



PELATIHAN PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS PEGAWAI TATA USAHA SMP/MTs

Article history

Received: 08 Mei 2022

Revised: 23 Juni 2022

Accepted: 31 Juni 2022

DOI:10.35329/sipissangngi.v2i2.2862

¹Auzar, ¹Hasnah Faizah, ¹Mangatur Sinaga,

¹Charlina, ¹Zulhafizh*

¹Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Riau

*Corresponding author

zulhafizh@lecturer.unri.ac.id

Abstrak

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi SMP/MTs dalam membuat surat dinas yang baik dan benar. Sebelum pelatihan, para peserta diuji kemampuan awal (pretest) tentang penggunaan bahasa dalam surat dinas. Selanjutnya mereka dilatih tentang aturan penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam surat dinas. Setelah mengikuti pelatihan, peserta diuji kembali kemampuan akhir (post test). Dengan demikian, daya serap kemampuan berbahasa Indonesia menjadi baik dan benar. Hasil pretest menunjukkan bahwa rata-rata kemampuan dan pemahaman peserta adalah 59,75% dalam kategori rendah. Jika dirinci, 60% berada pada kategori rendah dan 40% berada pada kategori tinggi. Secara umum, kesalahan yang paling sering ditemukan adalah pada awal atau pembukaan surat dan secara teknis terkait dengan aturan ejaan dan tanda baca. Selanjutnya, hasil post test menunjukkan rata-rata 94%. Pencapaian ini membuktikan bahwa ada kontribusi yang signifikan terhadap pemahaman dan pengetahuan praktis dalam menulis surat dinas, baik dari aspek struktural maupun sistematik maupun penggunaan bahasa. Jika dibandingkan dengan hasil pretest 59,75% dan post test 94% terjadi pergeseran sebesar 34,25% setelah mendapat pelatihan. Data ini berarti bahwa kegiatan pelatihan memiliki dampak positif.

Kata kunci: Bahasa Indonesia, surat dinas, pegawai tata usaha



Gambar 1. Peserta pelatihan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas

1. PENDAHULUAN

Setiap warga negara Indonesia yang sudah mendapatkan pendidikan minimal SLTP sudah dapat menggunakan bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tulisan. Namun, fakta menunjukkan bahwa masih banyak warga negara yang tidak begitu peduli terhadap penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik secara lisan maupun tulisan. Hal ini menunjukkan bahwa seolah-olah pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia, terutama penggunaannya hanya dibebankan kepada guru atau dosen bahasa Indonesia, warga lainnya boleh menggunakan bahasa Indonesia yang asal dipahami saja. Dalam hal ini, terdapat pernyataan yang tergolong ekstrim, misalnya “Yang penting orang lain paham, kaidah tidak terlalu penting.”

Para pengguna dalam keadaan tertentu bahkan bingung dan muncul pertanyaan, “Apakah kosakata yang saya gunakan ini sudah baku?”; “Apakah kalimat yang saya gunakan sudah benar?”; “Apakah penulisan kepala surat ini sudah benar?”; “Apakah penulisan tanggal surat sudah benar?”; “Apakah penulisan alamat suratnya sudah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia?”; “Apakah penulisan salam pembukanya sudah benar?”; “Apakah penulisan salam pembukanya boleh disingkat, misalnya Aww atau DH?”; “Apakah penggunaan kalimat pembukanya juga sudah benar?”; “Apakah penggunaan kalimat penutupnya juga sudah benar?”; “Apakah penggunaan salam penutupnya sudah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar?”; “Apakah penulisan nama pengirimnya harus digarisbawahi?”; dan “Apakah penulisan tembusan sudah benar?”

Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah atau swasta kepada kantor pemerintah atau swasta dan sebaliknya (Rahayu, 2018; Julianus et al., 2020). Surat dinas adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk menyampaikan berita yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain secara tertulis antara instansi yang satu dengan yang lain atau instansi kepada perseorangan (Faisah, 2018; Suparta, 2019).

