

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat

*Fatma Astifaijah**

Abstrak

Surat merupakan sarana komunikasi yang sangat efektif dan strategis untuk menyampaikan informasi secara tidak langsung. Dengan surat, kita dapat menyampaikan maksud sesuai dengan keinginan. Untuk itu, kita perlu memperhatikan kaidah penulis surat yang berhubungan dengan diksi, kalimat, dan EYD.

Kata kunci: kaidah, penulisan surat

1. Pengantar

Suatu organisasi/instansi adalah sekumpulan manusia yang mempunyai kegiatan/tujuan tertentu. Kegiatan itu akan terlaksana melalui sesuatu komunikasi. Komunikasi lisan dapat melalui percakapan, telepon, rapat, diskusi, dan seminar. Adapun komunikasi yang sedang populer saat ini adalah surat elektronik (*e-mail*). Dalam hal ini, peneliti akan membicarakan lebih jauh tentang komunikasi tertulis yaitu surat menyurat, terutama yang berhubungan dengan bahasa surat.

Surat merupakan salah satu media komunikasi secara tidak langsung bertatap muka di antara pembicara. Oleh karena itu, seorang penulis akan dapat mencapai sasarannya secara efektif apabila bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan maksud yang ingin disampaikan, termasuk dalam hal ini perlu adanya diksi dan penerapan ejaan yang tepat.

Namun dalam kenyataanya, belum semua instansi pemerintah menerapkan penulisan surat dinas yang tepat, padahal instansi pemerintah merupakan salah satu ujung tombak dalam pemasyarakatan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, yang salah satunya berwujud surat menyurat. Hal itulah yang mendorong peneliti untuk mengangkat permasalahan ini untuk diteliti.

Berdasarkan latar belakang di atas, jelaslah bahwa permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut (1) Bagaimana bentuk penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas pada instansi pemerintah yang ada?; (2) Bagaimana hubungan pemakaian bahasa Indonesia dalam surat dinas tersebut dengan pemakaian yang seharusnya digunakan dalam ragam surat dinas yang sesuai dengan hasil kodifikasi?

Adapun tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini agar dapat mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia yang digunakan pada surat dinas di instansi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan mendiskripsikan bentuk penyimpangan penggunaan bahasa ragam surat dalam surat-surat dinas tersebut.

Adapun acuan yang dijadikan sebagai bahan perbandingan dalam penelitian ini tidak ada. Hal ini disebabkan penelitian mengenai penulisan surat dinas di instansi pemerintah Kota Mataram belum pernah dilakukan. Penelitian ini bersifat aplikatif.

Oleh karena itu, teori yang digunakan adalah teori linguistik terapan, teori yang menyangkut tentang perumusan kaidah deskriptif/normatif penggunaan bahasa Indonesia ragam surat menyurat resmi. Ada beberapa hal yang perlu digunakan sebagai landasan acuan konseptual dari kaidah normatif bahasa surat. Hal-hal yang dimaksudkan adalah pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penerapan EYD. Selain itu, juga akan dikemukakan ihwal kaidah normatif dalam surat menyurat resmi. Hal ini penting karena beberapa hal yang menyangkut substansi tersebut berhubungan dengan masalah EYD, penyusunan kalimat, misalnya tentang penulisan kepala surat, nomor surat, lampiran, penggunaan kalimat pembuka, salam pembuka, kalimat penutup, salam penutup dan lain-lain. Adapun kerangka konseptual yang bersifat normatif tersebut akan dirujuk pada hasil kodifikasi yang dilakukan oleh Pusat Bahasa (1991 dan 1995).

Metode yang digunakan adalah metode dokumentasi. Metode dokumentasi ini dilakukan dengan cara mengambil contoh-contoh surat yang pernah dikeluarkan oleh instansi pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat pada periode tahun 2003--2004 secara acak.

Penelitian ini adalah surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi pemerintahan tingkat I Nusa Tenggara Barat. Populasi ini dikelompokkan dalam beberapa kelompok yaitu dalam bentuk Badan, Dinas, Kanwil, Keamanan/Peradilan, dan BUMN. Adapun sampel penelitian ini hanya diambil sebanyak sepuluh instansi. Pengambilan sepuluh kantor/dinas/instansi/badan tersebut dipandang representatif karena didasarkan pada asumsi bahwa surat-surat dinas yang dikeluarkan dinas/instansi/badan di atas menggunakan pedoman penulisan surat yang sama yang dikeluarkan oleh LAN. Selanjutnya, untuk sampel surat surat dinas yang dikeluarkan pada periode 2003 dan 2004. Surat diambil secara acak sebanyak 10 buah untuk masing-masing dinas/instansi/lembaga dengan rincian 5 surat yang dikeluarkan tahun 2003 dan 5 surat yang dikeluarkan tahun 2004.

