



Terbit online pada laman web jurnal : <http://wartaandalas.lppm.unand.ac.id/>

Warta Pengabdian Andalas

Jurnal Ilmiah Pengembangan dan Penerapan Ipteks

ISSN : 0854-655X



Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Surat Menyurat di Lingkungan Kelurahan se-Kecamatan Lubuk Kilangan Kota Padang

Noviatri, Reniwati, dan Aslinda

Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Andalas, Kampus Limau Manis, Padang, 25163. Indonesia

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

Keywords:

society services,
official letters,
language, Lubuk
Kilangan

ABSTRACT

The dedication of the object of this service is based on the observation of the team regarding the official letter used in the Lubuk Kilangan Subdistrict, Padang City, there are still some mistakes. These errors include the systematic aspects of official letters and the language used in the letter. Therefore, this service aims to provide counseling and training about the systematic letter and the last language of letters that are good and right. There were several stages of the method applied in this activity, namely the counseling phase, the training phase, and the evaluation phase. In the counseling phase, the types of letters, systemic letters, and the format of the letters are explained. At the training stage, each administrative staff in charge of the correspondence in the Lubuk Kilangan Subdistrict of Padang City was given the task of training to make or draft several official letters. In the third stage, an evaluation is carried out. After the evaluation, the results showed that staff who participated in training and outreach activities were aware and acknowledged that there had been many errors in writing official letters, especially regarding the language of the letters. After participating in this counseling, the staff had good knowledge of the systematics and language of letters.

Kata Kunci:

pengabdian,
masyarakat,
Lubuk Kilangan,
bahasa, surat

ABSTRAK

Pengambilan objek pengabdian ini didasarkan atas pengamatan tim terhadap surat dinas yang digunakan di lingkungan kelurahan Kecamatan Lubuk Kilangan Kota Padang, masih terdapat beberapa kesalahan. Kesalahan tersebut antara lain mengenai sistematika surat dinas dan bahasa yang digunakan dalam surat tersebut. Oleh sebab itu, pengabdian ini bertujuan untuk memberikan penyuluhan dan pelatihan tentang sistematika surat dan bahasa surat yang baik dan benar. Ada beberapa tahapan metode yang diterapkan dalam kegiatan ini, yaitu tahap penyuluhan, tahap pelatihan, dan tahap evaluasi. Pada tahap penyuluhan dijelaskan jenis-jenis surat, sistematika surat, dan format surat. Pada tahap pelatihan, masing-masing tenaga administrasi bagian surat-menyurat yang bertugas pada kelurahan yang ada di Kecamatan Lubuk Kilangan Kota Padang diberi tugas atau latihan untuk membuat atau mengonsep beberapa surat dinas. Pada tahap ketiga, dilakukan evaluasi. Setelah dilakukan evaluasi, hasilnya memperlihatkan bahwa staf yang mengikuti kegiatan pelatihan dan penyuluhan menyadari dan mengakui bahwa selama ini banyak terdapat kesalahan dalam menulis surat dinas, terutama mengenai bahasa surat. Setelah mengikuti penyuluhan ini, staf telah mengetahui dan mempraktikkan sistematika dan bahasa surat yang baik dan benar.

PENDAHULUAN

Kegiatan pengabdian ini didasarkan atas pengamatan tim terhadap surat dinas yang digunakan di lingkungan kelurahan Kecamatan Lubuk Kilangan Kota Padang masih terdapat beberapa kesalahan. Kesalahan tersebut antara lain mengenai sistematika surat dinas dan bahasa yang digunakan dalam surat tersebut. Sehubungan dengan sistematika surat. Nadra (2010: 96-107) menyebutkan bahwa ada 18 bagian-bagian surat resmi yang patut dipatuhi dalam pembuatan surat dinas. Terkait dengan penggunaan bahasa, Halim dalam Sudaryanto (1997:28) menegaskan bahwa untuk mewujudkan bangsa yang maju, berkualitas, mandiri, dan sejahtera lahir batin, maka masalah sumber daya manusia dalam hal penggunaan bahasa sangat perlu ditingkatkan, termasuk bahasa surat. Oleh sebab itu, pengabdian ini bertujuan untuk memberikan penyuluhan dan pelatihan tentang sistematika surat dan bahasa surat yang baik dan benar.

Bahasa merupakan alat komunikasi yang sangat penting dan utama untuk menyampaikan perasaan, ide, dan pokok pikiran seseorang kepada orang lain atau kelompok masyarakat yang satu kepada kelompok masyarakat lainnya. Berdasarkan medianya, bahasa dapat digolongkan atas dua, yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis (Widjono, 2005:18). Salah satu bentuk perwujudan bahasa tertulis adalah surat.

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang sering digunakan oleh masyarakat dalam menyampaikan informasi, baik pribadi, institusi, organisasi, lembaga, dan lain-lain. Surat merupakan perwakilan dari diri orang yang menulis surat. Oleh sebab itu, penulis surat harus berhati-hati dalam menulis surat agar surat yang ditulis dapat mencerminkan kemampuan dan kualitas pengetahuannya tentang surat-menyurat. Untuk memperoleh pengetahuan tersebut, penulis surat harus memiliki pengetahuan tentang seperangkat kaidah tentang pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). PUEBI harus dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penggunaan Bahasa Indonesia secara baik dan benar (Kemendikbud, 2016).

METODE

Metode yang diterapkan pada kegiatan pengabdian ini terdiri atas dua tahap, yaitu :

A. Tahap Penyuluhan

Pada tahap ini disampaikan beberapa materi. Materi-materi tersebut tentunya sangat terkait dengan permasalahan yang dihadapi oleh mitra, dalam hal ini adalah bagian administrasi surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh sebab itu, ada beberapa materi penyuluhan yang diberikan sehubungan permasalahan ini, yaitu mengenai a) pengertian surat, jenis-jenis surat, sistematika surat, dan format surat; b) pengertian bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah PUEB (Kemendikbud, 20016), dan c) penjelasan mengenai penggunaan huruf, penulisan kata, tanda baca, dan unsur-unsur kalimat.

B. Tahap Pelatihan

Pada tahap ini masing-masing tenaga administrasi bagian surat menyurat yang bertugas pada kelurahan yang ada di Kecamatan Lubuk Kilangan Kota Padang diberi tugas atau latihan untuk membuat atau mengonsep beberapa surat dinas. Setelah itu, tim akan mengecek kebenaran surat-surat tersebut, baik dari segi ketepatan surat, format surat, dan bahasa yang digunakan dalam surat-surat tersebut. Dalam pelatihan dan praktik, seluruh tenaga administrasi dilengkapi dengan buku panduan, yaitu buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang diberikan oleh tim secara cuma-cuma. Tujuannya adalah agar peserta pelatihan dapat lebih maksimal mempraktikkan masing-masing aspek kebahasaan secara langsung dalam surat-menyurat. Kemudian, tim mendampingi masing peserta untuk mengecek apakah surat yang

dibuat oleh masing-masing peserta sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam surat dinas, termasuk penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Apabila belum, tim langsung mengoreksi dan membetulkan sampai masing-masing peserta sudah betul-betul paham secara teori dan praktik. Tim meyakini dengan metode seperti ini pihak mitra dapat merasakan manfaat langsung dari pelatihan ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis surat dituntut untuk menulis surat dengan jelas, tepat, benar serta mengikuti aturan atau ketentuan yang sudah ada, memiliki pengetahuan seputar surat-menyurat, di antaranya mengetahui dengan baik sistematika/bagian-bagian surat. Selain itu, penulis surat dituntut untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang baik berarti bahasa yang digunakan sesuai dengan situasi, kondisi, dan konteks penggunaannya. Bahasa yang benar berarti bahasa yang digunakan harus mematuhi seperangkat kaidah bahasa bersangkutan. Oleh sebab itu, ada dua hal penting yang dibahas dalam artikel ini, yaitu mengenai bagian-bagian/sistematika surat dinas dan bahasa surat.

A. Bagian-bagian Surat

Berdasarkan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di kecamatan, masih banyak staf kelurahan yang belum memahami bagian-bagian surat resmi dengan baik. Oleh sebab itu, tim menjelaskan bagian-bagian surat ini yang disertai dengan contoh yang salah dan perbaikannya. Nadra (2010: 96-107) menyebutkan bahwa ada 18 bahagian-bahagian surat resmi yang harus dipenuhi yaitu (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal surat, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8), paragraf pembuka, (9) isi surat, (10) paragraf penutup, (11) salam penutup, (12) nama jabatan, (13) tanda tangan, (14) nama jelas, (15) nomor induk pegawai, (16) stempel, (17) tembusan, dan (18) inisial.

Dalam kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di lingkungan kelurahan se-Kecamatan Lubuk Kilangan, bagian-bagian surat ini belum sepenuhnya diaplikasikan dalam surat dinas. Dalam kesempatan ini tim telah menyampaikan bahwa surat dinas sepatutnya mempedomani bagian-bagian surat ini. Selain itu, cara penulisan masing-masing bagian surat sebahagian masih ada yang belum tepat. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini tim menjabarkan satu persatu bagian-bagian surat dinas tersebut disertai dengan tata letak dan cara penulisan atau penggunaan yang tepat.

1. Kepala Surat atau Kop Surat

Kepala surat terletak paling atas dari lembaran surat. Kepala surat memberikan informasi mengenai nama instansi, alamat, nomor telepon, kode pos, faksimili, nomor pos-el (e-mail), dan lambang atau logo.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat disertai dengan bulan dan tahun yang tidak boleh disingkat atau ditulis dengan angka. Selain itu, pada bagian tanggal surat tidak perlu mencantumkan kota atau tempat surat ditulis karena tempat atau kota sudah tercantum dalam kop surat. Contoh:

Tidak Tepat

Tanggal 28 Mei 2019
Padang, 15 Desember 2018
10 Agus 2019
12 Januari'19
17-01-2019

Tepat

28 Mei 2019
15 Desember 2018
10 Agustus 2019
12 Januari 2019
17 Januari 2019

3. Nomor surat

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. Kode harus terletak setelah nomor surat. Penulisan nomor surat boleh ditulis lengkap dan boleh pula disingkat dengan "No". Contoh:

Tidak Tepat

Nomor : H/16/PL/2019

No : 119/K.L/2019

Tepat

Nomor : 78/H.16/2019

No. : 119/K.L/2019

4. Lampiran Surat

Lampiran adalah berkas atau dokumen lain yang diikutsertakan untuk melengkapi surat. Diletakkan di antara nomor dan hal surat. Kata lampiran bisa ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua atau boleh juga disingkat "Lamp.", yang harus diikuti dengan tanda titik karena berupa singkatan. Bila berkas yang dilampirkan itu terdiri atas satu atau dua kata dapat dituliskan dengan huruf. Akan tetapi, bila melebihi dua kata boleh ditulis dengan angka. Bila lampiran tidak ada, kata Lampiran atau Lamp. tidak perlu ditulis. Contoh:

Tidak tepat

Lampiran: 5 (lima) lembar

Lamp: 1 berkas

Lampiran: Dua belas eksemplar.

Tepat

Lampiran: Lima lembar

Lamp. : Satu berkas

Lampiran: 12 eksemplar

5. Hal Surat

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

Tidak tepat

Hal : pengiriman barang

Hal : Permohonan dana

HAL: undangan Rapat Senat

Tepat

Hal : Pengiriman Barang

Hal : Permohonan Dana

Hal : Undangan Rapat Senat

6. 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, kedua, di antara hal dan salam pembuka dalam kertas surat. Keduanya dilakukan dengan cara yang sama. Pada bagian alamat surat, tidak perlu menggunakan kata *kepada* karena dipandang mubazir sebab sudah pasti ditujukan kepada seseorang, instansi, atau organisasi. Contoh:

Yth. Direktur Program Pascasarjana Universitas Andalas

Yth. Ketua Lembaga Penelitian

Gedung Rektorat Lantai II

Universitas Andalas

Kampus Limau Manis

Padang 25163

7. 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. Ada beberapa salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat-surat resmi Indonesia. Contoh:

Dengan hormat,

Salam sejahtera,

Assalamualaikum w.w.,

8. 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.....
Menyusul surat kami tanggal...
Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 5 April 2009, nomor.... mengenai
Sesuai dengan pembicaraan pada pertemuan tanggal...
Membalas surat Saudara tanggal...
Melalui surat ini kami beritahukan...

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.

10. 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. Beberapa contohnya:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
Atas izin yang Bapak berikan, saya ucapkan terima kasih.
Mudah-mudahan informasi ini bermanfaat bagi Saudara.
Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

11. 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. Cara penulisan: hanya huruf pertama saja yang digunakan huruf kapital. Contohnya antara lain:

Hormat saya,
Wassalam,
Salam kami,
Hormat kami,

12. Nama Jabatan

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

- 1) Salam kami,
Kepala Biro Kepegawaian

tanda tangan
Suci Primadona
NIP 198709221999212001

2) Hormat saya,
Direktur

tanda tangan
Dr. Reniwati
NIP 196407221988012001

3) Wassalam,
Dekan,

tanda tangan
Dr. Hasanuddin, M. Si.
NIP 196803171993031002

13. Tanda Tangan

Tanda tangan adalah hal yang sangat penting. Surat yang tidak ditanda tangani dianggap tidak sah. Yang menandatangani surat menunjukkan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas isi surat yang disampaikan. Tanda tangan terletak antara nama jabatan dan nama jelas.

14. Nama Jelas

Nama jelas, dalam hal ini yang menandatangani surat, ditulis di bawah tanda tangan dan setiap awal kata ditulis menggunakan huruf kapital. Nama jelas, tidak diapit tanda kurung dan juga tidak digarispawahi. Beberapa contohnya:

Dr. Reniwati, M.Hum.
Dr. Aslinda, M.Hum.
Dra. Noviatri, M. Hum.

15. Nomor Induk Pegawai (NIP)

Nomor induk pegawai ditulis di bawah nama jelas. Penulisannya dengan cara menyingkat NIP tanpa disertai dengan tanda titik. Nama jelas, tidak perlu diapit dengan tanda kurung dan di bawah nama jelas juga tidak perlu digarispawahi. Contoh:

<u>Tidak tepat</u>	<u>Tepat</u>
<u>(Prof.Dr. H. Nadra, M.S.)</u>	Prof.Dr. H. Nadra, M.S.
NIP. 196208141988012001.	NIP 196208141988012001

16. Stempel

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 di awal kata. Contoh:

Tembusan:
1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2. Rektor Universitas Andalas

18. Inisial

Inisial adalah tanda atau kode pengenal yang berupa singkatan, yaitu singkatan nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial biasanya dicantumkan pada surat-surat penting atau surat berharga. Inisial penting untuk mengetahui nama pengonsep dan pengetik surat. Apabila

terjadi kekeliruan atau kesalahan, pimpinan atau atasan dapat langsung mengecek kepada yang bersangkutan. Contoh:

AH/HI

AH singkatan nama pengonsep, Amri Hakim

HI singkatan nama pengetik, Harry Iskandar

B. Bahasa surat

Masih ditemukan kesalahan penggunaan bahasa dalam surat-menyurat yang ditulis oleh staf. Kesalahan yang dijumpai meliputi beberapa aspek. Berikut penjelasan dan contoh masing-masingnya.

1. Kesalahan Penulisan Huruf

Dalam surat-surat dinas masih terdapat beberapa kesalahan penulisan huruf, baik huruf kapital maupun huruf miring. Berikut adalah beberapa contoh kesalahan tersebut dan perbaikannya.

Tabel 1. Beberapa contoh kesalahan dalam penulisan huruf dan perbaikannya.

Salah	Benar
8 januari 2019.	8 Januari 2019
Padang	Padang
bapak camat	Bapak Camat
kelurahan Banda buek	Kelurahan <i>Banda Buek</i>
Nip	NIP
Saudara	Saudara
Bundo Kandung	<i>Bundo Kandung</i>
batagak panghulu	<i>batagak panghulu</i>

2. Kesalahan Penulisan Kata

Kesalahan penulisan kata juga ditemukan dalam surat-surat dinas yang diterbitkan. Kesalahan tersebut terdapat pada penulisan kata depan, imbuhan, penulisan kata gabungan, dan kata ulang. Berikut contoh masing-masing kesalahan tersebut beserta perbaikannya.

Tabel 2. Beberapa contoh kesalahan dalam penulisan kata dan perbaikannya.

Salah	Benar
Digadut	di Gadut (<i>di</i> sebagai kata depan)
diantaranya	di antaranya (<i>di</i> sebagai kata depan)
disamping itu	di samping itu (<i>di</i> sebagai kata depan)
di kirim	dikirim (<i>di</i> sebagai awalan)
di baca	dibaca (<i>di</i> sebagai awalan)
di kerjakan	dikerjakan (<i>di</i> sebagai awalan)
ditanda tangani	ditandatangani

menanda tangani	menandatangani
pertanggung jawaban	pertanggungjawaban
Bekerjasama	berkerja sama
antar kelurahan	antarkelurahan
Diberitahu	diberi tahu
surat menyurat	surat-menyurat
kelurahan kelurahan	kelurahan-kelurahan
Sistim	sistem
Analisa	analisis
Defenisi	definisi
Resiko	risiko
Kaedah	kaidah

3. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

Dari keseluruhan kesalahan penggunaan aspek ejaan, kesalahan yang paling banyak ditemukan dalam surat-menyurat adalah kesalahan penggunaan tanda baca.

Tabel 3. beberapa contoh kesalahan penggunaan tanda baca dan perbaikannya.

Salah	Benar
Yth	Yth.
Sdr	Sdr.
SE.	S.E.
No	No.
Lamp	Lamp.
Dngan hormat	Dengan hormat,
Padang 4 September 2017.	Padang, 4 September 2017
Hormat saya	Hormat saya,
Wassalam	Wassalam,
tanggal 4-7-2017	tanggal 4–7–2017
(Prof. Dr. Hj. Nadra MS.)	Prof. Dr. Hj. Nadra, M.S.
Oleh sebab itu	Oleh sebab itu,
tuli- san	tulis- an/tu- lisan
kelura- han	kelurah- an/kelu- rahan
kecama- tan	kecamatan/ keca-

	matan
surat menyurat	surat-menyurat
kelurahan kelurahan	kelurahan-kelurahan

4. Kesalahan Lainnya

Selain kesalahan dalam penggunaan PUEBI, juga ditemukan bentuk kesalahan lainnya dalam surat-menyurat yang dikeluarkan oleh aparatur kelurahan di lingkungan Kecamatan Lubuk Kilangan, seperti kesalahan penggunaan singkatan, diksi, dan kalimat. Berikut penjelasan masing-masingnya.

a. Singkatan

Dalam surat resmi harus dihindari penggunaan kata yang berbentuk singkatan. Oleh sebab itu, bentuk kata yang lengkap harus digunakan. Bentuk lengkap dipandang lebih sopan dan dianggap menghormati pembaca. Berikut beberapa ontoh penggunaan bentuk singkatan yang tidak tepat dan perbaikannya.

Bentuk yang Tidak Tepat

Dengan hormat

Berkenaan dengan surat *Bpk* tanggal...nomor...

Kami harap *Sdr.* Dapat mengirimkan nama-nama dosen yang akan ikut dalam acara tersebut.

Berdasarkan instruksi *Mendiknas*...

Bentuk yang Tepat

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat *Bapak*, tanggal...nomor...

Kami harap *Saudara* dapat mengirimkan nama-nama dosen yang akan ikut dalam acara tersebut.

Berdasarkan instruksi *Menteri Pendidikan Nasional*...

b. 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.

Bentuk yang Tidak Tepat

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

Rapat dimulai *jam* 9.00

Sudilah kiranya Saudara...

Berkenaan dengan permintaan *Saudari*...

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

Kata *mau*: mempunyai makna ganda (*akan* dan *bersedia*). 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. 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 bersamaan digunakan apabila *ada yang dilampirkan*, tetapi kalau tidak, dapat digunakan kata "*melalui*" atau "*dengan*"

c. 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.

KESIMPULAN

Setelah dilakukan pelatihan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat menyurat di lingkungan Kelurahan se-Kecamatan Lubuk Kilangan Kota Padang, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu: 1) Sebahagian besar staf kelurahan yang berdana di lingkungan Kecamatan Lubuk Kilangan belum sepenuhnya memahami bagian-bagian surat resmi. 2) Pada bagian-bagian surat masih dijumpai kesalahan penempatan bagian surat dan kesalahan cara penulisannya. Selain itu, ada beberapa bagian surat yang diabaikan dalam menulis surat dinas. 3) Masih banyak terdapat kesalahan penggunaan bahasa dalam surat-menyurat. 4) Kesalahan tersebut mencakup hampir semua aspek kebahasaan, yaitu aspek penggunaan huruf, penggunaan kata, dan penggunaan tanda baca. Selain itu, juga ditemui beberapa kesalahan lainnya, di antaranya ketidaktepatan penggunaan kata/diksi dan kalimat. 5) Setelah dilakukan kegiatan pengabdian, para peserta mengakui bahwa banyak pengetahuan tentang hal surat-menyurat dan bahasa surat yang mereka dapatkan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis sampaikan kepada Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah-Nya, Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan artikel pengabdian ini. Artikel ini dibuat berdasarkan laporan akhir kegiatan pengabdian skim IbDM yang didanani oleh Unand melalui LPPM. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada pihak LPPM khususnya dan pihak Unand umumnya, yang telah memfasilitasi pendanaan pengabdian ini. Selain itu, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Camat Lubuk Kilangan Kota Padang yang telah memberi kami kesempatan untuk melakukan penyuluhan dan pelatihan terhadap beberapa orang staf kelurahan yang ada di lingkungan Kecamatan Lubuk Kilangan. Terakhir ucapan terima kasih kepada seluruh anggota tim. Semoga seluruh jerih payah dan usahanya mendapat ridho dari Allah SWT. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal. 1990. *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: PT Mediatama Sarana Perkasa.
- H.S., Widjono. 2005. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kemendikbud. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Nadra. 2010. *Bahasa dan Teknik Penulisan Karya Ilmiah dan Surat Resmi*. Padang: Andalas University Press.
- 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.
- _____, dkk. 2007. "Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Lingkungan Kelurahan Se-Kecamatan Pauh Kota Padang". Padang: Laporan Pengabdian kepada Masyarakat.
- , dkk. 2017 "Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Surat-menyurat di Lingkungan Kelurahan Se-Kecamatan Padang Timur". Padang: Laporan Pengabdian kepada Masyarakat.
- , dkk. 2018 "Pelatihan dan Penyuluhan Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Surat-menyurat di Lingkungan Kelurahan Se-Kecamatan Padang Timur. Padang: Laporan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Sudaryanto. 1997. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa.: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan secara Linguistik*. Yogyakarta: Sanata Darma University Press.