



## PKM BIMBINGAN TEKNIS PENGGUNAAN BAHASA BAKU DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM SURAT DINAS KANTOR DESA AMBEUA RAYA KECAMATAN KELEDUPA

Muammar<sup>1</sup>, Nadir La Djamudi<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia UM Buton, Baubau, Indonesia

<sup>2</sup>Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia UM Buton, Baubau, Indonesia

---

### Article Information

---

#### Article history:

Received Mei 04,  
2023

Approved Mei 11,  
2023

---

#### Keywords:

Standard Language,  
Effective Sentences,  
Official Letters

#### ABSTRACT

*The realization of orderly administration of governance and development, as well as improving public services, the government followed up with Wakatobi Regent Regulation Number 23 of 2014 concerning Guidelines for Official Manuscript Arrangement in the Wakatobi District Government Environment. The Ambeua Raya Village Office, Kaledupa District, Wakatobi Regency is one of the village government offices that serves correspondence activities that are required to act quickly to produce the information needed. However, the problem is that the village apparatus is still unable to provide maximum service, especially in writing standard language and effective sentences in official letter scripts. The purpose of this PkM is to provide knowledge to partners in writing standard language and effective sentences in the layout of official letter texts. The method used is lectures and questions and answers as well as direct practice in writing standard language and effective sentences in official letters. This PkM activity was very satisfying and went quite well. This is indicated by the increased knowledge and understanding of village officials regarding the use of standard language and effective sentences in official letter documents. Of course, the success of this technical guidance will have an impact on the quality of the performance of the Ambeua Raya Village apparatus, Kaledupa District. The increase was especially in the mailing communication services, both internally and externally. In general, the benefits of this technical guidance will bring a positive image to the leadership of the village head who is currently in office. In addition, the success of the Village Head will add to the fragrance of this village's achievements in the competition arena at the district or provincial level. This will certainly bring the good name of all the people in Ambeua Raya Village, Kaledupa District, Wakatobi Regency*

## **ABSTRAK**

*Perwujudan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta peningkatan pelayanan publik pemerintah ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi. Kantor Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi merupakan salah satu kantor pemerintahan desa yang melayani kegiatan surat-menyurat yang dituntut bertindak cepat untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Namun, permasalahannya adalah aparatur desa masih belum mampu memberikan pelayanan yang maksimal terutama dalam penulisan bahasa baku dan kalimat efektif dalam naskah surat dinas. Tujuan PkM ini untuk memberikan pengetahuan kepada mitra dalam menulis bahasa baku dan kalimat efektif dalam tata naskah naskah surat dinas. Metode yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab serta praktik langsung dalam menulis bahasa baku dan kalimat efektif dalam surat dinas. Kegiatan PkM ini sangat memuaskan dan berlangsung dengan cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan bertambahnya pengetahuan dan pemahaman aparatur desa tentang penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif pada naskah surat dinas. Sudah tentu bahwa keberhasilan bimtek ini akan berdampak pada kualitas kinerja aparatur Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa. Peningkatan tersebut khususnya dalam pelayanan komunikasi persuratan, baik secara internal maupun secara eksternal. Secara umum kemanfaatan hasil bimtek ini akan membawa citra positif bagi kepemimpinan kepala desa yang saat sedang menjabat. Selain itu, keberhasilan Kepala Desa akan menambah harum prestasi desa ini dalam kancah kompetisi di tingkat kabupaten atau provinsi. Hal itu tentu akan membawa nama baik seluruh masyarakat di Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi*

---

© 2023 EJOIN

---

\*Corresponding author email: [muammar.buton@gmail.com](mailto:muammar.buton@gmail.com)

---

## **PENDAHULUAN**

Kantor Desa Ambeua Raya merupakan sebuah lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab dalam pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan Keledupa kabupaten Wakatobi. Sebagai lembaga pemerintahan, Kantor Desa Ambeua Raya seringkali mengirimkan surat dinas kepada instansi maupun masyarakat untuk keperluan administratif dan komunikasi resmi.

Oleh karena itu, Kantor Desa Ambeua Raya merasa perlu untuk melakukan bimbingan teknis dalam penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif dalam surat dinas kepada seluruh staf di Kantor Desa Ambeua Raya. Bimbingan teknis ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas komunikasi resmi lembaga pemerintahan dan meningkatkan citra positif Kantor Desa Ambeua Raya di mata masyarakat.

Ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas yang berlaku saat ini dan dijadikan pedoman, telah di atur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 54 tahun 2009 pasal 1 yang dijelaskan bahwa “tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi

tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan”.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 54 tahun 2009 pasal 1 dijelaskan bahwa dalam peraturan tersebut tata naskah dinas dibagi kedalam 2 kelompok yaitu:

1. Naskah dinas produk hukum terdiri atas: Peraturan daerah, Peraturan gubernur, Peraturan bersama gubernur dan Keputusan gubernur.
2. Naskah dinas surat terdiri atas: Intruksi, Surat edaran, Surat biasa, Surat keterangan, Surat perintah, Surat izin, Surat perjanjian, Surat perintah tugas, Surat perintah perjalanan dinas, Surat kuas, Surat undangan, Surat keterangan melaksanakan tugas, Surat panggilan, Nota dinas, Nota pengajuan konsep naskah dinas, Lembar disposisi, Telaahan staf, Pengumuman, Laporan, Rekomendasi, Surat pengantar, Telegram, Lembaran daerah, Berita daerah, Berita acara, Notulen, Memo, Daftar hadir, Piagam, Sertifikat dan STTPP.

Selanjutnya dalam Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas surat meliputi antara lain: Pengelolaan surat masuk, Pengelolaan surat keluar, Tingkat keamanan, Kecepatan proses, Penggunaan kertas surat, Pengetikan sarana administrasi dan Warna dan kualitas kertas.

Sedangkan prinsip penyelenggaraan naskah dinas harus mencakup:

1. Ketelitian, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
2. Kejelasan, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
3. Singkat dan padat diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Logis dan meyakinkan, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Kalimat No. 3 tersebut menggambarkan dua hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan bimbingan teknis di Kantor Desa Ambeua Raya, yaitu singkat dan padat, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Singkat dan padat berarti penyampaian informasi atau materi bimbingan teknis harus dilakukan dengan ringkas namun tidak mengurangi substansi dari materi yang disampaikan. Hal ini bertujuan agar peserta bimbingan tidak cepat merasa bosan atau kelelahan dalam mengikuti bimbingan teknis tersebut.

Sedangkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu pada penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku dan menghindari penggunaan bahasa yang ambigu atau kurang jelas. Hal ini penting dilakukan agar peserta bimbingan teknis dapat memahami dengan jelas dan tepat apa yang disampaikan oleh pemateri. Selain itu, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar juga dapat meningkatkan citra positif Kantor Desa Ambeua Raya sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berkualitas. Kalimat tersebut menggambarkan pentingnya penyelenggaraan bimbingan teknis di Kantor Desa Ambeua Raya dengan cara yang logis dan meyakinkan, serta dengan struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

Penyelenggaraan bimbingan teknis dengan cara yang logis dan meyakinkan bertujuan untuk memberikan pemahaman yang baik dan jelas kepada peserta bimbingan teknis. Hal ini dilakukan dengan merancang materi bimbingan secara runtut dan logis, sehingga peserta dapat mengikuti dan memahami setiap materi dengan baik. Selain itu, penyampaian materi bimbingan juga harus dilakukan dengan cara yang meyakinkan agar peserta merasa yakin dan percaya terhadap materi yang disampaikan.

Selain itu, struktur kalimat dalam penyampaian materi bimbingan teknis juga perlu diperhatikan agar efektif dan dapat dipahami oleh peserta dengan baik. Struktur kalimat yang lengkap terdiri dari subjek, predikat, dan objek yang dapat menyampaikan pesan yang jelas dan tepat. Struktur kalimat yang efektif akan membantu peserta bimbingan teknis untuk memahami materi dengan mudah dan mengingatnya dengan baik. Dengan demikian, penyelenggaraan bimbingan teknis yang logis dan meyakinkan serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif akan membantu meningkatkan kualitas komunikasi resmi dan citra positif Kantor Desa Ambeua Raya di mata masyarakat.

