

Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Kalimat Pada Surat Dinas di Kantor Desa Sempu Kecamatan Nawangan Kabupaten Pacitan

Selvi Aulia Putri¹, Arif Musthofa², Sri Pamungkas³

^{1,2,3}Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP PGRI Pacitan, Indonesia

Email: auliaputriselvi3@gmail.com¹, mustofarif99@yahoo.com²,
sripamungkas18@gmail.com³

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa pada tataran kalimat dalam surat dinas di Kantor Desa Sempu, Kecamatan Nawangan, Kabupaten Pacitan. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan preskriptif. Objek yang digunakan berupa 25 surat dinas keluar yang diterbitkan pada bulan Juli 2025. Data dikumpulkan melalui teknik dokumentasi dan dianalisis menggunakan metode agih dengan teknik bagi unsur langsung (BUL). Keabsahan data diperiksa melalui membercheck kepada perangkat desa, teman sejawat, dan ahli bahasa. Hasil penelitian menunjukkan 35 data kesalahan tataran kalimat yang terbagi ke dalam tujuh bentuk, yaitu kalimat tidak bersubjek, kalimat tidak berpredikat, kalimat buntung, penggunaan kata yang tidak perlu, penghilangan konjungsi, kalimat tidak logis, serta sisipan antara predikat dan objek. Kesalahan penggunaan kata yang tidak perlu (pleonasm) mendominasi dengan 22 data. Temuan ini menegaskan perlunya penguatan pemahaman kaidah kalimat efektif bagi perangkat desa dalam penyusunan surat dinas.

Kata Kunci: analisis kesalahan berbahasa, tataran kalimat, surat dinas, kalimat efektif, Desa Sempu

ABSTRACT

This study aims to describe the forms of language errors at the sentence level found in official letters issued by the Sempu Village Office, Nawangan Subdistrict, Pacitan Regency. The study employs a qualitative method with a prescriptive approach. The material analyzed consists of 25 outgoing official letters issued in July 2025. Data were collected through documentation techniques and analyzed using the agih method with the immediate constituent analysis (BUL) technique, while data validity was examined through member checking involving village officials, peer researchers, and a language expert. The results show 35 instances of sentence-level errors across seven categories: subjectless sentences, predicateless sentences, incomplete sentences, unnecessary word use, conjunction omission, illogical sentences, and predicate-object insertion. Unnecessary word use (pleonasm) dominated with 22 instances. These findings underscore the need to strengthen village officials' understanding of effective sentence rules in drafting official letters.

Keywords: language error analysis, sentence level, official letters, effective sentences, Sempu Village

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia merupakan bahasa nasional yang berperan sentral dalam kegiatan administrasi pemerintahan karena menjadi alat komunikasi resmi yang memastikan pesan dan kebijakan tersampaikan dengan jelas, tertib, dan profesional (Agastya *et al.*, 2024). Sebagai bahasa negara yang diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945, bahasa Indonesia tidak hanya berfungsi sebagai identitas

nasional, tetapi juga sebagai instrumen utama dalam penyelenggaraan pemerintahan di semua tingkatan, mulai dari pusat hingga desa. Surat dinas, sebagai salah satu produk administrasi tertulis, wajib disusun dengan bahasa yang baik dan benar agar pesan yang disampaikan tidak menimbulkan kesalahpahaman (Semi, 2008).

Surat dinas berfungsi sebagai media formal untuk menyampaikan informasi, keputusan, serta koordinasi antarinstansi maupun dengan masyarakat dalam pemerintahan desa. Surat dinas merupakan dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum dan menjadi bukti tertulis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, sekaligus alat pertanggungjawaban dan arsip yang dapat dijadikan rujukan dalam pengambilan keputusan di kemudian hari. Ketentuan Pasal 33 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 menegaskan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah maupun swasta. Penggunaan bahasa yang baku dan penulisan yang sesuai kaidah akan memperjelas pesan yang disampaikan serta meminimalkan potensi kesalahpahaman.

