunikasi dalam pelayanan publik dapat berjalan lancar dan terhindar dari multitafsir. Adapun yang dimaksud dengan badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara; surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah (bebas dari biaya); laporan (dinas) adalah segala sesuatu yang dilaporkan (dalam kedinasan); dan papan nama ruang adalah papan yang dipasang di dalam ruang atau kantor yang bertuliskan nama (orang, organisasi, lembaga, dan sebagainya) (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2020). Sebelum penelitian ini dilakukan, ada beberapa penelitian yang membicarakan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas, laporan, dan papan nama. Prasetyo (2014: 165) dalam tulisannya “Analisis Kesalahan Penulisan Bahasa Indonesia pada Media Luar Ruang di Kabupaten Bantul” menyatakan bahwa kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada media luar ruang di Kabupaten Bantul berupa kesalahan ejaan, diksi, dan struktur frasa. Asri (2014: 48–49) dalam tulisannya “Analisis Kesalahan Diksi

dan Kalimat pada Surat Dinas di Kantor Wali Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan” menyatakan bahwa dalam surat dinas di Kantor Wali Kota Makassar kesalahan diksi meliputi penulisan kata yang tidak tepat, penggunaan kata atau ungkapan yang salah atau mubazir, dan kesalahan semantik; kesalahan kalimat meliputi penggunaan kata yang maknanya tidak tepat, penggunaan kalimat yang unsurnya tidak lengkap, dan penggunaan kalimat yang tidak informatif. Arba’i (2014: 237) dalam tulisannya “Kesalahan Pilihan Kata dalam Surat Dinas Instansi Pemerintah Kabupaten Bantul” mengungkapkan bahwa kesalahan pilihan kata dalam surat dinas instansi pemerintah Kabupaten Bantul berkaitan dengan ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, dan kehalusan makna kata. Nardiati (2017: 10) dalam tulisannya “Makna Ungkapan Penghubung *sehubungan dengan* pada Surat Dinas” menyatakan bahwa ungkapan penghubung *sehubungan dengan* pada surat dinas terdapat pada kalimat kompleks yang mengandung beberapa satuan informasi sehingga maksud yang disampaikan tidak komunikatif karena tidak koheren dan tidak sistematis. Sugiarto (2017: 121) dalam tulisannya “Bahasa Papan Nama di Yogyakarta sebagai Ragam Bahasa” mengungkapkan bahwa ragam bahasa papan nama memiliki berbagai kekhasan dan fungsi komunikasi. Indiyastini (2018: 143) dalam tulisannya “Kesalahan Paragraf pada Laporan Dinas Badan Publik di Yogyakarta” menyatakan bahwa kesalahan paragraf pada laporan dinas badan publik di Yogyakarta dapat berupa paragraf yang terbentuk atas satu kalimat panjang, paragraf tidak runtut, paragraf tidak sistematis, paragraf tidak logis, dan paragraf tidak cermat. Sumadi (2018: 13) dalam tulisannya “Kesalahan Kalimat Bahasa Indonesia dalam Laporan Dinas pada Badan Publik di Daerah Istimewa Yogyakarta” menyatakan bahwa kesalahan kalimat bahasa Indonesia dalam laporan dinas pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta dapat

disebabkan oleh kekurangan dan kelebihan atau kelewahan unsur pengisi fungsi sintaksis dan konjungsi. Fitriyani (2018: 159) dalam tulisannya “Analisis Kesalahan Penggunaan Kata dalam Tajuk *Suara Muhammadiyah*” mendeskripsikan penggunaan 26 kata tidak baku dalam tajuk *Suara Muhammadiyah*. Darmawati (2019: 259) dalam tulisannya “Ketidakefektifan Kalimat pada Surat Dinas Pemerintah: Studi Kasus Kabupaten Gorontalo” menyatakan bahwa faktor penyebab ketidakefektifan kalimat bahasa Indonesia pada surat dinas pemerintah Kabupaten Gorontalo meliputi kesalahan penggunaan tanda baca; kesalahan penulisan preposisi, prefiks, dan singkatan; kontaminasi bentuk aktif pasif; dan penghilangan unsur utama kalimat.

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian tersebut, dapat diketahui bahwa deskripsi penggunaan bahasa Indonesia sudah ada. Namun, kesalahan penggunaan diksi bahasa Indonesia dalam surat dinas pada badan publik di Kabupaten Gunungkidul, Kulon Progo, Sleman, dan Kota Yogyakarta belum dideskripsikan. Kesalahan penggunaan diksi bahasa Indonesia dalam laporan dan papan nama ruang pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta juga belum terdeskripsikan. Sebagai contoh, dalam tulisannya, yaitu “Struktur Frasa Papan Nama Hotel-Hotel di DIY”, Prasetyo (2017: 231) mendeskripsikan kesalahan penulisan struktur frasa papan nama hotel dan penginapan di DIY yang berupa penggunaan bahasa asing, bahasa Indonesia, bahasa daerah, atau campuran antara ketiga bahasa itu yang menyimpang dari hukum D-M. Namun, kesalahan diksi pada badan publik belum dideskripsikan. Oleh sebab itu, kesalahan penggunaan bahasa, khususnya aspek diksi, dalam surat dinas, laporan, dan papan nama ruang pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta juga perlu dideskripsikan.