Untuk merealisasikan no. 3 dan no. 4 pada prinsip penyelenggaraan naskah dinas wajib menggunakan bahasa baku dan kalimat efektif. Akan tetapi permasalahan yang ditemui dilapangan adalah masih minimnya pengetahuan dan wawasan yang dimiliki perangkat desa tentang penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif dalam menyusun tata naskah surat dinas. Hal ini diakui oleh perangkat desa yang mengatakan bahwa pemerintah desa belum pernah mendapatkan penyuluhan bahasa baku dan kalimat efektif. Inilah salah satu penyebab kesulitan mereka dalam pembuatan surat dinas. Selama ini, mereka terbiasa mencontoh dari format yang ada atau meminjam dari pemerintah desa lain, tanpa disertai pemahaman yang cukup. Tingkat pendidikan perangkat desa yang masih rendah juga mempengaruhi kualitas kemampuan menyusun naskah surat dinas.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) di Kantor Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi, bertujuan agar mitra terampil menggunakan bahasa baku dan non baku dalam menyusun naskah surat dinas. Selain itu, diharapkan agar mitra terampil menggunakan kalimat efektif dalam menyusun naskah surat dinas.

## **METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini melibatkan 2 orang dosen dan seluruh perangkat desa yang ada di Kantor Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi. Bahan dan peralatan yang digunakan meliputi; (1) Materi tata naskah surat dinas. (2) Materi Ejaan Bahasa Indonesia. (3) Tata Bahasa Indonesia. (4) LCD untuk menyampaikan materi kepada peserta. Metode yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab serta praktik menyusun surat dinas. Metode evaluasi dilihat dari; (1) Kehadiran dan semangat peserta, (2) Kuisisioner pretest dan posttest, (3) Hasil penyusunan surat dinas.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bimbingan teknis penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif ini berjalan cukup efektif. Ini terbukti dengan kehadiran yang maksimal dari seluruh perangkat desa yang diundang serta keaktifan peserta selama kegiatan berlangsung. Sesuai dengan apa yang telah direncanakan, bimbingan teknis bahasa baku dan kalimat efektif di Kantor Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa oleh tim PkM ini telah dilaksanakan selama satu hari. Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu, 1 Februari 2023 dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 11.30.00 WIB. Sesuai jadwal, acara ini seharusnya dimulai pada pukul 08.00, namun karena kendala persiapan teknis dan kesiapan peserta, acara baru dapat dimulai pada pukul 09.00 dengan dihadiri oleh 13 orang peserta dari perangkat desa. Acara diawali dengan pembukaan oleh Kepala Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi Sanusi, S.Sos., yang dilanjutkan dengan sambutan oleh Ketua Tim Pengabdian yaitu Muammar, S.Hut., M.Pd.



**Gambar 1. Foto Pembukaan Pengabdian Masyarakat oleh Kepala Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi**



**Gambar 2.**

**Foto Pemberian Kuisisioner Kepada Peserta tentang Penulisan Bahasa Baku dan Kalimat Efektif pada Surat Dinas**

Sebelum materi disampaikan oleh nara sumber, terlebih dahulu dilakukan pemberian kuisisioner pre-test. Tujuannya untuk mengetahui tingkat pemahaman awal perangkat desa terhadap bahasa baku dan kalimat efektif. Setelah itu, pada sesi pertama adalah pengenalan maksud dan tujuan serta pemberian materi bimbingan teknis tentang bahasa baku dan kalimat efektif kepada para pegawai atau aparat Kantor Desa Ambeua Raya oleh Dr. Nadir La Djamudi, S.Pd., M.Pd. Maksud pemberian bimbingan teknis ini adalah sebagai upaya meningkatkan kualitas keterampilan menyusun surat dinas bagi apatratur Kantor Desa Ambeua Raya. Sedangkan tujuannya adalah agar mitra terampil menggunakan bahasa baku dan non baku dalam menyusun naskah surat dinas, serta mitra terampil menggunakan kalimat efektif dalam menyusun naskah surat dinas.

Materi yang disampaikan adalah pengertian bahasa Indonesia baku dan non baku dalam naskah surat dinas. Materi disampaikan selama kurang lebih satu jam dimulai dari jam 09.00 WIB sampai dengan jam 10.00 WIB. Penyampaian materi ini diikuti dengan metode tanya jawab. Panitia pelaksana dan pemateri sangat optimis karena para peserta antusias berdiskusi langsung dengan pemateri. Semangat para peserta terlihat ketika mengajukan beberapa pertanyaan kepada pemateri.



