
ARTIKEL PENELITIAN

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA INSTANSI PEMERINTAH

¹Riska Wahyuni,[✉] ²Lilis Listiyawatii, ³Anggita

¹ Politeknik Negeri Pontianak

² Politeknik Negeri Pontianak

³ Politeknik Negeri Pontianak

Abstrak

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Pasal 32 menyatakan bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta. Instansi pemerintah sudah seharusnya menerapkan undang-undang tersebut untuk berkomunikasi, baik tulisan maupun lisan. Penelitian ini dilakukan di instansi pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Komunikasi tulisan dapat digunakan oleh instansi melalui dokumen kedinasan. Dokumen kedinasan, misalnya, surat edaran dan surat undangan. Surat edaran dan surat undangan tersebut seharusnya menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan amanat undang-undang. Penelitian ini bertujuan mengetahui penggunaan bahasa Indonesia pada instansi pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Aspek yang akan dikaji dalam penggunaan Bahasa Indonesia yaitu ejaan bahasa Indonesia, diksi, dan kalimat efektif. Metode penelitian ini yaitu metode kualitatif. Sumber data penelitian ini yaitu surat edaran dan surat undangan yang telah dikeluarkan oleh instansi pemerintah Provinsi Kalimantan Barat tahun 2021 sampai dengan 2022. Hasil penelitian ini ditemukan kesalahan dalam ejaan bahasa Indonesia, khususnya huruf kapital, singkatan dan akronim, angka dan lambang bilangan, gabungan kata, preposisi di, tanda koma, kata turunan, dan huruf miring. Beberapa diksi yang digunakan juga tidak baku. Kesalahan kalimat efektif, yaitu pada kehematan kata.

Kata Kunci: undang-undang, bahasa, pemerintah

[✉] Alamat korespondensi:

Politeknik Negeri Pontianak

Jl. Ahmad Yani, Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat, Indonesia

E-mail: riskawahyuni83@yahoo.com

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia merupakan bahasa resmi Negara Kesatuan Republik Indonesia sejak tanggal 18 Agustus 1945. Hal tersebut tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 36. Selanjutnya, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 telah mengatur tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Menurut undang-undang tersebut bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta.

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari Sekretariat DPRD Provinsi, 15 Dinas, 12 Lembaga Teknis dan Satuan Polisi Pamong Praja. Struktur organisasi tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003. Dalam melakukan komunikasi tulis, baik antar instansi maupun kepada masyarakat, instansi tentunya membutuhkan dokumen kedinasan. Dokumen kedinasan merupakan bentuk komunikasi tertulis di instansi pemerintah. Contoh dokumen kedinasan, seperti surat edaran, surat undangan, surat keputusan, surat perintah, surat pengantar, surat keterangan, surat pemberitahuan, dan lain sebagainya.

Surat edaran adalah pesan mengenai suatu hal yang bersifat resmi di dalam sebuah instansi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005) "Surat edaran adalah surat yang diedarkan." Surat edaran dikeluarkan oleh instansi pemerintah. Surat tersebut dapat ditujukan kepada internal instansi pemerintah atau kepada masyarakat. Selanjutnya, surat undangan yaitu surat yang dikeluarkan oleh instansi tertentu untuk mengundang instansi lainnya

dalam rangka menghadiri rapat. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), "Surat undangan adalah surat yang berisi panggilan (supaya datang) mengunjungi pesta perkawinan, rapat, dan sebagainya.

Surat edaran dan surat undangan sebagai surat kedinasan sudah seharusnya menerapkan penggunaan bahasa Indonesia sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Pasal 32. Akan tetapi, masih ditemukan kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat edaran yang dikeluarkan oleh Gubernur Kalimantan Barat, tanggal 27 Januari tahun 2022 tentang pembatasan masyarakat dalam pelaksanaan Imlek dan cap go meh tahun 2022. Surat edaran tersebut ditandatangani oleh Gubernur Kalimantan Barat. Akan tetapi, penulisan gelar Gubernur Kalimantan Barat salah, yaitu H. Sutarmidji, *SH, M.Hum.* Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) bagian penulisan singkatan bahwa singkatan nama gelar diikuti tanda titik. Penulisan gelar tersebut salah. Seharusnya tertulis H. Sutarmidji, *S.H., M.Hum.* Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa Indonesia pada instansi pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Penggunaan bahasa Indonesia pada surat edaran dan surat undangan akan dikaji dari aspek ejaan, diksi, dan kalimat efektif.

