

PENYULUHAN DAN PELATIHAN PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR DALAM SURAT-MENYURAT DI LINGKUNGAN KELURAHAN SE-KECAMATAN KURANJI DAN PADANG TIMUR KOTA PADANG

Noviatri, Reniwati, Nadra, Aslinda

Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Andalas Padang

E-mail: noviatri@hum.unand.co.id

Abstrak

Dalam surat-menyurat, pengguna bahasa dituntut untuk menggunakan bahasa yang baik dan benar. Surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh para pegawainya. Berdasarkan pengalaman, banyak surat yang dikeluarkan kantor ini tidak mencerminkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kegiatan pengabdian dengan khalayak sasaran pegawai kelurahan ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat-menyurat. Untuk mencapai tujuan tersebut, tim melakukan kegiatan dengan menggunakan dua metode, yaitu penyuluhan dan pelatihan. Selama kegiatan ini berlangsung, peserta menyadari kesalahan-kesalahan yang mereka lakukan dan bertekad akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat-menyurat mereka.

Kata kunci : surat menyurat, bahasa indonesia yang baik

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi yang sangat penting dan utama untuk menyampaikan perasaan, ide, dan pikiran seseorang kepada orang lain atau kelompok masyarakat kepada kelompok masyarakat lain. Bahasa juga digunakan untuk menyampaikan berbagai informasi kepada masyarakat. Selain itu, bahasa juga digunakan untuk menyampaikan hal-hal yang diperlukan oleh seseorang atau sekelompok orang.

Berdasarkan media yang digunakan, komunikasi terbagi atas komunikasi lisan dan komunikasi tertulis. Dengan demikian, bahasa sebagai media komunikasi juga terbagi atas bahasa lisan dan bahasa tertulis. Salah satu bentuk perwujudan komunikasi tertulis adalah surat-menyurat. Surat-menyurat tidak hanya merupakan kegiatan berkomunikasi yang bersifat pribadi dan individual juga merupakan kegiatan berkomunikasi antara individu dengan instansi atau sebaliknya. Dalam surat-menyurat, pengguna bahasa dituntut untuk menggunakan bahasa yang baik dan benar. Penggunaan bahasa yang baik dan benar akan menghindarkan terjadinya salah pengertian tentang maksud atau isi surat. Di dalam penggunaan bahasa ini tidak hanya dituntut penggunaan kalimat yang efektif dan efisien juga penggunaan tanda baca dan penulisan kata dan istilah yang benar. Salah penggunaan tanda baca koma (,) atau penulisan huruf besar

saja dapat menimbulkan efek yang tidak diinginkan oleh penulis surat kepada penerima surat. Efek lainnya adalah timbulnya respon yang negatif terhadap si penulis surat, misalnya dianggap tidak pandai membuat surat atau dianggap tidak pandai berbahasa Indonesia bahkan penilaian yang lebih buruk lagi adalah bahwa si pembuat surat dianggap berpendidikan rendah. Bahasa surat yang demikian akan menjatuhkan harkat dari surat terutama surat resmi. Surat resmi mestilah menggunakan bahasa Indonesia standar atau baku.

Kelurahan merupakan instansi pemerintah yang paling rendah dalam struktur organisasi pemerintahan. Surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh para pegawainya. Berdasarkan pengalaman, banyak surat yang dikeluarkan kantor ini tidak mencerminkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kesalahan yang sering terjadi adalah kalimat yang tidak memenuhi syarat sebagai sebuah kalimat, misalnya unsur kalimat yang tidak lengkap. Kelengkapan unsur dalam sebuah kalimat penting agar informasi yang akan disampaikan jelas, tepat, dan sesuai dengan yang dimaksud oleh penulis. Contoh kesalahan lain yang sering dijumpai dalam surat yang diterbitkan oleh kelurahan ialah penggunaan tanda baca dan penulisan kata dan istilah. Masalah ini tidak boleh dianggap ringan. Salah atau ketiadaan dalam menggunakan tanda baca saja sangat mengganggu efektivitas dalam memahami informasi atau maksud yang disampaikan dalam surat. Oleh sebab itu, aparat kelurahan, khususnya di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur perlu pengetahuan yang memadai mengenai surat-surat resmi dan bahasa yang digunakan dalam surat resmi. Sehubungan dengan itu kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk membekali aparatur kelurahan dengan cara memberikan penyuluhan dan pelatihan kepada aparatur kelurahan di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur.