Masalah yang dicarikan pemecahannya dalam penelitian ini ialah kesalahan penggunaan diksi bahasa Indonesia dalam surat

dinas, laporan, dan papan nama ruang pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta. Yang dimaksud dengan diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan) (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 2020). Adapun tujuan penelitian ini ialah mendeskripsikan kesalahan penggunaan diksi dalam surat dinas, laporan, dan papan nama ruang pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pembinaan penggunaan bahasa Indonesia, khususnya aspek diksi, pada surat dinas, laporan, dan papan nama ruang bagi instansi-instansi yang merupakan badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta. Selanjutnya, hasil penelitian ini diharapkan juga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi para pemangku kepentingan dalam membuat kebijakan terkait dengan pembinaan bahasa Indonesia.

Teori yang digunakan dalam penelitian ini ialah teori linguistik struktural. Teori linguistik struktural menyatakan bahwa bahasa dibangun dari berbagai unsur internalnya, yang terdiri atas satuan-satuan lingual berupa bunyi, fonem, morfem, kata, frasa, klausa, kalimat, paragraf, dan wacana (Baryadi 2015: 2). Struktur dasar bidang fonetik dan fonologi berupa bunyi. Struktur dasar bidang morfologi berupa kata. Struktur dasar bidang kalimat atau sintaksis berupa kata-kata. Struktur dasar bidang semantik berupa makna atau arti (Verhaar 1996: 9). Struktur dasar bidang paragraf berupa kalimat. Struktur dasar bidang wacana berupa paragraf. Setiap satuan lingual itu ditentukan berdasarkan perilaikunya dan dianalisis berdasarkan ciri-ciri kebahasaannya. Setiap unsur yang membangun satuan lingual yang lebih besar itu dijelaskan berdasarkan fungsi dan maknanya.

2. Metode

Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode preskriptif atau normatif yang dipadu dengan teori analisis kesalahan berbahasa, khususnya kesalahan yang berkaitan dengan unsur dan struktur bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat dinas, laporan, dan papan nama ruang. Kesalahan (*errors*) penggunaan bahasa bisa terjadi karena penyimpangan terhadap kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu (Tarigan and Tarigan 1990: 141–142). Kesalahan penggunaan bahasa itu terjadi di luar pengetahuan atau karena ketidaktahuan pengguna.

Di dalam penelitian ini diidentifikasi secara terperinci satuan lingual pembentuk wacana surat dinas, laporan, dan papan nama ruang yang tidak sesuai dengan norma atau kaidah bahasa Indonesia, khususnya aspek diksi. Selanjutnya, satuan lingual yang menyimpang dari norma atau kaidah itu dianalisis dan dibakukan sesuai dengan kaidah seperti yang diatur di dalam *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia Edisi Keempat* (Moeliono, dkk., 2017). Pembetulan wacana surat dinas, laporan, dan papan nama ruang tersebut juga dilakukan terhadap aspek ejaannya dengan berpedoman pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016). Data yang digunakan dalam penelitian ini ialah bahasa surat dinas, laporan, dan papan nama ruang yang mengandung kesalahan diksi. Data berasal dari penggunaan di rumah sakit (RS) umum daerah, kecamatan (Kc) kota, dinas pendidikan (DP), badan kepegawaian daerah (BKD) atau badan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan (BKPP), dan sekretariat daerah (Setda) di Kabupaten Sleman (Sl), Kulon Progo (KP), Bantul (B), Gunungkidul (Gk), dan Kota Yogyakarta (KY). Agar hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang akurat dan manfaat yang tinggi, data yang digunakan dibatasi pada tahun 2013–2019. Dengan demikian, sumber data penelitian ini ialah bahasa surat dinas, laporan, dan papan nama ruang yang

mengandung kesalahan diksi pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penelitian ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu (1) penyediaan data, (2) analisis data, dan (3) penyajian hasil analisis data (Sudaryanto, 2015: 6–8). Pada tahap penyediaan data dilakukan empat kegiatan, yaitu pengumpulan data dengan teknik baca mar-kah, pencatatan data dengan teknik catat, penyeleksian data, dan pengklasifikasian data. Pada tahap analisis data dilakukan tiga kegiatan, yaitu (1) membagi wacana surat dinas, laporan, dan papan nama ruang menurut unsur langsungnya dengan teknik BUL (bagi unsur langsung) (Sudaryanto, 2015: 8), (2) merumuskan kesalahan diksi dalam wacana surat dinas, laporan, dan papan nama ruang, dan (3) membenarkan kesalahan diksi dalam wacana surat dinas, laporan, dan papan nama ruang dengan teknik ganti. Pada tahap penyajian hasil analisis data dilakukan kegiatan membuat rumusan kesalahan diksi dalam wacana surat dinas, laporan, dan papan nama ruang dengan metode informal, yaitu dengan menggunakan kata-kata biasa (Sudaryanto, 2015: 8).

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Hasil

Berdasarkan hasil analisis data, dapat dideskripsikan kesalahan penggunaan diksi bahasa Indonesia pada badan publik di Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdapat dalam surat dinas, laporan, dan papan nama ruang. Kesalahan penggunaan diksi itu disebabkan oleh penggunaan kata asing dan kata daerah yang padanannya sudah ada dalam bahasa Indonesia, misalnya *website*, *driver*, dan *haturkan* yang berpadanan dengan *laman*, *sopir*, dan *sampaikan* atau penggunaan kata yang tidak sesuai dengan kaidah tata bentuk kata dalam bahasa Indonesia, misalnya kata *mentaati* dan *mengkoordinasi* yang seharusnya *menaati* dan *mengoordinasi*.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Kesalahan Penggunaan Diksi Bahasa Indonesia pada Surat Dinas

3.2.1.1 Kesalahan Penggunaan Diksi pada Kepala Surat/Kop Surat

Kesalahan penggunaan diksi pada kepala surat/kop surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(1)

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman,
Yogyakarta 55511
Telepon: (0274) 868512
Faksimile: (0274) 868512
Website : www.disdik.slemankab.go.id
E-mail: dikpora@slemankab.go.id

(SD/D/DP/Sl/2017)

Penggunaan kata *website* dan *e-mail*, yang berasal dari bahasa Inggris pada data (1) tidak tepat karena dalam bahasa Indonesia kedua kata itu sudah ada padanannya, yaitu *laman* dan *posel*. Perbaikannya menjadi seperti (1a) berikut.

(1a)

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman,
Yogyakarta 55511
Telepon: (0274) 868512
Faksimile: (0274) 868512
Laman: www.disdik.slemankab.go.id
Posel: dikpora@slemankab.go.id

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada kepala surat/kop surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(2)

**PEMERINTAH
KABUPATEN SLEMAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SLEMAN**

Jalan Bayangkara Nomor 48, Triharjo, Sleman,
Yogyakarta, 55514
Telepon (0274) 868437
Faksimile (0274) 868812

Website: www.rsudsleman.slemankab.go.id,

E-mail: rsudsleman@gmail.com

(SD/D/RS/Sl/2017)

(3)

**PEMERINTAH
KABUPATEN KULON PROGO**
Jln. Perwakilan Nomor 1 Wates 55611,
Telp. (0274)773010; Fax. (0274)773148
Email: admin@kulonprogokab.go.id
Website : www.kulonprogokab.go.id

(SD/D/SD/KP/2014)

(4)

**PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR**

ALAMAT : Komplek II
Kantor Pemda Bantul
Jl.Lingkar Timur Manding,Trirenggo,
Bantul(0247)367171Fax:(0274)367327
Bantul 55714 Web:dikdas_bantulkab.go.id,
e-mail : dikdas@bantulkab.go.id

(SD/D/DP/B/2016)

Penggunaan kata *website*, *web*, (*website*), *e-mail*, dan *fax*. (*faximile*) pada data (2)–(4) tidak tepat karena dalam bahasa Indonesia ketiga kata itu sudah ada padanannya, yaitu *laman*, *posel*, dan *faksimile* seperti pada (2a)–(4a) berikut.

(2a)

**PEMERINTAH
KABUPATEN SLEMAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SLEMAN**

Jalan Bayangkara Nomor 48, Triharjo, Sleman,
Yogyakarta 55514
Telepon: (0274) 868437; Faksimile: (0274) 868812
Laman: www.rsudsleman.slemankab.go.id
Posel: rsudsleman@gmail.com

(3a)

**PEMERINTAH
KABUPATEN KULON PROGO**
Jalan Perwakilan Nomor 1,Wates 5561
Telepon: (0274) 773010; Faksimile: (0274)
773148

Posel: admin@kulonprogokab.go.id; Laman:
www.kulonprogokab.go.id

(4a)

**PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR**
Kompleks II, Kantor Pemda Bantul

Jalan Lingkar Timur Manding, Trirenggo
Bantul 55714
Telepon: (0274) 367171; Faksimile: (0274) 367327
Laman: dikdas_bantulkab.go.id; Posel: dikdas@
bantulkab.go.id

3.2.1.2 Kesalahan Penggunaan Diksi pada Pembuka Surat

a) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Tempat dan Tanggal Surat

Kesalahan penggunaan diksi pada tempat dan tanggal surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(5) Gunungkidul, 3 Nopember 2016
(SD/D/DP/Gk/2017)

Penggunaan kata *Nopember* pada data (5) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku ialah *November*. Di samping itu, nama tempat pembuatan surat, jika sama dengan nama tempat instansi pembuat surat, tidak perlu ditulis karena sudah tercantum dalam kepala surat. Tujuannya, agar tidak terjadi pemborosan penggunaan kata. Perbaikannya seperti pada (5a) berikut.

(5a) 3 November 2016

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada penanggalan surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(6) Bantul, 1 Pebruari 2016
(SD/D/BKD/B/2016)

Penggunaan kata *Pebruari* pada data (6) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku ialah *Februari*. Di samping itu, nama tempat pembuatan surat jika sama dengan nama tempat instansi pembuat surat, tidak perlu ditulis karena sudah tercantum dalam kepala surat agar tidak terjadi pemborosan penggunaan kata. Perbaikannya seperti pada (6a) berikut.

(6a) 1 Februari 2016

b) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Lampiran Surat

Kesalahan penggunaan diksi pada lampiran surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(7) Lamp. : 1 *bundel*
(SD/D/Kc/Sl/2017)

Penggunaan kata *bundel* pada data (7) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku ialah *bendel*. Di samping itu, kata *lampiran* tidak perlu disingkat dan angka 1 ditulis dengan huruf karena tidak lebih dari dua kata seperti pada (7a) berikut.

(7a) Lampiran : Satu *bendel*

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada lampiran surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(8) Lampiran : 3 *bundel*
(SD/D/DP/KY/2017)

Penggunaan kata *bundel* pada data (8) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku ialah *bendel*. Di samping itu, angka 3 ditulis dengan huruf karena tidak lebih dari dua kata seperti pada (8a) berikut.

(8a) Lampiran : Tiga *bendel*

c) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Hal Surat

Kesalahan diksi pada hal/perihal surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(9) Hal: *Ijin* Melaksanakan Observasi Lapangan
Diklat Penguatan Kepala Sekolah
Lanjutan Tahun 2015
(SD/D/DP/Sl/2015)

Penggunaan kata *ijin* pada data (9) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku ialah *izin* seperti pada (9a) berikut.

(9a) Hal: *Izin* melaksanakan observasi lapangan
Diklat Penguatan Kepala Sekolah
Lanjutan Tahun 2015

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada hal/perihal surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(10) Perihal: Permohonan bantuan
Rohaniawan dan Pembaca Doa.
(SD/D/BKPP/Sl/2017)

(11) Perihal: Rekomendasi *Pertanggungjawaban*
APBDes Pandowoharjo
Tahun 2016
(SD/D/Kc/Sl/2017)

Penggunaan kata *rohaniawan* pada data (10) dan *pertanggungjawaban* pada data (11) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku ialah *rohaniwan* dan *pertanggungjawaban* seperti pada (10a) dan (11a) berikut.

- (10a) Perihal: Permohonan Bantuan
Rohaniwan dan Pembaca Doa
- (11a) Perihal: Rekomendasi Pertanggungjawaban
APBDes Pandowoharjo
Tahun 2016

d) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Alamat Tujuan Surat

Kesalahan penggunaan diksi pada alamat tujuan surat dapat dilihat pada contoh berikut.

- (12) Kepada:
Yth. Kepala Balai Bahasa
Daerah Istimewa Yogyakarta
Di YOGYAKARTA
(SD/D/BKD/B/2016)

Penggunaan kata penghubung *kepada* pada data (12) tidak tepat karena dalam konstruksi tersebut tidak untuk menghubungkan antar-satuan lingual. Penggunaan kata *kepada* untuk menandai tujuan orang pada data (12) tidak tepat karena mubazir. Untuk menandai orang yang dituju, sudah dimiliki satuan *yth.* (*yang terhormat*) yang sekaligus sebagai penghormatan. Di samping itu, penggunaan kata depan *di* sebagai penanda tempat tidak diperlukan karena dalam konteks tersebut kata yang mengikutinya, misalnya *Yogyakarta*, sudah menyatakan makna 'tempat' seperti pada (12a) berikut.

- (12a) Yth. Kepala Balai Bahasa
Daerah Istimewa Yogyakarta
Yogyakarta

3.2.1.3 Kesalahan Penggunaan Diksi pada Tubuh Surat

a) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Alinea Pembuka Surat

Kesalahan penggunaan diksi pada alinea pembuka surat dapat dilihat pada contoh berikut.

- (13) *Dengan hormat* kami beritahukan bahwa pada tahun 2016 Widyaiswara Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta akan melakukan penelitian kediklatan.
(SD/D/BKD/SI/2016)

Penggunaan satuan *dengan hormat* pada data (13) tidak tepat karena maksud penghormo-

matan sudah tertera dalam salam pembuka surat, yang di antaranya dinyatakan dengan satuan *dengan hormat*. Perbaikan data (13) dapat dilakukan dengan menghilangkan satuan *dengan hormat* seperti pada (13a) berikut.

- (13a) Kami beri tahukan bahwa pada tahun 2016 widyaiswara Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta akan melakukan penelitian kediklatan.

Jika alinea pembuka surat tersebut dimulai dengan pernyataan tentang sarana yang digunakan untuk memberitahukan suatu hal, yaitu surat, satuan *dengan surat ini* atau *dengan ini* dapat digunakan seperti pada (13b) dan (13c) berikut.

- (13b) *Dengan surat ini* kami beri tahukan bahwa pada tahun 2016 widyaiswara Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta akan melakukan penelitian kediklatan.

- (13c) *Dengan ini* kami beri tahukan bahwa pada tahun 2016 widyaiswara Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta akan melakukan penelitian kediklatan.

b) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Alinea Isi Surat

Kesalahan penggunaan diksi pada alinea isi surat dapat dilihat pada contoh berikut.

- (14) Berkaitan dengan hal tersebut, sebelum kegiatan praktik dilaksanakan, peserta diklat dimohon melaksanakan orientasi apresiasi, menyelesaikan administrasi, dan *mentaati* ketentuan diklat yang berlaku.

(SD/D/BKD/SI/2016)

Penggunaan kata *mentaati* pada data (14) salah karena tidak sesuai dengan kaidah pembentukan kata dalam bahasa Indonesia, yaitu bentuk dasar yang berhuruf awal /t/ apabila mendapat awalan *meng-*, huruf /t/ itu luluh menjadi /n/ (lihat Moeliono dkk., hlm. 122). Jadi, kata *mentaati* pada data (14) harus diubah menjadi *menaati* seperti pada (14a) berikut.

- (14a) Berkaitan dengan hal tersebut, sebelum kegiatan praktik dilaksanakan, peserta diklat dimohon melaksanakan orientasi apresiasi, menyelesaikan administrasi, dan *menaati* ketentuan diklat yang berlaku.

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada alinea isi surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(15) Sehubungan dengan hal *tersebut diatas*, kami mohon bantuan Saudara untuk menunjuk pejabat di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman agar menjadi Rohaniwan Islam dan Kristen serta Pembaca Doa pada pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan *dimaksud*.

(SD/D/BKPP/Sl/2017)

(16) Pada Proses penyusunan dan penyidangan APBDes dengan Badan Permusyawaratan Desa, mereka selalu kami dampingi *sesuai* tugas dan pokok fungsi kami sebagai Pembina wilayah.

(SD/D/Kc/Sl/2017)

Penggunaan kata *tersebut di atas* pada data (15) tidak tepat karena memperlihatkan pemborosan kata. Di samping itu, penggunaan kata *dimaksud* tidak tepat karena tidak jelas acuannya. Agar efisien dalam penggunaan kata, pada data (15) cukup digunakan kata *tersebut* yang bermakna 'sudah disebutkan' atau *di atas* karena referen yang ditunjuk berposisi di atas, dalam halaman yang sama. Agar pengacuannya jelas, kata *dimaksud* pada data (15) juga harus diubah dengan *tersebut* seperti pada (15a) dan (15b). Penggunaan kata *sesuai* pada data (16) tidak tepat karena terjadi kerumpangan penggunaan kata *dengan* sebagai pembentuk frasa idiomatik *sesuai dengan* seperti pada data (16a) berikut.

(15a) Sehubungan dengan hal *tersebut*, kami mohon bantuan Saudara untuk menunjuk pejabat di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman agar menjadi rohaniwan Islam dan Kristen serta pembaca doa pada pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan *tersebut*.

(15b) Sehubungan dengan hal *di atas*, kami mohon bantuan Saudara untuk menunjuk pejabat di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman agar menjadi rohaniwan Islam dan Kristen serta pembaca doa pada pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan *tersebut*.

(16a) Pada proses penyusunan dan penyidangan APBDes dengan Badan Permusyawaratan

Desa, mereka selalu kami dampingi *sesuai dengan* tugas pokok dan fungsi kami sebagai pembina wilayah.

c) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Alinea Penutup Surat

Kesalahan penggunaan diksi pada alinea penutup surat dapat dilihat pada contoh berikut.

(17) Demikian, atas perhatian dan bantuannya, diucapkan terima kasih.

(SD/D/DP/Sl/2017)

(18) *Demikian* surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan *bila* di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, *maka* saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

(SD/D/DP/Sl/2017)

Penggunaan bentuk *-nya* pada kata *bantuannya* dan *di-* pada *diucapkan* pada data (17) tidak tepat. Kedudukan pengirim surat ialah sebagai orang pertama dan penerima surat sebagai orang kedua. Oleh sebab itu, untuk menyapa orang kedua semestinya digunakan kata sapaan *saudara, bapak, ibu*, atau *Anda*, sedangkan untuk orang pertama semestinya digunakan kata ganti *saya* atau *kami*. Penggunaan kata *demikian* pada data (17) dan (18) mubazir. Penggunaan kata *bila* sebagai konjungsi yang bermakna 'persyaratan' pada data (18) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku ialah *apabila* atau *jika*. Di samping itu, penggunaan kata *maka* sebagai konjungsi yang bermakna 'akibat' pada data (18) tidak tepat karena kehadirannya meniadakan klausa induk. Data (17) dan (18) perlu diubah menjadi (17a), (18a), dan (18b) berikut.

(17a) Atas perhatian dan bantuan *Saudara/Bapak/Ibu/Anda, saya/kami* ucapkan terima kasih.

(18a) Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan *apabila* di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

(18b) Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah

jabatan dan *jika* di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

3.2.2 Kesalahan Penggunaan Diksi pada Laporan

3.2.2.1 Kesalahan Penggunaan Diksi pada Pembuka Laporan

a) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Kata Pengantar

Kesalahan penggunaan diksi pada kata pengantar laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(19) Hasil pelaksanaan tugas kami *haturkan* sebagai berikut.

(L/D/BKD/SI/2016)

Penggunaan kata *hatur (-kan)*, yang berasal dari bahasa Jawa, pada data (19) tidak tepat karena dalam bahasa Indonesia kata itu sudah ada padanannya, yaitu *sampai(-kan)*. Dengan kata lain, kata *haturkan* (19) berpadanan dengan *sampaikan* seperti pada (19a) berikut.

(19a) Hasil pelaksanaan tugas kami *sampaikan* sebagai berikut.

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada kata pengantar laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai BKD yang melibatkan lintas bidang yang mempunyai kemampuan melaksanakan pembangunan/pengembangan SIMPEG *sesuai* kedudukan dalam tim kerja.

(L/D/BKD/SI/2016)

(20) Sebagai pertanggungjawaban kami selaku Pengguna Anggaran dari kegiatan Pembinaan Pegawai Tahun Anggaran 2013, maka kami susun laporan penyelenggaraan kegiatan itu dalam sebuah buku laporan dengan harapan dapat dievaluasi dan selanjutnya dapat *dipergunakan* sebagai bahan untuk penyempurnaan kegiatan di masa yang akan datang.

(L/D/BKD/SI/2016)

Penggunaan kata *sesuai* pada data (20) tidak tepat karena memperlihatkan kerumpangan unsur *dengan* sebagai pembentuk frasa *sesuai dengan* seperti pada (20a). Penggunaan kata *dipergunakan* yang berarti 'dijadikan berguna'

pada data (21) tidak tepat. Sesuai dengan konteksnya, pada data (21) semestinya digunakan kata *digunakan* 'dimanfaatkan' seperti pada (21a) berikut.

(20a) Tim pelaksana terdiri dari pegawai BKD yang melibatkan lintas bidang yang mempunyai kemampuan melaksanakan kegiatan pembangunan/pengembangan simpeg *sesuai dengan* kedudukan dalam tim kerja.

(21a) Sebagai pertanggung-jawaban kami selaku pengguna anggaran kegiatan Pembinaan Pegawai Tahun Anggaran 2013, kami susun laporan penyelenggaraan kegiatan itu dalam sebuah buku laporan dengan harapan dapat dievaluasi dan selanjutnya dapat *digunakan* sebagai bahan untuk penyempurnaan kegiatan di masa yang akan datang.

b) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Daftar Isi

Kesalahan penggunaan diksi pada daftar isi laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(21) BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

(L/D/BKD/SI/2016)

Penggunaan kata *kesimpulan* 'hasil menyimpulkan' pada data (22) tidak tepat karena tidak ekonomis. Semestinya digunakan kata *simpulan* 'hasil menyimpulkan' seperti pada (22a) berikut.

(22a) BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada daftar isi laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(22) BAB II *METODOLOGI* PENGUKURAN

(L/D/BKD/GK/2016)

Penggunaan kata *metodologi* 'ilmu tentang metode' pada data (23) tidak tepat dan semestinya digunakan kata *metode* 'cara kerja yang bersistem untuk memudahkan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan' seperti pada (23a) berikut.

(23a) BAB II *METODE* PENGUKURAN

3.2.2.2 Kesalahan Penggunaan Diksi pada Tubuh Laporan

a) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Pendahuluan Laporan

Kesalahan penggunaan diksi pada pendahuluan laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(24) *Rincian* anggaran dan realisasinya sebagai berikut.

(L/D/Setda/SI/2016)

Penggunaan kata *rincian* pada data (24) salah. Kata dasar yang baku ialah *perinci* bukan *rinci* sehingga apabila mendapat akhiran *-an* menjadi *perincian* 'uraian yang berisi bagian kecil-kecil satu demi satu' bukan *rincian* seperti pada (24a) berikut.

(24a) *Perincian* anggaran dan realisasinya ialah sebagai berikut.

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada pendahuluan laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(25) Sementara itu Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan *mengkoordinasi* pengelolaan dokumen dan informasi pegawai.

Penggunaan kata *mengkoordinasi* pada data (25) salah karena tidak sesuai dengan kaidah pembentukan kata dalam bahasa Indonesia, yaitu bentuk dasar yang berhuruf awal /k/ apabila mendapat awalan *meng-*, huruf /k/ itu luluh menjadi /ng/ (Moeliono et al. 2017). Jadi, kata *mengkoordinasi* pada data (25) harus diubah menjadi *mengoordinasi* seperti pada (25a) berikut.

(25a) Sementara itu Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan *mengoordinasi* pengelolaan dokumen dan informasi pegawai.

b) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Isi Laporan

Kesalahan penggunaan diksi pada isi laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(26) Koordinator Pelaksana Teknis mempunyai tugas:

- Membantu ketua dalam melaksanakan tugasnya
- *Mengkoordinir*, menyiapkan, dan menyelenggarakan diskusi dan rapat
- *Mengkoordinir* pelaksanaan teknis dalam kegiatan pembangunan/pengembangan SIM-PEG.

(L/D/Setda/SI/2016)

Penggunaan kata *mengkoordinir* pada data (26) salah. Kata dasar yang baku ialah *koordinasi* bukan *koordinir*. Apabila kata *koordinasi* mendapat awalan *meng-*, huruf /k/ pada *koordinasi* luluh menjadi /ng/ (Moeliono et al. 2017), sehingga menjadi *mengoordinasi* seperti pada (26a) berikut.

(26a) Koordinator Pelaksana Teknis mempunyai tugas

- membantu ketua dalam melaksanakan tugasnya;
- *mengoordinasi*, menyiapkan, dan menyelenggarakan diskusi dan rapat; dan
- *mengoordinasi* pelaksanaan teknis dalam kegiatan pembangunan/pengembangan simpeg.

c) Kesalahan Penggunaan Diksi pada Penutup Laporan

Kesalahan penggunaan diksi pada penutup laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(27) Pengembangan terhadap aplikasi SIMPEG tetap diperlukan sehingga data yang disajikan dapat lebih baik dan lebih sempurna serta dapat *mengakomodir*/memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan dalam rangka pengelolaan kepegawaian pada masa yang akan datang.

(L/D/Setda/SI/2016)

Penggunaan kata *mengakomodir* pada data (27) salah. Kata dasar yang baku ialah *akomodasi* bukan *akomodir*. Setelah mendapat awalan *meng-*, kata *akomodasi* menjadi *mengakomodasi* seperti pada (27a) berikut.

(27a) Pengembangan aplikasi simpeg tetap diperlukan sehingga data yang disajikan dapat lebih baik dan lebih sempurna serta dapat *mengakomodasi*/memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan dalam rangka pengelolaan kepegawaian pada masa yang akan datang.

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada penutup laporan dapat dilihat pada contoh berikut.

(28) Data Kepegawaian yang akurat, lengkap dan *up to date* sangat mendukung terciptanya pengelolaan kepegawaian yang baik dan optimal.

(L/D/Setda/SI/2016)

Penggunaan kata *up to date* pada data (28) tidak tepat karena dalam bahasa Indonesia kata itu sudah ada padanannya, yaitu *terbaru* seperti pada (28a) berikut.

(28a) Data kepegawaian yang akurat, lengkap, dan *terbaru* sangat mendukung terciptanya pengelolaan kepegawaian yang baik dan optimal.

3.2.3 Kesalahan Penggunaan Diksi pada Papan Nama Ruang

Kesalahan penggunaan diksi pada papan nama ruang dapat dilihat pada contoh berikut.

(29) ASSISTEN I

(PN/D/RS/KP/2019)

Penggunaan kata *assiten* pada data (29) salah karena dalam bahasa Indonesia kata yang baku ialah *asisten*. Di samping itu, kata *ruang* sebagai unsur nama wajib hadir seperti pada (29a) berikut.

(29a) RUANG ASISTEN I

Contoh lain kesalahan penggunaan diksi pada papan nama ruang dapat dilihat pada contoh berikut.

(30) SAMPLING

(PN/D/RS/SI/2018)

(31) SECURITY

(PN/D/RS/SI/2018)

(32) NURSE STATION

(PN/D/RS /KP/2019)

(33) HEALTH EDUCATION CORNER

(PN/D/RS/KY/2017)

(34) BPJS Center

(PN/D/RS/SI/2018)

(35) RUANG DRIVER

(PN/D/DP/KY/2017)

(36) TEMPAT LIGALISIR

(PN/D/RS/SI/2018)

Penggunaan kata atau frasa *sampling* pada data (30), *security* pada data (31), *nurse station*

pada data (32), *health education corner* pada data (33), *center* pada data (34), dan *driver* pada data (35) salah karena dalam bahasa Indonesia sudah ada padanannya, yaitu *percontohan*, *keamanan*, *fasilitas perawat*, *pojok pendidikan kesehatan*, *pusat*, dan *sopir*. Di samping itu, kata *ruang* sebagai unsur nama wajib hadir pada data (30), (31), dan (32) seperti pada (30a), (31a), dan (32a). Penggunaan kata *ligalisir* pada data (36) salah karena dalam bahasa Indonesia bentuk yang baku ialah *legalisasi* seperti pada (36a) berikut.

(30a) RUANG PERCONTOH

(31a) RUANG KEAMANAN

(32a) RUANG FASILITAS PERAWAT

(33a) POJOK PENDIDIKAN KESEHATAN

(34a) Pusat BPJS

(35a) RUANG SOPIR

(36a) TEMPAT LEGALISIASI

4. Simpulan

Kesalahan penggunaan diksi bahasa Indonesia pada badan publik dapat terjadi pada surat dinas, laporan, dan papan nama ruang. Kesalahan penggunaan diksi itu disebabkan oleh penggunaan kata asing dan kata daerah yang padanannya sudah ada dalam bahasa Indonesia atau penggunaan kata yang tidak sesuai dengan kaidah tata bentuk kata dalam bahasa Indonesia.

Daftar Pustaka

Arba'i, Sigit. 2014. "Kesalahan Pilihan Kata Dalam Surat Dinas Instansi Pemerintah Kabupaten Bantul." Hlm. 237 dalam *Prosiding Diskusi Ilmiah (Lokakarya Hasil Penelitian) Kebahasaan dan Kesastraan*, editor D. P. Prabowa dan E. Setiyanto. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Balai Pengkajian Pengembangan Komunikasi dan Informatika (BPPKI) Yogyakarta.

Asri, M. 2014. "Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat dalam Surat Dinas pada Kantor Wali Kota Makassar Provinsi Sulawesi

- Selatan." *Gramatika: Jurnal Ilmiah Kebahasaan dan Kesastraan* 2 (1): 9-11.
<https://doi.org/10.31813/gramatika/2.1.2014.79.39--50>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2020. "KBBI Daring." (<http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/>).
- Baryadi, I. Praptomo. 2015. *Pendahuluan*. 1st ed. editor L. Indarwati. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Darmawati, M. 2019. "Ketidakefektifan Kalimat pada Surat Dinas Pemerintah: Studi Kasus Kabupaten Gorontalo." *Telaga Bahasa: Jurnal Ilmiah Kebahasaan dan Kesastraan* 7 (2): 1-20.
<https://doi.org/10.36843/tb.v7i2.179>
- Fitriyani, Afiati Handayu Diyah. 2018. "Analisis Kesalahan Penggunaan Kata Dalam Tajuk Suara Muhammadiyah." Hlm. 159 dalam *Prosiding: Seminar Nasional Kebahasaan dan Kesastraan*, edited by E. Setiyanto and S. A. Ismiyati. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Indiyastini, Titik. 2018. "Kesalahan Paragraf Pada Laporan Dinas Badan Publik Di Yogyakarta." Hlm. 143 dalam *Prosiding: Seminar Nasional Kebahasaan dan Kesastraan*, editor E. Setiyanto dan S.A. Ismiyati. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Moeliono, Anton M., Hans Lapoliwa, Hasan Alwi, Sry Satria Tjatur Wisnu Sasangka, and Sugiyono. 2017. "Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia." Hlm. 21-22 dalam *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Nardiati, Sri. 2017. "Makna Ungkapan Penghubung Sehubungan Dengan pada Surat Dinas." Hlm. 10 dalam *Prosiding: Hasil Penelitian Kebahasaan dan Kesastraan*, editor U. Sidik, D. Atmawati, H. Mardianto, dan D. P. Prabowa. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2011. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Prasetyo, Aji. 2014. "Analisis Kesalahan Penulisan Bahasa Indonesia pada Media Luar Ruang di Kabupaten Bantul." Hlm. 165 dalam *Prosiding: Diskusi Ilmiah (Lokakarya Hasil Penelitian) Kebahasaan dan Kesastraan*, editor D.P. Prabowa dan E. Setiyanto. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Balai Pengkajian Pengembangan Komunikasi dan Informatika Yogyakarta.
- Prasetyo, Aji. 2017. "Struktur Frasa Papan Nama Hotel-Hotel di DIY." Hlm. 231 dalam *Prosiding: Hasil Penelitian Kebahasaan dan Kesastraan*, editor U. Sidik, D. Atmawati, H. Mardianto, dan D.P. Prabowa. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Sudaryanto. 2015. "Pendahuluan." Hlm. 6-8 dalam *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan secara Linguistik*. Yogyakarta: Sanata Dharma University Press.
- Sugiarto, Joko. 2017. "Bahasa Papan Nama di Yogyakarta Sebagai Ragam Bahasa." Hlm. 121 dalam *Prosiding: Hasil Penelitian Kebahasaan dan Kesastraan*, editor U. Sidik, D. Atmawati, H. Mardianto, dan D.P. Prabowa. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.

- Sumadi. 2018. “Kesalahan Kalimat Bahasa Indonesia dalam Laporan Dinas pada Badan Publik di Daerah Istimewa Yogyakarta.” Hlm. 13–28 dalam *Prosiding: Seminar Nasional Kebahasaan dan Kesastraan*, editor E. Setiyanto dan S.A. Ismiyati. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Tarigan, Henry Guntur, dan Djago Tarigan. 1990. “Analisis Kesalahan Berbahasa.” Hlm. 141–42 dalam *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. “Pemakaian Huruf, Penulisan Kata, Pemakaian Tanda Baca, dan Penulisan Unsur Serapan.” *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* 14–20.
- Verhaar, J.W.M. 1996. “Beberapa Cabang Ilmu Linguistik.” Hlm. 9 dalam *Asas-Asas Linguistik Umum*, editor B. Alip, A. Aryanto, B.R. Lestari, F.X. Mukarto, dan I.P. Baryadi. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.