

## PELATIHAN PENULISAN NASKAH DINAS DI KECAMATAN ANGGANA, KUTAI KARTANEGARA

*Business Correspondence Training in Anggana Subdistrict, Kutai Kartanegara*

**Eka Yusriansyah\***, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Mulawarman.

Email: [ekayusriansyah@fib.unmul.ac.id](mailto:ekayusriansyah@fib.unmul.ac.id)

**Singgih Daru Kuncara\***, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Mulawarman.

Email: [singgih.daru.kuncara@fib.unmul.ac.id](mailto:singgih.daru.kuncara@fib.unmul.ac.id)

**Ahmad Mubarak\***, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Mulawarman.

Email: [Ahmadmubarak@fib.unmul.ac.id](mailto:Ahmadmubarak@fib.unmul.ac.id)

**Eka Pratiwi Sudirman\***, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Mulawarman.

Email: [ekasudirman@fib.unmul.ac.id](mailto:ekasudirman@fib.unmul.ac.id)

**Abstract:** *Regarding correspondence, village administration must follow the recent regulation of official script for government administration, including Kutai Kartanegara regency. Regent regulation No 14 of 2018 about official script is no longer applicable and does not provide correct form of Indonesian spelling and grammar. The purpose of this community service is to create an effective administration and uniformity of official letters in Kutai Kartanegara. The method used is lecture and experiment. The implementation of this workshop is in line with the objective of the activity.*

**Keywords:** *correspondence; business correspondence; Anggana; Kutai Kartanegara.*

**Abstrak:** Ikhwal surat menyurat dalam lingkup pemerintahan desa harus mengacu pada peraturan bupati tentang tata naskah dinas, tak terkecuali di lingkungan pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara. Perbup Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang tata naskah dinas sudah kadaluarsa dan tidak mengakomodasi pembaruan dalam tata bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai ejaan yang berlaku. Pengabdian berupa pelatihan tata naskah dinas ini memiliki sasaran, yaitu terwujudnya tertib administrasi dan penyeragaman ejaan tata naskah dinas di kabupaten Kutai Kartanegara. Metode yang digunakan dalam pelatihan adalah ceramah dan eksperimen. Pelaksanaan pelatihan tata naskah dinas ini bermanfaat sesuai dengan tujuan kegiatan.

**Kata kunci:** korespondensi; tata naskah dinas; Anggana, Kutai Kartanegara

## **A. PENDAHULUAN**

Pemerintah Republik Indonesia mengatur tata cara korespondensi di seluruh instansi pemerintahan melalui peraturan menteri di bawah Kementerian dalam Negeri (Kemendagri) tentang Tata Naskah Dinas. Hal ini dibuat dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah dan penyeragaman tata naskah dinas. Penyeragaman tata naskah dinas mencakup dari hulu ke hilir, dari pemerintah provinsi berlanjut ke pemerintah kabupaten/kota dan ke pemerintah kecamatan beserta bawahannya.

Salah satu kabupaten/kota yang menarik perhatian ihwal korespondensi adalah Kabupaten Kutai Kartanegara. Korespondensi Kabupaten Kutai Kartanegara mengacu pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang tata naskah dinas di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara ini adalah pedoman umum untuk seluruh Pemerintah Kecamatan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara. Seluruh instansi, baik pemerintahan maupun swasta wajib mengikuti tata naskah dinas edaran Pemkab Kutai Kartanegara dalam dalam berkorespondensi.

Peraturan tata naskah dinas Pemkab Kutai Kartanegara terakhir diperbarui tahun 2018. Peraturan tata naskah dinas tersebut tidak mengakomodasi pembaruan dalam tata naskah dinas yang mutakhir dan sesuai dengan kaidah serta ragam korespondensi Indonesia. Terdapat beberapa masalah yang ditemukan dalam surat dinas, misalnya penempatan bagian-bagian surat dinas, penggunaan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta pemakaian bahasa Indonesia yang baku. Alhasil, beberapa kantor desa dan kecamatan, khususnya Kecamatan Anggana melakukan kesalahan dalam menyusun surat yang tidak berpedoman pada ragam korespondensi dan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sebagai simbol pemerintahan, instansi pemerintah seharusnya menjadi contoh dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar melalui surat dinas. Idealnya pembenahan dalam pedoman tata naskah dinas berlangsung secara menyeluruh di setiap elemen pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Berdasarkan masalah di atas, penulis berkeinginan mengadakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) sebagai bagian dari tri dharma perguruan tinggi dalam mengamalkan langsung ilmu pengetahuan di masyarakat Kalimantan Timur. Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan tata naskah dinas di kantor Kecamatan Anggana. Kegiatan pelatihan ini diharapkan dapat memotivasi perangkat desa dalam mengaplikasikan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Peserta diharapkan mampu melakukan diseminasi dengan rekan sejawat, sehingga seluruh staf dan arsiparis di seluruh desa dalam wilayah Kecamatan Anggana mampu menerapkan tata naskah dinas sesuai dengan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dengan demikian tujuan akhir dalam pengabdian ini adalah mengembangkan semangat tertib administrasi dan menyeragamkan penulisan surat dinas menggunakan tata bahasa Indonesia yang sesuai dengan ejaan yang berlaku.

## **B. METODE**

Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan selama dua hari pada tanggal 12–13 Mei 2022. Kegiatan ini bertempat di Kantor Kecamatan Anggana. Kegiatan diawali dengan penentuan survei lokasi berdasarkan kebutuhan tentang pentingnya tata naskah dinas.

Kecamatan Anggana merupakan daerah penyangga ibu kota negara sehingga kegiatan ini menjadi penting.

Pengabdian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan eksperimen. Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini melibatkan empat dosen dan empat mahasiswa. Sasaran kegiatan ini adalah perangkat desa dari delapan desa di Kecamatan Anggana. Setiap desa mengirimkan dua perwakilan yang terdiri atas sekretaris desa dan petugas arsiparis. Perwakilan seluruh desa ini ditujukan agar semangat tertib administrasi dan penyeragaman tata bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat terintegrasi dengan masif di seluruh Kecamatan Anggana. Dengan demikian, semboyan Kecamatan Anggana yang tertib administrasi dapat terwujud.

Bahan dan peralatan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah salindia dan LCD Proyektor untuk menyampaikan materi kepada peserta. Di dalam salindia, terdapat materi tentang tata naskah dinas dan untuk pretest dan postes menggunakan contoh surat dinas. Metode ceramah juga diterapkan secara interaktif dengan diselingi tanya jawab untuk mendiskusikan penggunaan bahasa Indonesia dan ejaan yang benar dalam menyusun surat dinas. Metode eksperimen juga dilakukan dengan cara memberikan *pretest* dan *posttest*. *Pretest* dilakukan sebelum pemberian materi dalam bentuk mencari kesalahan pada contoh surat sementara *posttest* diberikan setelah pemberian materi dan diskusi dengan kegiatan yang sama dengan *pretest*. Kedua tes ini diberikan untuk mengukur kompetensi awal dan akhir peserta pelatihan dalam menangkap materi.

### **C. PEMBAHASAN**

Pelaksanaan pelatihan tata naskah dinas ini berjalan lancar dan efektif. Kegiatan ini dihadiri oleh 19 perangkat desa dari delapan desa di wilayah Kecamatan Anggana, yaitu desa Anggana, Handil Terusan, Kutai Lama, Muara Pantuan, Sepatin, Sidomulyo, Sungai Mariam, Tani Baru. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan perencanaan. Kegiatan dilaksanakan pada 12 dan 13 Mei 2022 bertempat di Aula Kantor Kecamatan Anggana. Kegiatan ini dimulai pada jam 08.30 sampai dengan 12.00 Wita. Kegiatan diawali dengan registrasi peserta serta pembagian *pretest* kemudian dilanjutkan dengan acara seremonial pelatihan pada umumnya. Acara dibuka dan disambut oleh Wakil Camat Kecamatan Anggana, Ibu Eka Isnawati pada pukul 09.00 Wita dan dilanjutkan dengan sambutan pengantar oleh Ketua Tim Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya, Singgih Daru Kuncara.

Peserta mengerjakan *pretest* secara individu selama 30 menit sebelum pemberian materi oleh narasumber. *Pretest* bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman awal peserta pelatihan mengenai tata naskah dinas, khususnya tata bahasa Indonesia sesuai dengan ejaan yang berlaku. *Pretest* berupa analisis tata bahasa Indonesia yang benar dalam ragam korespondensi. Peserta diberikan contoh surat salah yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Ada 20 kesalahan ejaan bahasa Indonesia yang harus ditemukan oleh peserta.



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan Pelatihan Tata Naskah Dinas

Sesi pelatihan selanjutnya memfokuskan pada pemaparan materi terlebih dahulu oleh akademisi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman, Eka Yusriansyah. Pemateri adalah penulis buku *Korespondensi Indonesia* sekaligus tenaga pengajar di Program Studi Sastra Indonesia. Materi diawali dengan penjelasan mengenai bentuk surat resmi yang digunakan di lingkungan pemerintahan, yaitu bentuk surat resmi Indonesia lama (*official style*) dan Indonesia baru (*new official style*). Kedua bentuk surat ini sama-sama digunakan dalam korespondensi di seluruh pemerintahan kabupaten di Indonesia. Perbedaan antara kedua surat terletak pada penempatan alamat surat. Pada surat resmi Indonesia lama, alamat surat diketik sebelah kanan di bawah tanggal surat sedangkan alamat surat resmi Indonesia baru diketik di bawah nomor surat. Surat resmi Indonesia baru, dewasa ini, lebih menjadi prioritas dalam penulisan surat dinas. Namun, surat resmi Indonesia lama (*official style*) masih menjadi bentuk resmi dalam surat menyurat di lingkungan pemerintah Kabupaten Kartanegara berdasarkan Peraturan Bupati.

Materi tentang bahasa surat turut disajikan pemateri dalam pelatihan. Bahasa surat merupakan bahasa yang jelas, lugas, dan sopan. Bahasa yang jelas bukan hanya berarti dapat dimengerti, namun juga harus terhindar dari ambiguitas atau ketaksaan. Bahasa surat harus bersifat komunikatif, yaitu memiliki kesamaan informasi antara pengirim dan penerima. Lugas artinya sederhana, singkat, dan padat. Bahasa surat tidak bertele-tele, tapi harus langsung mengarah pada pokok persoalan sehingga maksud dan tujuan surat langsung tepat sasaran. Sopan berarti tidak menggunakan kalimat yang bertendensi merendahkan atau menyinggung martabat atau perasaan penerima surat (Arifin dan Yusriansyah, 2021). Caranya adalah menggunakan bahasa yang formal dan baku. Tolok ukurnya adalah Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan ejaan bahasa Indonesia yang berlaku, EYD edisi V.

Pemaparan kaidah atau ejaan bahasa Indonesia disajikan pada sesi selanjutnya. Pembahasan ejaan meliputi pemakaian huruf, tanda baca, kata, dan penulisan unsur serapan. Pembahasan pemakaian huruf berputar pada penulisan huruf kapital dan huruf miring. Kedua pemakaian huruf tersebut kerap kali salah dalam penulisan surat, misalnya adalah penggunaan huruf kapital untuk menuliskan nama gelar kehormatan, keturunan, atau keagamaan, serta gelar

akademik yang diikuti nama orang. Selain itu, huruf kapital juga kerap kali salah digunakan dalam menuliskan nama tahun, bulan, hari, dan hari besar/raja. Pun demikian dengan pemakaian huruf miring yang kerap kali salah dalam menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa asing atau daerah.

Materi ejaan selanjutnya berfokus pada penulisan kata. Ada sebelas pembahasan sebenarnya dalam materi penulisan kata. Namun, materi yang dijadikan bahan diskusi berputar pada perbedaan penggunaan kata imbuhan dan kata depan atau preposisi serta penulisan angka dan bilangan. Penulisan kata depan 'di' pada kata '*dihalaman*', misalnya, kerap kali ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Preposisi 'di' sudah seharusnya ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Sebaliknya, imbuhan 'di' harus ditulis serangkai dari kata yang mengikutinya. Membedakan 'di' sebagai preposisi atau imbuhan merupakan kesalahan sepele yang seharusnya dapat dihindari, terlebih oleh perangkat desa yang bertugas dalam menyusun surat kedinasan.

Penggunaan imbuhan dan gabungan kata mendiskusikan seputar bentuk terikat yang seharusnya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti kata '*pascasarjana*' dan '*purnawirawan*', sedangkan bentuk terikat yang diikuti kata yang berawalan huruf kapital atau singkatan harus dirangkaikan dengan tanda hubung seperti pada kata *non-Dayak* dan *anti-HTI*. Materi terkait penggunaan kata terakhir adalah penulisan gabungan kata dan singkatan dalam surat yang kerap kali keliru. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran seperti pada kata '*menindak lanjuti*' seharusnya ditulis serangkai menjadi '*menindaklanjuti*' sementara gabungan kata yang penulisannya terpisah seperti kata '*berterimakasih*' seharusnya tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran saja sehingga menjadi '*berterima kasih*'. Singkatan yang kerap kali salah terdapat pada singkatan 'a/n' (atas nama), 'd/a' (dengan alamat), 'u/b' (untuk beliau), dan 'u/p' (untuk perhatian). Menurut ejaan bahasa Indonesia yang berlaku, penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim digunakan dalam surat-menyurat seharusnya masing-masing diikuti oleh tanda titik. Jadi, penulisan singkatan yang benar adalah 'a.n.', 'd.a.', 'u.b.', dan u.p.'

Materi tata bahasa Indonesia terakhir adalah pemakaian tanda baca yang digunakan dalam dunia korespondensi. Pemateri membatasi pembahasan tanda baca pada penggunaan tanda titik, tanda koma, tanda hubung, dan tanda pisah. Keempat tanda baca itulah yang sering keliru dalam penulisan surat, khususnya penggunaan tanda hubung (-) pada penulisan waktu dalam surat undangan seperti waktu = 08.00-13.00. Penulisan keterangan waktu tersebut seharusnya menggunakan tanda pisah (–) karena menurut kaidah bahasa Indonesia, tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'. Penggunaan tanda titik pada penulisan singkatan NIP juga menjadi sorotan pemateri. Singkatan NIP yang biasanya terletak di bawah tanda tangan dan nama terang yang mulanya diikuti dengan tanda titik, seharusnya tidak diikuti dengan tanda titik.



Gambar 2. Penyampaian Materi Tata Naskah Dinas

Sesi terakhir dari penyampaian materi adalah penjabaran bagian-bagian surat beserta beberapa kesalahan yang sering ditemukan dalam penulisan tata naskah dinas. Pemateri menunjukkan beberapa contoh bagian surat dinas yang memuat kesalahan-kesalahan sepele terkait tata bahasa Indonesia. Diantaranya adalah kepala surat, alamat surat, perihal dan lampiran, salam pembuka dan penutup, tembusan, serta penulisan nomor induk pegawai. Pada sesi terakhir ini, peserta diberi kesempatan untuk mendiskusikan secara kelompok beberapa contoh surat untuk dicari kesalahan-kesalahan tata bahasa yang ada. Setelah sesi ini berakhir, peserta diberi kesempatan untuk bertanya oleh pemateri. Tercatat ada tujuh peserta yang bertanya. Pertanyaan memantik diskusi di antara pemateri dan peserta yang lain. Peserta terlihat antusias dengan materi yang diberikan oleh pemateri.

Sesi di hari selanjutnya dimulai dengan *posttest*. *Posttest* menggunakan contoh surat yang sama dengan *pretest*. Peserta diberi waktu selama 30 menit untuk mengerjakan *posttest*. Setelah peserta selesai mengerjakan, pemateri meninjau *pretest* dan *posttest*. Pada sesi ini juga terdapat diskusi antara peserta dan narasumber terkait surat salah yang dijadikan soal *pretest* dan *posttest*. Hasil *pretest* dan *posttest* ditunjukkan dalam tabel di bawah ini:

No.	<i>Pretest</i>	<i>Posttest</i>
1	70	90
2	60	70
3	10	50
4	20	55
5	20	65
6	20	75

7	15	65
8	35	60
9	15	75
10	30	70
11	10	60
12	10	80
13	15	80
14	30	65
15	20	80
16	35	70
17	50	65
18	40	90

Tabel 1. Hasil *Pretest* dan *Posttest*

*Pretest* dan *posttest* dilaksanakan oleh delapan belas peserta pelatihan. Nilai *pretest* terendah 10 dan tertinggi adalah 70. Ini menunjukkan bahwa peserta dengan nilai terendah hanya mampu menemukan dua kesalahan dalam surat dari jumlah dua puluh kesalahan. Sementara peserta dengan perolehan nilai tertinggi mampu menemukan empat belas kesalahan. Hasil *posttest* dari tabel di atas menunjukkan bahwa nilai terendah adalah 50 dan tertinggi 90. Hasil *pretest* untuk delapan belas orang peserta dalam skala 100 menunjukkan rata-rata nilai 28,1, sedangkan rata-rata nilai *posttest* adalah 70,3. Terdapat kenaikan 250,5% dari *pretest* menuju *posttest*. Ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pelatihan ini bermanfaat dan memberikan efek positif bagi peserta. Pelatihan ini sesuai dengan tujuan awal dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman.

#### D. PENUTUP

Kegiatan pelatihan tata naskah ini berjalan lancar dan memberikan manfaat bagi peserta. Kegiatan ini mendapatkan respon positif dari peserta. Kedepannya kegiatan ini diharapkan dapat diselenggarakan di semua kecamatan di wilayah administratif Kutai Kartanegara.

## **E. UCAPAN TERIMA KASIH**

Terima kasih kami ucapkan kepada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman yang telah memfasilitasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara. Terima kasih kami ucapkan kepada Kepala Desa Anggana Kecamatan Anggana beserta seluruh perangkat desa yang telah aktif membantu dan mengakomodasi kegiatan ini dengan baik. Penulis juga berterima kasih kepada mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya yang terlibat dalam kegiatan ini serta seluruh peserta yang hadir mengikuti pelatihan dari awal sampai akhir.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Arifin, M. Bahri dan Eka Yusriansyah. 2021. *Korespondensi Bahasa Indonesia sebuah Teori dan Praktik*. Bengkulu: Elmarkazi.

Kabupaten Kutai Kartanegara. 2018. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Mulyaningsih, Indrya. 2012. *Terampil Surat-Menyurat*. Yogyakarta: Penerbit Ayyana.

Pujiatna, Tri. 2019. “Pembinaan Tata Bahasa dan Tata Bentuk Surat-Menyurat Indonesia pada Kelompok Bidang Ekstrakurikuler SMA Muhammadiyah Kedawung Kabupaten Cirebon” *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat PKM*, Vol. 25, No. 1. Medan: Universitas Negeri Medan. Doi <https://doi.org/10.24114/jpkm.v25i1.14070>

Surastina, dkk. 2022. “Pelatihan Penggunaan Ejaan pada Surat Keluar Koperasi Simpan Pinjam Tunas Melati Gotong Royong Bandar Lampung” *Jurnal ADIGUNA: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, Vol. 7, No. 1, hlm. 105—112. Bandar Lampung: LP2M STKIP PGRI Bandar Lampung.