



PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS BAGI GURU SDN 11 SAKRA KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Oleh

Lalu Purnama Zulkarnain¹, Farida Fitriani², Mi'rajus Subyan Rahmat³

^{1,2,3}Prodi Seni Rupa, Fakultas Budaya Manajemen Dan Bisis, Universitas Pendidikan Mandalika

Email: 1lalupurnamazulkarnaen@undikma.ac.id

Article History:

Received: 11-09-2022

Revised: 15-09-2022

Accepted: 20-10-2022

Keywords:

Pelatihan, Penulisan Surat Dinas, SDN 11 Sakra

Abstract: *Permasalahan dalam melaksanakan pengabdian ini adalah Pemahaman dan kemampuan menulis surat dinas guru mengenai sistematika penulisan surat dinas masih rendah, Pemahaman guru berkaitan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) masih rendah, Beberapa guru belum terbiasa menggunakan laptop atau komputer, Belum adanya teori baku dalam penulisan surat dinas. Metode yang digunakan dalam pelatihan menulis surat dinas bagi guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur adalah ceramah, demonstrasi, dan praktik. Metode ceramah digunakan saat menyampaikan materi tentang ruang lingkup menulis surat dinas dan saat melakukan tanya serta jawab dengan peserta. Metode demonstrasi digunakan ketika memberikan contoh penulisan surat dinas. Selain itu, metode praktik dilakukan oleh peserta dalam menulis surat dinas dan mengetik menggunakan komputer maupun laptop. Hasil pengabdian ini adalah Bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas guru SDN 11 Sakra kabupaten Lombok Timur di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, danejaan, Bentuk kesalahan berbahasa yang paling banyak dilakukan oleh guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur adalah kesalahan ejaan, Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia yang terjadi pada guru di SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur, yaitu: a) motivasi dan sikap berbahasa guuru tergolong masih kurang, b) belum adanya pelatihan penulisan surat dinas dari pemerintah, dan c) guru belum terbiasa memanfaatkan komputer atau laptop dalam pendukung penulisan surat dinas.*

PENDAHULUAN

Karakteristik tuturan tertulis akan berbeda dengan tuturan lisan karena yang disampaikan tidak berkomunikasi langsung dengan lawan bicara sehingga diksi, struktur kalimat, sintaksis, morfologi, ejaan, dan bentuk tulis perlu diperhatikan. Oleh sebab itu, perlu dilakukan pelatihan dan praktik secara berkelanjutan untuk peningkatan pemahaman dan pembiasaan dalam kemampuan menulisi SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur.



Dengan demikian, keterampilan menulis merupakan salah satu dari keterampilan berbahasa yang dikuasai seseorang sesudah menguasai keterampilan menyimak, berbicara dan membaca. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu aktifitas produktif untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan dalam bentuk huruf, angka maupun lambang yang dapat dipahami oleh orang lain.

Latar pendidikan untuk guru SD minimal adalah S-1. Lalu bagaimanakah dengan yang telah berpendidikan S-1, apakah kemampuan menulisnya sudah dikategorikan baik? Hasil pengamatan penulis di SDN 11 Sakra, penulisan surat dinas masih tergolong rendah, dilapangan dapat disimpulkan bahwa (1) surat dinas hanya dibuat oleh sekretaris sekolah dengan hanya meniru surat-surat sebelumnya atau dari instansi lain, (2) mayoritas pendidik belum memahami mengenai aturan penulisan surat dinas seperti kata baku dan tidak baku, tanda baca, dan lain sebagainya meskipun telah dan sedang menempuh pendidikan tinggi S-1, (3) belum ada panduan mengenai penulisan baku atau gaya selingkung mengenai surat dinas, dan (4) sebagian pendidik belum terbiasa menggunakan laptop dan komputer. Temuan permasalahan- permasalahan tersebut disimpulkan perlunya diadakan pelatihan penulisan surat dinas bagi guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Pemahaman dan kemampuan menulis surat dinas guru mengenai sistematika penulisan surat dinas masih rendah.
2. Pemahaman guru berkaitan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) masih rendah.
3. Beberapa guru belum terbiasa menggunakan laptop atau komputer.
4. Belum adanya teori baku dalam penulisan surat dinas.

