



## Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas di Kantor Desa Kabuno Kecamatan Tabona Kabupaten Pulau Taliabu

Idwan Djais<sup>1</sup>, Sarmina Ati<sup>2</sup>, Rahima Ode<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> ISDIK Kie Raha Maluku Utara

### Abstract

Received: 16 November 2025

Revised: 29 November 2025

Accepted: 13 Desember 2025

*This study aims to describe the types of language errors in official letters issued by the Kabuno Village Office, Tabona District, Taliabu Island Regency. The focus of the study includes spelling errors, diction errors, and errors in effective sentences. The study employed a qualitative descriptive method, with official letter documents as data sources. Data were collected through documentation techniques and analyzed using data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results indicate that language errors are prevalent in spelling, such as capitalization, punctuation, affixes, abbreviations, and numbers. In terms of diction, non-standard words, inaccurate word choice, and uncommon terms were found. Meanwhile, in terms of sentences, sentences were found to be incoherent, inefficient, illogical, incoherent, and non-parallel. These findings indicate the need to improve village officials' understanding of language rules in writing official letters to ensure effective administrative communication.*

**Keywords:** language errors, official letters, spelling, diction, effective sentences

(\* ) Corresponding Author: [idwanjais@gmail.com](mailto:idwanjais@gmail.com)

**How to Cite:** Djais, I., Ati, S., & Ode, R. (2025). Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas di Kantor Desa Kabuno Kecamatan Tabona Kabupaten Pulau Taliabu. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 11(12.C), 476-481. Retrieved from <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/13768>

## PENDAHULUAN

Bahasa merupakan ungkapan pikiran seseorang, yang digunakan untuk berinteraksi oleh sesama manusia. Sejalan dengan pendapat tersebut Ati (2024) juga mengemukakan bahwa bahasa adalah ungkapan pikiran perasaan seseorang yang dikeluarkan melalui alat artikulasi manusia dan dijadikan sebagai alat interaksi. selanjutnya Maghfiro (2022) melihat bahasa sebagai lambang bunyi yang bersifat arbitre yang digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa bersifat arbiter maksudnya ialah tidak ada hubungan wajib antara lambang dan yang dilambangkan. Selanjutnya Edi (2015:13) juga melihat bahasa sebagai suatu susunan pola bunyi atau simbol yang dihasilkan melalui alat ucap manusia, memiliki arti dan secara konvensional dipakai oleh dua orang atau lebih (penutur) untuk berkomunikasi (menyampaikan pikiran dan perasaan) kepada mitra tutur. Dengan kata lain, bahasa itu sangat penting dalam berkomunikasi dan berinteraksi satu sama lain.

Bahasa dapat berfungsi sebagai alat komunikasi apabila pengguna bahasa, pembaca dan penulis dapat menggunakannya dengan baik, sehingga maksud dan tujuan akan tersampaikan dengan baik pula. Penggunaan bahasa yang baik tersebut dapat diwujudkan atau direalisasikan melalui penguasaan sejumlah kemampuan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis). Sebagai salah satu keterampilan berbahasa, menulis yang baik dapat dilihat sebagai wujud



atau realisasi dari penggunaan bahasa yang baik. Penggunaan bahasa yang baik tersebut akan tercermin pada hasil tulisan yang dibuat (Faisah, 2019).

Menulis merupakan salah satu aspek ketrampilan berbahasa. Keterampilan ini merupakan keterampilan yang aplikatif dalam kehidupan sehari-hari sebagaimana keterampilan lainnya yaitu menyimak, berbicara, dan membaca. Menurut Faisah (2019) Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa, memegang peranan yang sangat penting terutama dalam persuratan.

Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia ( Moeliono, 2012), surat didefinisikan sebagai (1) kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai isi, maksudnya) (2) secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan; (3) sesuatu yang ditulis dan tertulis. Selanjutnya menurut Faisah (2019) fungsi surat mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja.

Surat-menyurat di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan keseharian khususnya di bidang keadministrasian. Surat yang dibuat oleh badan/ lembaga baik pemerintah maupun swasta kalau digolongkan menurut sifatnya disebut surat dinas.

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakilinya suatu badan/ lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Jadi surat dinas merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa resmi. Adapun yang dimaksud bahasa resmi ialah bahasa yang terikat oleh kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, yakni harus memperhatikan penggunaan ejaan, diksi, dan kalimat efektif. Di samping itu, bahasa surat dinas hendaknya memperhatikan kesantunan dan kesopanan (Ermanto dan Emidar, 2018:248).

