

**PELATIHAN PENULISAN NASKAH SURAT DINAS DENGAN MENGGUNAKAN
BAHASA INDONESIA BAKU DI SD NEGERI 56 KOTA TERNATE**

Anwar Nada¹, Justam Wahab²

^{1,2}Dosen Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Unkhair

Email: anwarnada271@gmail.com

ARTICLE INFO

Keywords:

*Independent;
Curriculum;
Training;
Pancasila Student Profile*

Article history:

Received 2025-02-14

Revised 2025-03-12

Accepted 2025-4-15

ABSTRACT

This training activity aims to improve the ability of educators and education personnel at SD Negeri 56 Kota Ternate in writing official letters that are in accordance with standard Indonesian language rules. There are still many cases of inappropriate use of language in writing official letters in the school environment, both in terms of structure, grammar, and writing format. The training was carried out for two days using lecture, discussion, and direct practice methods. The material presented includes the basic principles of official letters, the structure of official letters, and the use of standard Indonesian according to the General Guidelines for Indonesian Spelling (PUEBI). The evaluation results showed a significant increase in participants' understanding of the format and use of appropriate language in official letters. This activity is expected to contribute to improving the quality of administration and official communication in the school environment.

Keywords: *training, official letters, standard Indonesian, elementary school, educational administration*

This is an open access article under the CC BY-NC-SA license.



Corresponding Author:

Anwar Nada

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Khairun; anwarnada271@gmail.com

PENDAHULUAN

Sosialisasi dan pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia. Hal ini diperlukan oleh karena perumusan Bahasa Indonesia memungkinkan kita mengadakan perbedaan antara fungsi dan kedudukan bahasa-bahasa lain, baik bahasa daerah yang hidup sebagai unsur kebudayaan kita, maupun bahasa-bahasa lain yang dipakai di Indonesia.

Kekaburan pemahaman terhadap fungsi dan kedudukan Bahasa Indonesia dan bahasa-bahasa lain itu bukan saja merugikan bagi perkembangan dan pembakuan Bahasa Indonesia, tetapi juga menyebabkan terjadinya kekacauan di dalam cara berpikir pada generasi kita. Salah satu akibat yang dapat ditimbulkan oleh kekaburan fungsi dan kedudukan Bahasa Indonesia itu adalah mengalirnya unsur-unsur bahasa pada dasarnya tidak dipelukan dari bahasa yang satu ke bahasa yang lain.. Kekaburan pemahaman terhadap fungsi dan kedudukan Bahasa Indonesia dan bahasa-bahasa lain itu bukan saja merugikan bagi perkembangan dan pembakuan Bahasa Indonesia, tetapi juga menyebabkan terjadinya kekacauan di dalam cara berpikir pada generasi kita. Salah satu akibat yang dapat ditimbulkan oleh kekaburan fungsi dan kedudukan Bahasa Indonesia itu adalah mengalirnya unsur-unsur bahasa pada dasarnya tidak dipelukan dari bahasa yang satu ke bahasa yang lain.

Penyelenggaraan pendidikan pada konteks mikro berfokus kepada implementasi pendidikan karakter di sekolah. Pendidikan menjadi garda depan dalam upaya pembentukankarakter manusia Indonesiayang sesungguhnya dan sekolah merupakan sektor utama yang secara optimal memanfaatkan dan memperdayakan semua lingkungan belajar yang ada untuk menginisiasi, memperbaiki, menguatkan, dan menyempurnakan secara terus menerus melalui proses pendidikan karakter di sekolah.

Dengan demikian, yang perlu dilaksanakan adalah pengaturan hubungan timbal balik itu demikian rupa sehingga tidak terjadi kepincangan di dalam perkembangan bahasa yang bersangkutan, dan sehingga masing-masing bahasa itu tetap mempertahankan identitasnya masing-masing. Selain dari itu, masuknya unsur-unsur bahasa lain kedalam bahasa Indonesia tidak perlu dihindarkan sama sekali, asal saja pemasuknya itu sesuai dengan keperluan didalam usaha kita untuk mengembangkan dan membakukan bahasa Indonesia. Dengan kata lain, bahasa Indonesia sebagai bahasa modern hendaklah bersifat terbuka dengan pengertian bahwa ia memberikan tempat bagi unsur-unsur baru yang diperlukannya, yang apabila perlu dipungut dari bahasa-bahasa lain dengan melalui penyerasian dengan sistem bahasa Indonesia itu sendiri yang pada waktu yang sama tetap mempertahankan identitasnya. Untuk ini perlu dirumuskan fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia itu dengan secermat-cermatnya.