Sesuai dengan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang terdapat pada surat dinas di SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur?
2. Bagaimanakah kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas di SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur?
3. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas di SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur?

LANDSAN TEORI

A. Hakikat Menulis

Suparno (2003: 13) berpendapat bila menulis ialah suatu kegiatan menyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung dalam suatu tulisan. Tulisan merupakan sebuah simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakainya. Dengan demikian, dalam komunikasi paling tidak terdapat empat unsur yang terlibat. Penulis sebagai penyampai pesan, pesan atau isi tulisan, saluran atau media berupa tulisan dan pembaca sebagai penerima.

Selanjutnya, Wiyanto (2004: 1) menambahkan bahwa menulis adalah kegiatan mengungkapkan gagasan secara tertulis. Orang yang melakukan kegiatan ini dinamakan penulis dan hasil kegiatannya berupa tulisan. Tulisan itu dibuat untuk dibaca orang lain agar



gagasan yang ingin disampaikan penulis dapat dipahami oleh pembaca. Dengan kata lain, penulis menuangkan gagasan lewat kegiatan menulis dan pembaca menampung gagasan itu dengan cara membaca.

Tujuan yang ingin dicapai seorang penulis bermacam-macam sebagai berikut. Pertama, menjadikan pembaca ikut berpikir dan bernalar. Kedua, membuat pembaca tahu tentang hal yang diberitakan. Ketiga, menjadikan pembaca beropini. Keempat, menjadikan pembaca mengerti. Kelima, membuat pembaca terpersuasi oleh isi karangan. Keenam, membuat pembaca senang dengan menghayati nilai-nilai yang dikemukakan seperti nilai kebenaran, nilai agama, nilai pendidikan, nilai sosial, nilai moral, nilai kemanusiaan dan nilai estetika (Suparno dan Mohamad, 2008: 3.7).

Senada dengan pernyataan Suparno dan Mohamad, Slamet (2008: 97) menambahkan tujuan menulis, yaitu: 1) memupuk dan mengembangkan kemampuan anak-anak untuk memahami dan mengenalkan cara membaca dan menulis dengan benar, 2) melatih dan mengembangkan kemampuan anak untuk mengenal dan menuliskan huruf-huruf, 3) melatih dan mengembangkan anak untuk mengubah tulisan menjadi bunyi bahasa atau menuliskan bunyi-bunyi bahasa yang didengarnya,

4) memperkenalkan dan melatih anak untuk mampu membaca dan menulis sesuai dengan teknik-teknik tertentu, 5) melatih kemampuan anak untuk memahami kata-kata yang dibaca, didengar atau dituliskannya dan mengingatkannya dengan baik, dan

6) melatih keterampilan anak untuk dapat menetapkan arti tertentu dari sebuah kata dalam sebuah konteks.

B. Hakikat Surat Dinas

Menurut Soedjito dan Solchan (2004: 1) pengertian surat dapat ditinjau dari beberapa aspek, yaitu (1) berdasarkan sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan; (2) berdasarkan wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis; dan (3) berdasarkan fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Selanjutnya, Marjo (2000: 15) menambahkan terdapat delapan fungsi surat yang aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Pertama, surat sebagai wakil atau duta si pengirim surat. Surat berperan sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili si penulis. Sifatnya sebagai duta atau wakil, surat harus ditulis dengan teliti, praktis, sistematis, dan seobjektif mungkin. Kedua, surat sebagai bahan bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum, contohnya kuintansi, bukti tanda terima, surat perjanjian, dan lain-lain yang dapat dijadikan bahan bukti sebagaimana yang biasa dilakukan dalam dunia bisnis. Ketiga, surat sebagai referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas surat. Surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas atau program. Keempat, surat sebagai alat pengingat. Sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali. Kelima, surat sebagai alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga, dan waktu. Sesuatu yang harus dikunjungi bila tidak begitu penting dapat dihubungi dengan memakai surat saja.

