

Improving the letter-writing method persuasive education in employees state 7 Medan middle school

Sallyanti^{1*}, Hariadi Susilo¹, Isma Tantawi¹, Nurhayati Harahap¹

¹ Department of Indonesian Literature Study, Faculty of Cultural Sciences, Universitas Sumatera Utara

*Email: sallyanti12@gmail.com

Abstract

The problems of Indonesia, especially correspondence in the cases of standardized punctuation marks, vocabulary, and sentences according to Indonesian principle is presented, including effective letter format in the public service program. The people should take care of Indonesian properly and accurately, especially in a formal or official condition at schools or offices. In this case, the team of public service provided training for the employees at SMP Negeri 7, Medan to foster and development of Indonesian in correspondence so that they will be able to write letters accurately and effectively. The implementation used lecture and explanation method in teachers-students direct interaction; the trainers explained standard sentences, words, and spelling according to Indonesian spelling through LCD media. By using persuasive and educative method, the trainers asked the trainees to practice writing letters so that there was two-way communication which made them enthusiastic in participating the training. Many of them asked questions and were interested in following the program. In the post-exercise, most of them could get much more input. The result was that the employees could write letters effectively and accurately.

Keywords: Increase, capacity, correspondence, employees

Abstrak

Dalam pengabdian ini disampaikan masalah bahasa Indonesia yaitu surat – menyurat. Surat-menyurat ini berupa tanda baca, kata, dan kalimat yang baku sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa Indonesia. Begitu juga bentuk atau format surat yang efektif. Bahasa Indonesia sangat penting dipelihara dengan baik dan tepat oleh setiap masyarakat. Apalagi dalam lingkungan formal atau resmi terutama di sekolah-sekolah dan di kantor-kantor. Pada kesempatan ini tim pengabdian memberikan pelatihan terhadap para pegawai SMP Negeri 7 Medan dengan tujuan untuk membina dan mengembangkan bahasa Indonesia dalam hal surat-menyurat supaya ke depannya para pegawai dapat membuat surat-menyurat dengan tepat atau efektif. Metode yang digunakan adalah metode ceramah dan menerangkan yaitu tatap muka langsung dengan menerangkan kalimat-kalimat yang baku serta kata, dan ejaan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia melalui media LCD. Selanjutnya metode persuasif edukatif mengajak dan memaparkan kepada para pegawai tersebut membuat surat yang efektif dan mengadakan latihan. Dengan demikian timbul komunikasi dua arah sehingga pelatihan ini menimbulkan gairah para pegawai. Peserta khususnya para pegawai banyak yang bertanya dan berambisi tentang surat-menyurat ini. Setelah diadakan latihan maka hasilnya para pegawai dapat masukan yang lebih baik lagi. Sebagai hasil yang diperoleh para pegawai mampu membuat surat yang efektif setelah mengadakan latihan.

Kata kunci : meningkatkan, kemampuan, surat-menyurat, para, pegawai

1. PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional dan bahasa resmi negara, sesuai dengan yang tercantum dalam UUD 1945 Bab XV Pasal 36.

Memakai bahasa Indonesia yang baik dan benar, bukanlah tugas ahli bahasa saja atau mahasiswa yang ada di Fakultas Ilmu Budaya, tetapi juga bangsa Indonesia, justru itulah kita sebagai bangsa Indonesia harus mempunyai sikap positif terhadap bahasa kita, yaitu setia, sadar dan bangga. Namun kenyataan pemakaian bahasa Indonesia di kantor-kantor di sekolah-sekolah banyak yang

tidak memakai bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama dalam komunikasi tulisan, yaitu bahasa surat sehingga timbullah pemakaian kalimat, kata yang tidak tepat bahkan mengacaukan dalam surat. Begitu juga pemakaian ejaan, yaitu tanda baca titik, titik dua, dan koma. Penulisan kata yaitu kata depan, dan kata gabungan yang tidak sebenarnya.

Atas dasar inilah keterampilan dan kecermatan dalam pemakaian bahasa Indonesia yang meliputi ejaan, kata dan kalimat-kalimat yang efektif dalam surat menyurat perlu dibina dan ditingkatkan supaya tercapai apa yang dikatakan memakai bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam komunikasi tulisan, yaitu dalam surat menyurat.

