



## PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS BAGI GURU TK PEMBINA KOTABUMI

**Rahmat Prayogi<sup>1)</sup>, Munaris<sup>2)</sup>, Siti Samhati<sup>3)</sup>, Sudirman Husin<sup>4)</sup>**

1)2)3)4) Universitas Lampung

Email: rahmat.prayogi@fkip.unila.ac.id

### **Abstrak**

Kegiatan berkomunikasi melalui tulisan yang berwujud surat perlu dilakukan secara cermat. Hal ini disebabkan paparan dalam surat tidak didukung konteks yang memperjelas pembicaraan. Agar tujuan tersebut dapat terealisasi diperlukan peningkatan kompetensi melalui keterampilan berbahasa yang dilakukan oleh guru. Metode yang digunakan dalam pelatihan menulis surat dinas bagi guru TK Pembina adalah ceramah, demonstrasi, dan praktik. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dibahas sebelumnya, dapat disimpulkan; (1) bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas guru TK Pembina di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan; (2) bentuk kesalahan berbahasa yang paling banyak dilakukan oleh guru TK Pembina adalah kesalahan ejaan; (3) faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia yang terjadi pada guru di TK Pembina, yaitu: a) motivasi dan sikap berbahasa guru tergolong rendah, b) belum adanya pelatihan penulisan surat dinas dari pemerintah, dan c) guru belum terbiasa memanfaatkan komputer atau laptop dalam pendukung penulisan surat dinas.

**Kata Kunci:** Komunikasi, Pembina, Surat Dinas

### **Abstract**

*Communication activities through writing in the form of letters must be done carefully. This is because the explanation in the letter is not supported by a context that clarifies the conversation. For this goal to be realized, it is necessary to increase competence through language skills carried out by the teacher. The methods used in the official letter-writing training for Kindergarten Trustee teachers are lectures, demonstrations, and practice. Based on the results of the research and discussion that have been discussed previously, it can be concluded; (1) the forms of errors in the Indonesian language found in the official letter of the Kindergarten Supervisor teacher include errors in morphology, syntax, diction, and spelling; (2) the most common forms of language errors made by the Kindergarten teachers are spelling errors; (3) the factors that cause errors in the Indonesian language that occur in teachers in TK Pembina, namely: a) the motivation and attitude of the teacher's language are low, b) there is no training in writing official letters from the government, and c) the teacher is not used to using computers or laptop in support of official letter writing.*

**Keywords:** Communication, Coach, Official Letter

## **I. PENDAHULUAN**

Seorang guru profesional sebagai pondasi pendidikan diharapkan tidak hanya menguasai materi sesuai dengan bidang keilmuannya (kompetensi profesional), tetapi mampu mengelola pembelajaran dengan baik (kompetensi pedagogik),



memiliki kepribadian yang mantap berakhlak mulia, arif, beribawa, dan menjadi teladan bagi anak didik (kompetensi sosial) dalam rangka mewujudkan tujuan pembelajaran. Begitupun dengan upaya peningkatan kemampuan keterampilan berbahasa berkelanjutan, salah satunya adalah menulis. Karakteristik tuturan tertulis akan berbeda dengan tuturan lisan karena disampaikan tidak berkomunikasi langsung dengan mitra tuturnya sehingga diksi, struktur kalimat, sintaksis, morfologi, ejaan, dan bentuk tulis perlu diperhatikan. Oleh sebab itu, perlu dilakukan pelatihan dan praktik secara berkelanjutan untuk peningkatan pemahaman dan pembiasaan dalam kemampuan menulis.

Pernyataan tersebut senada dengan yang dikemukakan oleh Heaton dalam Slamet (2008) bahwa sebagai bagian dari keterampilan berbahasa, menulis merupakan keterampilan yang sukar dan kompleks. Oleh karena itu, keterampilan menulis dikuasai seseorang sesudah menguasai keterampilan berbahasa yang lain. Dengan demikian, keterampilan menulis merupakan salah satu dari keterampilan berbahasa yang dikuasai seseorang sesudah menguasai keterampilan menyimak, berbicara dan membaca. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu aktifitas produktif untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan dalam bentuk huruf, angka maupun lambang yang dapat dipahami oleh orang lain.