Metode Kegiatan

Ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan kegiatan penyuluhan dan pelatihan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat-menyurat di lingkungan kelurahan se-Kecamatan Kuranji dan Padang Timur Kota Padang. Berikut adalah tahap-tahap tersebut beserta penjelasannya.

Tahap Persiapan

Kegiatan pengabdian memerlukan beberapa persiapan karena melibatkan banyak pihak. Pertama adalah meminta surat pengantar dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LPPM) Universitas Andalas. Surat ini diperlukan untuk meyakinkan pihak kecamatan bahwa kegiatan ini adalah kegiatan resmi dari Universitas Andalas. Dengan demikian, pihak kecamatan pun

serius menanggapi kegiatan ini. Kedua adalah mempersiapkan materi penyuluhan. Materi sengaja dibuat agar presentasi materi terstruktur. Materi yang disiapkan berkait dengan surat-menysurat resmi yang di dalamnya terdapat topik tentang format dan model surat resmi, kalimat yang baik dan benar, dan masalah EYD. Ketiga adalah melakukan koordinasi dengan pihak kecamatan. Pelaku pengabdian mendatangi camat dan beberapa orang staf kecamatan untuk membicarakan persiapan kegiatan. Mereka diminta untuk mempersiapkan peserta dan tempat. Keempat, tim pengabdian menyiapkan alat tulis yang diperlukan untuk mencatat penjelasan materi. Yang lebih penting lagi adalah tim menyiapkan buku panduan, yaitu buku *Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan* EYD).

Buku ini sengaja dipersiapkan oleh tim sebanyak jumlah peserta. Kemudian dibagikan kepada seluruh peserta. Peserta akan mudah memahami materi apabila membaca terlebih dahulu buku EYD ini. Dalam buku tersebut dijelaskan secara lengkap mengenai tata cara penulisan huruf, kata, tanda baca, dan kalimat. Selama kegiatan berlangsung, masing-masing peserta memegang buku ini. Selain itu, tim juga mempersiapkan konsumsi selama pelaksanaan berlangsung dan sedikit uang transpor untuk seluruh peserta.

HASIL KEGIATAN

Kegiatan pengabdian dilaksanakan pada tanggal 8 November 2018 di kantor Camat Kuranji dan Padang Timur Kota Padang. Peserta berasal dari seluruh kelurahan yang merupakan wilayah administrasi Kecamatan Kuranji dan Padang Timur. Peserta berjumlah 25 orang. Setiap kelurahan diwakili dua orang peserta. Selain itu, peserta dari staf kelurahan juga diwakili oleh beberapa orang.

Dalam pelaksanaan, kegiatan ini dilakukan dengan beberapa metode. Metode yang dimaksud adalah penyuluhan dan pelatihan. Pada hari pertama, kegiatan pengabdian berupa penjelasan materi. Kegiatan bermula dengan metode penyuluhan. Salah seorang tim pengabdian memberikan ceramah. Pemateri menjelaskan format atau sistematika surat resmi. Pemateri menjelaskan satu persatu format surat resmi yang disertai dengan contoh surat yang benar dan yang salah. Kemudian, langsung dikoreksi format yang salah tadi dengan cara melakukan perbaikan/koreksian secara langsung di hadapan para peserta hingga para peserta betul-betul dapat memahaminya dengan baik.