Metode pengumpulan data dilakukan dengan mengopi surat-surat yang pernah dikeluarkan oleh dinas/instansi yang telah terdokumentasi dalam bentuk pengarsipan. Dengan demikian, metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah metode dokumenter.

Selanjutnya, data yang terkumpul dianalisis dengan menggunakan metode padan dengan teknik hubung banding. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya membandingkan pemakaian bahasa Indonesia yang terdapat dalam surat-surat dinas yang dijadikan sampel dengan kaidah bahasa Indonesia ragam surat dinas yang telah terkondifikasi. Ihwal seluk beluk penerapan metode pada ini lebih jauh dapat dilihat dalam Mahsun (2001) dan Sudaryanto (1993).

2. Pembahasan

2.1 Deskripsi Penggunaan Bahasa Indonesia

Pada bagian ini akan diberikan gambaran secara umum penulisan surat dinas di instansi pemerinah Provinsi Nusa Tenggara Barat dari segi; (1) EYD yang meliputi penulisan tanda baca, penulisan kata turunan, dan penulisan serapan; (2) diksi/pilihan kata digunakan dalam surat; dan (3) penggunaan kalimat yang berhubungan dengan struktur dan keefektifan kalimat.

Selanjutnya, untuk memberikan gambaran yang lebih jelas berikut ini akan dipaparkan beberapa contoh bagian dari surat dinas di Instansi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

A. Data Kop/Kepala Surat

Data 1

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pejanggik Nomor 12 Tlp. (0370)622373
MATARAM

Kode Post 83121

Data 2

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
Jl. Langko 77 Mataram 83114

Data 3

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPENDA)

Jalan Flamboyan No.20 Telp. 2279,33579,31 581 Mataram

B. Tanggal Surat

Data 5

Mataram, 24 Januari 2003

Data 6

Tidak ada penulisan tanggal

C. Nomor Surat

Data 7

Nomor : 488.1/031/LTm

Data 8

Nomor : W24.dmt.um.01.02-646

Data 9

No. Pol : B/1198N/2003/Polda NTB

Data 10

No. 5/62/BSK/Pro/Mtr

D. Lampiran

Data 11

Lampiran : Dua bendel Berkas Perkara

Data 12

Lampiran : 1 (satu) Rangkap Dua

Data 13

Lamp

E. Perihal

Data 14

Perihal : Undangan

Data 15

Hal : Spesimen Tanda Tangan

Data 16

PERIHAL : Nomor Polisi Mobil Dinas Jambatan Ketua Pengadilan Tinggi

F. Alamat Surat

Data 17

Yth. Kepala Cabang

PT.PLN (Persero) Cabang Mataram

di

Ampenan

Data 18

Kepada Yth

Bapak Gubernur

Provinsi Nusa Tenggara Barat

Kepala Biro Umum

di

Mataram

Data 19

Kepada

Yayasan Sosial “ANNUR”

Jl. Raya Bakasih No. 55

KARANGASEM-BALI

G. Salam Pembuka

Data 20

Dengan Hormat

Data 21

Dengan hormat kami sampaikan

Data 22

Dengan hormat

H. Isi Surat

Data 23 Tanda Baca

... bantuan Saudara menugaskan Kasub Bagian Umum/Perlngkapan/Staf Saudara

...

... PAD atas aset daerah maka, dengan ini dipermaklumkan kepada semua pemakai, pengguna jasa ...

Data 24 Penulisan Kata Dasar dan Kata Turunan

Memindak lanjuti surat Gubernur NTB tanggal 23 seperti 2002 ...

Data 25 Penulisan Kata Serapan

Merspon surat Bapak Dirut ..., Kami bermaksud untuk mengisi kembali ... sudah masuk dapat dipending dulu,... dan godok kembali ...

Data 26 Penulisan Huruf Besar

... Perihal Laporan Pelaksanaan Pajak-pajak Pribadi (LP2P).

