

31

PENGABDIAN DIPA KOMPETITIF

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT-MENYURAT
DI LINGKUNGAN KELURAHAN
SE-KECAMATAN PAUH KOTA PADANG



Oleh:
Dra. Noviatry, M.Hum.
Dra. Reniwaty, M.Hum.

Dibeyai Dana DIPA Unand sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan
Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Andalas Nomor 04/H.16/PM/DIPA-
Kompetitif/VII-2008

FAKULTAS SASTRA
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG, 2008

RINGKASAN

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT-MENYURAT DI LINGKUNGAN KELURAHAN SE-KECAMATAN PAUH V KOTA PADANG

1. Analisis Situasi

Dalam komunikasi, terutama melalui surat-menyurat, pengguna bahasa dituntut untuk memperlihatkan atau menonjolkan sikap yang positif, agar pengguna bahasa dinilai memiliki kesadaran dan kemauan serta semangat yang tinggi untuk menggunakan bahasa secara baik dan benar dengan memperhatikan segenap kaidah-kaidah kebahasaan yang berlaku.

Berdasarkan pengamatan kami, pada umumnya penggunaan bahasa ragam tulis, khususnya dalam surat-menyurat di berbagai kalangan masyarakat dan pemerintahan belum sepenuhnya menerapkan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Akibatnya, pesan atau informasi yang ingin disampaikan tidak dapat dipahami dengan baik oleh penerima surat tersebut, padahal dalam surat tersebut kadang kala memuat informasi yang sifatnya sangat penting. Akan tetapi, karena informasi tersebut tidak dikemas dengan bahasa yang baik dan benar, maka isi surat tersebut tidak segera ditindaklanjuti oleh si penerima surat.

Salah satu perangkat pemerintahan yang menggunakan surat-menyurat dalam berkomunikasi baik dengan masyarakat luas, maupun di lingkungannya sendiri adalah aparat kelurahan. Sebagai aparatur negara, aparat kelurahan sudah seharusnya menjadi contoh dalam penerapan bahasa Indonesia yang baik dan benar, setidaknya dalam

hal surat-menyurat. Akan tetapi, kenyataan yang kami temukan di lapangan masih banyak surat-surat yang dibuat oleh aparat kelurahan yang belum mencerminkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Salah satu kasus yang ditemui terkait dengan penggunaan bahasa dalam surat-menyurat ini adalah kasus yang ditemukan dalam surat dinas yang ditulis oleh salah seorang pegawai kelurahan di lingkungan Kecamatan Pauh V. Mercka sangat menyadari kekurangan mereka dalam penerapan kaidah penulisan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Akan tetapi mereka tidak tahu ke mana akan menanyakan persoalan ini.

Ketika kami berkunjung ke sana, mereka menyampaikan secara langsung kepada kami agar pihak Unand bersedia membantu dalam meningkatkan kualitas penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama dalam surat-menyurat. Kegiatan pengabdian ini merupakan tindak lanjut harapan mereka tersebut.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan a) membekali sekaligus melatih para peserta mengenai cara penulisan huruf, terutama tentang penulisan huruf kapital, b) membekali sekaligus melatih para peserta mengenai tata cara penulisan kata, c) membekali sekaligus melatih para peserta tentang cara penerapan tanda baca yang benar, dan d) membekali sekaligus melatih para peserta tentang unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah kalimat.

3. Manfaat Kegiatan

Pegawai di lingkungan kelurahan se-Kecamatan Pauh V akan memiliki : a) kemampuan dalam menerapkan penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD, b) pengetahuan tentang unsur-unsur yang wajib hadir dalam sebuah kalimat, dan c)

kualitas dalam penggunaan bahasa Indonesia yang secara otomatis akan meningkatkan kridebelitas personaliti biro administrasinya, dan d) pegawai di lingkungan kelurahan Kecamatan Pauh V mudah-mudahan tidak lagi melakukan kesalahan dalam penulisan kalimat dan EYD dalam surat-menyurat.