Keenam, surat sebagai bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha. Suatu instansi, sering mengalami perkembangan dan perubahan. Perubahan-perubahan dan perkembangan di masa lalu dapat diketahui melalui surat sebagai sumbernya. Surat yang disimpan sebagai arsip atau dokumen dapat digunakan sebagai bahan bukti historis di masa yang akan datang. Ketujuh, surat sebagai jaminan keamanan. Surat sebagai pengantar dalam melakukan aktivitas yang dilakukan dengan menyertakan surat keterangan dari pihak



tertentu, misalnya surat jalan yang dikeluarkan polisi. Kedelapan, surat sebagai alat promosi pihak pengirim. Selain sebagai wakil dari si pengirim, surat merupakan gambaran diri dari pengirim tersebut. Seperti surat lamaran pekerjaan, si pengirim akan menyertakan riwayat hidup, pendidikan maupun pengalamannya.

C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penulisan Surat Dinas

Saat menulis surat dinas perlu memperhatikan hal-hal PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, diksi, struktur kalimat, dan sistematika penulisan surat dinas yang akan dipaparkan lebih lanjut berikut ini.

(1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia

Aleka dan Achmad (2010: 259) mengemukakan bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan melambangkan bunyi-bunyi ujaran, pemisahan dan penggabungan kata, penulisan kata, huruf, dan tanda baca. Ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan adalah peraturan bahasa Indonesia yang diberlakukan sejak 1972 pada saat Kongres Bahasa Indonesia hingga saat ini tetapi sebelumnya bernama EYD berganti menjadi PUEBI yang diresmikan pada tahun 2016 bersamaan dengan KKBI V.

(2) Diksi

Chaer (2000: 86) mengemukakan bahwa kata merupakan unsur yang paling penting di dalam bahasa. Tanpa kata mungkin tidak ada bahasa; sebab kata itulah yang merupakan perwujudan bahasa. Setiap kata mengandung konsep makna dan mempunyai peran di dalam pelaksanaan bahasa. Konsep dan peran apa yang dimiliki tergantung dari jenis atau macam kata-kata itu, serta penggunaannya di dalam kalimat. Penggunaan kata yang harus diperhatikan meliputi kata baku, kata yang lazim, dan kata yang cermat.

(3) Struktur Kalimat

Semua kalimat yang digunakan dalam surat sebaiknya disusun dengan memperhatikan ciri-ciri kalimat efektif. Secara garis besar, kalimat efektif itu mempunyai ciri (1) lengkap dan bukan fragmentaris, (2) gramatikal, (3) bernalar atau logis, (4) efisien, dan (5) jelas dan tidak taksa (ambiguitas).

(4) Bagian Surat

Bagian surat mulai dari kepala surat sampai kaki surat seluruhnya terdapat empat belas, yaitu: (1) kepala surat, (2) kota dan tanggal surat, (3) nomor surat, (4) hal,

(5) lampiran, (6) alamat dalam, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka,

(9) isi surat, (10) paragraf penutup, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama dan jabatan penanda tangan, dan (14) tembusan.

METODE

Kerangka Pemecahan Masalah

SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur berperan dan berpartisipasi dalam menyukseskan program pemerintah dalam bidang pendidikan. Tujuan didirikannya SDN 11 Sakra adalah untuk ikut serta membentuk manusia muslim yang berakidah Islam yang benar, berakhlak mulia, cerdas, terampil, percaya diri serta berguna bagi masyarakat, agama, nusa, dan bangsa.

Agar tujuan tersebut dapat terealisasi diperlukan peningkatan kompetensi melalui keterampilan berbahasa yang dilakukan oleh guru. Setelah melakukan observasi dan hasil wawancara dengan Kepala DN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur dideskripsikan identifikasi permasalahan yang terjadi mengenai penulisan surat dinas oleh guru-guru



dikategorikan masih rendah

Selanjutnya, dilakukan tahap perencanaan kegiatan dengan menentukan peserta pelatihan, tempat pelaksanaan pelatihan, dan merumuskan materi-materi yang akan disampaikan. Peserta pelatihan adalah guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur dengan jumlah 6 orang yang dilaksanakan pada tanggal 9 Agustus 2022 dan materi yang akan dipaparkan berkaitan dengan ruang lingkup kemampuan menulis, surat dinas, dan pemanfaatan komputer atau laptop dalam penulisan surat dinas. Setelah pelaksanaan, dilakukan evaluasi melalui pembagian kuesioner yang diisi oleh guru dan diskusi bersama dengan Kepala SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur guna perlu atau tidaknya tindakan lanjut, kendala-kendala yang dihadapi, tingkat keberhasilan, dan saran.