Data 27 Struktur Kalimat Pmbuka dan Isi

Dalam Upaya untuk mengoptimalkan peranan Koperasi dalam kegiatan pembangunan didaerah.

Data 28 Struktur Kalimat Penutup

Demikian untuk menjadi maklum.

... sekali lagi kami haturkan terimakasih

I. Salam Penutup

Data 29

An. Gubernur Nusa Tenggara Barat

Sekertaris Daerah

Data 30

Pembantu Rektor II,

Data 31

BANK INDONESIA MATARAM

J. Tembusan

Data 32

TEMBUSAN. *disampaikan kepada Yth:*

- Gubernur NTB (Selaku Ketua Sarkola)

- PBP (Selaku laporan)

2.2 Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia

Analisis dilakukan secara komparatif dengan membandingkan antara pemakaian bahasa Indonesia pada surat dinas sampel penelitian dengan penggunaan

bahasa Indonesia yang berpedoman pada bahan penyuluhan bahasa Indonesia yang dikeluarkan oleh Pusat Bahasa.

A. Kop/kepala surat

1. Pengguna kata singkatan

Penulisan kata jalan dan telepon ditulis lengkap. Hal ini dilakukan untuk memperjelas alamat kantor-kantor dari instansi yang mengeluarkan surat tersebut.

2. Penggunaan kata serapan

Penulisan dan pengucapan unsur serapan kata *telpon*, *fack*, dan *fax* harus disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia. Huruf *c* dan *x* pada Bahasa asing diubah menjadi *k* dan *ks* dalam bahasa Indonesia sehingga menjadi *facsimile*. Penulisan huruf di tengah kata dalam Bahasa asing dihilangkan dalam bahasa Indonesia sehingga kata *telephon* diubah menjadi *telepon* dalam bahasa Indonesia.

B. Tanggal surat

Penulisan tanggal surat pada surat dinas diperlukan untuk mengetahui kapan mulai berlakunya surat tersebut. Hal ini untuk menghindari agar tidak terjadi kesalahpahaman antara penerima surat dan pengirim surat. Untuk penulisan nama kota pada tanggal surat dinas, tidak perlu dituliskan karena sudah ada pada bagian kop surat.

C. Nomor surat

Penulisan nomor surat dinas digunakan sebagai penanda berapa banyak surat yang telah dikeluarkan dalam 1 tahun. Setelah penulisan kata singkatan No. perlu diberi titik dua (:) agar ada perbedaan/batas antara klaimat tanya/kalimat pertanyaan dan jawaban. Untuk garis miring, berpungsi sebagai pembatas dari setiap kode.

D. Lampiran

Penulisan singkatan lampiran diikuti tanda titik karena merupakan singkatan kata, kemudian titik dua (:). Penulisan lampiran dan pemilihan kata mengikuti jumlah lampiran dalam surat dinas perlu diperhatikan mengingat surat dinas merupakan surat resmi yang dikeluarkan suatu instansi kepada instansi yang lain.

E. Hal/perihal

Menurut ketentuan, penulisan surat dinas kata *perihal* harus disingkat menjadi hal dengan huruf pertama merupakan huruf kapital dan setelah

penguraian masalah tidak perlu diberi garis bawah karena penguraian masalah itu merupakan pokok permasalahan surat yang ditulis dengan singkat dan jelas.

F. Alamat surat

Menurut ketentuan, penulisan surat dinas, kata *kepada* tidak perlu ditulis, tetapi langsung *yang terhormat*. Kata *kepada* pada dasarnya berfungsi sebagai penghubung anatarbagian kalimat yang menyatakan arah. Pada akhir penulisan alamat surat tidak perlu diberi garis bawah karena penulisan jalan, RT, RW, dan kota atau wilayah/provinsi sudah ditulis lengkap dan selalu diawali dengan huruf kapital.

G. Salam pembuka

Penggunaan tanda baca yang sesuai setelah kalimat salam pembuka adalah penggunaan tanda baca koma (,), bukan yang lain, seperti tanda titik (.), tanda seru (!) atau pun tidak dibubuhkan tanda baca apa pun. Penempatan kalimat salam Pembuka bukan digabungkan dengan bagian isi surat, melainkan terletak di atas atau sebelum bagian isi surat.