Pemakaian bahasa resmi pada surat dinas membuat pekerjaan menulis surat dinas menjadi agak berat sehingga banyak surat dinas, baik dari lembaga tertentu maupun perseorangan, yang kadang didapatkan kesalahan di dalamnya. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas dapat berupa kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan penggunaan diksi, dan kesalahan pemakaian kalimat efektif. Hal tersebut memang telah disebutkan oleh Sudarsa, dkk. (1991) bahwa berdasarkan kenyataan, kesalahan penulisan surat dinas yang sering terjadi, yaitu kesalahan pemakaian huruf dan tanda baca yang menyalahi kaidah penulisan (ejaan), bentuk dan pilihan kata yang kurang cermat, pemakaian kata, ungkapan, dan istilah yang tidak baku, pemakaian kalimat yang kurang lengkap atau terpenggal-penggal, bentuk pemerincian yang tidak bernalar, pemakaian laras bahasa yang kurang tepat, dan penggunaan bentuk surat yang tidak efektif.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Desa Kabuno ditemukan fakta bahwa masih ditemukannya kesalahan dalam bahasa pada surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor desa tersebut. Kesalahan tersebut berkaitan dengan penggunaan tanda yang tidak sesuai, serta kesalahan dalam penggunaan huruf kapital. Fakta tersebut menjadi alasan utama peneliti

melakukan penelitian lebih dalam lagi tentang kesalahan berbahasa yang terdapat dalam surat dinas di kantor desa tersebut.

## METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Sumber data utama berupa surat dinas yang diterbitkan Kantor Desa Kabuno. Data diperoleh melalui teknik dokumentasi dan observasi langsung terhadap dokumen. Analisis data dilakukan mengikuti model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Instrumen penelitian adalah peneliti sendiri yang melakukan identifikasi dan klasifikasi kesalahan berbahasa berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), teori diksi, serta ciri-ciri kalimat efektif.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Secara umum kesalahan pada bagian ejaan meliputi penggunaan huruf, penulisan kata dan penggunaan tanda baca. Berikut adalah hasil kesalahan pada pemakaian ejaan yang dimuat dalam bentuk tabel di bawah ini.

**Tabel 1. Jenis Kesalahan Pemakaian Ejaan**

No	Jenis Ejaan	Kesalahan	Contoh Kesalahan
1	Huruf capital		Menulis *kepala desa* seharusnya *Kepala Desa*
2	Huruf miring		Tidak relevan/tidak konsisten penggunaannya
3	Huruf tebal		Tidak relevan/tidak konsisten penggunaannya
4	Kata depan		Menulis "diKantor" seharusnya "di Kantor"
5	Akronim dan singkatan		Menulis *s.kel* tanpa penyesuaian aturan
6	Imbuhan		Salah dalam menulis gabungan awalan dan akhiran
7	Tanda koma		Salah letak tanda koma dalam kalimat
8	Tanda titik dua		Digunakan tidak sesuai kaidah
9	Tanda hubung		Tidak digunakan pada kata ulang/kata majemuk
10	Garis miring		Salah digunakan sebagai pengganti kata 'atau'
11	Penulisan angka/bilangan		Tidak konsisten penulisan angka dan huruf

Berdasarkan temuan penelitian pada surat dinas di Kantor Desa Kabuno, terdapat tiga jenis kesalahan berbahasa yang dominan, yaitu kesalahan ejaan, kesalahan diksi, dan kesalahan dalam penyusunan kalimat efektif. Ketiga jenis kesalahan ini sejalan dengan teori analisis kesalahan berbahasa sebagaimana dikemukakan Tarigan (dalam Setyawati, 2010) bahwa kesalahan berbahasa mencakup penyimpangan dari kaidah ejaan, pilihan kata, hingga struktur kalimat

### Kesalahan Ejaan

Kesalahan ejaan yang ditemukan, seperti pada penggunaan huruf kapital, tanda baca (koma, titik dua, garis miring), serta akronim dan singkatan, menunjukkan kurangnya pemahaman aparatur desa terhadap Pedoman Umum

Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Misalnya, penulisan “kepala desa” seharusnya menggunakan huruf kapital menjadi “Kepala Desa” ketika merujuk pada jabatan tertentu. Hal ini sejalan dengan pendapat Amri (2015) dan Finoza (2008) yang menegaskan bahwa huruf kapital dipakai pada kata penunjuk jabatan atau pangkat yang diikuti nama orang atau jabatan. Kesalahan pada tanda baca juga sering terjadi, seperti salah menempatkan tanda koma di antara subjek dan predikat, yang bertentangan dengan kaidah tanda baca menurut Suandi (2018).

### **Kesalahan Diksi**

Ditemukan banyak kata yang tidak baku atau tidak cermat, seperti penggunaan kata menghubungkan yang seharusnya menghubungi. Fenomena ini mendukung teori Bahtiar & Fatimah (2014) bahwa pilihan kata (diksi) yang tidak tepat akan mengganggu efektivitas komunikasi tertulis. Selain itu, penggunaan istilah yang tidak umum seperti “balairung desa” memperlihatkan kurangnya perhatian terhadap keumuman kata sebagaimana ditekankan oleh Ulyani (dalam Yolanda, 2017) bahwa bahasa dalam surat dinas harus menggunakan kosakata baku dan mudah dipahami.

### **Kesalahan Kalimat Tidak Efektif**

Kesalahan struktur kalimat seperti kalimat tidak sepadan, tidak hemat, tidak logis, tidak padu, dan tidak paralel menunjukkan lemahnya pemahaman penulis surat terhadap ciri-ciri kalimat efektif. Misalnya, kalimat “Kepala desa menugaskan laporan kegiatan kepada sekretaris” tidak logis dan perlu diperbaiki menjadi “Kepala desa menugaskan sekretaris untuk membuat laporan kegiatan”. Temuan ini sejalan dengan teori Arifin & Tasai (dalam Yolanda, 2017) serta Supriadi (2014) yang menyebutkan bahwa kalimat efektif harus memiliki kesepadanan, kehematan, kepaduan, keparalelan, dan kelogisan.

