

**PELATIHAN PENGGUNAAN EJAAN PADA SURAT KELUAR KOPERASI  
SIMPAN PINJAM TUNAS MELATI GOTONG ROYONG BANDAR LAMPUNG**

Surastina<sup>1</sup>, Frieska Maryova R<sup>2</sup>, Jacinta Karmila<sup>3</sup>, Putri Anika Wijaya<sup>4</sup>, Herlinayanti<sup>5</sup>  
<sup>12345</sup>STKIP PGRI Bandar Lampung  
<sup>1</sup>surastina@gmail.com, <sup>2</sup>yova041188@gmail.com, <sup>3</sup>collaseclay@icloud.com,  
<sup>4</sup>putriaw@gmail.com, <sup>5</sup>herlinayanti@gmail.com

**Abstrak:** Surat menyurat dalam sebuah lembaga atau instansi pemerintah maupun mandiri sangat penting sekali untuk memberitahukan kegiatan yang akan dilaksanakan. Ada beberapa macam surat yang telah diketahui yaitu surat resmi dan surat non resmi. Surat yang dikeluarkan dari instansi atau lembaga termasuk surat resmi. Dalam menulis surat resmi perlu memperhatikan sistematika yang baik dan benar juga ejaan yang sesuai dengan bahasa Indonesia. Setelah dilakukan pengamatan atau observasi pada Koperasi Simpan Pinjam Tunas Melati dalam penulisan surat keluar masih banyak kekeliruan yang dilakukan terutama dengan ejaan yang terlihat simple tetapi berakibat fatal untuk pembaca atau penerima surat tersebut. Sebagian pengurus Koperasi berprofesi sebagai ibu rumah tangga yang masih minim pengetahuan tentang surat menyurat terutama surat yang dikeluarkan pada koperasi tunas melati ini. Untuk itu tim pengabdian perlu mengadakan pelatihan penulisan surat terutama surat keluar pada koperasi Tunas Melati. Pelatihan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 yang diikuti oleh pengurus koperasi yang berjumlah 7 orang dengan teknik memberikan pengetahuan, tanya jawab serta latihan dalam menulis surat. Dengan adanya kegiatan ini pengurus dapat menuliskan surat yang baik sesuai dengan sistematika yang baik dan benar juga ejaan yang sesuai dengan bahasa Indonesia yang berlaku. Dari hasil pelatihan tersebut pengurus dalam menulis surat terutama surat keluar sudah paham dan mengerti baik tentang sistematikanya maupun ejaan yang digunakan dalam surat menyurat, sehingga ke depannya nanti tidak lagi ada kesalahan penulisan ejaan yang salah karena selama ini dibuat oleh pengurus yang belum memahami sepenuhnya tentang ejaan dalam surat menyurat.

**Kata Kunci:** Surat, Ejaan

**Abstract:** Correspondence in an institution or government agency or independently is very important to notify the activities to be carried out. There are several types of letters that have been known, namely official letters and non-official letters. Letters issued from agencies or institutions include official letters. In writing an official letter, it is necessary to pay attention to good and correct systematics as well as spelling that is in accordance with the Indonesian language. After observing observing the Tunas Melati Savings and Loans Cooperative in writing outgoing letters, there are still many mistakes made, especially with spelling that looks simply but has fatal consequences for the reader or recipient of the letter. Some of the Cooperative management work as housewives who still lack knowledge of correspondence, especially the letters issued to this Tunas Jasmine cooperative. For this reason, the service team needs to conduct letter writing

*training, especially outgoing letters to the Tunas Melati cooperative. This training was held on Monday, March 28, 2022, which was attended by 7 cooperative administrators with techniques for providing knowledge, asking questions and practicing letter writing. With this activity, the management can write a good letter in accordance with a good systematic and correct spelling in accordance with the applicable Indonesian language. From the results of the training, the administrators in writing letters, especially outgoing letters, have understood and understood both the systematics and the spelling used in correspondence, so that in the future there will be no more spelling errors because all this time it was made by administrators who did not fully understand spelling. in correspondence.*

**Keywords:** *Letter, Spelling*

## **PENDAHULUAN**

Surat merupakan alat komunikasi yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari instansi atau lembaga terhadap mitranya. Menurut (Rosalin, 2017) mengatakan bahwa “surat merupakan catatan tertulis yang digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat vital bagi organisasi, baik public maupun privat.

Fungsi surat secara umum dijelaskan oleh Priansa & Damayanti (2015) mengatakan bahwa fungsi umum surat secara garis besar adalah sebagai bukti hitam dan putih, sebagai pengungkap banyak hal dan informasi, dan sebagai perekam peristiwa, dimana surat dapat dibaca kembali oleh pembaca. Sebagai instansi atau lembaga harus memiliki pengetahuan tentang menulis surat yang baik dan benar berdasarkan ejaan bahasa Indonesia yang berlaku. Surat juga memiliki beberapa jenis salah satunya adalah surat resmi. Surat resmi berguna untuk menyampaikan informasi secara resmi sebagai ganti diri dari lembaga atau instansi yang penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Menurut Barthos (2003) Surat Resmi adalah sarana komunikasi dan sekaligus sebagai alat penyampaian pesan yang diberikan kepada wakil dari penulis atau pengirim secara langsung melalui kegiatan formal. Sedangkan menurut Maskurun, dkk (2011: 77), surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan, baik yang ditulis oleh

perorangan maupun sebuah instansi/ lembaga/ organisasi.

Merujuk pada pengertian surat resmi tersebut bahwa surat menjadi perwakilan instansi yang disajikan dengan formal untuk menyampaikan maksud dan tujuan surat tersebut. Pada dasarnya surat resmi dan surat bisnis memiliki bagian bagian surat seperti kepala surat, nomor surat, tanggal, bulan dan tahun surat, lampiran,hal atau perihal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat, tembusan, , inisial / kaki surat.

Bahasa yang digunakan pun harus baku. Kalimat-kalimat efektif menjadi daya tarik tersendiri untuk menunjukkan bahwa surat tersebut adalah surat resmi. Dan yang terpenting adalah ejaan yang terkadang memiliki fungsi yang salah ketika seseorang belum memiliki pengetahuan yang memadai menuliskan sebuah surat. Soedjito dan Solchan TW. (2004: 30) menyatakan bahwa bahasa surat memiliki sifat sifat: bahasa baku dan bahasa efektif. Bahasa baku dalam surat resmi harus memperhatikan ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, kalimat. Bahasa efektif maksudnya harus sederhana, ringkas, jelas, sopan, dan menarik. Ejaan dalam menulis sangat diperhatikan, apalagi dengan menulis surat. Menulis surat tanpa memperhatikan ejaan akan membuat pembaca menyimpang dalam mengartikan maksud dan tujuan surat tersebut. Kebanyakan orang sangat

menyepelkan ejaan dalam menulis. Sedangkan jika kita memahami lebih dalam lagi, ejaan itu merupakan aturan lalu lintas dalam menulis. Penulis yang handal akan melihat tulisannya berdasarkan ejaan yang diletakkan dengan tepat. Karena kalau meletakkan ejaan secara tidak tepat akan mengubah makna dari sebuah kalimat yang akan menimbulkan ambiguitas pembaca dalam mengartikan maksud dan tujuan.

Sejak dulu ejaan di Indonesia sudah diberlakukan tetapi kita sebagai orang awam sering sekali melupakan aturan ejaan yang berlaku di Indonesia. Mungkin pernah kita mendengar istilah ejaan Van Opusyen, ejaan Suwandi, ejaan yang disempnakan atau yang sering kita sebut dengan EYD dan sekarang pusat bahasa telah menyepakati untuk menggantinya dengan sebutan ejaan bahasa Indonesia (EBI).

Menurut Mutmainah (2019) dalam buku Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi, ejaan harus diterapkan dalam penulisan bahasa. Ejaan memiliki sejumlah fungsi penting, yaitu:

1. Landasan pembakuan tata bahasa. Penggunaan ejaan dalam penulisan bahasa akan membuat tata bahasa yang digunakan semakin baku.
2. Landasan pembakuan kosa kata serta istilah. Tidak hanya membuat tata bahasa semakin baku, ejaan juga membuat pemilihan kosa kata dan istilah mennadi lebih baku.
3. Penyaring masuknya unsur bahasa lain ke bahasa Indonesia. Ejaan juga memiliki fungsi penting sebagai penyaring bahasa lain ke bahasa Indonesia. Sehingga dalam penulisannya tidak akan menghilangkan makna aslinya.
4. Membantu pemahaman pembaca dalam mencerna informasi. Penggunaan ejaan akan membuat penulisan bahasa

lebih teratur. Hal ini membuat pembaca semakin mudah dalam memahami informasi yang disampaikan secara tertulis.

Ejaan tidak hanya berkaitan dengan tanda baca saja, tetapi lebih kompleks lagi. Di dalamnya akan membahas tentang penulisan huruf capital, penyerapan bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia, penulisan tanda baca, penulisan diftong, bagaimana penulisan dalam memenggal sebuah kata yang tepat, penulisan huruf miring, dan masih banyak lagi yang harus diperhatikan dalam aturan ejaan dalam bahasa Indonesia.

Selain ejaan, dalam menulis juga harus memperhatikan kalimat dan penggunaan bahasanya. Apakah kalimatnya efektif dan lugas dalam surat tersebut atau bertele-tele bergantung dari si penulis surat tersebut. Untuk itu penulis surat harus mempunyai bekal yang banyak tentang penggunaan kalimat efektif yang dipakai. pada hakikatnya kalimat merupakan perpaduan banyak kata yang memiliki makna di dalamnya. Menurut Alwi dkk (2000:311), kalimat yaitu dalam wujud tulisan, pada kalimat dalam bentuk ucapan biasanya terdapat naik-turun dan keras lembut di sela pula dengan jeda, serta diakhiri dengan intonasi oleh kesenyapan yang mencegah terjadinya perpaduan, baik dalam asimilasi bunyi ataupun proses fonologis lainnya.”

Berikut ini adalah ciri-ciri kalimat, antara lain:

1. Kalimat dalam wujud lisan biasanya menggunakan nada yang naik-turun, dan keras lembutnya suara serta di selangi dengan jeda dan dan di akhiri dengan kesenyapan.
2. Kalimat pada wujud tulisan yang berhuruf latin cirinya yaitu dimulai dengan huruh kapital serta diakhiri dengan tanda titik(.) tanda tanya(?) dan juga bisa menggunakan tanda seru(!).

3. Kalimat dalam wujud lisan biasanya diucapkan dengan nada naik-turun serta keras lembutnya suara, disela dengan jeda, lalu diakhiri dengan intonasi akhir.
4. Pada sebuah kalimat setidaknya mengandung satu objek dan predikat.
5. Kalimat merupakan bahasa dengan memiliki satu kesatuan yang mempunyai fonem dan morfem. Fonem ialah bunyi dari sebuah bahasa yang dapat membedakan makna dan sebuah kata, sedangkan morfem merupakan sebuah bahasa yang mengandung arti pada sebuah kata.
6. Bisa berdiri sendiri meski tidak ditambah dengan kalimat lengkap.
7. Mempunyai pola intonasi akhir.
8. Terdapat huruf kapital dan tanda baca dalam sebuah kalimat.

Dalam sebuah kalimat yang sering kita gunakan ini berasal dari beberapa struktur atau pola dari kalimat dasar. Sesuai dengan kebutuhan kita, kalimat dasar bisa dikembangkan berdasarkan kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia terdapat pola kalimat dasar yaitu subyek predikat, subjek predikat objek, subjek predikat objek pelengkap dan masih banyak lagi. Kalimat berdasarkan tujuan. Macam-macam kalimat berdasarkan tujuannya terbagi menjadi:

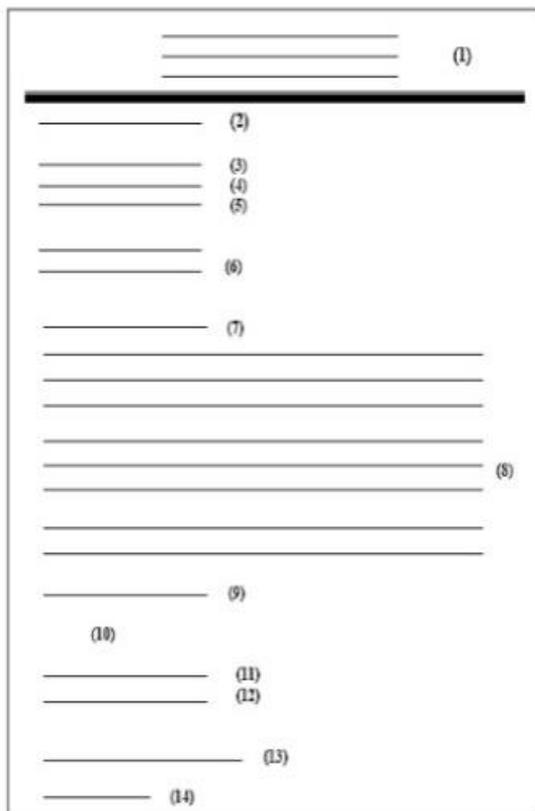
1. Kalimat perintah Kalimat perintah adalah kalimat yang bertujuan untuk memberikan perintah kepada seseorang untuk melakukan sesuatu. Kalimat ini akan diakhiri tanda seru (!) yang pelafalannya dengan intonasi tinggi.
2. Kalimat berita Kalimat berita merupakan kalimat yang bertujuan

untuk memberitahukan atau menginformasikan suatu hal. Kalimat berita diakhiri dengan tanda titik (.) yang dalam pelafalannya diakhiri dengan intonasi menurun.

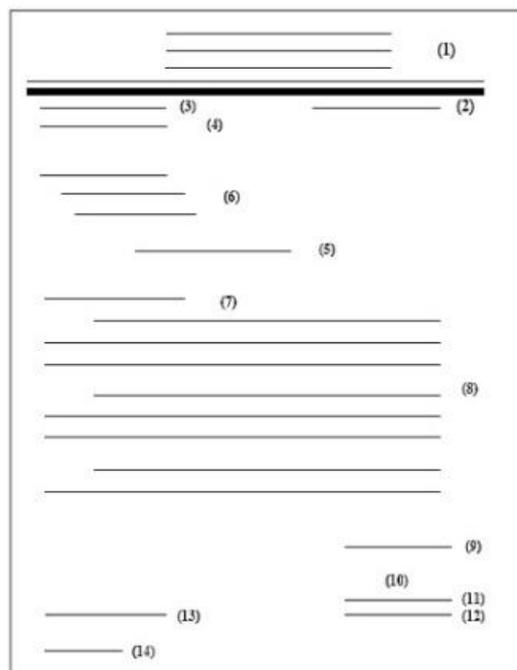
3. Kalimat seruan Kalimat seruan yaitu kalimat yang bertujuan untuk mengungkapkan perasaan. Kalimat ini diakhiri tanda seru (!) atau tanda titik (.) yang pelafalannya dengan intonasi tinggi.
4. Kalimat tanya Kalimat tanya adalah kalimat yang bertujuan untuk mengungkapkan pertanyaan terhadap suatu hal. Kalimat ini berakhir dengan tanda tanya (?) dengan di dalamnya terdapat kata tanya seperti bagaimana, di mana, kemana, kapan, siapa, mengapa, dan berapa.

Ada beberapa bentuk surat yang harus diketahui yaitu lurus sepenuhnya, lurus, berlekuk, setengah lurus, resmi pemerintah, dan menggantung. Dari keseluruhan bentuk di atas bentuk surat yang paling sering di gunakan adalah resmi pemerintah, sedangkan bentuk surat yang jarang digunakan adalah menggantung.

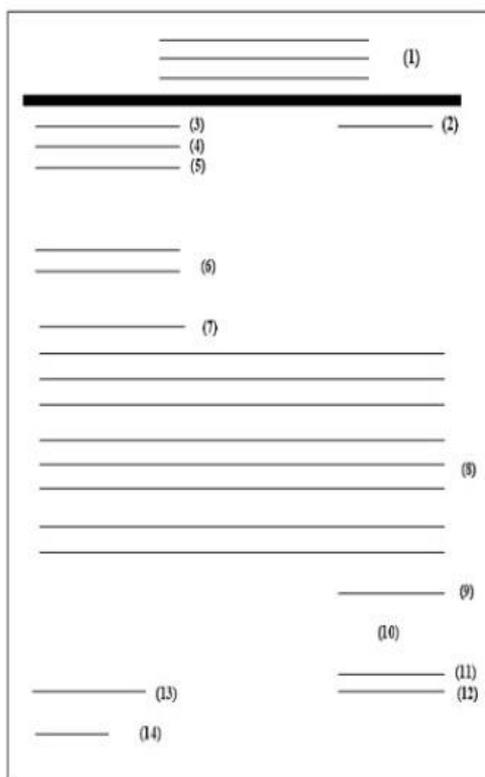
Berikut contoh format surat bentuk lurus penuh (*full block*)



Berikut contoh format surat bentuk menggantung yang jarang sekali dipakai perorangan maupun dinas atau instansi.



Contoh format surat bentuk lurus.



Menulis surat tidak boleh asal-asalan karena kita harus mengikuti sistematika yang ada. Bagian-bagian surat tidak boleh terlewatkan sedikitpun dalam menuliskan surat. Bagian-bagian surat tersebut adalah kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan tembusan jika ada.

Berikut adalah sistematika penulisan surat dinas yang umum berlaku.

1. Kepala surat/kop surat ditulis paling atas pada bagian surat yang berisikan nama instansi atau kepanitiaan beserta alamat sekretariatnya.
2. Tanggal surat, yaitu tanggal penulisan surat yang ditulis di pojok kanan atas.
3. Identitas surat berupa nomor surat, lampiran, dan perihal yang ditulis secara berurutan.
4. Alamat surat yang berisi penerima surat beserta alamatnya.
5. Salam pembuka yang merupakan salam di awal surat.

6. Kalimat pembuka merupakan kalimat yang menyatakan maksud memberikan surat.
7. Isi yang biasanya terdiri atas waktu dan tempat acara berlangsung.
8. Kalimat penutup adalah kalimat yang menutup maksud surat.
9. Salam penutup adalah salam yang mengakhiri isi surat.
10. Pengirim surat berupa orang atas nama instansi tersebut.
11. Tembusan (jika ada) berarti surat yang sama dikirimkan pula pada pihak lain yang berkaitan dengan acara atau maksud dalam surat.

Begitulah sistematika yang harus ada dalam menulis surat yang bersifat kedinasan dan resmi dikeluarkan dari lembaga atau instansi terkait.

#### **METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan pengabdian ini berjudul “Pelatihan Penggunaan ejaan pada Surat Keluar Koperasi Tunas Melati Gotong Royong Bandar Lampung”. Pelatihan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 yang diikuti oleh pengurus koperasi yang berjumlah 7 orang dengan teknik memberikan pengetahuan, tanya jawab serta latihan dalam menulis surat.

Program kegiatan masyarakat ini menggunakan metode penyuluhan yang memiliki 3 tahapan. Tahap 1 adalah observasi pada permasalahan yang akan diangkat oleh tim pengabdian, tahap 2 merupakan pelaksanaan program yang dirancang berdasarkan data di tahap 1. Sedangkan tahap 3 adalah evaluasi. Kegiatan pengabdian ini memiliki relevansi dengan kebutuhan dalam menulis surat yang benar pada koperasi Tunas Melati. Selain itu juga para pengurus mendapatkan pengetahuan yang baru tentang menulis surat yang baik dan benar sesuai dengan kaedah yang berlaku. Adapun langkah-langkah yang dilakukan pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

Bagi pengurus :

1. Meminta untuk menunjukkan surat keluar yang telah mereka buat selama ini.
2. Memahami materi penyuluhan yang diberikan pada tim pengabdian.
3. Mengikuti evaluasi guna melihat peningkatan hasil dari kegiatan pengabdian ini.

Adapun tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di sekretariat Koperasi Simpan Pinjam Tunas Melati Gotong Royong Bandar Lampung ini dijabarkan sebagai berikut.

1. Pengenalan atau wawancara terhadap pengurus yang ada di lokasi.
2. Diskusi tentang permasalahan yang terdapat di koperasi Tunas Melati perihal surat menyurat.
3. Membuat materi pelatihan bersama tim sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan pengabdian.
4. Mengevaluasi hasil pelatihan dengan memberikan arahan yang tepat.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dengan adanya pelatihan tentang penggunaan ejaan pada surat keluar di Koperasi Tunas Melati ini terdapat hasil yang dicapai, yaitu:

1. Meningkatnya pengetahuan pengurus koperasi tentang ejaan untuk menulis surat yang benar telah mencapai target terlihat dari hasil evaluasi yang dilakukan setelah mendengarkan materi pelatihan dari para tim pengabdian.
2. Penulisan sistematika surat yang baik juga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan dilakukan uji coba serta evaluasi, pengurus koperasi telah memahami tentang sistematika menulis surat yang baik dan benar.

Pada akhir kegiatan pengabdian ini adalah evaluasi. Evaluasi yang didapat sangat baik sekali. Sebelum memulai

pelatihan ini, tim meminta untuk pengurus menunjukkan surat keluar yang selama ini mereka buat. Dari hasil observasi tersebut, masih ada kekeliruan dalam penulisan ejaan maupun sistematika penulisannya. Setelah tim pengabdian memberikan materi terkait surat menyurat juga kaidah kebahasaannya kami mengadakan evaluasi terhadap apa yang telah dipahami oleh pengurus koperasi. Pengurus membuat sebuah surat keluar yang ditujukan untuk mitra mereka. Hasil yang didapat pengurus sudah memahami bagaimana menulis surat yang baik dan benar sesuai dengan sistematika juga kaidah kebahasaan terutama tentang surat keluar.

#### SIMPULAN DAN SARAN

Dalam kegiatan pengabdian kali ini mengingatkan kita untuk tetap terus belajar berapapun usi kita dan apapun status sosial kita. Para pengurus koperasi yang notabene merupakan ibu rumah tangga yang masih minim tentang surat menyurat, melalui kegiatan ini mereka berkesempatan untuk belajar kembali tentang menulis surat yang baik dan benar sesuai dengan sistematika dan kaedah kebahasaan yang berlaku. Mereka belajar bagaimana menulis surat yang baik dari segi sistematika penulisan yang mengahruskan adanya kop surat hingga salam penutup dan juga peletakan tanda tangan yang benar. Begitu juga dengan kaedah kebahasaan yaitu kata baku, kalimat efektif dan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Setelah mengikuti kegiatan pengabdian ini tentang pelatihan menulis surat para pengurus lebih terarah lagi dalam menulis surat yang baik dan benar, terlihat dari evaluasi yang diadakan setelah pemberian materi yang menunjukkan keberhasilan pengurus dalam menulis surat yang baik dan benar.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk. 2000. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Basir, Barthos. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Maskurun dkk.. 2011. *Bahasa Indonesia III untuk SMK Tataran Unggul*. Yogyakarta: LP2IP.
- Mutmainah, Siti. 2019. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Malang: Literasi Nusantara.
- Priansa, Doni Juni dan Damayanti, Fenny. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin, Sovia (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Soedjito. dan Solchan, T.W. (2004) *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Suryani, dkk. 2015. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- <https://www.seputarpengetahuan.co.id/2021/05/kalimat-adalah.html>