H. Isi surat

Salah satu fungsi surat yaitu untuk menyampaikan sesuatu maksud kepada pihak lain. Untuk itu, agar maksud dapat tersampaikan sesuai dengan keinginan pengirim surat, perlu diperhatikan penggunaan tanda baca, ejaan, pilihan kata, dan penggunaan kalimatnya.

I. Salam penutup

Penulisan salam penutup menggunakan huruf kapital pada awal penulisan, kemudian kata-kata selanjutnya menggunakan huruf kecil dan diberi tanda baca koma (,). Salam penutup itu diikuti dengan jabatan orang yang bertanggung jawab dalam penulisan surat dinas. Tanda koma (,) digunakan setelah jabatan orang yang membuat surat dinas tersebut.

J. Tembusan

Bagian ini digunakan apabila surat dinas memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat dinas tersebut.

Adapun penulisan bagian tembusan yang benar, yaitu:

1. Penulisan kata tembusan pada huruf awal menggunakan huruf kapital dengan diikuti tanda titik dua (:) dan tidak menggunakan garis bawah;
2. Penggunaan ungkapan tidak perlu digunakan pada bagian tembusan;

3. Penggunaan kata sapaan dan jabatan orang yang ditembusi tidak perlu ditulis karena akan mengingat orang tersebut;
4. Penulisan nomor dengan penggunaan angka untuk memperjelas beberapa pihak yang diberi tembusan dan tidak perlu menggunakan ungkapan Yth;
5. Penulisan tembusan tidak perlu mencantumkan bagian kata arsip atau pertinggal karena setiap surat dinas pasti ada arsipnya.

3. Penutup

3.1 Simpulan

Dari penelitian yang dilakukan terhadap penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat dinas di instansi prov. NTB dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

Pertama, penggunaan tanda baca dalam penulisan surat dinas yang berfungsi untuk menghubungkan antara induk kalimat dengan anak kalimat tidak diletakkan pada tempatnya sehingga membuat kalimat kurang jelas maknanya. Akan tetapi, dari hasil penelitian ini tidak banyak yang melakukan kesalahan ini. Kesalahan yang banyak dilakukan yaitu pemakaian garis bawah pada bagian alamat dan tembusan. Hampir semua instansi melakukan hal tersebut.

Kedua, penggunaan ejaan. Dalam hal ini penulisan huruf besar dan penyerapan kata masih kurang diperhatikan. Terbukti, pada setiap bagian terdapat kesalahan mengenai penggunaan ejaan ini.

Ketiga, diksi. Dalam pemilihan kata banyak pula ditemukan kesalahan. Pemilihan kata pada pembuatan surat dinas di instansi Prov. NTB lebih banyak menggunakan bahasa yang belum di serap kedalam bahasa Indonesia.

Keempat, penggunaan kalimat. Dalam penggunaan kalimat surat dinas di instansi Prov. NTB tidak begitu banyak kesalahan yang dilakukan karena sudah sesuai dengan pola. Hanya ada beberapa kata yang perlu diperbaiki, terutama pada bagian penutup isi surat.

Selain masalah yang di kemukakan di atas, ada satu hal yang perlu pula menjadi perhatian, yaitu penulisan salam penutup. Penulisan salam penutup kebanyakan tidak ada, tetapi langsung kepada jabatan pembuatan surat dinas, sedangkan salam penutup itu sendiri fungsinya sama dengan surat dinas yang lain.

Kemudian ada beberapa instansi dalam membuat surat dinas tidak menggunakan bentuk semestinya, lebih banyak berbentuk poin karena alasan tertentu, misalnya surat yang dikeluarkan cenderung bersifat sebagai surat perintah/tugas.

Dari uraian di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa pembinaan dan penyuluhan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas perlu dilakukan di setiap instansi, meskipun hasil dari penelitian ini tidak begitu banyak kesalahan yang dilakukan. Hal ini dilakukan untuk menghindari ketinggalan informasi yang setiap saat mengalami perubahan dan perkembangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. Et al. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Mahsun. 2001. *Desain dan Metode Penelitian Bahasa*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Tinggi.
- Pusat pembinaan dan pengembangan Bahasa Departemen pendidikan dan kebudayaan. 1995. *Bahan penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2003. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 2*. Jakarta.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2001. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Irama Widya
- Sudaryanto. 1993. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan Secara Linguistik*. Seri ILDEP. Yogyakarta: Duta Wacana Press.