Setelah itu dilanjutkan penjelasan tentang model surat resmi. Berbagai model surat resmi ditampilkan. Menjelang topik ini berakhir, penceramah memberi tahu tentang model yang biasa diikuti dalam surat-surat resmi di negara kita. Kemudian, ceramah berlanjut

mengenai bahasa surat yang sesuai dengan lingkup ejaan yang disempurnakan (EYD). Dalam penjelasan, pemateri memberikan penjelasan mengenai ruang lingkup EYD yang mencakup mengenai penulisan huruf (huruf kapital dan huruf miring), penulisan kata (kata depan, kata gabungan, kata-kata/istilah asing, kata ulang), dan penulisan tanda baca (tanda titik, koma, tanda pisah, tanda hubung). Caranya adalah dengan mencermati bahasa surat secara langsung dalam bentuk contoh yang ditayangkan dalam *power point*. Pada saat itu juga dikoreksi bersama-sama kesalahan apa saja yang ditemukan dalam surat tersebut, utamanya masalah bahasanya. Kesalahankesalahan yang terdapat saat itu antara lain ialah kesalahan penulisan bahasa surat di antaranya adalah kesalahan : penggunaan ejaan, penggunaan singkatan, diksi, penulisan kata berimbuhan, dan kalimat. Berikut penjelasan masing-masingnya.

Kesalahan Penggunaan Ejaan

Terdapat beberapa kesalahan penggunaan ejaan dalam surat-surat dinas yang ditemukan di lingkungan kelurahan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur. Berikut adalah beberapa contoh kesalahan tersebut dan perbaikannya.

Salah	Benar
Dengan hormat, Berkenaan dengan surat <i>Bpk</i> , tanggal...nomor... Kami harap <i>Sdr.</i> Dapat mengirimkan nama-nama dosen yang akan ikut dalam acara tersebut. Berdasarkan instruksi <i>Mendiknas</i> ...	Dengan hormat, Berkenaan dengan surat <i>Bapak</i> , tanggal...nomor... Kami harap <i>Saudara</i> dapat mengirimkan nama-nama dosen yang akan ikut dalam acara tersebut. Berdasarkan instruksi <i>Menteri Pendidikan Nasional</i> ...

2.2.3 Diksi

Diksi adalah kata lain dari pilihan kata. Dalam surat resmi hendaklah dipilih kata yang baku atau standar dan tidak mengandung makna ganda (ambigu). Berikut adalah beberapa contoh diksi yang kurang tepat beserta perbaikannya.

1 Januari 2009.	1 Januari 2009
Lampiran: 1 (satu) lembar.,	Lampiran: Satu lembar
(Ir. Idrus Rahman)	Ir. Idrus Rahman
d/a	d.a
Nip	NIP
Saudara	Saudara
a/n	a.n
sistim	sistem

Bentuk yang Tidak Tepat

Dalam menyongsong Hari Pendidikan Nasional, kami *mau* menyelenggarakan perlombaan cerdas cermat.

Rapat dimulai *jam* 9.00.

Sudilah kiranya Sudara...

Berkenaan dengan permintaan *Saudari*....

Bersama surat ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam pertemuan tersebut.

Kata *mau*: mempunyai makna ganda, yaitu ‘*akan*’ dan ‘*bersedia*’. Kata itu harus diganti dengan makna yang tepat dengan konteks kalimat. Dalam hal ini yang tepat adalah ‘*akan*’. Kata *jam* digunakan untuk menunjuk *jumlah* dan *lamanya* suatu kegiatan berlangsung, serta benda yang berfungsi untuk menunjuk waktu tersebut. Kata yang tepat untuk digunakan adalah *pukul*. *Sudilah kiranya* mengandung konotasi negatif dalam surat-menyurat lama yang berhubungan dengan mental pembuat surat. Frasa ini dapat diganti dengan kata “*harap*”.

Bentuk yang Tepat:

Dalam menyongsong Hari Pendidikan Nasional, kami *akan* menyelenggarakan perlombaan cerdas cermat.

Rapat dimulai *pukul* 9.00.

Kami harap *Saudara*....(kata Saudara lebih netral)

Melalui surat ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam pertemuan tersebut.

Dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam pertemuan tersebut.

Kata *bersama* digunakan apabila ada yang dilampirkan, tetapi kalau tidak ada lampiran dapat digunakan kata “*melalui*” atau “*dengan*”.