Metode Kegiatan

Metode yang digunakan dalam pelatihan menulis surat dinas bagi guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur adalah ceramah, demonstrasi, dan praktik. Metode ceramah digunakan saat menyampaikan materi tentang ruang lingkup menulis surat dinas dan saat melakukan tanya serta jawab dengan peserta. Metode demonstrasi digunakan ketika memberikan contoh penulisan surat dinas. Selain itu, metode praktik dilakukan oleh peserta dalam menulis surat dinas dan mengetik menggunakan komputer maupun laptop.

Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan pelatihan penulisan surat dinas bagi guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur, yaitu 1) mengidentifikasi peserta pelatihan, 2) menyampaikan undangan pelatihan kepada peserta, dan 3) melakukan kegiatan pelatihan penulisan surat dinas. Pemateri pelatihan penulisan surat dinas adalah Lalu Purnama Zulkarnain, M.Pd, Farida Fitriani, M.Pd dan M'rajus Subyan, S.Pd, M.Pd yang disampaikan selama 120 menit dengan media modul, laptop/komputer, LCD, proyektor.

Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan yang ditujukan bagi guru di SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur. Sasaran ini dinilai tepat dalam menumbuhkan motivasi dan pengetahuan guru dalam menulis surat dinas untuk kepentingan lembaga maupun pribadi. Sebelum pelaksanaan kegiatan, dilakukan kegiatan observasi guna mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan membuat modul pelatihan. Acara kegiatan dilaksanakan selama satu hari dengan waktu 120 menit. Indikator keberhasilan pelatihan ini, yaitu: 1) minimal 80% peserta dapat hadir dalam pelatihan, 2) minimal 75% dari peserta pelatihan mampu memahami tentang penulisan surat dinas dan mempraktikannya, dan minimal 75% dari peserta mampu mengoperasikan komputer maupun laptop guna merealisasikan ketercapaian penulisan surat dinas dalam bentuk ketik.

Penerapan

Pelatihan ini diawali dengan menggunakan metode ceramah guna menyampaikan materi-materi mengenai hakikat menulis dan surat dinas. Dilanjutkan demonstrasi contoh-contoh surat dinas dan analisis kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat dinas tersebut. Selanjutnya, penulis membagi surat-surat dinas yang dibuat di SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur, kemudian peserta latihan menganalisisnya dari diksi, struktur kalimat, dan bagian surat. Setelah peserta memahami dan mengidentifikasi mengenai ruang lingkup penulisan surat dinas dilanjutkan dengan kegiatan praktik. Setiap peserta praktik menulis surat dinas lalu setelah selesai dipresentasikan dan dianalisis bersama-sama. Setelah kegiatan dilaksanakan, penulis bersama kepala dan guru SDN 11 Sakra Kabupaten



Lombok Timur melakukan evaluasi berkaitan tindak lanjut yang akan dilakukan.

HASIL

Adapun kesalahan-kesalahan yang ditemukan dan dilakukan dalam penulisan surat dinas oleh guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur meliputi kesalahan morfologi, sintaksis, dan diksi. Contoh kesalahan morfologi dengan melakukan kesalahan afiksasi dan komposisi seperti “di karenakan” dan “menindak lanjuti”. Kesalahan bidang sintaksis ditemukan misalnya “Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih” atau “Sehubungan dengan akan diaksanakannya kegiatan...”. Kesalahan tersebut menunjukkan penyimpangan terhadap penyusunan frase, penggunaan kalimat tidak logis, dan penggunaan kalimat mubazir.

Kesalahan dalam penggunaan diksi seperti “sebagaimana cek list data terlampir” atau “ijin”. kesalahan diksi tersebut diketahui bahwa penulis surat dinas sering menggunakan kata-kata yang tidak tepat dan tidak baku dalam penulisan surat dinas. Selain itu, penulis surat dinas juga sering menggunakan kata-kata yang tidak umum. Hal tersebut menunjukkan rendahnya penguasaan kaidah Bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas yang dimiliki oleh guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur.