4. Tinjauan Pustaka

Surat pada umumnya dapat dikelompokkan atas dua bahagian, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi menjadi tanggung jawab pribadi. Sebaliknya surat yang bersifat dinas, segala akibat yang ditimbulkannya menjadi tanggung jawab dinas atau unit organisasi bersangkutan. Selain itu, surat pribadi tidak terikat dengan sistematika surat (format surat), sedangkan surat dinas sangat terikat dengan format surat. Format atau sistematika surat dinas meliputi: 1) kepala surat, 2) nomor surat, 3) tanggal surat, 4) lampiran, 5) hal atau pokok surat, 6) alamat surat, 7) salam pembuka, 8) tubuh surat yang terdiri dari : a) pendahuluan, b) pokok pembicaraan dan c) penutup, 9) salam penutup, 10) tanda tangan yang diikuti dengan jabatan, nama, stempel, dan Nip, 11) tembusan, dan 12) inisial.

Surat dinas sangat terikat pada format dan sistematika, serta harus taat pada azas penggunaan bahasa. Oleh sebab itu, bahasa surat sedikit-tidaknya harus memperhatikan dua unsur. Unsur pertama adalah penerapan EYD dan unsur kedua adalah penggunaan kata dan kalimat yang benar (Pateda dan Yani, 1993 : 141).

5. Kerangka Pemecahan Masalah

Sebelum kegiatan pengabdian dimulai, buku EYD dibagikan ke setiap peserta. Dengan demikian, setiap peserta bisa mengecek secara langsung kaidah EYD yang

menjadi materi pembicaraan dalam penyuluhan. Dalam memberikan materi tersebut, tim pengabdian dibantu satu orang narasumber undangan.

Adapun materi penyuluhan yang diberikan adalah a) pengertian ejaan dan aspek-aspek yang mencakup ejaan tersebut, b) penjelasan masing-masing aspek ejaan, dan c) pengertian kalimat dan unsur-unsurnya. Dalam pemaparan materi, penceramah juga memberikan contoh penggunaan EYD dan kalimat yang salah. Lalu, penceramah mengupas kesalahan yang terdapat pada contoh tersebut.

Setelah pemaparan materi, peserta diberi kesempatan untuk bertanya. Peserta kegiatan ini sangat aktif dalam bertanya. Hampir semua peserta mengajukan pertanyaan. Sebagian pertanyaan berkisar tentang materi yang telah dijelaskan.

Antusiasnya peserta dalam bertanya dapat dipahami karena mereka sesungguhnya selalu bergelut dengan EYD dan kalimat dalam mengetik surat-surat yang diperlukan. Mereka adalah pembuat surat atau laporan administrasi. Penyuluhan ini sangat mengagetkan mereka, karena banyak kesalahannya berbahasa tulis yang mereka lakukan selama ini. Melalui kegiatan ini, Mereka mendapat pencerahan dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam surat-menyurat.

Setelah ceramah, kegiatan dilanjutkan dengan pelatihan. Tim pengabdian membagikan contoh surat dinas yang banyak kesalahan EYD dan kalimat di dalamnya. Peserta ditugaskan untuk menunjukkan kesalahan yang terdapat dalam surat tersebut dan kemudian mempersilahkan mereka memperbaikinya. Sebagian dari mereka berani menunjukkan kesalahan-kesalahan EYD dan kalimat. Sebagian lagi cenderung menunggu sesi pembahasan atau diskusi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Bahasa merupakan alat komunikasi yang sangat penting untuk menyampaikan perasaan, ide, dan pikiran seseorang kepada orang lain atau kelompok masyarakat kepada kelompok masyarakat lain dan lain sebagainya. Selain itu, bahasa juga digunakan untuk menyebarluaskan berbagai informasi kepada masyarakat luas. Berdasarkan media yang digunakan, komunikasi dapat dipilah atas dua bagian, yaitu komunikasi lisan dan komunikasi tertulis. Salah satu bentuk perwujudan komunikasi tertulis adalah komunikasi lewat surat-menyurat.

Dalam komunikasi, terutama melalui surat-menyurat, pengguna bahasa dituntut untuk memperlihatkan atau menonjolkan sikap yang positif, agar pengguna bahasa dinilai memiliki kesadaran dan kemauan serta semangat yang tinggi untuk menggunakan bahasa secara baik dan benar dengan memperhatikan segenap kaidah-kaidah kebahasaan yang berlaku.