2.2.4 Penulisan Kata Berimbuhan dan Kata Depan

Kata berimbuhan adalah kata-kata yang mendapat imbuhan. Imbuhan tersebut ada yang berupa awalan, akhiran, sisipan, imbuhan gabung, dan konfiks. Cara penulisannya adalah diserangkaikan atau digabungkan dengan kata yang digabunginya. Sebaliknya, kata depan harus ditulis terpisah dengan kata yang di depannya. Misalnya:

Bentuk yang Salah:		Bentuk yang Benar	
bertanggungjawab		bertanggung jawab	ketidak
adilan		ketidakadilan	di kerjakan (<i>di</i>
sebagai awalan)	dikerjakan	di tulis	(<i>di</i> sebagai awalan)
ditulis	diatas (<i>di</i> sebagai kata depan)	di atas	diluar (<i>di</i>
sebagai kata depan)	di luar		
dibelakang (<i>di</i> sebagai kata depan)	di belakang		

2.2.5 Kalimat

Penjelasan bermula dari pengertian kalimat. Penceramah menjelaskan pula kaidah kalimat bahasa Indonesia baku/resmi dan unsur-unsur yang mesti ada dalam sebuah kalimat. Setiap penjelasan disertai dengan contoh kalimat yang salah, yaitu kalimat yang tidak memenuhi syarat sebagai sebuah kalimat. Contoh ini dianalisis untuk menunjukkan letak kesalahannya. Dengan demikian, peserta menjadi lebih memahami syarat dari sebuah kalimat yang benar yang sesuai dengan tata bahasa Indonesia baku.

2.2.6 Format Surat Resmi

Selain penggunaan bahasa yang baik dan benar, para peserta juga diberi pembekalan mengenai surat-surat resmi. Materinya adalah mengenai pengertian surat resmi, sistematika/format surat beserta penjelasan masing-masingnya. Materi ditampilkan menggunakan audio visual, yaitu *laptop* dan *infokus*. Penggunaan media ini membuat peserta menjadi fokus mengikuti ceramah. Selain itu, penggunaannya juga membuat peserta memahami materi dengan lebih mudah. Suasana pun menjadi tidak membosankan. Materi tersebut lebih ditekankan pada fungsi surat dan sistematika surat.

2.2.6.1 Fungsi Surat

Ada beberapa fungsi surat, yaitu sebagai utusan atau wakil penulis/ organisasi/ institusi yang mengirimnya; bukti tertulis dalam berbagai kegiatan, perjanjian, dan yang lainnya; bukti

historis dalam berbagai hal; pedoman untuk melanjutkan kerja atau usaha; alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau; dan sebagai jaminan keamanan.

2.2.6.2 Sistematika Surat Resmi

Sistematika surat resmi atau disebut juga dengan bagian-bagian surat resmi secara keseluruhan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut.

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Kepala surat atau kop surat | 10. Paragraf Penutup |
| 2. Tanggal Surat | 11. Salam penutup |
| 3. Nomor Surat | 12. Nama Jabatan |
| 4. Lampiran surat | 13. Tanda Tangan |
| 5. Hal surat | 14. Nama Jelas |
| 6. Alamat Surat | 15. Nomor Induk Pegawai |
| 7. Salam Pembuka | 16. Stempel |
| 8. Pragraf Pembuka | 17. Tembusan |
| 9. Isi Surat | 18. Inisial |

1. Kepala Surat

Kepala surat terletak pada bagian paling atas. Pada bagian kepala surat biasanya dicantumkan: a) nama organisasi, badan usaha, atau instansi; b) alamat lengkap; c) no. telpon; d) no. faksimile; e) no. Atau alamat pos-el (e-mail); dan f) lambang atau logo organisasi, badan usaha, atau instansi. Alamat institusi ditulis lengkap, kode pos, nomor telepon, faksimili, dan nomor pos-el (e-mail). Nama organisasi, badan usaha, atau instansi ditulis dengan menggunakan huruf besar/huruf kapital. Alamat organisasi, badan usaha, atau instansi ditulis dengan huruf besar/huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata hubung dan kata depan. Logo institusi diletakkan di bahagian kiri.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat penting untuk Pemberitahuan kepada pihak penerima tentang waktu penulisan surat dan berapa lama surat tersebut dalam perjalanan. Apabila membicarakan masalah perjanjian, keputusan, pemberitahuan, peringatan, atau yang sejenisnya karena dapat menimbulkan sebab akibat bagi kedua belah pihak. Pada bagian tanggal surat dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun tanpa menggunakan tanda baca. Cara penulisan tanggal surat.

Tidak Tepat	Tepat
Tanggal 28 Mei 2009	28 Mei 2009
Padang, 15 Desember 2008	15 Desember 2008

10 Agus 2008

10 Agustus 2008

12 Januari“07

12 Januari 2007

17-09-2007

17 September 2007

3.Nomor Surat

Nomor: 78/H.16/PL/2009

No. : 78/J.16/Ind./2008

Nomor: 640/F8/Ua.9/2006

Nomor surat adalah angka yang menyatakan jumlah surat yang sudah dikeluarkan oleh suatu institusi yang diikuti kode surat. Kode berupa huruf atau angka yang menyatakan klasifikasi atau masalah pokok yang dibicarakan dalam surat. Nomor surat penting untuk: a) mengetahui jumlah surat yang sudah dikeluarkan, b) memudahkan petugas mengarsipkan surat c) mengagendakan surat masuk, d) memudahkan petugas mencari surat bila diperlukan, dan e) sebagai alat penunjuk dalam membalas surat.

4.Lampiran Surat

Lampiran adalah berkas lain yang diikutsertakan untuk melengkapi surat, baik berupa kuitansi, surat keterangan, ataupun dokumen lainnya. Lampiran ini diletakkan di antara nomor dan hal surat. Contohnya:

Tidak tepat

Tepat

Lampiran: 5 (lima) lembar

Lampiran: lima lembar

Lamp: 1 berkas

Lamp. : Satu berkas

Lampiran: 12 eksemplar.

Lampiran: dua belas eksemplar

Bila lampiran tidak ada, kata lampiran atau lamp. tidak perlu ditulis.

Hal Surat

Setiap surat harus mencantumkan hal surat. Hal surat adalah masalah pokok yang dibicarakan dalam sebuah surat dan diletakkan setelah lampiran. Hal surat ini ditulis secara singkat dan jelas. Setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital.

Contoh penulisan hal surat

Hal : Pengiriman Barang

Hal : Permohonan Dana

Hal : Undangan Rapat Senat

5. Alamat Surat

Alamat surat adalah alamat yang dituju atau alamat penerima surat. Alamat surat harus jelas dan selengkap mungkin. Alamat ditulis dua kali, pertama di sampul surat dan kedua di antara hal dan salam pembuka dalam kertas surat. Keduanya dilakukan dengan cara yang sama. Penggunaan kata *kepada* dipandang mubazir sebab sudah pasti ditujukan kepada seseorang, instansi, atau organisasi.

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Budaya

Yth. Camat Kuranji Kota Padang

Yth. Sdr. Reniwati Bahagian Pemasaran PT Semen Padang Yth. Direktur

Program Pascasarjana Universitas Andalas

Salam Pembuka

Salam pembuka adalah ucapan penyapa dan tanda hormat penulis surat kepada penerima surat. Surat yang didahului oleh salam pembuka, merupakan tanda surat yang sopan. Salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat-surat resmi Indonesia. Contohnya:

Dengan hormat,

Salam sejahtera,

Assalamualaikum w.w.,

6. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka berfungsi untuk mengantarkan penerima surat pada masalah pokok yang dikemukakan dalam surat. Oleh karena itu, paragraf pembuka harus mampu menarik minat penerima surat membaca isi surat secara keseluruhan. Berikut beberapa contoh paragraf pembuka:

Dengan ini kami sampaikan bahwa...

Kami beri tahukan bahwa...

Menyusul surat kami tanggal...

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 5 April 2009 nomor....mengenai....

Sesuai dengan permintaan Saudara, bersama ini kami kirimkan...

Sesuai dengan pembicaraan pada pertemuan tanggal.....

Dalam rangka menyambut tahun baru 2018, kami.....

Membalas surat Saudara tanggal.....

Melalui surat ini kami beri tahukan.....

9. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian inti surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, diminta, ditanggapi, dan sebagainya kepada penerima surat. Agar persoalan yang disampaikan dapat diterima atau dipahami dengan cepat oleh pihak penerima surat, isi surat hendaklah disampaikan dengan singkat, jelas, dan sopan.

Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah akhir dari sebuah surat. Hal yang dapat disampaikan pada bagian ini, antara lain : menegaskan sesuatu, mengemukakan harapan, dan menyampaikan terima kasih kepada penerima surat.

Paragraf penutup harus disesuaikan dengan isi surat.

Contohnya antara lain:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Atas izin yang Bapak berikan, saya ucapkan terima kasih.

10. Salam Penutup

Salam penutup mempunyai fungsi yang hampir sama dengan salam pembuka, yaitu untuk menyatakan rasa hormat penulis surat kepada penerima surat untuk mengakhiri pembicaraan sebagai etika perpisahan. Dalam penulisannya, huruf pertama saja yang menggunakan huruf kapital.

Contohnya antara lain:

1. Hormat saya,

2. Wassalam,

3. Salam kami,

4. Hormat kami,

Nama Jabatan

Nama jabatan ditulis sebelum tanda tangan. Jika NIP penanda tangan dicantumkan, nama jabatan sebaiknya dicantumkan pula. Contoh dapat dilihat sebagai berikut:

Salam kami,

Biro Kepegawaian tanda tangan

Suci Primadona

NIP 198709221999212001

Hormat saya, Direktur tanda tangan

Dr. Reniwati

NIP 196407221988012001

Wassalam, tanda tangan

Dra. Noviatri Kepala

tanda tangan

13. Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan hal yang sangat penting. Surat yang tidak ditandatangani dianggap tidak sah. Yang menandatangani surat menunjukkan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas isi surat yang disampaikan.

14. Nama Jelas

Nama penanda tangan ditulis di bawah tanda tangan dan setiap awal kata ditulis menggunakan huruf kapital, tidak diapit tanda kurung, dan juga tidak digarisbawahi.

Prof.Dr. H. Nadra, M.S.

Dr. Aslinda, M.Hum.

15. Nomor Induk Pegawai

Nomor induk pegawai ditulis di bawah nama jelas dan tidak harus dicantumkan pada semua surat resmi. Pencantuman NIP biasanya dilakukan apabila surat yang dibuat langsung menyangkut status kepegawaian.

16. Stempel

Sebagai bukti sah dalam surat resmi, terutama surat dinas, dibubuhkan di sebelah kiri dan menghimpit tanda tangan sedikit

17. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk menyatakan bahwa surat itu perlu diketahui oleh orang yang disebutkan dalam tembusan. Diletakkan di bagian surat sebelah kiri bawah, ditulis dengan huruf kapital. Contoh tembusan:

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Rektor Universitas Andalas

18. Inisial

Inisial merupakan tanda atau kode pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan penetik surat. Inisial ini dicantumkan pada surat-surat penting atau surat berharga. Inisial ini berguna untuk memudahkan orang yang bertanggung jawab dalam mengonsep dan mengetik surat. Contoh penulisan inisial:

AH/HI

AH singkatan nama pengonsepe Amri Hakim

HI singkatan nama penetik

Setelah ceramah, metode kegiatan berikutnya adalah pelatihan. Tim pengabdian menampilkan surat dinas dari sebuah instansi pemerintahan. Di dalam surat tersebut banyak ditemukan kalimat dan penggunaan EYD yang salah. Kesalahan-kesalahan tersebut dicari bersama-sama dan kemudian diperbaiki bersama-sama pula. Ada kalimat yang belum lengkap, yaitu tidak mempunyai salah satu unsur penting dalam sebuah kalimat sehingga kalimatnya berbentuk frasa. Kesalahan penerapan EYD yang terdapat pada contoh surat antara lain adalah penggunaan tanda baca koma (,) dan titik (.), penulisan huruf besar, dan penggunaan tanda hubung dan tanda pisah. Penglibatan peserta dalam mencari kesalahan dan memperbaiki kesalahan tersebut membuat peserta menjadi tahu dan memahami kaidah kalimat dan aturan EYD yang benar. Umpan balik yang diharapkan dengan pelatihan ini adalah mereka mampu membuat surat dinas di kantor masing-masing. Selain itu, tim pengabdian juga menunjukkan kesalahan format surat dinas dan memberitahukan format yang benar. Kesalahan penggunaan kata dan frasa pembuka dan penghubung antarparagraf juga ditampilkan. Banyak peserta tidak menyadari kesalahan tersebut.