Selanjutnya, kesalahan ejaan juga ditemukan misalnya “Sakra, 7 Oktober 2022.” atau “Hari / Tanggal : KAMIS, 15 Oktober 2022;”. Kesalahan ejaan yang dilakukan disebabkan kesalahan penggunaan tanda baca titik, koma, tanda hubung, garis bawah, huruf kapital, huruf tebal, huruf miring, dan penulisan lambang bilangan. Permasalahan ini disebabkan rendahnya guru dalam membaca dan memahami PUEBI sehingga hanya sekedar meniru surat-surat terdahulu tanpa mengetahui apakah format surat yang dibuat sudah baik dan benar atau belum.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian di atas, bentuk kesalahan penulisan surat dinas yang dilakukan oleh guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur terdapat empat, yaitu:

- a) morfologi terdiri atas afiksasi dan komposisi;
- b) sintaksis, terdiri atas frase dan kalimat;
- c) diksi, terdiri atas ketepatan, kebakuan, keumuman, dan kehematan kata;
- d) ejaan, terdiri atas penggunaan tanda baca, huruf, dan lambang bilangan. Kesalahan paling banyak yang dilakukan adalah ejaan.

Terjadinya kesalahan-kesalahan tersebut tentu diakibatkan dari berbagai faktor-faktor yang memengaruhinya. Penulis mengidentifikasi terdapat tiga faktor pengaruh terjadinya keadaan tersebut. Pertama, motivasi dan sikap bahasa guru tergolong rendah. Terdapat korelasi antara membaca dan menulis. Permasalahan yang terjadi adalah kurangnya minat membaca guru khususnya dalam mengikuti perkembangan bahasa. Hal ini ditunjukkan saat penulis menyebut PUEBI hanya satu guru yang mengetahuinya. Bila ada ejaan yang dianggap ragu kebakuan, guru tidak membuktikannya di KBBI sehingga kesalahan ini terjadi berkelanjutan. Hal ini diperkuat dengan sikap guru yang masih belum beranggapan penting apakah yang ditulisnya sudah baik dan benar atau belum.



Gambar 1 : Kegiatan Pelatihan

Kedua, belum adanya pelatihan menulis surat dinas dari pemerintah. Secara tidak langsung hal ini juga turut serta mendukung tingginya kesalahan dalam penulisan surat yang dilakukan oleh guru. Bila pelatihan ini dapat terealisasi tentu fakta rendahnya kesalahan yang dilakukan dapat teratasi. Selain itu, mengadakan pelatihan juga dapat dilakukan dari pihak SD dengan mengundang narasumber. Hasil surat yang dibuat dapat diperiksa terlebih dahulu oleh kepala atau sekretaris SD yang tentu harus memiliki pemahaman yang baik dan benar mengenai surat sehingga virus *copy* dan *paste* tidak semakin merajalela. Dukungan dan partisipasi aktif dari pemerintah ikut berperan serta dalam upaya menyosialisasikan bahasa Indonesia yang baik dan benar melalui guru sebagai pondasi pendidikan

Ketiga, sebagian guru belum terbiasa menggunakan komputer atau laptop. Penulisan surat memang bisa ditulis dalam selembar kertas lalu bisa meminta bantuan ke jasa rental ketik, teman sejawat atau keluarganya. Bila mengingat 4 kompetensi yang harus dimiliki oleh guru, salah satunya adalah keterampilan pedagogik tentu penguasaan ilmu teknologi harus dikuasai oleh guru. Oleh sebab itu, kenyataan mengandalkan seseorang dalam suatu lembaga pendidikan untuk menjadi sekretaris disebabkan lebih bisa menguasai teknologi tidak menjadi permasalahan lagi. Peningkatan ini juga perlu ditingkatkan oleh guru sebagai bentuk kebutuhan serta kewajiban dalam melaksanakan tugasnya.