Salah satu hal yang ikut menentukan menarik atau tidaknya suatu surat adalah formatnya. Format surat yang dimaksud di sini adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup (Kurniawan et al., 2017; Ahyana, 2020). Format surat yang digunakan oleh berbagai instansi di Indonesia sampai saat ini masih cukup bervariasi. Variasi itu timbul karena belum adanya pedoman baku dalam hal format surat. Beberapa format surat resmi yang digunakan di Indonesia, antara lain: format lurus penuh (full block style), format lurus (block style), format setengah lurus A (semi block style), format setengah lurus B (semi block style), format lekuk atau format bergerigi (indented style), dan format paragraf menggantung.

Karyaningsih (2018) bagian-bagian surat dinas yaitu: kepala surat atau kop surat (nama lembaga, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos, lambang atau logo), pembuka surat (tanggal surat, nomor surat, ampiran, hal atau perihal, surat, dan salam pembuka), isi surat (pembuka, isi surat, dan penutup), dan Penutup Surat (nama jabatan penandatanganan, nama pejabat, NIP, dan tembusan).

Bahasa yang digunakan pada surat dinas adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar (Ihsani et al., 2018; Damayanti et al., 2020). Pemakaian bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau dianggap baku itulah yang merupakan bahasa yang benar. Sedangkan pemanfaatan ragam yang tepat dan serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa itulah yang disebut bahasa yang baik atau tepat. Jadi, bahasa yang baik dan benar dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya dan di samping itu mengikuti kaidah bahasa yang betul (Gustiasari, 2018). Bahasa surat adalah bahasa tulis. Oleh sebab itu, sebuah surat harus memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang diatur menurut tata bahasa dan disusun dalam komposisi yang baik (Hakim et al., 2017;

Damayanti et al., 2020). Bahasa yang digunakan harus tunduk pada semua aturan bahasa yang berlaku, baik struktur kata dan kalimat maupun penggunaan tanda baca, dan sebagainya.

Pada bagian isi surat tercantum pesan penulis yang ingin disampaikan kepada penerima surat. Surat pada dasarnya merupakan alat komunikasi. Sebagai alat komunikasi, surat mempunyai bagian yang berisi pesan atau informasi. Agar pesan itu komunikatif dan mudah dipahami, surat sebagai salah satu jenis karangan tulis hendaknya menggunakan bahasa yang baku. Bahasa baku adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baik tentang ejaan, pilihan kata (diksi) dan penggunaan kalimat efektif (Soedjito & Solchan, 2004).

Ejaan yang digunakan dalam surat dinas berpedoman pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca. Ejaan adalah ketentuan yang mengatur penulisan huruf menjadi satuan yang lebih besar berikut penggunaan tanda baca (Gunawan & Retnawati, 2017; Afifah & Hasibuan, 2018). Selain ejaan berkaitan dengan penulisan huruf dan tanda baca, juga membahas tentang peraturan melambangkan bunyi-bunyi ujaran, menempatkan tanda baca, memotong suku kata, dan menghubungkan kata (Jamilah, 2017; Hermendra et al., 2017). Zulhafizh (2018) menegaskan penggunaan ejaan sangat berperan dalam mencipta makna dan irama bahasa—tulisan sehingga menjadi baik dan benar.

Terkait hal tersebut, pelatihan ini memfokuskan bagaimana kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas atau surat resmi yang harus digunakan oleh pegawai tata usaha SMP/MTs di Kecamatan Minas, Kabupaten Siak, Provinsi Riau? Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Kecamatan Minas ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha SMP/MTs membuat surat dinas. Secara khusus kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha tersebut menggunakan kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas yang mereka buat. Tujuan lain kegiatan ini untuk jangka panjang adalah menumbuhkembangkan sikap mencintai bahasa Indonesia dan dapat menerapkan dalam penulisan surat dinas dan kegiatan-kegiatan resmi di sekolah dan di luar sekolah.

2. METODE

Peserta pelatihan penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat dinas pegawai tata usaha SMP/MTs ini adalah semua pegawai tata usaha SMP/MTs, baik SMP/MTs negeri maupun swasta, yaitu: SMPN 1, SMPN 2, SMPN 3, SMPN 4, SMPN 5, SMPN 6, SMPS 1, dan MTsS 1 dengan jumlah 20 orang. Kegiatan dilaksanakan di Kecamatan Minas Kabupaten Siak Provinsi Riau. Pada teknik pelatihan, sebelum pelatihan dimulai para peserta diuji kemampuan awalnya (pretest) mengenai penggunaan bahasa dalam surat dinas. Selanjutnya, mereka dilatih dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada surat dinas. Setelah selesai mengikuti pelatihan, para peserta diuji lagi kemampuan akhirnya (post test). Dengan cara ini, gambaran atau peta daya serap kemampuan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat diketahui dengan pasti.

Untuk mencapai tujuan pelatihan, maka perlu adanya tindakan-tindakan yang harus disiapkan dan dilakukan. Para peserta diberikan materi tentang hakikat surat dinas, bentuk surat dinas, penggunaan kaidah bahasa Indonesia, ejaan dan tanda baca. Hal ini bertujuan untuk memperkuat pemahaman peserta selain itu untuk menyamakan persepsi terkait dengan surat dinas yang baik dan benar.

Selanjutnya, setiap peserta yang hadir harus memperhatikan segala penjelasan instruktur. Dalam proses itu, peserta diajak untuk mendiskusikan berbagai problem dalam membuat surat dinas dengan tujuan memetakan masalah yang ada. Masalah ini kemudian

diselesaikan secara bersama agar surat dinas yang dihasilkan kedepannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada. Selama kegiatan berlangsung, peserta difasilitasi membuat surat dinas yang benar dan diikutsertakan beberapa contoh dan peraturan yang bisa dijadikan pedoman bersama. Bimbingan ini dilakukan secara bertahap agar bisa mendapatkan capaian yang maksimal.

Untuk mengukur ketercapaian Pelatihan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Pegawai Tata Usaha SMP/MTs ini, dilakukan pengamatan hasil pretest dan post test. Mengacu pada standar umum, pelatihan ini dikatakan berhasil jika 75% aktivitas dan tujuan yang diharapkan tercapai (Rukmana & Hardjono, 2018). Adapun kriteria penilaian mengaju pendapat Anto et al. (2015) dengan penyederhanaan berikut.

Tabel 1. Kriteria dan Skala Penilaian

| No. | Skala | Kriteria |
|-----|--------|----------|
| 1 | 80-100 | Tinggi |
| 2 | 65-79 | Sedang |
| 3 | <65 | Rendah |

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta Pelatihan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Pegawai Tata Usaha SMP/MTs di Kecamatan Minas, Kabupaten Siak, Provinsi Riau memiliki latar belakang pendidikan yang beragam. Hal ini dapat dilihat pada gelar yang melekat pada nama peserta. Dari dua puluh peserta, sembilan telah lulus di perguruan tinggi dengan jenjang diploma dan strata satu. Sementara sebelas peserta lagi berada di jenjang pendidikan tingkat menengah atas sederajat. Seluruh peserta mengikuti kegiatan hingga akhir.

Pelatihan penulisan surat dinas ini sangat diperlukan dalam mengembangkan keterampilan persuratan yang baik dan benar sesuai dengan acuan penulisan dan pedoman bahasa. Kesalahan dalam membuat surat dalam menimbulkan berbagai persoalan sebab surat dinas merupakan dokumen resmi yang berkedudukan sangat penting (Desiani *et al.*, 2021), maka membuat surat dinas yang baik dan benar adalah suatu keharusan. Dengan pelatihan ini memberikan ruang yang baik dalam meningkatkan pengetahuan dan pemahaman.



Gambar 2. Kegiatan pembukaan dan peserta pelatihan

Setelah kegiatan pembukaan berakhir, tim melakukan pretest yang bersifat kognitif guna mengetahui informasi tentang pemahaman umum terkait dengan surat dinas. Adapun hasilnya sebagai berikut:

Tabel 2. Data Hasil Pretest Peserta Pelatihan

| No. | Kode Peserta | Skor | Kategori |
|-----|--------------|------|----------|
| 1 | LS | 60 | Rendah |
| 2 | FR | 60 | Rendah |

| No. | Kode Peserta | Skor | Kategori |
|-----------|--------------|-------|----------|
| 3 | CS | 25 | Rendah |
| 4 | SM | 65 | Sedang |
| 5 | NFN | 75 | Sedang |
| 6 | AIM | 55 | Rendah |
| 7 | BS | 55 | Rendah |
| 8 | SY | 60 | Rendah |
| 9 | NBG | 65 | Sedang |
| 10 | MH | 65 | Sedang |
| 11 | YD | 60 | Rendah |
| 12 | NK | 55 | Rendah |
| 13 | NF | 60 | Rendah |
| 14 | JM | 65 | Sedang |
| 15 | GS | 65 | Sedang |
| 16 | EF | 55 | Rendah |
| 17 | MAA | 55 | Rendah |
| 18 | DN | 60 | Rendah |
| 19 | WPS | 65 | Sedang |
| 20 | ISB | 70 | Sedang |
| Rata-rata | | 59,75 | Rendah |

Data tabel 2 memperlihatkan rata-rata kemampuan atau pemahaman peserta 59,75 dengan kategori rendah dengan acuan penilaian Tim Direktorat Pembinaan SMP tahun 2017. Jika dirincikan, 60% berkategori rendah dan 40% berkategori tinggi. Secara umum, kesalahan yang banyak ditemukan terdapat pada bagian awal atau pembuka surat dan secara teknis terkait dengan kaidah ejaan dan tanda baca. Data ini memperlihatkan betapa pentingnya dilakukan pembinaan dan pelatihan penulisan surat dinas yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini mengingat kedudukan pegawai tata usaha bagian yang penting dalam pengadministrasian, terutama pada aspek surat-menyurat, seperti surat dinas-surat keputusan, surat undangan, surat pemberitahuan, dan lain sebagainya.

Selanjutnya, jika dilihat dari lama tugas sebagai pegawai tata usaha memperlihatkan 0-tahun 5%, 1-2 tahun 15%, 2-3 tahun 5%, 4-5 tahun 5%, dan 5 tahun ke atas 55%. Mengamati data ini, rata-rata peserta memiliki pengalaman kerja lima tahun ke atas. Dengan masa kerja seperti itu, tentunya ada banyak pengalaman dalam membuat surat dinas. Namun, kenyataan yang dihadapi peserta adalah beragamnya bentuk surat dinas yang mereka terima dan lihat sehingga dapat membingungkan mana contoh yang baik dan benar. Informasi ini disampaikan oleh peserta secara langsung kepada instruktur. Mencermati ini, H. Asmuni Samsir, M.Pd. selaku Koordinator Wilayah Kecamatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan Minas berharap dengan pelatihan ini dapat memperkuat pengetahuan dan pemahaman pegawai tata usaha dalam membuat surat dinas.

Gambar 3. Situasi peserta dalam mengikuti *pretest*

Setelah *pretest* selesai dilaksanakan, maka dilaksanakan kegiatan penyampaian materi terkait dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas serta berbagai bentuk surat dinas. Kegiatan akhir dari penyampaian materi, maka dilaksanakan *post test* sebagai tindakan evaluasi setelah mengikuti kegiatan pelatihan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas. *Post test* dilakukan secara praktis. Peserta diminta membuat surat dinas berdasarkan pemahaman yang didapat melalui pelatihan tersebut.

Tabel 3. Data Hasil *Post Test* Peserta Pelatihan

| No | Kode Peserta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | Jlh | % |
|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|
| 1 | LS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 2 | FR | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 3 | CS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 4 | SM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 5 | NFN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 6 | AIM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 11 | 94 |
| 7 | BS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 8 | SY | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 9 | NBG | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18 | 94 |
| 10 | MH | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 11 | YD | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 17 | 94 |
| 12 | NK | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18 | 94 |
| 13 | NF | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 14 | JM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18 | 94 |
| 15 | GS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 16 | EF | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 17 | MAA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 18 | DN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 19 | WPS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| 20 | ISB | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 17 | 94 |
| | Rata-rata | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 4 | 16,9 | 94 |

Keterangan:

1. nama lembaga
2. alamat
3. nomor telepon
4. nomor kotak pos
5. lambang atau logo
6. tanggal surat
7. nomor surat
8. lampiran
9. hal atau perihal
10. alamat surat

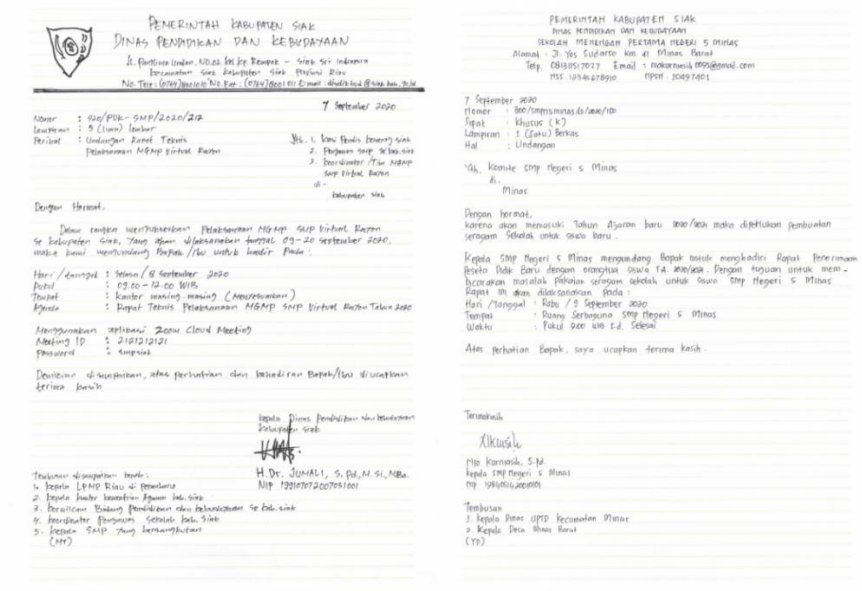
11. salam pembuka
12. pembuka surat
13. isi surat
14. penutup surat
15. nama jabatan penandatanganan
16. nama pejabat
17. NIP*
18. tembusan

Data tabel 3 memperlihatkan rata-rata presentasi hasil *post test* pelatihan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas yaitu 94. Capaian ini membuktikan bahwa ada sumbangan yang berarti terhadap pemahaman dan pengetahuan secara praktis dalam penulisan surat dinas, baik dari aspek struktur atau sistematika maupun penggunaan bahasa. Jika dibandingkan dengan hasil *pretest* 59,75% dan *post test* 94%, maka ada pergeseran persentasi sebesar 34,25 setelah mendapatkan pelatihan. Data ini memberikan makna bahwa aktivitas pelatihan memberikan dampak yang positif.

Tabel 4. Perbandingan Hasil *Pretest* dan *Post Test*

| Jenis Kegiatan | Peserta | Rata-rata |
|------------------|---------|-----------|
| <i>Pretest</i> | 20 | 59,75% |
| <i>Post test</i> | 20 | 94% |

Pada kegiatan *post test* ada 18 pengamatan yang berkaitan dengan penerapan sistematika dan bahasa yang tepat, yaitu: 1) nama lembaga, 2) alamat, 3) nomor telepon, 4) nomor kotak pos, 5) lambang atau logo, 6) tanggal surat, 7) nomor surat, 8) lampiran, 9) hal atau perihal, 10) alamat surat, 11) salam pembuka, 12) pembuka surat, 13) isi surat, 14) penutup surat, 15) nama jabatan penandatanganan, 16) nama pejabat, 17) NIP*, dan 18) tembusan. Dari delapan belas ini, bagian yang masih banyak tidak terpenuhi adalah pembuatan tembusan. Dari 20 peserta, hanya 4 peserta yang membuat tembusan. Surat dinas sangat memerlukan tembusan, sebab tembusan bagian yang berfungsi menertibkan alur dan jejak persuratan.



Gambar 4. Hasil kerja peserta pelatihan

Selain itu, hasil *post test* juga mendapati ada satu dokumen peserta yang tidak lengkap

komponen surat dinas, yaitu: tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, alamat surat, salam pembuka, dan tembusan. Keenam komponen itu merupakan bagian awal surat dinas dan kedudukan sangat penting dan satu lagi bagian akhir. Artinya, kurangnya satu komponen dalam surat dinas tentu tidak lengkap informasi yang disajikan walaupun hanya tembusan. Satu peserta lagi terjadi pengulangan tujuan atau isi surat dinas, pertama ditempatkan di awal kalimat dalam paragraf. Setelah itu kalimat pembuka dan kemudian dilanjutkan tujuan atau maksud surat. Penulis surat (dinas) harus memperhatikan secara cermat petunjuk atau pedoman penulisan surat agar tidak terjadi kesalahan, sebab surat dinas merupakan dokumentasi resmi yang memiliki kekuatan hukum dan struktur yang khas.

4. SIMPULAN

Pelatihan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas pegawai tata usaha SMP/MTs di Kecamatan Minas, Kabupaten Siak, Provinsi Riau mengantarkan peserta pada level tinggi, rata-rata 94,00. Hasil pelatihan ini memberikan harapan yang baik dan positif dalam menghadirkan surat dinas yang berstandar, baik struktur surat maupun bahasa yang digunakan. Surat dinas yang benar tentunya memiliki kedudukan lebih baik sebagai dokumen, maka pembuat surat dinas harus bersikap cermat dan teliti.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, N., & Hasibuan, N. S. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penulisan Media Luar Ruang di Wilayah Kota Medan. *Linguistik: Jurnal Bahasa dan Sastra*, 2(1), 14-37.
- Ahyana, A. (2020). Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII B SMP Negeri 12 Palu. *Bahasa dan Sastra*, 5(3), 1-12.
- Anto, A. G., Mustafidah, H., & Suyadi, A. (2015). Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan Metode SAW. *JUITA: Jurnal Informatika*, 3(4), 193-200.
- Damayanti, R., Harjanti, F. D., Kaswadi, K., Sueb, S., & Pranoto, A. (2020). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Desa Kampung Wisata Taman Yogyakarta. *Mitra Mahajana: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 65-69.
- Desiani, A., Yahdin, S., Maiyanti, S. I., Putri, D. L. D., Wibowo, I. T., Djohar, M. A., & Irsyad, M. S. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3), 699-705.
- Faisah, N. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah. *Bahasa dan Sastra*, 3(2), 1-8.
- Gunawan, H. I., & Retnawati, S. (2017). Analisis Kesalahan Ejaan pada Makalah Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pamulang. *EDUKA: Jurnal Pendidikan, Hukum, dan Bisnis*, 2(2), 1-7.
- Gustiasari, D. R. (2018). Pengaruh Perkembangan Zaman terhadap Pergeseran Tata Bahasa Indonesia; Studi Kasus pada Pengguna Instagram Tahun 2018. *Jurnal Renaissance*, 3(2), 433-442.
- Hakim, L., Shubhi, M., & Hamid, S. A. (2017). Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Kabar di Kabupaten Sumbawa. *Mabasan*, 11(2), 107-118.
- Hemandra, H., & Zulhafizh, Z. (2017). Ketidaktaatan Penggunaan Aturan Ejaan dan Tanda Baca dalam Skripsi Mahasiswa Universitas Riau. *GERAM*, 5(2), 45-52.

- Ihsani, B. Y., Untari, T., & Darmutika, L. A. (2018). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Kantor Desa Jatisela Kecamatan Gunung Sari Lombok Barat. *JCES (Journal of Character Education Society)*, 1(1), 23-29.
- Jamilah, J. (2017). Penggunaan Bahasa Baku dalam Karya Ilmiah Mahasiswa. *Tarbiyah: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 6(2), 41-51.
- Julianus, J., Simanjuntak, H., & Seli, S. (2020). Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 9(3), 1-8
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Kurniawan, O., Huda, M. N., & Noviana, E. (2017). Kemampuan Mahasiswa PGSD FKIP Universitas Riau dalam Menulis Surat Resmi. *Primary: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 6(1), 15-23.
- Rahayu, E. (2018). Analisis Surat Dinas yang Ditulis Siswa Kelas XI SMK PAB 3 Medan Estate. *Basastra*, 7(1), 77-87.
- Rukmana, W., & Hardjono, N. (2018). Peningkatan Aktivitas dan Hasil Belajar dengan Model Pembelajaran VAK Berbantuan Media Tongkat Tokoh. *International Journal of Elementary Education*, 2(3), 156-164.
- Soedjito & Solchan, T. W. (2004). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suparta, M. (2019). Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas Kantor Desa Marga Dauh Puri, Kecamatan Marga, Kabupaten Tabanan. *Wacana: Majalah Ilmiah tentang Bahasa, Sastra dan Pembelajarannya*, 19(2), 1-11.
- Zulhafizh. (2018). *Bahasa Indonesia, Konsep dan Penerapan (Cetakan ke-3)*. Bandung: Mujahid Press.