Masalah fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia adalah salah satu diantara masalah kebahasaan yang kita hadapi. Ia merupakan satu bagian dari keseluruhan jaringan masalah kebahasaan kita itu. Oleh karena itu, kebijaksanaan bahasa nasional yang lengkap harus juga mencakup masalah fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia itu.

Selain berkedudukan sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia juga berkedudukan sebagai bahasa negara, sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, pasal 36. Di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan (2) bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, (3) alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional serta kepentingan pemerintah

(4) alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi.

Salah satu fungsi bahasa Indonesia di dalam kedudukan sebagai bahasa negara adalah pemakaiannya sebagai bahasa resmi kenegaraan. Di dalam hubungannya dengan fungsi ini, bahasa Indonesia dipakai di dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan negara baik secara lisan maupun dalam bentuk tulisan. Bahasa baku perlu memiliki sifat kemantapan dinamis, yang berupa kaidah dan aturan yang tetap.

Untuk mencapai kemantapan itu perlulah diusahakan pekerjaan kodifikasi bahasa. Kodifikasi tersebut menyangkut dua aspek yang penting (1) bahasa menurut situasi pemakai dan pemakaiannya; (2) bahasa menurut strukturnya sebagai suatu sistem komunikasi.

Oleh karena itu, salah satu sekolah yang bekerjasama ataupun mitra dengan UNKHAIR dalam pelaksanaan penyuluhan oleh pihak akademisi sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yaitu SD Negeri 56 Kota Ternate.

METODE PENGABDIAN

Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan ini sebagai berikut:

Metode pengabdian yang digunakan dalam kegiatan pelatihan ini adalah pendekatan partisipatif melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk tatap muka selama dua hari, yang melibatkan guru dan tenaga kependidikan di SD Negeri 56 Kota Ternate sebagai peserta. Pelaksanaan pengabdian dilakukan dalam beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini dilakukan identifikasi kebutuhan (need assessment) melalui wawancara informal dengan pihak sekolah untuk mengetahui sejauh mana pemahaman dan keterampilan guru dalam penulisan surat dinas. Selain itu, disusun modul pelatihan serta lembar evaluasi awal dan akhir.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelatihan dilaksanakan dengan metode ceramah, diskusi, dan praktik. Ceramah digunakan untuk menyampaikan materi tentang kaidah penulisan surat dinas yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan format resmi surat dinas. Diskusi interaktif dilakukan untuk mengklarifikasi pemahaman peserta. Sementara itu, praktik penulisan surat dinas dilakukan secara individual dan kelompok dengan bimbingan dari tim pelaksana.

3. Tahap Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta. Selain itu, dilakukan penilaian terhadap hasil praktik penulisan surat dinas yang dibuat oleh peserta. Evaluasi juga mencakup umpan balik dari peserta mengenai kebermanfaatan materi dan metode pelatihan.

4. Tahap Tindak Lanjut

Tim pelaksana memberikan saran dan rekomendasi kepada pihak sekolah untuk menerapkan hasil pelatihan dalam kegiatan administrasi sekolah secara berkelanjutan. Disarankan pula untuk menyusun buku panduan internal tentang penulisan surat dinas yang sesuai dengan standar bahasa Indonesia baku.

Dengan pendekatan ini, kegiatan pengabdian diharapkan dapat memberikan dampak nyata terhadap peningkatan keterampilan penulisan surat dinas secara profesional di lingkungan SD Negeri 56 Kota Ternate.

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan *Pelatihan Penulisan Naskah Surat Dinas dengan Menggunakan Bahasa Indonesia Baku* dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara optimal. Adapun metode pelaksanaan kegiatan meliputi:

1. **Persiapan Kegiatan**

Tahap ini mencakup koordinasi dengan pihak sekolah, identifikasi kebutuhan peserta terkait kemampuan menulis surat dinas, serta penyusunan materi pelatihan. Selain itu, tim pelaksana menyiapkan perangkat administrasi kegiatan, termasuk daftar hadir, pre-test, post-test, dan lembar evaluasi kegiatan. Tahap persiapan merupakan langkah awal yang penting untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan kegiatan pelatihan. Pada kegiatan *Pelatihan Penulisan Naskah Surat Dinas dengan Menggunakan Bahasa Indonesia Baku* di SD Negeri 56 Kota Ternate, persiapan dilakukan secara terencana dan mencakup beberapa aspek sebagai berikut:

a. **Koordinasi dengan Pihak Sekolah**

Tim pelaksana melakukan komunikasi awal dan koordinasi langsung dengan kepala sekolah dan pihak terkait di SD Negeri 56 Kota Ternate untuk menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan, serta menjaring masukan terkait kebutuhan pelatihan.

