

## **Peningkatan Kompetensi Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Administrasi Persuratan Pemerintahan Nagari Tuik IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan melalui Kegiatan PKM**

**Ermanto dan Zulfadhli**  
FBS Universitas Negeri Padang  
FBS Universitas Negeri Padang

[ermanto\\_pdg@yahoo.com](mailto:ermanto_pdg@yahoo.com) [zulfadhli@fbs.unp.ac.id](mailto:zulfadhli@fbs.unp.ac.id)

Submitted: 2020-10-18

Accepted: 2020-11-10

DOI: 10.24036/abdi-humaniora.v2i1.110434

Revised: 2020-10-27

Published: 2020-11-12

### **Abstrak**

Kompetensi penggunaan bahasa Indonesia di berbagai kalangan dan lembaga perlu terus ditingkatkan dan dikembangkan, terutama di lembaga-lembaga resmi pemerintahan. Penggunaan bahasa Indonesia di lembaga-lembaga pemerintahan sering dijadikan sebagai acuan dan pedoman bagi masyarakat dalam menetapkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Salah satu bentuk penggunaan bahasa di lembaga pemerintahan adalah penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan. Keberadaan surat masih menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi di berbagai lembaga pemerintahan. Surat yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintahan tentu harus menggunakan bahasa yang benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Salah satu lembaga pemerintahan adalah Pemerintahan Nagari Tuik IV Koto Mudiek, Kecamatan Batang Kapas, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatra Barat. Pemerintahan nagari dipimpin oleh seorang Wali Nagari, dibantu oleh sekretaris nagari dan beberapa orang staf nagari (perangkat nagari). Salah satu bentuk kegiatan di kantor nagari adalah administrasi surat-menyurat. Dalam kenyataannya, masih banyak dijumpai kesalahan-kesalahan kebahasaan dalam penulisan surat, misalnya kesalahan ejaan dan tanda baca, kesalahan diksi, kesalahan kalimat, dan kesalahan pada bagian-bagian surat. Oleh sebab itu, kompetensi kebahasaan perangkat nagari, khususnya kompetensi kebahasaan dalam administrasi persuratan perlu terus dibina dan dikembangkan.

Berdasarkan kenyataan tersebut, perlu diadakan kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan pemerintahan di Nagari Tuik IV Koto Mudiek, Kecamatan Batang Kapas, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatra Barat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM).

**Kata Kunci:** *Kompetensi, bahasa Indonesia, administrasi, persuratan*

## **Pendahuluan**

Kompetensi penggunaan bahasa Indonesia di berbagai kalangan dan lembaga perlu terus ditingkatkan dan dikembangkan, terutama di lembaga-lembaga resmi pemerintahan. Penggunaan bahasa Indonesia di lembaga-lembaga pemerintahan sering dijadikan sebagai acuan dan pedoman penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar bagi masyarakat. Salah satu bentuk penggunaan bahasa di lembaga pemerintahan adalah penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan. Surat-surat yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintahan tentu harus menggunakan bahasa sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Saat ini, meskipun teknologi komunikasi dan informasi sudah semakin canggih, namun fungsi dan keberadaan surat masih menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi di berbagai lembaga pemerintahan. Bahkan, pentingnya surat mencakup setiap kegiatan di berbagai instansi pemerintahan. Secara sederhana, surat dapat diartikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, atau laporan.

Surat adalah sarana komunikasi dalam bentuk tertulis yang berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, sikap, dan lain-lain yang ditulis atau dikeluarkan oleh seseorang atau suatu organisasi. Surat juga dapat diartikan sebagai salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak, orang, instansi, atau organisasi kepada pihak lain, orang, instansi, atau organisasi.

Salah satu lembaga pemerintahan adalah Pemerintahan Nagari Tuik IV Koto Mudiek, Kecamatan Batang Kapas, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatra Barat. Pemerintahan nagari dipimpin oleh seorang Wali Nagari, dibantu oleh sekretaris nagari dan beberapa orang staf nagari (perangkat nagari). Salah satu bentuk kegiatan di kantor nagari adalah administrasi surat-menyurat.

Sebagai salah satu alat komunikasi dalam bentuk tulisan, keberadaan surat menjadi sangat penting. Bahasa yang digunakan dalam surat harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan pengirim surat sehingga penerima surat dapat segera melakukan, mengambil, dan memilih tindakan yang terkait dengan permintaan isi surat.

Dalam kenyataannya, masih banyak dijumpai kesalahan-kesalahan kebahasaan dalam penulisan surat, misalnya kesalahan ejaan dan tanda baca, kesalahan diksi, kesalahan kalimat, dan kesalahan pada bagian-bagian surat. Oleh sebab itu, kompetensi kebahasaan perangkat nagari, khususnya kebahasaan dalam administrasi persuratan perlu terus dibina dan dikembangkan.

Berdasarkan kenyataan tersebut, perlu diadakan kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan pemerintahan di Nagari Tuik IV Koto Mudiek, Kecamatan Batang Kapas, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatra Barat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM).

## **Metode Pelaksanaan**

Metode yang ditawarkan dalam melaksanakan kegiatan ini adalah metode ceramah, diskusi, tanya jawab dan praktik. Metode ceramah digunakan dalam penyampaian materi pelatihan kepada peserta, meliputi materi tentang konsep penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan.

Metode diskusi dan tanya jawab dilaksanakan untuk membahas materi yang telah disampaikan. Selanjutnya, para pesertanya mengaplikasikan penggunaan bahasa Indonesia dalam kegiatan administrasi persuratan di nagari.

### **Hasil dan Pembahasan**

Kegiatan “PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM ADMINISTRASI PERSURATAN PEMERINTAHAN NAGARI TUIK IV KOTO MUDIEK KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN” dilaksanakan pada tanggal 17 s.d. 18 Oktober 2020 di Aula Kantor Walinagari Tuik, Kecamatan Batang Kapas, Pesisir Selatan. Kegiatan ini diikuti oleh 20 orang peserta yang merupakan para perangkat nagari yang berasal dari Nagari Tuik Kecamatan Batang Kapas, Pesisir Selatan.

Kegiatan PKM ini, diawali dengan kegiatan pembukaan. Secara resmi kegiatan PKM ini dibuka oleh Dekan FBS UNP yang diikuti seluruh Tim PKM, mitra, dan seluruh peserta.

Sesuai dengan metode pelatihan, kegiatan ini dilaksanakan dalam tiga metode, yaitu ceramah, diskusi, dan praktik. Tahap awal dari kegiatan ini adalah para peserta dibekali dengan berbagai materi tentang kompetensi dan wawasan kebahasaan dalam administrasi persuratan. Materi-materi tersebut adalah sebagai berikut ini. (1) Wawasan Kebahasaan Indonesia dalam Administrasi Persuratan. (2) Ejaan dan Kaidah Bahasa Indonesia. (3) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat menyurat. (4) Bentuk Model Surat Resmi Indonesia Baru. Teknik pengambilan

Materi pertama yang disajikan adalah “Wawasan Kebahasaan Indonesia dalam Administrasi Persuratan”. Materi ini memberikan bekal pengetahuan dan wawasan dasar bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan. Untuk lebih mudahnya peserta memahami materi yang disampaikan, dalam kegiatan PKM ini, tim juga memberikan buku pedoman penggunaan bahasa Indonesia kepada seluruh peserta, khususnya dalam aspek surat menyurat.

Materi selanjutnya adalah “Ejaan dan Kaidah Bahasa Indonesia dalam Surat Menyurat. Materi ini memberikan pengetahuan kepada peserta tentang ejaan, dan kaidah-kaidah dalam bahasa Indonesia yang diharapkan nanti dapat diaplikasikan dalam penulisan surat.

Setelah penyampaian materi, peserta dibimbing dalam praktik menulis surat yang baik sesuai dengan ejaan dan kaidah-kaidah bahasa Indonesia. Peserta melihat beberapa contoh surat yang sudah ada, kemudian dianalisis dan dibahas kesalahan-kesalahan yang masih ada dalam surat tersebut dari aspek ejaan, kaidah bahasa, dan format surat.

Di samping itu, peserta juga dibekali dengan materi bentuk dan format surat resmi Indonesia baru dan kemampuan kebahasaan lainnya. Diharapkan melalui materi ini, peserta dapat mengaplikasikan ejaan dan kaidah bahasa Indonesia dalam kegiatan surat menyurat.

Kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan di nagari Tuik IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan yang telah dilaksanakan dirasakan sangat bermanfaat bagi peserta. Kegiatan ini dapat bermanfaat untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan peserta terhadap penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi persuratan. Di samping itu, kegiatan ini juga bermanfaat dalam mengaplikasikan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam kegiatan surat menyurat. Melalui kegiatan ini juga peserta memperoleh pengetahuan tentang berbagai bentuk, format, sistematika surat resmi Indonesia baru.

Berbagai pengalaman tersebut diperoleh peserta melalui kegiatan pelatihan ini. Dengan demikian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

### **Simpulan dan Saran**

Setelah kegiatan pelatihan ini dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa sasaran dan tujuan kegiatan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari partisipasi dan keaktifan peserta selama kegiatan berlangsung. Hal ini juga dapat dilihat dari keseriusan peserta dalam membuat tugas-tugas yang diberikan. Setelah kegiatan pelatihan ini dilaksanakan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut ini. (1) Kegiatan ini dapat dilanjutkan dengan materi-materi pada tingkat lanjut. (2) Kegiatan ini dapat dilanjutkan dengan mengaplikasikannya ke dalam kegiatan administrasi surat menyurat di kantor wali nagari. (3) Para peserta diharapkan memperkenalkan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat ke berbagai instansi terkait.

### **Referensi**

- Amran Tasai. 2000. *Cermat Berbahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*. Jakarta: MSP.
- Dendy Sugono. 1989. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Priastu.
- Ermanto. 2012. *Bahasa Indonesia: Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Padang: UNP Press.
- Kemendikbud. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang PUEBI*. Jakarta.
- Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Peremendikbud Nomor 50 Tahun 2015)UU RI Nomor 24 Tahun 2009.