2.3 Tahap Evaluasi

Kegiatan ini dilaksanakan dilhami oleh pernyataan Mentri Keuangan, Sri Mulyani dalam satu acara di Universitas Gadjah Mada tahun 2017 yang menyatakan bahwa kualitas sdm pegawai negeri rendah. Pegawai kelurahan dan kecamatan adalah pegawai negeri yang perlu ditingkatkan kualitasnya termasuk tentang kemampuan menggunakan bahasa Indonesia dan EYD dalam suratmenyurat. Salah satu indikator rendahnya kualitas sdm ini adalah masih banyaknya kesalahan dalam membuat kalimat dan kesalahan dalam penggunaan aturan EYD. Kemampuan membuat kalimat dan menggunakan EYD yang benar masih rendah. Hal ini dapat dilihat dari surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pegawai kelurahan se-Kecamatan Kuranji dan Padang Timur. Kesalahan itu tidak hanya menyangkut kalimat dan EYD, tetapi juga terlihat pada format surat yang beragam dan model surat yang tidak lengkap.

Setelah observasi dilakukan yang menghasilkan temuan kesalahan berbahasa Indonesia para pegawai kelurahan, maka tim pengabdian menyusun materi yang bertujuan untuk menyegarkan kembali pengetahuan mereka tentang kalimat dan EYD bahasa Indonesia yang benar. Di samping itu, pengabdian ini dibuat juga untuk memberi sedikit keterampilan kepada

mereka membuat kalimat dan menggunakan EYD yang benar. Untuk mencapai tujuan tersebut, tim pengabdian pun membuat strategi pembelajaran yang tepat. Strategi yang dimaksud adalah penggunaan beberapa metode kegiatan yang dianggap tepat untuk mencapai tujuan kegiatan ini. Metode yang dimaksud adalah penyuluhan dan pelatihan.

Metode penyuluhan dilaksanakan dalam bentuk ceramah. Tim pengabdian menjelaskan materi, yaitu tentang format dan model surat resmi, kalimat bahasa Indonesia yang benar, dan penggunaan EYD bahasa Indonesia yang benar. Untuk lebih jelas dan menarik, tim pengabdian menggunakan audio visual. Format dan model surat ditampilkan melalui infokus. Begitu pula dengan materi lainnya. Setiap materi disertai dengan contoh-contoh. Peserta diberi kesempatan untuk bertanya tentang materi yang sudah dijelaskan. Mereka sangat aktif bertanya dan berdiskusi. Sebagian mereka terkejut dengan penjelasan yang diberikan oleh penceramah. Mereka baru menyadari bahwa banyak kalimat dalam surat yang mereka buat tidak benar. Maksudnya, kalimat mereka tidak sesuai dengan kaidah kalimat dan aturan EYD bahasa Indonesia. Oleh karena itu, pertanyaan dan pernyataan mereka selama bertanya dan berdiskusi bersifat klarifikasi dari tim pengabdian atas kesalahan yang selama ini mereka buat.

Metode pelatihan dilakukan setelah metode penyuluhan selesai dilaksanakan. Cara pertama yang dilakukan adalah dengan memberikan latihan mengenai format surat yang benar. Caranya ialah menyuruh masing peserta membuat sebuah surat resmi sesuai dengan materi surat dinas yang sudah diberikan, kemudian dilanjutkan dengan perbaikan format surat bagi peserta yang masih terdapat kesalahan. Selain itu, secara bersamaan juga dilakukan koreksi atau memperbaiki kalimat-kalimat yang tidak memenuhi syarat sebagai sebuah kalimat yang benar dan tidak menggunakan aturan EYD bahasa Indonesia yang benar. Peserta diminta menunjukkan dan memperbaikinya. Kesalahan itu antara lain adalah kesalahan dalam penulisan huruf kapital dan huruf miring; penulisan kata depan, kata gabungan, istilah-istilah asing yang belum sesuai; penulisan tanda baca yang belum cocok. Kalimat-kalimatnya belum memiliki unsur-unsur kalimat yang lengkap/tidak tepat, seperti belum ada subjek, predikat, objek, dan penggunaan kata-kata yang mubazir sehingga kalimat tersebut belum dapat dianggap sebagai sebuah kalimat sebab unsur-unsur kalimat dalam surat-surat tersebut belum terpenuhi. Kesalahan yang menyangkut EYD antara lain adalah penggunaan tanda baca, tulisan miring, penulisan kata majemuk, dan pemenggalan kata. Cara kedua ialah dengan membiarkan mereka memperbaiki sendiri kalimat dan EYD yang ada dalam surat dinas kantor mereka. Surat itu

mereka buat sendiri. Ketika mereka memperbaiki, tim pengabdian mendampingi. Tim pengabdian mendekati mereka dan duduk dekat mereka.

Sesi pelatihan ditutup dengan menampilkan salah satu surat dinas kelurahan yang belum diperbaiki. Peserta menunjuk langsung kesalahan-kesalahan yang ada dalam surat bersama-sama. Lalu memperbaikinya bersama-sama.

Sebelum kegiatan ini ditutup, beberapa orang peserta mengucapkan terima kasih atas dilaksanakannya kegiatan ini. Mereka secara jujur mengakui bahwa selama ini mereka telah banyak melakukan kesalahan dalam surat-menyurat, terutama dalam surat dinas. Kesalahan tersebut mencakup kesalahan dalam menformatkan surat dan kesalahan bahasa surat dalam sistematika surat dinas. Mereka juga menyatakan bahwa kegiatan ini sangat berguna dan bermanfaat dalam meningkatkan kualitas kerja dan kualitas diri mereka sendiri sebagai seorang pegawai negeri yang melayani masyarakat, terutama meningkatnya pengetahuan mereka seputar perihal surat dan bahasa surat. Begitu dirasakan manfaat kegiatan ini oleh para peserta, mereka menyarankan dan berharap kepada tim agar kegiatan ini tidak berhenti pada aparat lurah di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur saja. Akan tetapi harus diteruskan ke pegawai kantor kelurahan di kecamatan lain se-Kota Padang sehingga kualitas sumber daya manusia pegawai negeri kelurahan se-Kota Padang dalam perihal suratmenyurat dapat ditingkatkan. Selain itu, bahasa yang digunakan dalam suratmenyurat juga menjadi lebih baik sehingga sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.

KESIMPULAN

Setelah terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan penyuluhan dan pelatihan mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat resmi terhadap aparat kelurahan di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur ada beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Masih banyak terdapat kesalahan penggunaan bahasa dalam surat resmi.
2. Kesalahan-kesalahan tersebut antara lain berupa ketidaktepatan penggunaan tanda baca, huruf kapital, diksi, kata depan, kata gabungan, kata berimbuhan, dan kesalahan kalimat.
3. Aparatur kelurahan di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur belum memahami secara baik mengenai sistematika surat resmi dan cara penempatan masing-masing bagiannya.

4. Diharapkan setelah penyuluhan dan pelatihan ini, aparat kelurahan dapat mengaplikasikan materi tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat-menyurat, khususnya surat dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal. 1990. *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: PT Mediatama Sarana Perkasa.
- Chaer, Abdul. 2015. *Sintaksis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdiknas. 2000. *Pedoman Umum EYD Bahasa yang Disempurnakan*. Jakarta: Intan Prima.
- Nadra. 2010. *Bahasa dan Teknik Penulisan Karya Ilmiah dan Surat Resmi*. Padang: Andalas University Press.
- Noviatri. 1997. "Problema Kebahasaan dalam Surat-Menyurat pada Beberapa Kantor Kepala Desa di Kotamadya Pariaman". Laporan Penelitian: Unand.
- _____, dkk. 2007. "Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Lingkungan Kelurahan Se-Kecamatan Pauh Kota Padang". Padang: Laporan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Noviatri dan Reniwati. 2008. "Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar pada Unit Usaha Rental di Pasar Baru Kota Padang". Padang: Laporan Pengabdian kepada Masyarakat.