Ada tiga kualifikasi yang dituntut dalam menulis yakni: (1) kualifikasi minimal yaitu mampu menulis dengan tepat kalimat-kalimat ataupun paragraf-paragraf seperti yang akan dikembangkan secara lisan bagi situasi-situasi kelas, dan menulis surat yang singkat, (2) kualifikasi baik yaitu mampu menulis “komposisi bebas” yang sederhana dengan kejelasan dan ketepatan dalam kosakata, idiom, dan sintaksis, dan (3) kualifikasi unggul yaitu mampu menulis beraneka ragam pokok pembicaraan dengan idiom yang wajar, ekspresi yang cerah serta mudah dipahami, dan perasaan yang tajam terhadap gaya bahasa yang beranekaragam dalam bahasa target (Lago dalam Tarigan, 2008). Kualifikasi tersebut didasarkan pada menulis merupakan bentuk komunikasi satu arah sehingga pembaca tidak dapat langsung memberikan umpan balik terhadap tujuan dari tulisan.

Selanjutnya, Lubis (2013) menambahkan kegiatan berkomunikasi melalui tulisan memiliki karakteristik yang berbeda dengan kegiatan berkomunikasi melalui lisan. Kegiatan berkomunikasi melalui tulisan yang berwujud surat perlu dilakukan



secara cermat. Hal ini disebabkan paparan dalam surat tidak didukung konteks yang memperjelas pembicaraan. Ini berbeda dengan bahasa lisan yang selalu hadir dalam konteks tertentu. Konteks tersebut sangat membantu kelancaran pembicaraan. Di samping itu, apabila terjadi ketidakjelasan atau ketidakpahaman terhadap suatu tuturan bisa ditanyakan secara langsung.

Salah satu realisasi kemampuan menulis di lingkungan pendidikan adalah surat dinas. Wahono dan Rusmiyanto (2007) mengemukakan bahwa surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah adalah surat resmi atau surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan sekolah yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan dalam mengelola administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi penjelasan, permintaan, dan permohonan. Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pendidikan sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta.

Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat dan jarak jauh. Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah penafsiran. Selain itu, Semi (2008) menambahkan apabila surat yang ditulis tidak beres, baik bentuk maupun bahasanya, tentu surat itu tidak mendapat sambutan yang baik. Sebaliknya, bila surat yang kita tulis itu rapi dan memenuhi ketentuan menulis surat yang baik dan benar, tentu saja surat itu mendapat sambutan yang baik.

## **II. METODE**

### **A. Kerangka Pemecahan Masalah**

TK Pembina berperan dan berpartisipasi dalam menyukseskan program pemerintah dalam bidang pendidikan khususnya program pendidikan anak usia dini dengan menyelenggarakan pendidikan anak usia 4-6 tahun dalam bentuk Taman Kanak-kanak (TK). Tujuan didirikannya TK ini adalah untuk ikut serta membentuk manusia muslim yang berakidah Islam yang benar, berakhlak mulia, cerdas, terampil, percaya diri serta berguna bagi masyarakat, agama, nusa, dan bangsa.



Agar tujuan tersebut dapat terealisasi diperlukan peningkatan kompetensi melalui keterampilan berbahasa yang dilakukan oleh guru. Setelah melakukan observasi dan hasil wawancara dengan Kepala TK Pembina dideskripsikan identifikasi permasalahan yang terjadi mengenai penulisan surat dinas oleh guru-guru TK Pembina yang dikategorikan masih rendah meskipun terdapat 1 orang sedang menempuh pendidikan S-2, 3 orang berpendidikan S-1, dan 2 orang sedang menempuh pendidikan S-1. Disimpulkan perlunya pelatihan penulisan surat dinas bagi guru-guru TK Pembina guna meningkatkan motivasi dan pemahaman mengenai surat dinas yang dipraktikan langsung dengan media komputer maupun laptop.