### **Analisis Kesalahan Berbahasa**

Jika ditinjau dari perspektif analisis kesalahan berbahasa (Tarigan dalam Setyawati, 2010; Nisa, 2018), kesalahan pada surat dinas di Kantor Desa Kabuno dapat dikategorikan sebagai kesalahan sintaksis (kalimat tidak efektif), morfologis (kesalahan imbuhan), serta kesalahan pada penerapan kaidah ejaan. Analisis ini menegaskan bahwa sebagian besar kesalahan bersifat sistematis, akibat kurangnya pembinaan atau pedoman teknis yang baku dalam pembuatan surat dinas.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap surat-surat dinas yang diterbitkan oleh Kantor Desa Kabuno, dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen tersebut masih mengandung berbagai kesalahan berbahasa yang cukup signifikan. Kesalahan tersebut meliputi:

1. Kesalahan Pemakaian Ejaan, seperti penggunaan huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, kata depan, imbuhan, tanda baca (koma, titik dua, hubung, garis miring), akronim dan singkatan, serta penulisan angka/bilangan. Kesalahan ini menunjukkan kurangnya pemahaman terhadap kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
2. Kesalahan Pemakaian Diksi, yang mencakup penggunaan kata tidak baku, kata

tidak cermat, dan kata tidak umum. Kesalahan ini menyebabkan ketidaktepatan makna serta ketidakjelasan dalam penyampaian informasi.

3. Kesalahan Kalimat Tidak Efektif, meliputi kalimat yang tidak sepadan, tidak hemat, tidak logis, tidak padu, dan tidak paralel. Kalimat-kalimat tersebut mengganggu struktur dan makna pesan dalam surat, sehingga mempengaruhi kualitas komunikasi resmi.

Keseluruhan temuan menunjukkan bahwa surat dinas yang diteliti belum sepenuhnya memenuhi standar kebahasaan formal yang diperlukan dalam komunikasi administrasi pemerintahan.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Alber, Rhani Febria, Riana Fatmalia. 2018. Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Morfologi Dalam Tajuk Rencana Surat Kabar Komas. Mahasiswa Universitas Islam Riau, Pekanbaru, Indonesia.
- Agustinova, Danu Eko. 2015. Memahami Metode Penelitian Kualitatif; Teori dan Praktik. Yogyakarta: CALPULIS
- Amri, Yusni Khairul. 2015. Bahasa Indonesia Pemahaman Dasar-dasar Bahasa Indonesia. Medan: Atap Buku Yogyakarta.
- Ati, S. (2024). *Model pembelajaran menulis puisi berbasis sastra lisan dolabololo*. CV. AZKA PUSTAKA.
- Chaer, Abdul. 2006. Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia (Edisi Revisi). Jakarta: PT RINEKA CITA.
- Finoza, Lamuddin. 2008. Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- KEARSIPAN. 2010. Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Pemerintah Pusat dan Daerah). Jakarta: CV. Eko Jaya
- Maghfiroh, N. (2022). BAHASA INDONESIA SEBAGAI ALAT KOMUNIKASI MASYARAKAT DALAM KEHIDUPAN SEHARI-HARI. *Komunikologi: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 19(02).
- Nurjamal, Daeng, dkk. 2015. Terampil Berbahasa. Bandung: Alfabeta.
- Nisa, K. (2018). Analisis kesalahan berbahasa pada berita dalam media surat kabar sinar Indonesia baru. *Jurnal Bindo Sastra*, 2(2), 218-224.
- Saddhono, Kundharu dan Selamat, Y. 2014. Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia; Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: GRAHA ILMU.
- Slamet. 2014. Problematika Berbahasa Indonesia dan Pembelajarannya. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suandi, Nengah, dkk. 2018. Keterampilan Berbahasa Indonesia Berorientasi Integrasi Nasional dan Harmoni Sosial. Depok: Rajawali Per
- Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sunda Ariana. 2012. Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan Dalam Karya Ilmiah Dosen UNIVERSITAS BINA DARMA. Dosen Universitas Bina darma Jl. Ahmad Y&nl No.12 PJaju Palembang
- Suryani, Nanik, dkk. 2014. Korespondensi Bahasa Indonesia: Yogyakarta: GRAHA ILMU.
- Suyanto, Edi. 2015. Membina, Memelihara, dan Menggunakan Bahasa Indonesia

Secara Benar; Kajian Historis-Teoretis dan Praktis Tulis. Yogyakarta:  
GRAHA ILMU.

Ziliwu, T., Laiya, R. E., & Fau, H. S. (2022). ANALISIS KESALAHAN PILIHAN KATA PADA SURAT RESMI YANG DITULIS SISWA KELAS X SMK SWASTA BNKP DARO-DARO. *KOHESI: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 2(2), 1-10.