Sebagai bahan untuk pelatihan ini tim pengabdian mengambil dari beberapa buku yang relevan yang sesuai dengan judul yaitu surat-menyurat. Buku ini sangat baik dalam melakukan pelatihan surat-menyurat.

Surat merupakan alat komunikasi yang menggunakan bahasa tulisan. Berbeda dengan alat komunikasi bahasa tulisan yang lain, surat biasanya dialamatkan atau ditujukan kepada yang berkepentingan (perorangan, masyarakat atau lembaga), dan disampaikan atau dikirimkan kepadanya. Isi atau maksudnya bermacam-macam, mungkin berupa berita pertanyaan, perintah, ketentuan, penjelasan, dan lain-lain. Surat merupakan alat komunikasi, maka padanya dituntut persyaratan tertentu seperti juga alat komunikasi, maka padanya dituntut persyaratan tertentu seperti juga alat komunikasi tulisan yang lain, surat harus ditulis dalam bahasa yang jelas, sederhana, singkat, padat, dan sopan.

Salah satu cara menuju ke arah itu adalah dengan meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia terhadap masyarakat luas, terutama terhadap para pegawai SMP Negeri 7 Medan. Untuk itulah dalam kesempatan ini kami terjun ke lapangan dengan memberikan pelatihan kepada masyarakat.

Sebagai langkah selanjutnya diadakan pelatihan bahasa Indonesia terhadap para pegawai SMP Negeri 7 Medan. Secara geografis SMP Negeri 7 Medan terletak di Jl. H. Adam Malik No. 12 Silalas, Kec. Medan Barat, Medan Provinsi Sumatera Utara. Jarak Perguruan Tinggi ke lokasi mitra 10 Km.

Berdasarkan informasi perlu diadakan pelatihan surat-menyurat terhadap para pegawai di SMP Negeri 7 Medan, karena kurangnya pengetahuan mereka tentang surat-menyurat. Belum adanya pelatihan tentang surat-menyurat bagi para pegawai. Kepala sekolah SMP Negeri 7 Medan merasa perlu untuk melakukan pelatihan surat-menyurat kepada para pegawai SMP Negeri 7 Medan.

Jadi, dengan adanya pelatihan surat-menyurat ini diharapkan para pegawai SMP Negeri 7 Medan mampu menggunakan bahasa Indonesia tersebut di dalam surat-menyurat dengan tepat. Satu hal yang penting dapat meningkatkan kualitas para pegawai SMP Negeri 7 Medan.

Setelah kegiatan pengabdian ini masyarakat semakin menyadari betapa pentingnya pemakaian bahasa Indonesia dalam tulisan terutama surat-menyurat sehingga pengabdian ini sangat dihargai dan diharapkan dapat dilakukan secara berkesinambungan. Oleh sebab itu, Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya pengabdian kepada masyarakat dapat terwujud dengan baik.

2. METODE PELAKSANAAN

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat khususnya para pegawai SMP Negeri 7 Medan maka tim pengabdian menggunakan beberapa metode :

1. Metode ceramah dan menerangkan yaitu tatap muka langsung.

Di dalam metode ini tim pengabdian menjelaskan atau menerangkan kalimat-kalimat yang baku dalam bahasa Indonesia serta bentuk-bentuk kalimat yang efektif dalam bahasa Indonesia melalui media LCD. Jadi, segala bahan-bahan atau buku-buku yang ada hubungannya dengan masalah surat-menyurat sudah diterangkan.

2. Metode persuasif edukatif yaitu mengajak dan memaparkan pada masyarakat khususnya para pegawai SMP Negeri 7 Medan dalam hal ini membuat surat menyurat yang efektif, karena selama ini banyak yang belum mengetahui pembuatan surat menyurat yang efektif. Dengan

demikian timbul komunikasi dua arah timbal balik sehingga pelatihan ini menimbulkan gairah para pegawai setempat. Setiap peserta diharapkan terbuka dan bersedia mengajukan pertanyaan kepada tim pengabdian.