Selanjutnya, dilakukan tahap perencanaan kegiatan dengan menentukan peserta pelatihan, tempat pelaksanaan pelatihan, dan merumuskan materi-materi yang akan disampaikan. Peserta pelatihan adalah guru TK Pembina dengan jumlah 6 orang yang dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2023, dan materi yang akan dipaparkan berkaitan dengan ruang lingkup kemampuan menulis, surat dinas, dan pemanfaatan komputer atau laptop dalam penulisan surat dinas. Setelah pelaksanaan, dilakukan evaluasi melalui pembagian kuesioner yang diisi oleh guru dan diskusi bersama dengan Kepala TK Pembina guna perlu atau tidaknya tindakan lanjut, kendala-kendala yang dihadapi, tingkat keberhasilan, dan saran.

## **B. Metode Kegiatan**

Metode yang digunakan dalam pelatihan menulis surat dinas bagi guru TK Pembina adalah ceramah, demonstrasi, dan praktik. Metode ceramah digunakan saat menyampaikan materi tentang ruang lingkup menulis surat dinas dan saat melakukan tanya serta jawab dengan peserta. Metode demonstrasi digunakan ketika memberikan contoh penulisan surat dinas. Selain itu, metode praktik dilakukan oleh peserta dalam menulis surat dinas dan mengetik menggunakan komputer maupun laptop.

## **C. Langkah-langkah Kegiatan**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan pelatihan penulisan surat dinas bagi guru TK Pembina, yaitu 1) mengidentifikasi peserta pelatihan, 2) menyampaikan undangan pelatihan kepada peserta, dan 3) melakukan kegiatan pelatihan penulisan surat dinas. Pemateri pelatihan penulisan surat dinas adalah Rahmat Prayogi, M.Pd., Dr. Munaris, M.Pd., dan Dr. Siti Samhati, M.Pd. yang



disampaikan selama 180 menit dengan media modul, laptop/komputer, LCD, proyektor.

#### **D. Waktu Pelaksanaan Kegiatan**

Pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan yang ditujukan bagi guru di TK Pembina. Khalayak sasaran ini dinilai tepat dalam menumbuhkan motivasi dan pengetahuan guru dalam menulis surat dinas untuk kepentingan lembaga maupun pribadi. Sebelum pelaksanaan kegiatan, dilakukan kegiatan observasi guna mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan membuat modul pelatihan. Acara kegiatan dilaksanakan selama satu hari dengan waktu 180 menit. Indikator keberhasilan pelatihan ini, yaitu: 1) minimal 80% peserta dapat hadir dalam pelatihan, 2) minimal 75% dari peserta pelatihan mampu memahami tentang penulisan surat dinas dan mempraktikannya, dan minimal 75% dari peserta mampu mengoperasikan komputer maupun laptop guna merealisasikan ketercapaian penulisan surat dinas dalam bentuk ketik.

#### **E. Penerapan**

Pelatihan ini diawali dengan menggunakan metode ceramah guna menyampaikan materi-materi mengenai hakikat menulis dan surat dinas. Dilanjutkan demonstrasi contoh-contoh surat dinas dan analisis kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat dinas tersebut. Selanjutnya, penulis membagi surat-surat dinas yang dibuat di TK Pembina kemudian peserta latihan menganalisisnya dari diksi, struktur kalimat, dan bagian surat. Setelah peserta memahami dan mengidentifikasi mengenai ruang lingkup penulisan surat dinas dilanjutkan dengan kegiatan praktik. Setiap peserta praktik menulis surat dinas lalu setelah selesai dipresentasikan dan dianalisis bersama-sama. Setelah kegiatan dilaksanakan, penulis bersama kepala dan guru TK Pembina melakukan evaluasi berkaitan tindak lanjut yang akan dilakukan.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Adapun kesalahan-kesalahan yang ditemukan dan dilakukan dalam penulisan surat dinas oleh guru TK Pembina meliputi kesalahan morfologi, sintaksis, dan diksi. Contoh kesalahan morfologi dengan melakukan kesalahan afiksasi dan komposisi



seperti “di karenakan” dan “menindak lanjuti”. Kesalahan bidang sintaksis ditemukan misalnya “Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih” atau “Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan...”. Kesalahan tersebut menunjukkan penyimpangan terhadap penyusunan frase, penggunaan kalimat tidak logis, dan penggunaan kalimat mubazir.

Kesalahan dalam penggunaan diksi seperti “sebagaimana *cek list* data terlampir” atau “ijin”. kesalahan diksi tersebut diketahui bahwa penulis surat dinas sering menggunakan kata-kata yang tidak tepat dan tidak baku dalam penulisan surat dinas. Selain itu, penulis surat dinas juga sering menggunakan kata-kata yang tidak umum. Hal tersebut menunjukkan rendahnya penguasaan kaidah Bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas yang dimiliki oleh guru TK Pembina.

Selanjutnya, kesalahan ejaan juga ditemukan misalnya “Purworejo, 07 Januari 2023.” atau “Hari / Tanggal: KAMIS, 15 Maret 2022;”. Kesalahan ejaan yang dilakukan disebabkan kesalahan penggunaan tanda baca titik, koma, tanda hubung, garis bawah, huruf kapital, huruf tebal, huruf miring, dan penulisan lambang bilangan. Permasalahan ini disebabkan rendahnya guru dalam membaca dan memahami PUEBI sehingga hanya sekedar meniru surat-surat terdahulu tanpa mengetahui apakah format surat yang dibuat sudah baik dan benar atau belum.

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian di atas, bentuk kesalahan penulisan surat dinas yang dilakukan oleh guru TK Pembina terdapat empat, yaitu: 1) morfologi terdiri atas afiksasi dan komposisi; b) sintaksis, terdiri atas frase dan kalimat; c) diksi, terdiri atas ketepatan, kebakuan, keumuman, dan kehematan kata; d) ejaan, terdiri atas penggunaan tanda baca, huruf, dan lambang bilangan. Kesalahan paling banyak yang dilakukan adalah ejaan.

Terjadinya kesalahan-kesalahan tersebut tentu diakibatkan dari berbagai faktor- faktor yang memengaruhinya. Penulis mengidentifikasi terdapat tiga faktor pengaruh terjadinya keadaan tersebut. Pertama, motivasi dan sikap bahasa guru tergolong rendah. Terdapat korelasi antara membaca dan menulis. Permasalahan yang terjadi adalah kurangnya minat membaca guru khususnya dalam mengikuti perkembangan bahasa. Hal ini ditunjukkan saat penulis menyebut PUEBI hanya satu guru yang mengetahuinya. Bila ada ejaan yang dianggap ragu kebakuannya, guru



tidak membuktikannya di KBBI sehingga kesalahan ini terjadi berkelanjutan. Hal ini diperkuat dengan sikap guru yang masih belum beranggapan penting apakah yang ditulisnya sudah baik dan benar atau belum.

Kedua, belum adanya pelatihan menulis surat dinas dari pemerintah. Secara tidak langsung hal ini juga turut serta mendukung tingginya kesalahan dalam penulisan surat yang dilakukan oleh guru. Bila pelatihan ini dapat terealisasi tentu fakta rendahnya kesalahan yang dilakukan dapat teratasi. Selain itu, mengadakan pelatihan juga dapat dilakukan dari pihak TK dengan mengundang narasumber. Hasil surat yang dibuat dapat diperiksa terlebih dahulu oleh kepala atau sekretaris TK yang tentu harus memiliki pemahaman yang baik dan benar mengenai surat sehingga virus *copy* dan *paste* tidak semakin merajalela. Dukungan dan partisipasi aktif dari pemerintah ikut berperan serta dalam upaya menyosialisasikan bahasa Indonesia yang baik dan benar melalau guru sebagai pondasi Pendidikan.

Ketiga, sebagian guru belum terbiasa menggunakan komputer atau laptop. Penulisan surat memang bisa ditulis dalam selembar kertas lalu bisa meminta bantuan ke jasa rental ketik, teman sejawat atau keluarganya. Bila mengingat 4 kompetensi yang harus dimiliki oleh guru, salah satunya adalah keterampilan pedagogik tentu penguasaan ilmu teknologi harus dikuasi oleh guru. Oleh sebab itu, kenyataan mengandalkan seseorang dalam suatu lembaga pendidikan untuk menjadi sekretaris disebabkan lebih bisa menguasai teknologi tidak menjadi permasalahan lagi. Peningkatan ini juga perlu ditingkatkan oleh guru sebagai bentuk kebutuhan serta kewajiban dalam melaksanakan tugasnya.

Hasil pengamatan selama kegiatan berlangsung disimpulkan bila (1) situasi dan pelatihan sangat kondusif, (2) peserta pelatihan berpartisipasi aktif karena dapat membantu mereka dalam meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menulis surat dinas untuk kepentingan pribadi maupun lembaga tempat guru bekerja, (3) kegiatan praktik seperti membuat surat dinas lalu bertukar dengan teman sejawat untuk dianalisis secara langsung membuat setiap guru ikut merasa terlibat langsung, (4) kemampuan penulisan surat dinas guru tergolong baik, (5) perlunya pelatihan lanjutan dalam meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan perangkat komputer/laptop khususnya untuk keperluan penulisan surat dinas.



Indikator keberhasilan pelatihan ini diidentifikasi dari dua kategori, yaitu respon positif peserta dan peningkatan kemampuan guru TK Pembina dalam penulisan surat dinas. Pertama, respon positif dari peserta yang dilakukan melalui observasi selama pelatihan berlangsung, keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada penulis. Selain itu, di akhir pelatihan peserta diberikan kuesioner berkaitan kesan, saran maupun kritik mengenai pelaksanaan pengabdian masyarakat mengenai pelatihan penulisan surat dinas bagi guru TK Pembina. Kedua, peningkatan kemampuan guru TK Pembina dalam penulisan surat dinas dan diketik dengan media komputer atau laptop. Kedua indikator keberhasilan pelatihan penulisan surat dinas menjadi tolak ukur evaluasi yang akan ditindaklanjuti pihak penulis maupun TK.

#### **IV. PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dibahas sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas guru TK Pembina di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan.
2. Bentuk kesalahan berbahasa yang paling banyak dilakukan oleh guru TK Pembina adalah kesalahan ejaan.
3. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia yang terjadi pada guru di TK Pembina, yaitu: a) motivasi dan sikap berbahasa guru tergolong rendah, b) belum adanya pelatihan penulisan surat dinas dari pemerintah, dan c) guru belum terbiasa memanfaatkan komputer atau laptop dalam pendukung penulisan surat dinas.

Berdasarkan uraian simpulan di atas, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut.

1. Adanya kegiatan lanjutan berupa pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah, instansi maupun lembaga pendidikan.
2. Penulis surat hendaknya mempelajari PUEBI dan KBBI.
3. Terdapat buku pedoman penulisan surat dinas disertai pedoman kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar yang dilakukan oleh instansi terkait.



4. Pelatihan peningkatan kemampuan dalam bidang teknologi seperti komputer atau laptop diperlukan sebagai pendukung penulisan surat dinas dalam bentuk ketik.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Aleka dan Achmad. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana.
- Chaer, Abdul. 2010. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta. PT Rineka Cipta.
- Kusuma, Y. N. 2010. *Teknik Menulis Surat Lamaran Kerja*. Yogyakarta: Bintang Cemerlang.
- Marjo, Y.S. 2000. *Surat-surat Lengkap untuk Berbagai Keperluan*. Jakarta: Setia Kawan.
- Purwandhari, Heni Setya dkk. 2014. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri". *Jurnal BASASTRA*, Vol. 1 (3): 478-489.
- Semi, M. A. 2008. *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Slamet, St Y. 2008. *Dasar-dasar Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: UNS Press.
- Soedjito & Solchan. 2001. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Suparno. 2003. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: UT.
- Suparno dan Muhammad Yunus. 2008. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wahono dan Rusmiyanto. 2007. *Kreatif Berbahasa dan Bersastra Indonesia untuk SMP*. Bandung: Ganeca Exact.
- Wiyanto, Asnul. 2004. *Terampil Menulis Peragraf*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Lubis, Abu Saman. 2013. "Apakah Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Sudah Benar? (*online*), ([http://www.bppk.depkeu.go.id/bdk/malang/attachments/171\\_KTI\\_Bahasa\\_Indonesia.pdf](http://www.bppk.depkeu.go.id/bdk/malang/attachments/171_KTI_Bahasa_Indonesia.pdf), diakses tanggal 25 Maret 2017).