

DOI: <http://dx.doi.org/10.21111/ku.v1i2.2495>

**Pendampingan Penyusunan Surat Dinas Berbasis
Ejaan Bahasa Indonesia Bagi Sekeretaris Desa di
Kecamatan Jenangan Kabupaten Ponorogo**

*Assistance of Indonesian Language-Based Securities for
The Secretary of Villages in Jenangan District, Ponorogo District*

Ida Yeni Rahmawati

Prodi PG PAUD, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Universitas Muhammadiyah, Ponorogo, Jawa Timur, Indonesia
Idayenir@gmail.com

ABSTRAK

Dalam kehidupan sehari-hari surat merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan dalam komunikasi secara tertulis. Berdasarkan hasil kajian sebelumnya, bahwa kesalahan dalam penyusunan surat masih sering terjadi. Dalam hal ini permasalahan mitra ialah, tentang kurang memahaminya tata bahasa, ejaan, dan tata letak penyusunan surat dinas, yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), dan sesuai dengan peraturan penyusunan surat dinas sesuai ketentuan pemerintah daerah setempat. Solusi yang akan dilakukan untuk menghadapi permasalahan klasik tersebut ialah, dengan mengadakan pelatihan penyusunan surat dinas bagi sekretaris desa/kelurahan sekecamatan Jenangan. Target luaran yang dicapai dalam pengabdian ini adalah tersusunnya modul pelatihan penyusunan surat dinas yang baku sesuai dengan EBI dan sesuai dengan aturan pemerintah daerah setempat. Metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan pengabdian ini adalah metode pelatihan sehari atau workshop sehari. Hasil dari pengabdian ini adalah pemahaman para sekretaris desa/kelurahan di Kecamatan Jenangan mengenai menyusun surat sesuai dengan EBI dapat meningkat. Pemahaman tersebut, mulai pemahaman tentang penggunaan tanda baca, penulisan ejaan yang baik dan benar, dan format surat yang sesuai dengan Peraturan Bupati Ponorogo.

Kata kunci: pelatihan; penulisan surat dinas; EBI; se-Kecamatan Jenangan

ABSTRACT

In everyday life letters are something that is needed in written communication. Based on the results of previous studies, errors in the preparation of letters are still common. In this case the partner's problem is about lack of understanding of grammar, spelling, and layout of the preparation of official letters, which are in accordance with the Indonesian spelling (EBI), and in accordance with the rules for drafting official letters in accordance with the provisions of the local government. The solution that will be done to deal with the classic problem is, by holding training in the preparation of official letters for the village secretary in the Jenangan district. The output targets achieved in this service are the preparation of training modules for the preparation of standard official letters in accordance with the spelling and in accordance with the rules of the local government. The method that will be used in achieving the purpose of this service is a day training method or one-day workshop. The result of this service is the understanding of the village secretaries in the Subdistrict District regarding the preparation of letters in accordance with EBI can increase. This understanding, began understanding of the use of punctuation,

writing spelling that is good and correct, and the format of the letter in accordance with the Regulations of the Regent of Ponorogo.

Keywords: *training; writing of official letters; EBI; in the District of Jenangan*

PENDAHULUAN

Di era modernisasi seperti saat ini penggunaan surat dalam ranah komunikasi memang dianggap kurang praktis. Hal ini dipengaruhi oleh adanya komunikasi melalui media sosial, baik melalui *whatsapp*, email, dan sebagainya. Hal ini memang benar adanya, apalagi ditambah adanya tuntutan dalam penyelesaian tugas secara tepat, dan cepat. Hidayat, dan Jumiatin berpendapat bahwa proses pelaksanaan administrasi dapat dipercepat serta praktis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.¹ Hal ini dapat dilakukan dengan cara kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi, dan manajemen modern. Berdasarkan hal tersebut, surat dalam hal ini masih memiliki keunggulan dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya. Keunggulan tersebut seperti yang disampaikan oleh Silmi dalam Hidayat dan Jumiatin, yang menyatakan bahwa surat memiliki keunggulan bahwa jika dilihat dari segi fungsinya sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai alat pengingat, bahan bukti hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, suta atau wakil dan surat juga berfungsi sebagai alat promosi. Dengan demikian, meskipun semakin banyak kemajuan khususnya dibidang komunikasi, namun fungsi surat dalam hal ini tidak akan tergantikan.