Selanjutnya tim pengabdian mengadakan latihan kepada para peserta pelatihan surat-menyurat dengan membuat soal-soal di dalam latihan tersebut yang ada hubungannya dengan surat-menyurat. Dengan adanya latihan tersebut nampak dengan jelas para peserta mana yang menguasai penulisan surat-menyurat yang efektif dan mana yang tidak menguasai surat-menyurat yang efektif. Setelah itu baru tim pengabdian memberikan masukan-masukan.

Metode pelaksanaan berisi metode-metode pelaksanaan yang sesuai teori dari buku ataupun artikel yang disitasi. Sitasi dilarang menggunakan akses dari sebuah website. Metode dituliskan secara rinci dan jelas. Jika perlu bisa digambarkan diagram alir untuk metode pelaksanaan sama dengan aturan untuk membuat diagram alir dari suatu algoritma.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Syarat-syarat surat yang baik

Secara garis besar suatu surat dapat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria berikut ini :

1. Surat disusun dengan teknik penyusunan yang benar, yaitu :
 - a. Penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk surat) tepat sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah ditentukan.
 - b. Pengetikan surat benar, jelas, bersih, dengan format yang menarik.
 - c. Pemakaian kertas sesuai dengan ukuran umum.
2. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal ini dimaksudkan agar penerima dapat memahami isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu dan pengirim pun memperoleh jawaban secara cepat sesuai yang dikehendaki.
3. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa Indonesia yang benar dan baku sesuai dengan kaidah, baik mengenai pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat haruslah efektif. Bahasa surat juga harus wajar, logis, hemat kata, cermat dalam pemilihan kata, sopan dan menarik. Nada surat harus hormat, sopan dan simpatik. Sedapat mungkin hindari pemakaian bahasa asing yang padanannya sudah ada, dalam bahasa Indonesia.
4. Untuk menyusun surat yang baik, penulis harus mengindahkan hal-hal berikut:
 - a. Menetapkan lebih dahulu maksud surat, yaitu pokok pembicaraan yang ingin disampaikan kepada penerima surat, apakah itu berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, dan lain-lain.
 - b. Menetapkan urutan masalah yang akan dituliskan.
 - c. Merumuskan pokok pembicaraan itu satu persatu secara runtun, logis, teratur dengan menggunakan kalimat dan ungkapan yang menarik, sopan, dan mudah dipahami pembaca.
 - d. Menghindarkan sejauh mungkin penggunaan singkat kata atau akronim, lebih-lebih yang tidak biasa atau singkatan bentuk sendiri.
 - e. Memperhatikan dan menguasai bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya.
 - f. Mengikuti pedoman penulisan ejaan dan tanda baca sebagaimana digariskan oleh EBI.

3.2 Kriteria bahasa surat yang baik

1. Bahasa baku.
2. Bahasa jelas atau tidak bermakna ganda.
3. Lugas, tidak mubazir, tidak banyak basa-basi dan mengikuti perkembangan zaman bahasa surat.
4. Efektif dan efisien.
5. Bahasa padu, tiap gagasan dituangkan dalam 1 paragraf.

Sallyanti *et al.* Improving the letter

Ciri-ciri paragraf yang baik :

- a. Mengandung kesatuan isi.
- b. Kepaduan antarkalimat.
- c. Ada pengembangan gagasan pokok.
6. Bernalar
7. Menarik atau mengandung rasa bahasa kosa kata tepat, optimis, menghindarkan dari pengungkapan secara langsung hal-hal yang tidak menyenangkan, pengungkapan secara langsung hal-hal yang tidak menyenangkan.
8. Taat asas

Ciri	Baku	Tidak Baku
Tidak bercampur bahasa daerah/ bahasa asing	saya, mengapa, bandara	gua, kenapa, airport
Pemakaian imbuhan secara konsisten dan eksplisit	bekerja, menulis, membaca	kerja, tulis, baca
Struktur kalimat sesuai kaidah	direktur sedang bertugas ke luar negeri	direktur ke luar negeri
Pola sapaan resmi	bapak, ibu, saudara/i, tuan, nyonya	abang, kakak
Tidak terpengaruh bahasa pasar	dengan, memberi, tidak mengapa	sama, kasih, enggak
Tidak rancu berkali-kali	Mengesampingkan berulang-ulang	Mengenyam pingkan berulang kali
Tidak mengandung hiperkorek	insaf, sah	insyaf, syah

Tabel 1. Contoh Penggunaan Bahasa Baku

EBI yang Digunakan dalam Surat-Menyurat

- a. Penulisan Nama dan Alamat Perusahaan
PT Persada Nusantara
Jalan Laksamana Yos Sudarso 101
Bandar Lampung 35256
PT Dian Rama Putra
Jalan H. Muhammad Salim 22
Bandar Lampung 35146
- b. Penulisan Nama Jabatan
Nama jabatan yang lazim di lingkungan perusahaan yaitu direktur, manajer, kepala, dan ketua. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama.
Nama-nama jabatan jika diikuti nama perusahaan.

Contoh :

1. Direktur Utama PT Mandiri
2. Manajer PT Nusantara

c. Penulisan bentuk singkatan dan Akronim

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf, setiap huruf diikuti tanda titik.

Contoh :

1. a.n. : atas nama
2. d.a. : dengan alamat
3. s.d. : sampai dengan

Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf hanya diikuti satu tanda titik.

Contoh :

1. Yth. : Yang terhormat
2. Bpk. : Bapak
3. Sdr. : Saudara
4. Jln. : Jalan

Singkatan lain yang diikuti tanda titik adalah singkatan nama orang dan singkatan nama gelar, baik gelar kesarjanaan, gelar bangsawan, maupun gelar keagamaan, misalnya :

1. A. Yani : Ahmad Yani (singkatan nama)
2. H. Saleh : Haji Saleh (singkatan gelar keagamaan)
3. Ir. Shofia : Insinyur Shofia (singkatan gelar kesarjanaan)

Singkatan satuan ukur, takaran timbangan, dan lambang mata uang tidak diikuti tanda titik.

d. Penulisan Tanggal

Unsur-unsur yang ditulis pada bagian ini ialah tempat, tanggal, nama bulan, dan tahun.

Contoh :

1. Medan, 25 Mei 2011
2. Jakarta, 10 Juni 2011

e. Penulisan Nomor, Hal, Lampiran, dan Tembusan

Huruf capital sebagai huruf pertama dari keempat bagian itu. Antara bagian-bagian itu dengan keterangan yang mengacunya dipakai tanda titik dua.

Contoh :

Nomor: 123

Hal :Permintaan
Penangguhan

Lamp. : Dua lembar

Tembusan :

1. Direktur PT Multimatra Perkasa
2. Manajer Hotel Bumi Asih Jaya
3. Direktsi Bank Pasifik

f. Penulisan Salam Pembuka dan Salam Penutup

Penulisan kedua jenis salam ini diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

Contoh :

1. Salam Pembuka : Dengan hormat,
2. Salam Penutup : Hormat kami,

g. Penulisan Kata

a. Kata depan ke dan di tulis terpisah dengan kata lain yang mengikutinya, sedangkan awalan ke- dan di- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contoh :

1. ke dan di kata depan : ke kantor, ke perusahaan, di kantor, di tempat.
2. ke – dan di- sebagai awalan :dituliskan, ketua, kehendak.

b. Gabungan dua kata atau lebih ditulis terpisah.

Contoh :

terima kasih
suku bunga
tanda tangan

Gabungan kata yang dianggap sudah pada ditulis serangkai

Contoh :

wiraswasta
Aaabila
bilamana

- kepada
- c. Gabungan kata yang salah satu unsurnya merupakan kata terikat atau afiks ditulis serangkai.
Contoh :
Pramuniaga
Purnajual
pascasarjana
 - d. Gabungan kata yang tidak diikuti oleh awalan atau akhiran ditulis terpisah dan serangkai gabungan yang mendapat awalan dan akhiran ditulis serangkai.
Contoh :
tanggung jawab
pertanggungjawaban
bergaris bawah
digarisbawahi
 - e. Penulisan Bentuk Perincian
Kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam rapat direksi yang akan diadakan pada :
hari : Selasa
tanggal : 1 Agustus 2006
pukul : 14.00 – 16.00 WIB
tempat : ruang rapat
acara : membahas
penurunan harga
saham

Format Surat (Bentuk Surat)

Format Surat resmi yang digunakan di Indonesia antara lain :

- a. Format luruh penuh (*full block style*)
- b. Format lurus (*block style*)
- c. Format setengah lurus A (*semi block style*)
- d. Format setengah lurus B (*semi block style*)
- e. Format lekuk atau bergerigi (*indented style*).
- f. Format paragraf menggantung (*haging paragraph style*) (Mustakim, 1996 : 168).

CONTOH 1
Format Lurus Penuh (*Full block style*)

Kepala Surat	
(Tanggal)	
Nomor :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.....	Alamat yang dituju
.....	
(Salam Pembuka),	Paragraf Pembuka
.....	
.....	Paragraf Isi
.....	
.....	Paragraf Penutup
.....	
(Salam Penutup)	
(Tanda Tangan)	
(Nama Jelas)	
(Nama Jabatan)	
Tembusan	
.....	
(Inisial)	

CONTOH 2
Format Lurus (Block style)

Kepala Surat	
	(Tanggal)
Nomor :	
Lampiran :	
Hal :	
	Yth.....
	Alamat yang dituju
(Salam Pembuka),	Paragraf Pembuka
.....	Paragraf Isi
.....	Paragraf Penutup
	(Salam Penutup) (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan)
Tembusan	
..... (Inisial)	

CONTOH 3
Format Setengah Lurus A (Semi Block style)

Kepala Surat	
	(Tanggal)
Nomor :	
Lampiran :	
Hal :	
	Yth.....
	Alamat yang dituju
(Salam Pembuka),	Paragraf Pembuka
.....	Paragraf Isi
.....	Paragraf Penutup
	(Salam Penutup) (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan)
Tembusan	
..... (Inisial)	

CONTOH 4
Format Setengah Lurus B

Kepala Surat	
	(Tanggal)
Nomor :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.....	Alamat yang dituju
.....	
.....	
(Salam Pembuka),	Paragraf Pembuka
.....	
.....	
.....	Paragraf Isi
.....	
.....	
.....	Paragraf Penutup
	(Salam Penutup)
	(Tanda Tangan)
	(Nama Jelas)
	(Nama Jabatan)
Tembusan	
.....	
(Inisial)	

CONTOH 5
Format Lengkung (*Indented style*)

Kepala Surat	
	(Tanggal)
Nomor :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth	Alamat yang dituju
.....	
.....	
(Salam Pembuka),	Paragraf Pembuka
.....	
.....	
.....	Paragraf Isi
.....	
.....	
.....	Paragraf Penutup
	(Salam Penutup)
	(Tanda Tangan)
	(Nama Jelas)
	(Nama Jabatan)
Tembusan	
.....	
(Inisial)	

PNBP USU TA 2019 Nomor : 820/UN5.2.3.2.1/ PPM/2019. Begitu juga kepada sekolah SMP Negeri 7 Medan yang telah berpartisipasi aktif dalam mendukung kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Badudu J.S. (1981). *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Bandung : Pustaka Prima.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Bratawijaya W. Thomas. (1986). *Surat Bisnis Modern*. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.
- Mustakim. (1996). *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Parera J.D. (1982). *Belajar Mengemukakan Pendapat*. Jakarta : Penerbit Erlangga Edisi ke-2.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1972). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sudaryono Drs. (1983). *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Bandung : Penerbit Alumni Kotak Pos : 272.
- Suryanto. H dan Hetty Rachdiana S. (1991). *Korepondensi Niaga Bahasa Indonesia untuk SMK Bisnis dan Manajemen*. Bandung : Humaniora Utama Press (HUP).
- Sumantri, Manan. (1978). *Surat-menyurat*. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Susanti Titi, dkk. (2018). *Pengembangan Model Aplikasi E-Surat Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Bidang Manajemen Rekod*, *JURNAL, Gama Societa, Vol. 1 No. 1, Januari 2018, 20 – 30*

www.bahasasurat.com/07/12/11 <http://surat.blogspot.com/2007/08/dasarsurat-menyurt.htm>.