b. **Identifikasi Kebutuhan Peserta (Need Assessment)**

Dilakukan observasi dan wawancara informal terhadap guru dan staf tata usaha sekolah guna mengetahui tingkat pemahaman mereka terhadap penulisan surat dinas dan penggunaan bahasa Indonesia baku. Hasil identifikasi ini menjadi dasar dalam penyusunan materi pelatihan.

c. **Penyusunan Materi Pelatihan**

Materi disusun berdasarkan kebutuhan peserta dan mengacu pada pedoman resmi seperti *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)* dan standar penulisan surat dinas. Materi mencakup teori dasar surat dinas, struktur surat resmi, serta praktik penulisan.

d. **Penyusunan Perangkat Kegiatan**

Disiapkan berbagai dokumen pendukung seperti jadwal kegiatan, daftar hadir, pre-test dan post-test, lembar evaluasi peserta, serta modul pelatihan.

e. **Penyediaan Sarana dan Prasarana**

Menyediakan ruang pelatihan, proyektor, alat tulis, laptop, serta bahan pelatihan (modul, contoh surat dinas, dan lembar kerja). Semua fasilitas disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah peserta.

f. **Pembuatan Surat Undangan dan Publikasi Internal**

Surat undangan pelatihan disampaikan kepada peserta yang ditunjuk oleh pihak sekolah. Informasi kegiatan juga diumumkan melalui media internal sekolah.

Dengan persiapan yang matang dan terstruktur ini, kegiatan pelatihan diharapkan dapat berjalan efektif serta memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kompetensi peserta dalam menulis surat dinas secara profesional dan sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baku.

2. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan *Penulisan Naskah Surat Dinas dengan Menggunakan Bahasa Indonesia Baku* di SD Negeri 56 Kota Ternate dilaksanakan selama dua hari, yaitu pada tanggal [isi tanggal kegiatan]. Kegiatan ini diikuti oleh guru dan tenaga kependidikan yang terlibat langsung dalam administrasi sekolah. Tujuan pelatihan adalah untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menulis surat dinas sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Pelaksanaan pelatihan meliputi beberapa kegiatan inti sebagai berikut:

a. **Pembukaan Kegiatan**

Acara dibuka secara resmi oleh Kepala SD Negeri 56 Kota Ternate. Dalam sambutannya, beliau menekankan pentingnya penggunaan bahasa Indonesia yang baku dalam surat-menyurat resmi sebagai bentuk profesionalisme dalam administrasi sekolah.

b. **Penyampaian Materi**

Materi disampaikan oleh narasumber dari kalangan akademisi dan praktisi bahasa. Materi yang diberikan meliputi:

1. Jenis-jenis surat dinas dan fungsinya.
2. Struktur surat dinas yang benar (kop surat, nomor surat, hal, lampiran, alamat, isi surat, penutup, tanda tangan).
3. Penggunaan bahasa Indonesia baku sesuai dengan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*.
4. Kesalahan umum dalam penulisan surat dinas.

c. **Diskusi dan Tanya Jawab**

Sesi ini memberikan ruang bagi peserta untuk bertanya dan mendiskusikan kendala yang sering dihadapi dalam penulisan surat dinas di lingkungan sekolah. Diskusi berlangsung aktif dan interaktif.

d. **Praktik Penulisan Surat Dinas**

Peserta diberikan studi kasus dan diminta untuk membuat surat dinas berdasarkan situasi tertentu, baik secara individu maupun kelompok. Hasil tulisan peserta kemudian dikoreksi dan diberi masukan oleh narasumber.

e. **Evaluasi Peserta**

Evaluasi dilakukan melalui pre-test dan post-test guna mengukur peningkatan pemahaman peserta. Selain itu, diberikan lembar umpan balik (evaluasi kepuasan) untuk mengetahui tanggapan peserta terhadap materi, metode, dan penyampaian pelatihan.

f. **Penutupan Kegiatan**

Kegiatan ditutup dengan pemberian sertifikat kepada peserta yang telah mengikuti pelatihan secara penuh. Harapan dari kegiatan ini adalah agar peserta mampu menerapkan keterampilan penulisan surat dinas dengan benar dalam tugas sehari-hari.

3. Pendampingan dan Tindak Lanjut

Setelah pelaksanaan pelatihan, kegiatan tidak langsung dihentikan begitu saja. Tim pelaksana melanjutkan program dengan melakukan pendampingan dan tindak lanjut sebagai upaya memastikan bahwa hasil pelatihan dapat diimplementasikan

secara berkelanjutan di lingkungan SD Negeri 56 Kota Ternate. Pendampingan ini dilakukan dalam beberapa bentuk berikut:

a. **Pendampingan Teknis Pasca Pelatihan**

Tim pelaksana memberikan pendampingan teknis secara daring maupun luring selama dua minggu setelah pelatihan. Pendampingan ini bertujuan untuk membantu peserta dalam menyusun surat dinas yang benar, menjawab pertanyaan, serta memberikan koreksi dan masukan terhadap surat yang mereka buat secara nyata di sekolah.

b. **Pemberian Materi Digital**

Sebagai bagian dari tindak lanjut, seluruh peserta diberikan akses ke materi pelatihan dalam bentuk digital (PDF) yang berisi panduan penulisan surat dinas, contoh surat resmi, serta ringkasan kaidah bahasa Indonesia baku berdasarkan PUEBI. Materi ini dapat digunakan sebagai referensi dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

c. **Pembuatan Panduan Internal Sekolah**

Tim pelaksana menyarankan pihak sekolah untuk menyusun *Buku Panduan Penulisan Surat Dinas* yang disesuaikan dengan kebutuhan dan konteks sekolah. Panduan ini dirancang agar seluruh guru dan tenaga kependidikan memiliki acuan baku dalam menyusun surat dinas.

d. **Monitoring dan Evaluasi**

Dalam periode satu bulan pasca pelatihan, tim melakukan monitoring secara berkala dengan melihat beberapa surat dinas yang telah dikeluarkan sekolah. Evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana prinsip-prinsip yang diajarkan dalam pelatihan diterapkan dalam praktik.

e. **Rekomendasi Kegiatan Lanjutan**

Berdasarkan hasil pendampingan, tim pengabdian merekomendasikan pelatihan lanjutan yang berfokus pada penulisan dokumen resmi lainnya seperti notulen rapat, laporan kegiatan, dan surat keputusan (SK). Pelatihan lanjutan ini diharapkan dapat mendukung penguatan kapasitas administrasi secara menyeluruh.

Melalui pendampingan dan tindak lanjut ini, pelatihan tidak hanya menjadi kegiatan sesaat, tetapi menjadi bagian dari proses peningkatan mutu administrasi sekolah secara berkesinambungan.

KESIMPULAN

Pelatihan *Penulisan Naskah Surat Dinas dengan Menggunakan Bahasa Indonesia Baku* yang dilaksanakan di SD Negeri 56 Kota Ternate telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Kegiatan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan guru serta tenaga kependidikan dalam menyusun surat dinas yang sesuai dengan struktur resmi dan kaidah bahasa Indonesia baku.

Melalui metode ceramah, diskusi, dan praktik langsung, peserta memperoleh wawasan yang lebih mendalam mengenai pentingnya penggunaan bahasa yang benar dalam komunikasi administrasi resmi. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta dalam menulis surat dinas secara tepat dan efektif. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap kualitas administrasi sekolah serta menjadi awal dari penerapan standar penulisan surat resmi yang lebih baik di lingkungan SD Negeri 56 Kota Ternate.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2017). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Moeliono, A. M., Dardjowidjojo, S., Loelarti Soenjono, & Kridalaksana, H. (2007). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Yunus, M. (2012). *Teknik Menulis Surat Resmi dan Surat Niaga*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H., & Moeliono, A. M. (2003). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia (Edisi Revisi)*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Chaer, A. (2015). *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Keraf, G. (2004). *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Jakarta: Nusa Indah.
- Nababan, P. W. J. (2007). *Sosiolinguistik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Gramedia.
- Mulyono, M. (2016). *Teknik Menulis Surat Dinas dan Naskah Dinas Lainnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Suhardi, H. (2014). *Bahasa Indonesia untuk Korespondensi Bisnis dan Dinas*. Bandung: Yrama Widya.
- Sudaryat, Y. (2010). *Bahasa Indonesia dalam Perspektif Keterampilan Menulis*. Bandung: Refika Aditama.