Berdasarkan pengamatan kami, pada umumnya penggunaan bahasa ragam tulis, khususnya dalam surat ini di berbagai kalangan masyarakat dan pemerintahan belum sepenuhnya menerapkan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Akibatnya, pesan atau informasi yang ingin disampaikan tidak dapat dipahami dengan baik oleh penerima surat tersebut, padahal dalam surat tersebut kadang kala memuat informasi yang sifatnya sangat penting.. Akan tetapi, karena informasi tersebut tidak dikemas dengan bahasa

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Tahap Persiapan

Kegiatan pengabdian memerlukan beberapa persiapan karena akan melibatkan banyak pihak. Pertama, meminta surat pengantar dari Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) Unand. Kedua, Mempersiapkan Materi penyuluhan. Ketiga berkoordinasi dengan pihak kecamatan. Setelah surat pengantar dari LPM diterima, tim pengabdian langsung menemui pejabat kecamatan untuk melakukan koordinasi.

Tim pengabdian menyiapkan materi penyuluhan dan pelatihan. Materi disiapkan dalam bentuk *powerpoint*. Di samping itu, materi dalam bentuk lembaran kertas pun sudah siap. Materi latihan pun sudah siap. Materi latihan yang berupa surat dinas juga disiapkan.

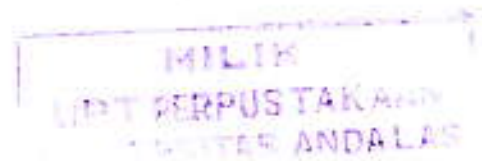
Tim pengabdian juga menyediakan buku EYD untuk sejumlah peserta. Dengan adanya

buku ini, setiap peserta dapat mengecek kaidah EYD secara langsung secara mandiri.

4.2 Tahap Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian dilaksanakan pada tanggal 26-27 Agustus 2008 di kantor Kecamatan Pauh Kota Padang. Peserta berjumlah 12 orang. Setiap kelurahan diwakili satu orang. Pegawai kecamatan juga diikutsertakan.

Metode kegiatan yang dipakai adalah penyuluhan dan pelatihan. Kegiatan dimulai dengan penyuluhan. Metode ini diberikan dalam bentuk ceramah. Materi ditampilkan menggunakan audio visual, yaitu *laptop* dan LCD.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Simpulan yang dapat ditarik dari kegiatan pengabdian dengan khalayak sasaran pegawai kelurahan ini adalah sebagai berikut:

- a). Sebagian peserta tidak tahu dengan EYD dan kalimat.
- b). Banyak peserta yang tidak memahami bahwa surat dinas harus menggunakan EYD yang tepat dan membuat kalimat yang benar.
- c). Banyak peserta tidak menggunakan kaidah EYD khususnya dalam surat yang mereka buat.
- d) Peserta menyadari bahwa dalam surat yang mereka buat harus menggunakan kaidah atau aturan EYD yang tepat dan pembuatan kalimat benar.
- e) Peserta merasakan manfaat penggunaan EYD dan pembuatan kalimat dalam surat yang akan mereka buat.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan pengabdian ada beberapa saran yang tim pengabdian tujukan kepada Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) Unand. Pertama, hendaknya LPM memberi waktu yang agak longgar untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian ini sehingga persiapan pelaksanaan kegiatan ini dan pembuatan laporan menjadi lebih baik. Kedua, LPM hendaknya masih mengalokasikan dana yang lebih besar lagi untuk kegiatan serupa dengan khalayak sasaran pegawai kelurahan di kecamatan yang berbeda khususnya dan pengguna bahasa Indonesia tulis pada umumnya.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arifin, E. Zainal. 1990. *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta :PT. Mediatama Sarana Perkasa.
- Depdiknas. 2000. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa yang Disempurnakan*. Jakarta: Intan Prima.
- Finoza, Lamuddin. 2004. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Insan Mulia.
- Latief, A. (Editor). 2001. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia : Ejaan*, Jakarta: Depdiknas.
- Noviatri. 1997. "*Problematika Kebahasaan dalam Surat-Menyurat pada Beberapa Kantor Kepala Desa di Kotamadya Pariaman*". Unand Padang: Laporan Penelitian
- Pateda, Mansyur dan yenni P. Pulubuhu. 1993. *Bahasa Indonesia sebagai Mata Kuliah Dasar Umum*. Surabaya : Nusa Indah.
- Semi, M. Atar., 1989. *Menulis Kreatif*. Padang : Etika offset
- Sudaryanto. 1997. *Ragam Bahasa Jurnalistik*. Semarang: Yayasan Almamater.
- Sugono, Dandy. 1999. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta : PT Penebar Swadaya.