Hasil pengamatan selama kegiatan berlangsung disimpulkan bila

- a. situasi dan pelatihan sangat kondusif, (2) peserta pelatihan berpartisipasi aktif karena dapat membantu mereka dalam meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menulis surat dinas untuk kepentingan pribadi maupun lembaga tempat guru bekerja,
- b. kegiatan praktik seperti membuat surat dinas lalu bertukar dengan teman sejawat untuk dianalisis secara langsung membuat setiap guru ikut merasa terlibat langsung,
- c. kemampuan penulisan surat dinas guru tergolong baik,



- d. perlunya pelatihan lanjutan dalam meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan perangkat komputer/laptop khususnya untuk keperluan penulisan surat dinas.

Indikator keberhasilan pelatihan ini diidentifikasi dari dua kategori yaitu respon positif peserta dan peningkatan kemampuan guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur dalam penulisan surat dinas. Pertama, respon positif dari peserta yang dilakukan melalui observasi selama pelatihan berlangsung, keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada penulis. Selain itu, di akhir pelatihan peserta diberikan kuesioner berkaitan kesan, saran maupun kritik mengenai pelaksanaan pengabdian masyarakat mengenai pelatihan penulisan surat dinas bagi guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur. Kedua, peningkatan kemampuan guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur dalam penulisan surat dinas dan diketik dengan media komputer atau laptop. Kedua indikator keberhasilan pelatihan penulisan surat dinas menjadi tolak ukur evaluasi yang akan ditindaklanjuti.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dibahas sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas guru SDN 11 Sakra kabupaten Lombok Timur di antaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan.
2. Bentuk kesalahan berbahasa yang paling banyak dilakukan oleh guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur adalah kesalahan ejaan
3. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia yang terjadi pada guru di SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur, yaitu: a) motivasi dan sikap berbahasa guru tergolong masih kurang, b) belum adanya pelatihan penulisan surat dinas dari pemerintah, dan c) guru belum terbiasa memanfaatkan komputer atau laptop dalam mendukung penulisan surat dinas.

SARAN

Berdasarkan uraian simpulan di atas, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut.

1. Adanya kegiatan lanjutan berupa pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah, instansi maupun lembaga pendidikan.
2. Penulis surat hendaknya mempelajari PUEBI dan KBBI.
3. Terdapat buku pedoman penulisan surat dinas disertai pedoman kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar yang dilakukan oleh instansi terkait.
4. Pelatihan peningkatan kemampuan dalam bidang teknologi seperti komputer atau laptop diperlukan sebagai pendukung penulisan surat dinas dalam bentuk ketik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Aleka dan Achmad. 2010. Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.
- [2] Chaer, Abdul. 2010. Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia. Jakarta. PT Rineka Cipta.
- [3] Kusuma, Y. N. 2010. Teknik Menulis Surat Lamaran Kerja. Yogyakarta: Bintang Cemerlang.
- [4] Marjo, Y.S. 2000. Surat-surat Lengkap untuk Berbagai Keperluan. Jakarta: Setia Kawan



- [5] Purwandhari, Heni Setya dkk. 2014. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri". Jurnal BASASTRA, Vol. 1 (3): 478- 489.
- [6] Semi, M. A. 2008. Terampil Menulis Surat. Bandung: Titian Ilmu.
- [7] Slamet, St Y. 2008. Dasar-dasar Keterampilan Berbahasa Indonesia. Surakarta: UNS Press.
- [8] Soedjito & Solchan. 2001. Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- [9] Suparno. 2003. Keterampilan Dasar Menulis. Jakarta: UT.

- [10] Suparno dan Muhammad Yunus. 2008. Keterampilan Dasar Menulis. Jakarta: Universitas Terbuka.
- [11] Tarigan, Henry Guntur. 2008. Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Angkasa.
- [12] Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- [13] Wahono dan Rusmiyanto. 2007. Kreatif Berbahasa dan Bersastra Indonesia untuk SMP. Bandung: Ganeca Exact.
- [14] Wiyanto, Asnul. 2004. Terampil Menulis Peragraf. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- [15] Lubis, Abu Saman. 2013. "Apakah Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Sudah Benar?(online),(http://www.bppk.depkeu.go.id/bdk/malang/attachments/171_KTI_Bahasa_Indonesia.pdf, diakses tanggal 25 Maret 2017).



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN