

**PELATIHAN PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT  
MENYURAT BAGI TENAGA HONORER DI DINAS PERDAGANGAN  
LAMPUNG UTARA**

Riska Alfiawati<sup>1</sup>, Rohana<sup>2</sup>, Sudarmaji<sup>3</sup>, Azara putri susanti<sup>4</sup>, Erni Oktavia<sup>5</sup>  
<sup>12345</sup>STKIP PGRI Bandar Lampung

<sup>1</sup>riskaalfiawati@gmail.com, <sup>2</sup>rohanaana566@gmail.com, <sup>3</sup>sudarmaji@gmail.com  
<sup>4</sup>azaraputrisusanti@gmail.com, <sup>5</sup>ernioktavia@gmail.com

**Abstrak:** Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan bahasa yang dilakukan dengan interaksi tulis. Dengan demikian kegiatan surat menyurat mempunyai tujuan sebagai alat berkomunikasi tertulis yang dirasakan semakin penting dalam kehidupan bermasyarakat dewasa ini. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. Hasil dari kegiatan pelatihan ini yaitu sebagai umpan balik tenaga honorer agar dapat mengetahui kelemahannya dalam hubungan pengetahuan surat menyurat dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang sesuai EYD sehingga honorer dapat mengintrospeksi diri dan dapat memperbaiki strategi tata cara surat menyurat. Sebagai masukan bagi rekan-rekan di Dinas Perdagangan agar dapat mengetahui kelemahan-kelemahan dua aspek yaitu pengetahuan surat menyurat dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang sesuai sehingga mereka dapat menerapkan strategi yang lebih baik dan lebih menantang.

**Kata Kunci:** Surat Menyurat, Tenaga Honor, Dinas Perdagangan

***Abstract:** Correspondence is one of the language activities carried out by written interaction. Thus, correspondence activities have the aim of being a written communication tool which is felt to be increasingly important in today's social life. The methods used in this training are lectures, discussions and questions and answers. The results of this training activity are as feedback for honorary staff so that they can find out their weaknesses in the relationship between knowledge of correspondence and the use of Indonesian according to EYD so that honorary staff can introspect themselves and can improve strategies for correspondence procedures. As input for colleagues in the Trade Service to be able to identify the weaknesses of two aspects, namely knowledge of correspondence with appropriate use of Indonesian so that they can implement better and more challenging strategies.*

***Keywords:** Correspondence, Honorary Staff, Trade Service*

## **PENDAHULUAN**

Bahasa merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia, karena dengan bahasa seseorang dapat menyampaikan maksud dan tujuan kepada orang lain. Dengan kata lain, bahasa merupakan alat komunikasi yang

digunakan manusia dalam upayanya berinteraksi dengan sesamanya, dan bahasa juga mempunyai peranan yang sangat berarti bagi kehidupan manusia, sehingga hampir dipastikan bahwa tak mungkin manusia menghindari dari aktivitas berbahasa. Sewaktu bekerja,

beraktivitas, belajar di kelas juga demikian halnya. Dari beraneka kegiatan berbahasa ini dapat digolongkan ke dalam dua bagian besar teknik kegiatan berbahasa lisan serta tulisan. Termasuk dalam kegiatan berbahasa lisan, misalnya berdiskusi, berceramah, bedialog, berdebat, dan sebagainya. Sedangkan kegiatan berbahasa tulis misalnya menulis sebuah naskah untuk diterbitkan, menulis skenario, mengarang, menyusun laporan, menulis surat dan sebagainya. Satu di antara media visual dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam berkomunikasi adalah surat. Surat pada dasarnya dipandang sebagai sarana berkomunikasi yang sangat penting peranannya, baik secara resmi maupun tidak resmi. Dalam surat dilibatkan dua pihak, yaitu pengirim dan penerima surat. Dalam surat dinas terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran dan lain-lain. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Selanjutnya, apabila terjadi hubungan terus menerus antara dua belah pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat, maka terjadilah surat menyurat diartikan sebagai suatu aktivitas berkirim-kiriman surat. Jadi, apabila seseorang menerima surat dan kemudian membalas maka terjadilah aktivitas surat menyurat. Pengertian surat menyurat dalam arti luas meliputi semua aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat, yaitu membuat surat, menggandakan surat dan mengarsipkan surat. Surat menyurat merupakan suatu bentuk komunikasi tulis yang dilakukan antar-organisasi. Mengingat tidak setiap saat komunikasi dapat dilakukan secara langsung, kehadiran surat akan mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Adanya keterbatasan waktu, tempat, tenaga, dan biaya menjadikan surat dianggap lebih efisien, efektif, praktis,

dan ekonomis dalam mewakili organisasi ketika berkomunikasi dengan publiknya, misalnya informasi global seperti internet. Dengan menggunakan surat, informasi yang akan disampaikan kepada seseorang dalam organisasi sesuai dengan sumber aslinya sehingga informasi di dalam surat sifatnya jelas, akurat dan sewaktu-waktu dapat menjadi alat bukti tulis jika diperlukan. Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis (Soedjito: 2004).

Adapun peran penting bahasa yang paling esensial adalah berkomunikasi. Mengkomunikasikan berbagai gagasan, misalnya dengan menulis artikel, opini, dan lain-lain. Mengkomunikasikan perasaan, keinginan, harapan, misalnya melalui surat dan sebagainya. Menulis surat merupakan salah satu alat komunikasi melalui bahasa tulis. Surat merupakan hasil komunikasi yang sering digunakan. Surat dapat dibagi menjadi beberapa macam yakni meliputi surat resmi atau surat dinas, surat pemberitahuan, surat niaga, surat perjanjian, dan surat lamaran pekerjaan.

Menulis surat merupakan keterampilan yang perlu dikuasai termasuk bagi tenaga honorer di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara.

Sebelum honorer menulis surat resmi mereka harus memiliki pengetahuan mengenai surat menyurat termasuk penguasaan hal-hal berikut: penulis surat menguasai pemakaian Bahasa Indonesia secara baik dan benar, penulis mengetahui kedudukan masalah yang dipersoalkan serta latar belakangnya, penulis memahami bidang pekerjaan serta peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pekerjaan itu, penulis mengetahui posisinya dalam membuat surat, artinya terhadap siapa ia berbicara atau menulis surat, penulis menguasai teknik-teknik menyusun surat yang baik, seperti memilih bentuk surat, penggunaan kertas surat, penyusunan dan pengetikan bagian-

bagian surat.

Keterampilan menulis surat resmi adalah keterampilan seseorang menulis surat berkenaan dengan kemampuan seseorang untuk merumuskan buah pikirannya dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh orang lain. Dengan keterampilan seseorang, diharapkan isi surat mendapat respon atau tanggapan yang baik dan menguntungkan, serta tercapai tujuan yang dikehendaki oleh penulisnya.

Mengingat pentingnya peranan surat untuk berbagai keperluan, maka keterampilan menulis surat hendaknya telah terlatih serta telah dikuasai oleh tenaga honorer di Dinas Perdagangan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan keahlian dalam dunia bekerja.

Namun melalui pengamatan yang telah dilakukan masih adanya tenaga honorer yang masih mengalami kesulitan dalam hal menulis surat. Bagaimana tata letak bagian-bagian surat, apa saja bagian-bagian sebuah surat resmi, apa saja yang harus dikemukakan dalam surat resmi bagaimana syarat sebuah surat resmi, dan sebagainya.

Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang tata niaga perdagangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijakan perdagangan dan distribusi barang;
2. Menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana dan pengembangan kemitraan dan monitoring harga komoditas perdagangan;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksana monitoring dan evaluasi terhadap distribusi bahan kebutuhan pokok masyarakat;

4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijaksanaan tertib usaha dan perlindungan konsumen;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan persaingan usaha;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam upaya peningkatan investasi untuk peluang dan pengembangan usaha;
7. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan kewirausahaan serta pengendalian terhadap kebijkn perdagangan; dan
8. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.

#### **Persiapan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebelum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

1. Melakukan studi Pustaka tentang materi pembelajaran penggunaan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan penulisan surat menyurat bagi tenaga honorer yang ada di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara.
2. Melakukan analisis terhadap sumber pekerjaan yang selama ini digunakan dan dilakukan oleh tenaga honorer.
3. Memilih materi pelatihan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan tenaga honorer tentang surat menyurat.
4. Menyiapkan materi pelatihan beserta foto, gambar atau teks surat menyurat dalam pekerjaan sehari-hari dikantor.
5. Melakukan uji coba desain materi yang akan disampaikan.
6. Menentukan waktu pelaksanaan lamanya kegiatan pengabdian Bersama-sama tim pelaksana.
7. Mengirim surat kepada kepala Dinas Perdagangan Kotabumi lampung Utara untuk meminta izin.

8. Kesepakatan Bersama dengan mitra tentang pelaksanaan kegiatan yaitu 14 dan 15 Agustus 2023.
9. Tanggal 13 Agustus 2023 melakukan pengecekan terkait kesiapan tempat dan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan.
10. Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelatihan.

#### **METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan Pengabdian ini dengan judul Pelatihan penggunaan Bahasa Indonesia bagi Tenaga Honorer yang bertempat di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara dilaksanakan pada hari Senin dan Selasa, 14-15 Agustus 2023. Kegiatan ini berlangsung selama ± 6 jam setiap harinya, yakni dimulai sekitar pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB. Kegiatan ini berlangsung dengan cara persentasi tentang materi dan setelah itu tanya jawab dilanjutkan diskusi terkait materi serta mempraktekan nya.

#### **Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pada hari Senin Tanggal 14 Agustus 2023 (Hari Pertama) kegiatan pelatihan akan dimulai dari pukul 09.00 hingga 15.00 dengan susunan acara sebagai berikut:

1. Registrasi Peserta yaitu semua tenaga honorer di Dinas Perdagangan
2. Pembukaan Pelatihan oleh Kepala Dinas Perdagangan Kotabumi selaku tuan rumah dan Ketua Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Riska Alfiawati, M.Pd.
3. Penyampaian Materi  
Materi pertama disampaikan oleh Riska Alfiawati, M.Pd. dengan materi tentang penggunaan Bahasa Indonesia dalam penulisan pembuatan surat menyurat.  
Materi kedua disampaikan oleh Dian Permanasari, M.Pd. dengan materi tentang surat menyurat di dalam kantor.

Pada hari Selasa tanggal 15 Agustus 2023 (Hari Kedua) kegiatan pelatihan akan dimulai dari pukul 08.00 hingga 16.00 dengan susunan acara sebagai berikut:

1. Refleksi Kegiatan Hari pertama
2. Praktek penerapan penulisan penggunaan Bahasa Indonesia dengan tepat yang didapat dari pelatihan Bahasa Indonesia di hari pertama
3. Mempraktekkan cara- cara membuat surat menyurat dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang tepat yang telah didapat dari pemateri dengan membuat kelompok-kelompok
4. Refleksi dan inisiasi dipandu oleh Tim Pelaksana
5. Kesan dan pesan peserta kegiatan dan tim pelaksana.
6. Penutupan oleh kepala Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. Hasil yang dicapai  
Berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, tim pengabdian memperoleh hasil yaitu sebagai berikut:
  - a. Penguasaan Bahasa Indonesia yang pasif meliputi:
    - 1) Membaca  
Membaca adalah menangkap pikiran dan perasaan orang lain dengan perantara tulisan. Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak hanya sekedar melafalkan tulisan, tetapi juga melibatkan aktivitas visual, berfikir, psikolinguistik, dan metakognitif. Sebagai proses visual, membaca merupakan proses menerjemahkan simbol tulis ke dalam kata-kata lisan.  
Di dalam pelatihan ini tujuannya adalah melatih agar tenaga honor dapat melahirkan

tulisan tulisan dalam hal surat menyurat agar bisa dipergunakan dalam dunia perkantoran. Sedangkan bagi Dinas, dalam hal ini hanyalah memimpin dan memberi petunjuk-petunjuk seperlunya.

Bercakap-cakap dapat dibagi menjadi dua macam yaitu bercakap-cakap spontan dan bercakap-cakap terpimpin. Adapun tujuan bercakap-cakap spontan adalah:

- a) Melatih tenaga honorer melahirkan isi hatinya (pikiran, perasaan, dan kemauannya) secara lisan dengan bahasa yang teratur dan kalimat yang baik.
- b) Memupuk keberanian bercakap-cakap pada sesama teman kantor.
- c) Menambah perbendaharaan bahasa indonesia tenaga honorer.
- d) Dari sudut psikologi humanisnya adalah memberikan kesempatan pada tenaga honorer untuk mengembangkan kemampuan dan keahlian yang dimiliki.

2) Menulis

Bahasa memegang peranan yang sangat penting. Hal ini dikarenakan surat merupakan perwujudan buah pikiran dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan diresapi secara berulang-ulang. Maka dari itu, seorang penulis surat haruslah berhati-hati dalam menggunakan kata-kata dan dalam menyusun kalimat serta pemakaian kata dan frasanya. Bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis relatif lebih singkat. Oleh karena itu sebelum menulis surat, penulis surat harus

mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan perangkat ejaan serta tanda-tanda yang mendukung penyampaian maksud surat menurut Rahardi (2008 : 45):

a) Keberanian

Meskipun tenaga honorer terkadang tidak dapat memiliki keberanian sendiri untuk mengemukakan pendapat-pendapatnya, sehingga akan memiliki pengalaman tersendiri dari hasil surat menyurat yang disusunnya, baik itu ringkasan tulisan, surat menyurat, artikel dan sebagainya.

b) Kejujuran

Dengan adanya tugas membuat sebuah surat seorang atasan bisa mengetahui kemampuan dan keahlian dari bawahannya. Dengan demikian dapat diketahui hasil karya yang dihasilkan sendiri dari tenaga honor.

c) Bertanggung jawab

Tenaga honor dapat diajarkan untuk bertanggung jawab terhadap hasil surat menyurat yang telah dihasilkan apapun bentuknya baik itu surat dinas ataupun surat menyurat lainnya.

d) Kreatif

Tenaga honorer dapat meningkatkan kreatifitasnya untuk menulis, baik dalam hal surat menyurat maupun dalam hal tulis menulis dalam hal perkantoran, sehingga hal ini menjadi

- jembatan untuk menjadi abdi negara yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia pekerjaan.
- e) Rasional  
Dengan melatih tenaga honorer untuk menulis surat menyurat, itu berarti seorang atasan telah mengajarkan kepada mereka untuk berfikir rasional atau masuk akal sehingga akan tertanam sifat rasional pada jiwanya.
- f) Tidak egois  
Tenaga honorer akan belajar untuk tidak egois dalam mengemukakan pendapatnya pada karya tulis. Dalam penulisan surat menyurat di kantor dinas tidak dibenarkan menukiskan atau keterangan berdasarkan perasaan atau emosional dari tenaga honorer. Oleh karena itu data atau keterangan yang ditulis harus objektif/ Dari kegiatan- kegiatan yang ada di kantor tersebut. yang dilakukan terhadap penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat dinas di Dinas Perdagangan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut. Pertama, penggunaan tanda baca dalam penulisan surat dinas yang berfungsi untuk menghubungkan antara induk kalimat dengan anak kalimat tidak diletakkan pada tempatnya sehingga membuat kalimat kurang jelas maknanya. Akan tetapi, dari hasil penelitian ini tidak banyak yang melakukan kesalahan ini.
- Kesalahan yang banyak dilakukan yaitu pemakaian garis bawah pada bagian alamat dan tembusan. Hampir semua instansi melakukan hal tersebut. Kedua, penggunaan ejaan. Dalam hal ini penulisan huruf besar dan penyerapan kata masih kurang diperhatikan. Terbukti, pada setiap bagian terdapat kesalahan mengenai penggunaan ejaan ini. Ketiga, diksi. Dalam pemilihan kata banyak pula ditemukan kesalahan. Pemilihan kata pada pembuatan surat menyurat di di Dinas Perdagangan lebih banyak menggunakan bahasa yang belum di serap kedalam bahasa Indonesia. Keempat, penggunaan kalimat. Dalam penggunaan kalimat surat menyurat di instansi ini tidak begitu banyak kesalahan yang dilakukan karena sudah sesuai dengan pola. Hanya ada beberapa kata yang perlu diperbaiki, terutama pada bagian penutup isi surat. Selain masalah yang di kemukakan di atas, ada satu hal yang perlu pula menjadi perhatian, yaitu penulisan salam penutup. Penulisan salam penutup kebanyakan tidak ada, tetapi langsung kepada jabatan pembuatan surat menyurat, sedangkan salam penutup itu sendiri fungsinya sama dengan surat menyurat yang lain. Kemudian ada beberapa instansi dalam membuat surat menyurat dinas tidak

menggunakan bentuk semestinya, lebih banyak berbentuk poin karena alasan tertentu, misalnya surat yang dikeluarkan cenderung bersifat sebagai surat perintah/tugas. Dari uraian di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa pelatihan dan penyuluhan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat menyurat perlu dilakukan di setiap instansi, meskipun hasil dari pelatihan ini tidak begitu banyak kesalahan yang dilakukan. Hal ini dilakukan untuk menghindari ketinggalan informasi yang setiap saat mengalami perubahan dan perkembangan teknologi.

#### SIMPULAN DAN SARAN

Hasil dari pelatihan ini menunjukkan hal-hal yang ditargetkan dalam kegiatan pengabdian ini adalah adanya perubahan dalam hal penulisan surat menyurat bagi tenaga honorer karena sangat penting nya bagi tenaga honorer untuk paham akan surat menyurat di dalam suatu kantor. Target karakter yang telah dicapai dalam pelatihan ini adalah Kecakapan, Ketelitian, Kecerdasan, Keahlian, Kepedulian, Kedisiplinan, Tanggung Jawab, Cerdas, cermat, Santun, Rasa Ingin Tahu, Kreatif, Mandiri, Kerjasama, Kerja Keras, Toleransi, Komunikatif, Percaya Diri, Demokratis, Berani. Manfaat pelatihan ini dapat ditinjau dari dua segi, yaitu dari segi teoretis dan praktis. Secara teoretis pelatihan ini bermanfaat sebagai sumbangan dalam dunia bahasa pada bidang kajian kebahasaan, khususnya mengenai aturan penulisan yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dan ejaan yang disempurnakan. Secara praktis hasil pelatihan ini bermanfaat sebagai berikut.:

1. Hasil pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan penulis para tenaga honorer untuk menerapkan di dalam dunia kerja.
2. Hasil pelatihan ini diharapkan dapat menjadi masukan dan koreksi dalam menulis surat menyurat sehingga kesalahan yang ada dapat diperbaiki dan tidak terulang pada waktu mendatang.
3. Hasil pelatihan ini dapat digunakan sebagai perbandingan dan referensi bagi pengabdian yang berhubungan dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat menyurat.

Untuk mengetahui atau mengukur tingkat perubahan penulisan cara tenaga honorer melalui pelatihan Bahasa Indonesia pengabdian menggunakan Kuesioner. Kuesioner diberikan sebelum dan setelah kegiatan pengabdian dilaksanakan. Selain itu, luaran pengabdian ini juga berupa publikasi pelaksanaan kegiatan pengabdian pada jurnal *Adiguna* dengan menampilkan foto dan ringkasan kegiatan yang diadakan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Bina Aksara.
- Djuharie, Setiawan, dkk. (2001). *Surat Menyurat Serba Guna*. Bandung: Yrama Widya.
- Finoza, Lamuddin, dkk. (1985). *Korespondensi Niaga Indonesia Modern*. Jakarta: Nina Dinamika.
- Kosasaih, E, dkk. (2009). *Menulis Surat Dinas*. Bandung: Yrama Widya.
- Ns, Triharjanto. (2009). *Panduan Praktis Menulis Surat*. Yogyakarta: Hanggar Kreator.
- Nurgiantoro, B. (2001). *Penilaian Dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPEE.

- Rahardi, R.K. (2008). *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Safari. (2002). *Pengujian dan Penilaian Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: CV Roda Pengetahuan.
- Sanusi, A.Effendi. (1996) *Penilaian Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.
- Soedjito. (2010). *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Malang: Prestasi Pustaka
- Tarigan, H.G. (2008). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Teresina, Y.N. (1993). *Surat Menyurat Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Yasin, Sulchan. (2002). *Korespondensi Umum*. Surabaya: Adis.