Akses terhadap program pembinaan dan pelatihan kebahasaan bagi aparatur desa masih cukup terbatas. Keterbatasan ini bukan disebabkan oleh rendahnya kesadaran perangkat desa, melainkan lebih kepada faktor struktural seperti keterbatasan anggaran, jarak geografis dengan pusat pelatihan, serta padatnya agenda pelayanan masyarakat, sehingga berdampak pada keterampilan menulis surat dinas lebih banyak diperoleh melalui pembelajaran mandiri atau dengan mengacu pada format surat yang sudah ada sebelumnya, tanpa disertai pemahaman kaidah kebahasaan yang memadai. Berdasarkan pengamatan awal di Desa Sempu, masih banyak ditemukan penyimpangan berbahasa yang berpotensi menyebabkan pesan sulit dipahami oleh penerimanya, sejalan dengan pandangan bahwa penulisan surat yang tidak efektif dapat memicu miskomunikasi antara pengirim dan penerima pesan (Agustinus, 2017).

Upaya mengidentifikasi persoalan tersebut memerlukan analisis kesalahan berbahasa yang dilakukan secara kontekstual. Sunaryo dalam Astuti, (2019) menjelaskan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah kegiatan mencatat, mengidentifikasi, menjabarkan, serta menilai bentuk kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh perorangan atau kelompok berdasarkan kaidah bahasa yang berlaku, baik untuk kepentingan praktis maupun teoretis. Corder dalam Tricahyo, (2021) memandang kesalahan berbahasa sebagai cerminan kompetensi bahasa, yaitu penyimpangan yang bersifat sistematis dan konsisten sehingga menunjukkan tahap kemampuan tertentu dari penuturnya.

Corder dalam Sholeha dan Herdiana, (2022) membedakan tiga istilah kesalahan berbahasa, yakni *lapses* (kesalahan akibat peralihan cara bertutur sebelum tuturan selesai, tidak disadari penutur), *errors* (kesalahan akibat pelanggaran kaidah tata bahasa karena penutur belum menguasai kaidah yang berlaku), dan *mistakes* (kesalahan akibat ketidaktepatan memilih kata atau ungkapan meskipun kaidah yang benar sesungguhnya telah diketahui). Kesalahan yang berulang dan konsisten pada sejumlah surat dengan pola yang sama, sebagaimana ditemukan pada surat dinas di

Desa Sempu, lebih tepat dikategorikan sebagai *errors* karena mencerminkan pola sistematis, bukan sekadar kekeliruan performansi yang bersifat insidental (Sabardila, 2014).

Kalimat merupakan elemen dasar dalam berbahasa yang memungkinkan kita untuk menyampaikan pemikiran atau informasi secara utuh. Keberadaan pola intonasi di akhir kalimat memberi tanda atau penekanan pada makna yang ingin disampaikan. Kalimat bisa terdiri dari satu atau lebih klausa yang menunjukkan fleksibilitas dalam penyusunan kalimat untuk menciptakan berbagai variasi dalam komunikasi. Hal ini sejalan dengan Putrayasa, (2016) Kalimat merupakan unit bahasa terkecil yang mampu menyampaikan suatu gagasan secara lengkap. Gagasan tersebut dapat disampaikan baik secara lisan maupun tulisan.

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan gagasan sebagaimana yang dimaksudkan oleh penulis atau pembicara. Kalimat yang digunakan harus dapat menyalurkan ide, tujuan, atau informasi kepada orang lain secara jelas sehingga pesan tersebut dipahami dengan cara yang sama oleh pembaca atau pendengar. Kalimat efektif harus dapat membangun kesepahaman antara penulis dan pembaca maupun antara pembicara dan pendengar (Putri, E. *et al.*, 2022). Suatu kalimat disebut efektif apabila memenuhi empat unsur, yaitu keutuhan, perpautan, pemusatan perhatian, dan keringkasan. Keutuhan tampak apabila setiap kata dalam kalimat membentuk satu kesatuan yang utuh dan padu.

Keutuhan kalimat dapat terganggu jika subjek tidak ada atau jika terjadi ketidakjelasan makna. Perpautan berkaitan dengan hubungan antarunsur dalam kalimat yang harus tersusun secara logis dan mudah dipahami oleh pembaca atau pendengar. Pemusatan perhatian dalam kalimat efektif dapat diwujudkan dengan menempatkan bagian yang dianggap paling penting pada awal atau akhir kalimat. Keringkasan terlihat dari penghematan kata dengan menghilangkan kata-kata yang tidak perlu atau bersifat mubazir (Kemendikdasmen, 1995). Setyawati, (2013) mengidentifikasi dua belas jenis kesalahan yang umum ditemukan pada tataran kalimat, di antaranya kalimat tidak bersubjek, kalimat tidak berpredikat, kalimat buntung, penggunaan kata yang tidak perlu (mubazir), penghilangan konjungsi, kalimat tidak logis, dan sisipan antara predikat dan objek. Ketujuh bentuk kesalahan tersebut relevan untuk dikaji pada surat dinas karena berkaitan langsung dengan kejelasan dan keefektifan penyampaian pesan administratif.

Sejumlah penelitian terdahulu telah mengkaji kesalahan berbahasa pada surat dinas di berbagai konteks pemerintahan. Fauziah Hindasah et al. (2023) menemukan bahwa kesalahan berbahasa pada surat dinas di Kecamatan Sindangkasih umumnya terjadi pada aspek ejaan dan penggunaan kata yang tidak sesuai kaidah. Stofiana dan Ferayana (2022) menyoroti kesalahan ejaan dan tanda baca pada surat dinas di Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau. Purwandari (2013) menunjukkan bahwa kesalahan berbahasa dalam surat-menyurat di kantor kelurahan sering muncul pada aspek diksi dan struktur kalimat yang tidak efektif. Meidiana et al. (2022) meneliti surat dinas di kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas dan

menemukan kesalahan dominan pada ejaan serta ketidaktepatan struktur kalimat, sedangkan Sari dan Turistiani (2022) mengidentifikasi berbagai bentuk kesalahan pada surat dinas di Kantor Kecamatan Sumberejo, terutama pada struktur kalimat dan penggunaan kata yang tidak efektif.

Berbagai penelitian tersebut menunjukkan bahwa kajian kesalahan berbahasa pada surat dinas lebih banyak berfokus pada identifikasi bentuk kesalahan secara umum, tanpa meninjau secara khusus konteks pemerintahan desa sebagai unit administrasi dengan karakteristik komunikasi dan sumber daya manusia yang berbeda dari instansi tingkat kabupaten atau kota. Penelitian tentang surat dinas di tingkat desa relatif masih terbatas dan belum banyak menggambarkan secara rinci bentuk kesalahan tata kalimat yang muncul pada dokumen resmi di lingkungan tersebut.

Kesenjangan inilah yang mendasari penelitian ini menjadi penting untuk mengisi celah kajian yang belum banyak disentuh, yaitu analisis mendalam terhadap kesalahan berbahasa pada tataran kalimat dalam surat dinas di tingkat pemerintahan desa. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa pada tataran kalimat dalam surat dinas tersebut sekaligus memberikan pemahaman yang bersifat konstruktif, bukan untuk menilai negatif kinerja perangkat desa, melainkan sebagai upaya bersama meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan desa yang tertib, sesuai kaidah kebahasaan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan preskriptif. Menurut Hutabarat, (2015) dalam pendekatan preskriptif, tata bahasa dipandang sebagai seperangkat kaidah atau aturan yang wajib dikuasai oleh penutur bahasa, sehingga setiap kalimat dapat dikaji secara sistematis dan kemudian dinilai untuk melihat apakah susunannya telah sesuai atau justru menyimpang dari ketentuan tata bahasa yang dianggap benar secara gramatikal. Tujuan pendekatan ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai bentuk-bentuk bahasa yang telah distandardisasi, baik bahasa yang dipakai secara umum maupun bahasa yang digunakan untuk keperluan tertentu.

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Desa Sempu, Kecamatan Nawangan, Kabupaten Pacitan, Provinsi Jawa Timur sebagai lokasi utama dalam memperoleh data penelitian. Pelaksanaan penelitian di lokasi ini juga mempertimbangkan aksesibilitas, ketersediaan data, serta dukungan dari pihak pemerintah desa yang memungkinkan peneliti untuk memperoleh informasi secara langsung.

Data dalam penelitian ini berupa kesalahan berbahasa pada aspek ejaan dan kalimat yang terdapat dalam surat dinas di Kantor Desa Sempu Kecamatan Nawangan. Data tersebut dikumpulkan dari isi dokumen surat dinas yang menjadi objek pengamatan. Data yang dikumpulkan berupa surat dinas asli yang dihasilkan pada bulan Juli 2025 dengan didasarkan pada pertimbangan bahwa pada bulan tersebut terjadi peningkatan aktivitas administrasi di kantor desa, sehingga sudah

merepresentasikan penggunaan bahasa sesuai dengan fokus penelitian. Surat yang dijadikan sebagai sumber data dalam penelitian ini berjumlah 25 surat dengan jenis surat yaitu surat keterangan, surat pengantar, surat undangan, surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, dan surat dispensasi.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi. Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen surat dinas yang menjadi objek penelitian. Dokumen tersebut difoto, disalin, dan dibaca secara cermat untuk menemukan bagian-bagian yang mengandung kesalahan berbahasa. Penulis menggunakan metode *membercheck* untuk memverifikasi keabsahan data yang diperoleh dari informan. *Membercheck* adalah proses verifikasi data yang dikumpulkan oleh peneliti dengan pemberi data. Proses ini dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesai, atau setelah peneliti memperoleh temuan atau kesimpulan tertentu (Sugiyono, 2020).

Penelitian ini menggunakan metode agih dalam menganalisis data. Metode agih merupakan metode analisis yang alat penentunya berasal dari bahasa yang menjadi objek kajian itu sendiri. Metode agih menggunakan alat penentu yang digunakan secara jelas dan konsisten berupa bagian atau unsur dari bahasa sasaran penelitian, seperti kata, fungsi sintaksis, klausa, dan unsur kebahasaan lainnya (Sudaryanto, 1993). Penerapan metode dilakukan dengan menggunakan teknik dasar berupa teknik BUL (Bagi Unsur Langsung).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Merujuk pada perbedaan yang dikemukakan Corder, penyimpangan berbahasa dapat dibedakan menjadi *lapses*, yaitu penyimpangan yang muncul akibat keterbatasan pemrosesan saat bertutur atau menulis dan bersifat insidental, serta *errors*, yaitu penyimpangan yang terjadi akibat penerapan kaidah yang belum sepenuhnya dikuasai oleh penutur sehingga bersifat sistematis dan konsisten. Kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam surat dinas yang diterbitkan oleh Kantor Desa Sempu tergolong ke dalam kategori *errors*, bukan *lapses* maupun *mistakes*.

Hal ini didasarkan pada kenyataan bahwa bentuk kesalahan yang sama muncul secara berulang pada surat-surat yang berbeda dan diterbitkan pada waktu yang berbeda pula, sehingga kemunculannya tidak dapat dipandang sebagai kekeliruan sesaat akibat ketidaktelitian penutur dalam situasi tertentu, melainkan mencerminkan pola penerapan kaidah bahasa Indonesia yang belum sepenuhnya dikuasai oleh perangkat desa yang menyusun dokumen tersebut.

Tabel 1. Kesalahan berbahasa tataran kalimat

No	Jenis Kesalahan	Deskripsi kesalahan
1.	Kalimat tidak bersubjek	Kalimat diawali dengan kata “adalah” sehingga subjek menjadi kabur
		Tidak ada kejelasan siapa yang menyampaikan terima kasih

2.	Kalimat tidak berpredikat	kalimat tersebut tidak memiliki predikat yang jelas karena setelah subjek tidak ada yang menerangkan tindakan
3.	Kalimat tidak bersubjek dan berpredikat	Tidak memiliki struktur kalimat yang utuh karena tidak jelas subjek dan predikatnya.
4.	Penggunaan kata yang tidak perlu	Penggunaan 2 kata yang memiliki maksud sama, sehingga cukup dipilih salah satu saja
5.	Penghilangan konjungsi	Kesalahan penghilangan konjungsi terjadi ketika penulis tidak menyertakan konjungsi yang seharusnya hadir untuk menghubungkan antarbagian dalam kalimat.
6.	Kalimat tidak logis	Informasi atau unsur yang digunakan dalam kalimat tidak sesuai dengan logika, fakta, maupun kaidah kebahasaan yang berlaku
7.	Antara predikat dan objek tersisipi	Kesalahan antara predikat dan objek tersisipi terjadi ketika terdapat unsur lain yang menyela atau menyisipi hubungan antara predikat dan objek dalam sebuah kalimat.

Tabel 2. Frekuensi distribusi kesalahan berbahasa tataran kalimat

NO	Bentuk kesalahan	Frekuensi
1.	Kalimat tidak bersubjek	2
2.	Kalimat tidak berpredikat	2
3.	Kalimat buntung (tidak bersubjek dan tidak berpredikat)	1
4.	Penggunaan kata yang tidak perlu	22
5.	Penghilangan konjungsi	5
6.	Kalimat tidak logis	2
7.	Antara predikat dan objek tersisipi	1
Total keseluruhan		35

Tabel di atas menunjukkan bahwa kesalahan yang paling dominan adalah penggunaan kata yang tidak perlu, dengan frekuensi 22 kesalahan. Kesalahan ini jauh lebih tinggi dibandingkan jenis kesalahan lainnya, sehingga menjadi aspek yang paling perlu diperhatikan dalam penyusunan kalimat. Kesalahan penghilangan konjungsi tercatat sebanyak 5 kesalahan, kesalahan kalimat tidak bersubjek, kalimat tidak berpredikat, dan kalimat tidak logis masing-masing berjumlah 2 kesalahan. Kesalahan yang relatif jarang ditemukan meliputi kalimat buntung (tidak bersubjek dan tidak berpredikat) serta penyisipan unsur antara predikat dan objek, yang

masing-masing hanya terjadi sebanyak 1 kesalahan. Secara keseluruhan, data ini menunjukkan bahwa kesalahan dalam keefektifan kalimat, terutama penggunaan kata yang berlebihan, masih mendominasi dan perlu diperbaiki agar kalimat menjadi lebih jelas dan efektif. Adapun analisis data adalah sebagai berikut.

1. Kalimat Tidak Bersubjek

Subjek merupakan unsur yang sangat penting dalam penulisan suatu kalimat karena subjek berfungsi sebagai pokok pembicaraan dalam sebuah kalimat. Kalimat yang tidak memiliki subjek yang jelas dapat menimbulkan ketidakjelasan makna sehingga informasi yang disampaikan menjadi kurang efektif dan sulit dipahami pembaca. Ketidakjelasan subjek biasanya terjadi karena adanya penggunaan kata tertentu yang mengaburkan subjek atau karena tidak adanya unsur yang menunjukkan pelaku dalam kalimat.

Kesalahan kalimat tidak bersubjek ditemukan pada 2 data. Ketidakjelasan subjek pada umumnya terjadi karena penggunaan kata tertentu yang mengaburkan subjek, sebagaimana tampak pada data berikut.

Adalah benar-benar penduduk Desa kami... (**Surat 1**)

Kalimat pada data tersebut termasuk kalimat tidak bersubjek kalimat diawali dengan kata *adalah* tanpa didahului unsur subjek, sehingga subjek kalimat menjadi tidak jelas. Subjek merupakan unsur pokok kalimat yang harus hadir secara eksplisit agar makna kalimat dapat dipahami pembaca. Penggunaan kata *adalah* di awal kalimat menyebabkan unsur subjek terlompatis, sehingga pembaca tidak dapat mengetahui siapa yang dimaksud sebagai penduduk desa. Kalimat yang baik seharusnya memiliki struktur minimal Subjek-Predikat (S-P).

Kesalahan yang berbeda, tetapi masih berada dalam kategori yang sama, ditemukan pada kalimat berikut.

...atas *kehadirannya disampaikan* terima kasih. (**Surat 5**)

Kalimat tersebut tidak memiliki unsur yang menunjukkan siapa pihak yang menyampaikan ucapan terima kasih. Kalimat hanya memuat keterangan dan predikat tanpa disertai subjek yang berfungsi sebagai pelaku tindakan. Penulisan surat undangan resmi seharusnya tidak terdapat ketidakjelasan subjek seperti ini, karena dapat menimbulkan ambiguitas mengenai siapa sesungguhnya yang menyampaikan ucapan terima kasih, apakah lembaga pengirim surat, ketua panitia, atau pihak lain.

2. Kalimat Tidak Berpredikat

Predikat merupakan unsur penting dalam sebuah kalimat karena berfungsi menjelaskan tindakan, keadaan, atau peristiwa yang dilakukan oleh subjek. Kalimat yang tidak memiliki predikat yang jelas akan menyebabkan informasi dalam kalimat menjadi kurang lengkap dan sulit dipahami pembaca. Ketidakjelasan predikat biasanya terjadi karena tidak adanya kata kerja atau unsur yang menerangkan subjek dalam kalimat. Kesalahan tersebut dapat dilihat pada data di bawah ini.

Demikian surat keterangan *ini* untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya
(Surat 1)

Kalimat pada data di atas menunjukkan frasa *surat keterangan ini* yang berfungsi sebagai subjek, tetapi tidak diikuti oleh predikat yang menerangkan tindakan terhadap subjek tersebut. Frasa *untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya* hanya berfungsi sebagai keterangan tujuan sehingga tidak dapat mengganti. Frasa *untuk dapat dipergunakan* memang mengandung kata kerja, tetapi kehadirannya dalam kalimat ini hanya berfungsi menjelaskan tujuan, bukan menyatakan tindakan pokok yang dilakukan oleh subjek.

3. Kalimat tidak bersubjek dan tidak berpredikat

Subjek dan predikat merupakan unsur utama yang harus terdapat dalam sebuah kalimat. Subjek berfungsi sebagai pokok pembicaraan, sedangkan predikat berfungsi menerangkan tindakan, keadaan, atau peristiwa yang dialami subjek. Kalimat yang tidak memiliki subjek dan predikat yang jelas akan menyebabkan struktur kalimat menjadi tidak lengkap sehingga informasi yang disampaikan sulit dipahami oleh pembaca. Ketidakjelasan subjek dan predikat biasanya terjadi karena penggunaan ungkapan tertentu yang hanya berupa keterangan atau frasa tanpa adanya unsur inti pembentuk kalimat. Bentuk kesalahan tersebut adalah sebagai berikut.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih
(Surat 5)

Kalimat tersebut termasuk kalimat yang tidak memenuhi unsur subjek dan predikat secara utuh. Bagian pertama, yaitu *Demikian untuk menjadi maklum*, hanya berupa frasa yang berfungsi sebagai keterangan tujuan tanpa disertai subjek maupun predikat sehingga tidak dapat berdiri sebagai sebuah kalimat. Sementara itu, bagian kedua, yaitu *atas kehadirannya disampaikan terima kasih*, juga tidak menyatakan subjek secara eksplisit sehingga pelaku yang menyampaikan ucapan terima kasih tidak diketahui dengan jelas. Struktur tersebut menyebabkan informasi yang disampaikan menjadi kurang lengkap dan tidak memenuhi kaidah kalimat efektif.

4. Penggunaan kata yang tidak perlu

Penggunaan kata yang tidak perlu merupakan salah satu bentuk ketidakefektifan kalimat yang sering ditemukan dalam penulisan surat resmi. Kalimat efektif seharusnya disusun secara hemat dengan menggunakan kata-kata yang benar-benar diperlukan sehingga pesan dapat disampaikan secara jelas, singkat, dan mudah dipahami. Terdapat 22 kesalahan yang ditemukan pada bagian ini. Kesalahan tersebut berupa penggunaan unsur bahasa yang berlebihan (pleonasmе), pengulangan informasi yang sama, serta penggunaan dua penanda yang memiliki fungsi atau makna serupa dalam satu konstruksi kalimat. Adapun salah satu bentuk kesalahannya adalah sebagai berikut.

Yang bertanda tangan dibawah ini sekretariat *Desa, Desa Sempu...*

(Surat 2)

Data tersebut mengandung kesalahan berupa pleonasme, karena informasi mengenai satuan wilayah administratif disampaikan secara berulang. Jabatan *Sekretaris Desa* telah menunjukkan bahwa jabatan tersebut berada pada tingkat desa, kemudian informasi tersebut diulang kembali melalui penulisan *Desa* sebelum nama wilayah sehingga menghasilkan bentuk *Sekretariat Desa, Desa Sempu*. Pengulangan unsur yang menyatakan informasi yang sama tidak menambah makna baru dan bertentangan dengan prinsip kehematan dalam kalimat efektif.

5. Penghilangan konjungsi

Penghilangan konjungsi dapat menyebabkan hubungan antarklausa menjadi tidak jelas, kalimat terasa rancu, dan makna yang ingin disampaikan menjadi sulit dipahami. Kesalahan penghilangan konjungsi biasanya terjadi ketika dua klausa digabungkan tanpa adanya kata penghubung yang sesuai.

Berdasarkan hasil analisis, ditemukan lima data yang menunjukkan adanya penghilangan konjungsi. Kesalahan tersebut berupa tidak hadirnya konjungsi koordinatif maupun konjungsi subordinatif yang seharusnya menghubungkan dua klausa atau lebih dalam satu kalimat. Salah satu bentuk kesalahan tersebut dapat dilihat pada kutipan berikut

...benar-benar Penduduk Desa Sempu, *Provinsi Jawa Timur* telah kehilangan sebuah akta kelahiran... **(Surat 2)**

Kalimat di atas memiliki dua klausa yang menyampaikan informasi mengenai subjek yang sama, yaitu klausa *benar-benar Penduduk Desa Sempu, Provinsi Jawa Timur* dan klausa *telah kehilangan sebuah akta kelahiran*. Kedua klausa tersebut disusun secara berurutan tanpa disertai konjungsi yang menghubungkannya sehingga hubungan antarklausa menjadi kurang jelas. Kalimat tersebut menunjukkan diperlukannya konjungsi koordinatif *dan* untuk menghubungkan dua informasi yang berkedudukan setara sehingga kalimat menjadi lebih padu dan mudah dipahami.

6. Kalimat tidak logis

Kalimat tidak logis merupakan kalimat yang mengandung ketidaksesuaian hubungan makna sehingga informasi yang disampaikan tidak dapat diterima secara akal atau tidak sesuai dengan fakta. Kelogisan kalimat memegang peranan yang sangat penting karena surat dinas merupakan sarana komunikasi resmi yang mengemban fungsi penyampaian informasi secara tepat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Berdasarkan hasil analisis, ditemukan dua data yang menunjukkan penggunaan kalimat tidak logis. Ketidaklogisan tersebut disebabkan oleh ketidaksesuaian fakta pada satu data dan hubungan makna antarkomponen kalimat yang tidak sesuai dengan penalaran pada data lainnya. Salah satu bentuk kesalahan tersebut dapat dilihat pada kutipan berikut.

Hari: Kamis

Tanggal: 02 Juli 2025 **(Surat 5)**

Data tersebut mengandung ketidaklogisan informasi, yaitu ketidaksesuaian antara nama hari dan tanggal yang tertera. Berdasarkan kalender, tanggal 2 Juli 2025 jatuh pada hari Rabu, bukan hari Kamis sebagaimana ditulis dalam surat. Ketika melakukan penulisan pada surat dinas, informasi hari dan tanggal memiliki fungsi administratif yang penting, yaitu sebagai penanda waktu yang sah atas suatu kegiatan atau keputusan resmi.

Apabila nama hari yang tertulis tidak sesuai dengan tanggalnya, maka keabsahan informasi waktu dalam surat tersebut menjadi diragukan. Penerima surat bisa bingung menentukan kapan sebenarnya kegiatan tersebut dilaksanakan, apakah mengikuti nama hari atau mengikuti tanggalnya. Kebingungan ini berpotensi menimbulkan kerancuan administratif yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan atau bahkan memunculkan perselisihan terkait waktu pelaksanaan suatu urusan resmi.

7. Antara objek dan predikat tersisipi

Penulisan kalimat harus menggunakan predikat dan objek yang disusun secara langsung tanpa adanya unsur yang tidak diperlukan di antaranya. Predikat berfungsi menjelaskan tindakan yang dilakukan subjek, sedangkan objek merupakan unsur yang dikenai tindakan tersebut. Apabila di antara predikat dan objek terdapat sisipan yang tidak tepat, maka struktur kalimat menjadi kurang efektif dan hubungan makna antarkalimat menjadi tidak jelas. Bentuk kesalahan tersebut adalah swbagai berikut.

...Maka dengan ini kami memerintahkan *kepada* saudara untuk dapat melaksanakan pemindahbukuan... (**Surat 18**)

Kalimat pada data tersebut mengandung penyisipan antara predikat dan objek. Predikat *memerintahkan* seharusnya langsung diikuti oleh objeknya, namun disisipkan frasa *kepada saudara untuk dapat* di antara keduanya sehingga hubungan predikat-objek menjadi tidak langsung dan kalimat terasa berbelit.

Kata *memerintahkan* adalah kata kerja transitif, artinya kata kerja yang langsung membutuhkan objek tanpa perantara kata depan apa pun. Setelah kata *memerintahkan* seharusnya langsung disebutkan siapa yang diperintah, yaitu Saudara, bukan kepada saudara. Ketika kata *kepada* disisipkan, fungsi saudara di dalam kalimat bergeser, yang semula berperan sebagai objek berubah menjadi keterangan, sehingga kalimat kehilangan objek yang seharusnya ada. Kalimat yang baik tidak menyisipkan unsur lain di antara predikat dan objeknya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis terhadap 25 surat dinas yang diterbitkan oleh Kantor Desa Sempu Kecamatan Nawangan Kabupaten Pacitan, ditemukan 35 data kesalahan berbahasa pada tataran kalimat yang terbagi ke dalam tujuh bentuk kesalahan, yaitu kalimat tidak bersubjek (2 data), kalimat tidak berpredikat (2 data), kalimat buntung (1 data), penggunaan kata yang tidak perlu (22 data), penghilangan konjungsi (5 data),

kalimat tidak logis (2 data), serta sisipan antara predikat dan objek (1 data). Kesalahan penggunaan kata yang tidak perlu, khususnya dalam bentuk pleonasme pada frasa jabatan-wilayah dan frasa penutup surat, menjadi kesalahan yang paling dominan dan mencerminkan pola kesalahan yang bersifat sistematis, sejalan dengan konsep errors dalam kerangka analisis kesalahan berbahasa Corder.

Temuan ini menunjukkan bahwa persoalan utama dalam penyusunan surat dinas di tingkat pemerintahan desa tidak selalu terletak pada ketidaklengkapan struktur kalimat, melainkan lebih banyak disebabkan oleh kurangnya penerapan prinsip kehematan dalam penulisan kalimat efektif. Kondisi ini erat kaitannya dengan keterbatasan pembinaan kebahasaan yang rutin dan sistematis bagi aparatur desa, sehingga keterampilan menulis surat lebih banyak diperoleh melalui peniruan format surat-surat sebelumnya tanpa disertai pemahaman kaidah kebahasaan yang memadai.

Penulis dalam hal ini merekomendasikan beberapa saran. Pertama, perlu diadakan pembinaan atau pelatihan kebahasaan yang rutin dan berkelanjutan bagi perangkat desa, khususnya terkait prinsip kalimat efektif dan kaidah penulisan surat dinas. Kedua, perlu disusun panduan atau contoh format surat dinas yang telah diperiksa kesesuaiannya dengan kaidah kebahasaan agar dapat dijadikan rujukan baku oleh perangkat desa dalam penyusunan surat berikutnya. Ketiga, bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk memperluas cakupan penelitian pada aspek kebahasaan lain, seperti diksi atau kesalahan ejaan secara lebih mendalam, maupun memperluas objek penelitian pada surat dinas di beberapa desa sekaligus agar diperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai kualitas bahasa administrasi pemerintahan desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Agastya, D. T., Setyowati, A. D., Nanda, D., & Yuliani, C. (2024). *Implementasi Bahasa Indonesia dalam Penyampaian Kebijakan Informasi Publik*. 2(02), 1–8. <https://doi.org/10.61693/elhadhary.vol202.2024.1-8>
- Agustinus, J. W. (2017). *Analisis Kalimat Efektif Dan Ejaan Yang Disempurnakan Dalam Surat Bisnis*. Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Dan Sekretari. Vol.1 No.1 tahun 2017
- Astuti, E. T. (2019). *Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia Tataran Morfologi Dalam Karangan Deskripsi Peserta Didik Kelas VII E Dan VII F SMP N 35 Semarang*. Universitas Negeri Semarang.
- Hutabarat. (2015). *Pendekatan Deskriptif Dan Preskriptif Dalam Pengembangan Bahasa*. Universitas Sumatera Utara
- Kemendikdasmen, (1995). *Panduan Pustaka: Kalimat Efektif Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
- Putrayasa. (2016). *Jenis - jenis dan pola kalimat bahasa indonesia*. Universitas Udayana Fakultas Sastra Dan Budaya Jurusan Sastra Indonesia
- Putri, E., Anggraini, T. R., & Permanasari, D. (2022). *Pemakaian Kalimat Efektif Pada*

Tajuk Rencana Harian Umum. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia STKIP PGRI .

Sabardila, A. (2014). *Analisis kesalahan dan karakteristik bentuk pasif*. Muhammadiyah University Press.

Sari, V. O. (2018). *Keterampilan Menulis Surat Yang Baik Dan Benar*. Jurnal Elsa, Vol.16 No.2 tahun 2018

Semi, M. A. (2008). *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu

Setyawati, N., & Rohmadi, M. (2010). *Analisis kesalahan berbahasa Indonesia: teori dan praktik*. Yuma Pustaka.

Sholeha, N. A., & Herdiana, H. (2022). *Kesalahan Berbahasa Pada Karangan Siswa Kelas Viii Smpn 13 Tasikmalaya Dengan Menggunakan Model Corder*. Diksatrasia : Jurnal Ilmiah Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia, Vol.6 No.2 tahun 2022. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Galuh

Sudaryanto. (1993). *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa*. Duta Wacana University Press.

Sugiyono. (2020). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Tricahyo, A. (2021). *Analisis Kesalahan dan Kekeliruan Berbahasa*. Ponorogo: CV. Nata Karya.