Berdasarkan hasil kajian di beberapa lokasi, bahwa kesalahan penyusunan surat kedinasan diberbagai institusi masih sering terjadi. Dengan demikian, program ini pun menekankan pada pendampingan dalam penyusunan surat kedinasan di instansi pemerintahan. Lokasi mitra yang dijadikan sebagai subjek pengabdian kali ini adalah di sekretaris desa se-Kecamatan Jenangan. Masalah yang dihadapi dalam bidang kesekretariatan salah satunya adalah dalam penyusunan surat dinas. Berdasarkan hasil survei mutu pelayanan dalam bidang kesekretarian masih terlampau cukup lama, dan masih terdapat kesalahan dalam aspek penyusunan redaksi surat bahkan dalam penyusunan tata letak surat. Hal tersebut tentunya menjadi sebuah permasalahan yang apabila dibiarkan terus menerus atau tidak ada perubahan yang lebih baik.

Secara umum permasalahan yang dihadapi oleh sekretaris desa atau kelurahan adalah pemahaman mengenai aturan dalam penyusunan surat dinas. Oleh karena itu, melalui pelatihan penyusunan surat dinas yang sesuai dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sesuai dengan tata aturan penyusunan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) surat dinas sesuai dengan aturan pemerintah daerah yang berlaku. Peraturan tersebut pada dasarnya sudah ada namun terkadang terdapat beberapa aturan yang kurang dipahami. Dengan demikian dengan adanya pelatihan ini diharapkan dapat menjadi sebuah solusi akan adanya permasalahan pada sekretaris desa/kelurahan di Kecamatan Jenangan.

Permasalahan yang dihadapi oleh para sekretaris desa secara lebih detail adalah kurang memahaminya akan ejaan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar. Disisi lain, tata bahasa atau

¹ Hidayat dan Jumiatin. Januari 2016, "Prosedur pengelolaan surat untuk memperlancar proses penyampaian informasi pada kantor Kecamatan Pamulang", Jurnal Sekretaris, Vol. 3 No. 1

redaksi dalam penyusunan surat, dan peraturan tata letak penyusunan surat. Hal ini sejalan dengan pendapat Arifin dan Hadi dalam Hasanah, yang menyatakan bahwa penggunaan gramatika bahasa Indonesia yang baik dan benar sangat dibutuhkan pada penulisan yang bersifat resmi, misalnya surat resmi.² Penggunaan kaidah gramatika bahasa Indonesia yang benar dalam surat resmi harus mengikuti kaidah ejaan pembentukan kata, penyusunan kalimat, penyusunan paragraf, dan penataan penalaran. Jika kaidah bahasa ini ditaati dengan konsisten maka penggunaan bahasa dikatakan benar namun apabila sebaliknya maka penggunaan bahasa tersebut dikatakan tidak benar.

Secara lebih terperinci dapat disampaikan alasan atas kendala yang dihadapi para petugas administrasi tersebut dalam menyusun surat antara lain, tidak begitu memahami kaidah dalam bahasa Indonesia, tidak pernah mengimplementasikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini sejalan dengan pendapat Styawati dalam Hasanah dan Niswatul, ada tiga kemungkinan penyebab seseorang dalam berbahasa, antara lain: (1) terpengaruh oleh bahasa yang lebih dahulu dikuasainya, (2) kurang pahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya. Dengan demikian, berdasarkan hasil kajian mengenai permasalahan yang terdapat di lapangan maka diadakan pelatihan atau pendampingan ini secara bertahap dari satu kecamatan ke kecamatan yang lain. Pada kesimpulannya, pelatihan ini diharapkan menjadi sebuah solusi atas segala permasalahan kesekretariatan terkait dengan tugas sekretaris desa atau kelurahan khususnya dalam bidang penyusunan surat dinas di Kecamatan Jenangan.

METODE

Metode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini ialah, dengan mengadakan sebuah pelatihan selama satu hari jam kerja. Di mana sebelum diadakan pelatihan ini, observasi ke beberapa desa atau kelurahan, dan selanjutnya diadakan sosialisasi ke beberapa desa atau kelurahan terkait. Selanjutnya, penyusunan modul atau pedoman umum mengenai penyusunan surat kedinasan yang baik dan benar sesuai dengan aturan atau kaidah dalam Bahasa Indonesia. Penyusunan pedoman ini pun, upaya yang dilakukan antara lain, adalah mengumpulkan data-data terkait dengan format surat menyurat yang telah ditetapkan oleh peraturan bupati di mana data tersebut diperoleh di Pemerintahan Daerah bidang organisasi. Data-data yang berkaitan dengan format dan aturan dari pemda terkumpul, selanjutnya pengumpulan data khususnya bidang bahasa baik secara gramatikal khususnya. Setelah data-data terkumpul semua, proses penyusunan surat dinas pun dapat terselesaikan dengan baik.

Pada tahapan selanjutnya, adalah proses pelatihan. Di mana pada saat proses pelatihan ini setiap peserta diberikan modul atau panduan penyusunan surat dinas yang telah disusun oleh tim pengabdian. Modul tersebut pun tentunya telah diformula dengan berbagai materi yang mendukung untuk memudahkan tugas para sekretaris desa tersebut sesuai dengan peraturan pemda, dan kaidah penyusunan surat kedinasan sesuai dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

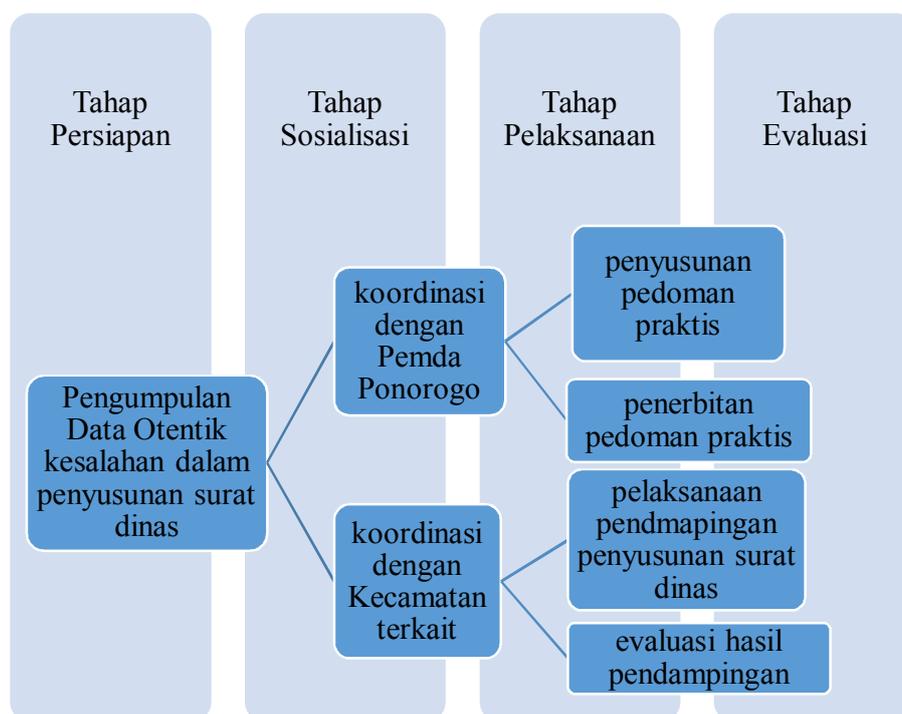
Mitra peserta pelaksanaan kegiatan ini adalah utusan dari setiap kelurahan atau desa di Kecamatan Jenangan. setiap kelurahan tentunya akan mengirimkan minimal satu atau dua petugas sekretaris desanya masing-masing. Prosedur kerja yang ditawarkan ialah dengan mengikuti pela-

² Hasanah dan Niswatul. April 2018. "Analisis kesalahan gramatika bahasa Indonesia dalam surat resmi di kantor desa Mamben Lauk". *Journal of Linguistics*. Vol. 3 No.1

tihan dalam satu hari kerja di tempat pelaksanaan yang telah ditunjuk oleh pengabdian. Selama pelatihan peserta akan mendapatkan modul yang telah disusun oleh tim pengabdian. Pada saat pelatihan pun peserta juga akan diberikan sebuah proyek atau unjuk kerja yang harus diselesaikan pada saat itu juga.

Evaluasi yang akan dilaksanakan dalam pengabdian ini ialah, bagi yang mengikuti pelatihan ini hingga selesai maka akan mendapatkan sertifikat. Di sisi lain, setiap peserta pun pada akhir kegiatan akan diberi soal yang tentunya harus dikerjakan. Dari soal latihan tersebut tentunya dapat dijadikan patokan ukuran keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut. Di sisi lain, pendampingan bagi sekretaris desa pada dasarnya selalu dibutuhkan dan akan selalu ada pendampingan meskipun tidak terjadwal dalam proposal.

Standar pelatihannya adalah, peserta merupakan sekretaris desa atau kelurahan yang menjadi utusan dari kepala desa atau kelurahan masing-masing. Selanjutnya, peserta akan dibekali modul penyusunan surat dinas yang baik sesuai dengan peraturan bupati dan sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia. Setiap peserta mengikuti pelatihan selama satu hari dan mengerjakan semua tugas yang telah disediakan oleh pemateri.



Gambar 1. Tahapan pelaksanaan pendampingan penyusunan surat dinas sesuai EBI

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pendampingan penyusunan surat dinas di Kecamatan Jenangan, Kabupaten Ponorogo, maka didapatkan hasil secara kualitatif bahwa pelaksanaan pendampingan tersebut memuaskan versi peserta pendampingan. Di mana para peserta tersebut menuliskan

kesan dan pesannya di dalam lembar evaluasi merasa terbantu dan merasa senang mendapatkan informasi terbaru terkait penyusunan surat kedinasan yang sesuai dengan pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

Para peserta pada akhirnya mampu memahami, penulisan kop surat, alamat surat, penulisan gelar, pembukaan surat, isi surat terkait, penulisan tanggal, hari, tempat, dan waktu, serta penulisan bagian penutup surat yang baik dan benar dengan memperhatikan format penulisan yang sesuai dengan Perbup, dan kaidah dalam Bahasa Indonesia. Aspek gramatikal dalam penulisan surat ini juga menjadi sebuah perhatian khusus. Secara lebih detail dapat komponen-komponen surat dinas tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut:

a. Kop surat atau kepala surat

Penulisan kop surat yang benar adalah memuat instansi, alamat, nomor telepon, nomor kode pos, nomor faksimil dan email jika ada serta logo institusi.



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jln. Aloon-aloon Utara Nomor 9 Telp. (0352), Fax..... Email
 PONOROGO Kode Pos

Gambar 2. Kop Surat

b. Nomor, lampiran, dan perihal surat

Di dalam penulisan nomor surat, penempatan yang benar ialah urutan nomor yang disesuaikan dengan pedoman tata naskah dinas institusi tertentu, kode klasifikasi surat, kode keamanan, nama lembaga, bulan, dan tahun.

Nomor :/...../...../.....
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :
.....

Gambar 3. Nomor, lampiran, dan perihal surat

c. Alamat surat

Berdasarkan analisis bahwa penulisan alamat surat hendaknya dituliskan di sebelah kiri dengan tujuan apabila alamat yang akan dituju cukup panjang maka tidak perlu disingkat penulisannya. Alamat surat dalam ini hendaknya dituliskan secara berturut-turut meliputi nama orang/pejabat, nama alamat lengkap, dan nama kota. Kata kepada dan di pada alamat surat berdasarkan penggunaan ejaan hendaknya tidak digunakan. Hal ini dikarenakan kata kepada pada hakikatnya merupakan kata penghubung intra kalimat yang menyatakan sebuah tujuan.

d. Paragraf pembuka

Pada paragraf pembuka pada dasarnya yang sering menjadi kesalahan dalam penulisan antara lain, penggunaan kata “bersama ini”, penggunaan kata “Kami mohon bantuan *daripada* saudara,

dan sebagainya yang kurang sesuai apabila ditinjau dari segi kegramatikalannya bahasa.

e. Isi surat

Dalam isi surat hendaknya disampaikan secara lugas, dan tidak multitafsir. Dalam isi surat hendaknya memuat sesuatu yang ingin disampaikan, baik pelaporan, pertanyaan, permintaan, maupun pemberitahuan. Penulisan isi surat harus efisien, singkat, dan jelas. Di sisi lain, terkadang dalam penulisan isi surat yang jarang diketahui oleh penulisnya antara lain, penulisan hari, tanggal, jam, dan tempat, tidak diawali dengan huruf capital karena merupakan lanjutan dari kalimat sebelumnya.

f. Paragraf penutup

Dalam penulisan paragraf terakhir pada umumnya, sudah sesuai kaidah dalam bahasa Indonesia, namun terkadang muncul akhiran *nya* yang digunakan sebagai kata ganti orang ketiga. Kata ganti *nya* dalam penulisan tersebut sebenarnya dapat diganti dengan kata *Saudara, bapak, ibu* sebagai kata ganti orang kedua.

Tahap terakhir dalam proses pendampingan ini ialah evaluasi, di mana para peserta diminta untuk mengerjakan soal latihan mengenai penggunaan ejaan, tata bahasa, dan format surat yang sesuai dengan kaidah yang telah dibahas selama proses pendampingan. Dengan demikian, melalui tes tersebut dapat diketahui hasilnya secara langsung mengenai pemahaman para peserta pendampingan dalam memahami materi selama pendampingan. Di sisi lain, tujuan utama dari pelaksanaan pengabdian ini ialah supaya dapat diterapkan dalam menjalankan amanahnya sebagai sekretaris desa atau sekretaris kelurahan.



Gambar 4. Para peserta sedang mengerjakan soal latihan pada tahapan evaluasi

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pendampingan penyusunan surat kedinasan bagi sekretaris desa atau sekretaris kelurahan, maka diperoleh hasil yang cukup signifikan. Hal tersebut dapat diketahui melalui hasil latihan soal dan pemahaman penggunaan ejaan, tata bahasa, dan format dalam penyusunan surat kedinasan. Secara signifikan para sekretaris desa atau kelurahan mampu memahami, komponen-komponen dalam penyusunan surat dinas yang masih sering salah, dan mengetahui cara

pembenarannya. Pedoman praktis yang telah disusun oleh pengabdian dalam hal ini dapat digunakan sebagai pegangan dalam menyusun surat kedinasan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan kali ini, disampaikan banyak terima kasih kepada LPPM Universitas Muhammadiyah Ponorogo, yang telah menyandang dana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini. Ucapan terima kasih selanjutnya, kepada Kecamatan Jenangan sebagai mitra pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini. Ucapan terima kasih selanjutnya kepada seluruh peserta yakni sekretaris desa atau kelurahan se-Kecamatan Jenangan, dan para mahasiswa Universitas Muhammadiyah Ponorogo yang telah membantu terlaksananya pengabdian kepada masyarakat ini.

REFERENSI

- Anonim. (2015). *Ejaan Bahasa Indonesia*. Badan Bahasa Kemendikbud Republik Indonesia. Diunduh pada 11 Agustus 2017 pada www.badanbahasa.kemdikbud.go.id.
- Hasanah, Niswatul. (2018). *Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk*. Journal Prasasti Journal of Linguistics Vol. 3 No.1 April 2018
- Hidayat, sugeng, dan Jumiatin, Umi. (2016). *Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang*. Jurnal Sekretaris Vol.3 No.1 Januari 2016 Hal. 83-115
- Nataliasari, Wahyu Desi. (2014). *Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas di Balai Desa Butuh Krajan, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang*. Surakarta: Journal Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Wijayanti, Asri. (2011). *Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa dengan Pendekatan Kontekstual*. Semarang: Universitas Negeri Semarang
- Yolanda. Cindi. (2017). *Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji, Kabupaten Mesuji serta Implikasinya Terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah*. Bandar Lampung: Journal online universitas Bandar lampung.