METODE

Metode penelitian adalah cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data penelitian. Metode penelitian ini adalah kualitatif. Sugiyono (2015) mengatakan bahwa metode penelitian kualitatif digunakan pada kondisi objek

alamiah, peneliti merupakan instrumen kunci, dan lebih menekankan pada makna. Selanjutnya, Bogdan dan Taylor dalam (Moleong, 2007) berpendapat bahwa penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan tentang orang-orang atau pelaku yang diamati. Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa metode kualitatif menyajikan hasil temuannya menggunakan kata-kata dan peneliti adalah instrumen utama.

Sumber data penelitian ini yaitu surat edaran dan surat undangan yang telah dikeluarkan oleh instansi pemerintah Provinsi Kalimantan Barat tahun 2021 sampai dengan 2022. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah teknik simak dan catat. Peneliti akan menyimak penggunaan bahasa Indonesia pada surat edaran dan surat undangan. Istilah menyimak tidak hanya berkaitan dengan penggunaan bahasa secara lisan, tetapi juga penggunaan bahasa secara tertulis (Mahsun, 2012). Teknik simak adalah cara menyimak penggunaan bahasa (Mahsun, 2012). Teknik selanjutnya yaitu teknik catat. Teknik catat dilakukan setelah peneliti memperoleh data dari teknik simak. Peneliti melakukan pengelompokan dan pengodean data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Ejaan Bahasa Indonesia

1. Huruf Kapital

(1) Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, **Dan** Level 1 **Serta** mengoptimalkan Posko Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 Di Tingkat Desa **Dan** Kelurahan **Untuk**

Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 **Di** Wilayah Sumatera, Nusa Tenggara, Kalimantan, Sulawesi, Maluku, dan Papua, perlu dilakukan pembatasan kegiatan dan penerapan protokol kesehatan secara ketat. (Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 500/0326/KESRA/2022)

Kesalahan huruf kapital surat edaran tersebut, yaitu penggunaan kata hubung *dan*, *serta*, *untuk*. Kesalahan lain, yaitu penggunaan preposisi *di*. Menurut Ejaan Bahasa Indonesia bahwa huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama semua kata hubung dan preposisi, kecuali berada di awal kalimat. Kalimat yang tepat, yaitu sebagai berikut.

(1a) Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, dan Level 1, serta mengoptimalkan Posko Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Tingkat Desa dan Kelurahan untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 di Wilayah Sumatera, Nusa Tenggara, Kalimantan, Sulawesi, Maluku, dan Papua, perlu dilakukan pembatasan kegiatan dan penerapan protokol kesehatan secara ketat.

(2) ... kami mengundang **saudara** untuk ... (Surat Undangan Nomor 005/301/LHK/2022)

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *saudara*, *ibu*, *adik*.

(2a) ... kami mengundang Saudara untuk ...

2. Singkatan dan Akronim

(3) **NIP.** 19700313 199010 1001 (Surat Undangan Nomor 061/251/KESBANGPOL)

Menurut Ejaan Bahasa Indonesia, singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

(3a) NIP 19700313 199010 1001

(4) **PT.** Karya Sukses Utama Prima (Surat Undangan Nomor 005/1514/PUPR)

Penulisan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

(4a) PT Karya Sukses Utama Prima

3. Angka dan Lambang Bilangan

(5) ... menugaskan **1 (satu)** orang pejabat/personil yang membidangi untuk menghadiri rapat kerja ... (Surat Undangan Nomor 061/251/KESBANGPOL)

Penulisan bilangan tersebut salah. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf.

(5a) ... menugaskan satu orang pejabat/personel yang membidangi untuk menghadiri rapat kerja ...

4. Gabungan Kata

(6) Bupati/**Walikota** se-Kalbar (Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 500/0326/KESRA/2022)

Unsur gabungan kata, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah. Oleh karena itu, kata *wali kota* ditulis terpisah.

(6a) Bupati/Wali Kota se-Kalbar

5. Preposisi di

(7) ... menggunakan lambang negara berwarna kuning emas **dibagian** tengah atas dan alamat

dibagian tengah bawah. (Surat Edaran Sekretariat Daerah Nomor 065/1240/OR-B)

Kata depan *di* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

(7a) ... menggunakan lambang negara berwarna kuning emas di bagian tengah atas dan alamat di bagian tengah bawah.

6. Tanda Koma

(8) ... pemasangan spanduk, standing banner, pamflet, **brosur dan media** sosialisasi lainnya ... (Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 700/2146/ITPROV)

Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan.

(8a) ... pemasangan spanduk, *standing banner*, pamflet, brosur, dan media sosialisasi lainnya ...

7. Kata Turunan

(9) ... Pelayanan Perizinan dan **Non Perizinan** ... (Surat Undangan Nomor 005/2091/DPMPTSP)

Kata yang mendapat bentuk terikat ditulis serangkaian jika mengacu pada konsep keilmuan tertentu.

(9a) ... Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ...

8. Huruf Miring

(10) ... pemasangan spanduk, **standing banner**, pamflet ... (Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 700/2146/ITPROV)

Kata *standing banner* pada surat edaran tersebut tidak ditulis miring. Bahasa asing seharusnya ditulis miring.

(10a) ... pemasangan spanduk, *standing banner*, pamflet ...

DIKSI

- (11) ... CPNS adalah Senin sampai dengan **Jum'at** ...
(Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 065/0888/RO-ORG)

Kata *Jum'at* diserap dari bahasa Arab. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kata tersebut seharusnya ditulis *Jumat*.

- (11a) ... CPNS adalah Senin sampai dengan Jumat ...

- (12) ... perlindungan **karir** ...
(Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 700/2146/ITPROV)

Kata *karier* berasal dari bahasa Inggris *career*. Kata tersebut diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan cara adaptasi, yaitu *karier*.

- (12a) ... perlindungan karier ...

C. Kalimat Efektif

- (13) Jam kerja **Pegawai ASN** dan CPNS adalah Senin sampai dengan Jumat pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 15.45 WIB. (Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 065/0888/RO-ORG)
Penulisan kalimat tersebut tidak hemat karena penggunaan

kata pegawai dan ASN. ASN merupakan singkatan dari aparatur sipil negara. Kata pegawai dan aparatur digunakan secara bersamaan merupakan pemborosan karena memiliki arti yang sama. Selain itu, setelah kata Jumat, harus diberi tanda koma agar makna kalimat menjadi lebih jelas.

- (13a) Jam kerja ASN dan CPNS adalah Senin sampai dengan Jumat, pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 15.45 WIB.

- (14) **Seluruh** ASN dan Tenaga Kontrak (Surat Edaran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 700/2146/ITPROV)

Penggunaan kata *seluruh* tidak diperlukan karena kata ASN sudah menyatakan keseluruhan.

- (14a) ASN dan Tenaga Kontrak.

PENUTUP

Simpulan penelitian ini yaitu ditemukan kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada penggunaan huruf kapital, singkatan dan akronim, angka dan lambang bilangan, gabungan kata, preposisi di, tanda koma, kata turunan, huruf miring, kata baku, dan kalimat yang tidak hemat.

DAFTAR PUSTAKA

- Finoza, Lamuddin. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.
- Keraf, Gorys. 1998. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- Mahsun. 2012. *Metode Penelitian Bahasa: Tahapan Strategi, Metode dan Tekniknya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong, J. Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja.
- Pusat Bahasa Nasional. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.