**Gambar 3.**

**Foto Diskusi dan Tanya Jawab tentang Penulisan Bahasa Baku dan Kalimat Efektif pada Surat Dinas**

Pada sesi kedua pemberian materi oleh Muammar, S.Hut., M.Pd. yang disampaikan selama kurang lebih satu jam, yaitu dimulai dari pukul 10.00 WIT sampai dengan pukul 11.00 WIT. Materi yang disampaikan tentang, kalimat efektif dan jenis-jenis naskah dinas. Pada sesi ini, pemateri mencoba melihat dan membandingkan format naskah surat dinas yang ada di Kantor Desa Ambeua Raya dengan format naskah dinas yang ada dalam Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi. Ketika dicocokkan, dapat dilihat ada sedikit perbedaan dalam format penulisan, karena pemerintah desa masih menggunakan bentuk surat yang lama. Penyebab yang kedua, adalah karena aparatur yang diutus untuk mengikuti bimtek tata naskah surat dinas di sekretariat Bupati beberapa waktu yang lalu sudah dimutasi ke satuan kerja yang baru. Oleh karena itu, peserta banyak bertanya dan berdiskusi dengan pemateri untuk memperjelas hal tersebut.

Selanjutnya setelah materi tersampaikan seluruhnya maka para peserta pelatihan di minta untuk membuat satu contoh naskah surat dinas yang memperhatikan penggunaan Bahasa baku dan kalimat efektif. Kegiatan ini dipandu langsung oleh pemateri kedua, yaitu Muammar, S.Hut., M.Pd. Setelah peserta selesai membuat contoh surat dinas, selanjutnya dipresentasikan dan didiskusikan melalui forum secara umum. Sesi ini sekaligus menjadi sesi ketiga atau terakhir yang diakhiri pada pukul 11.30 WIB.



**Gambar 4. Foto Latihan Penulisan Bahasa Baku dan Kalimat Efektif pada Surat Dinas**

Dari hasil pelaksanaan bimbingan teknis bahasa baku dan kalimat efektif dalam penulisan naskah surat dinas di Kantor Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi. Tampak para peserta sudah cukup mengerti dan memahami tentang penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif dalam penulisan naskah surat dinas. Ini dapat dilihat dari analisis hasil post-test yang dikumpulkan oleh para peserta bimtek. Keberhasilan bimtek ini juga dilihat dari hasil pekerjaan peserta selama berlangsungnya bimtek.

Pada pidato penutupan kegiatan ini Bapak Sanusi, S.Sos., Kepala Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi menyampaikan rasa syukur dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim PkM yang telah bersedia melakukan bimbingan teknis tentang penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif dalam naskah surat dinas kepada aparatur di desanya. Kepala Desa tegaskan bahwa diharapkan dengan pengetahuan dan pemahaman aparatur terhadap bahasa baku dan kalimat efektif dalam naskah surat dinas ini dapat lebih meningkatkan kinerja aparatur desa dalam memberikan pelayanan administrasi dan pembangunan kepada masyarakatnya. Karena melihat hasil bimtek ini sangat memuaskan, maka Kepala Desa berjanji akan melaksanakan kembali bimtek semacam ini dengan anggaran tahun yang akan datang. Dengan demikian, Kepala Desa meminta kepada Tim PkM agar memprogramkan bimtek ini kembali agar seluruh aparatur Desa Ambeua Raya dapat menjadi contoh bagi aparatur di desa lain di kecamatan Kaledupa ini.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Kantor Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi tentang bimbingan penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif dalam naskah surat dinas sangat memuaskan dan berlangsung dengan cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan bertambahnya pengetahuan dan pemahaman aparatur desa tentang penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif pada pembuatan naskah surat dinas. Sudah tentu bahwa keberhasilan bimtek ini akan berdampak pada kualitas kinerja aparatur Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa. Peningkatan tersebut khususnya dalam pelayanan komunikasi persuratan, baik secara internal maupun secara eksternal. Secara umum kemanfaatan hasil bimtek ini akan membawa nama baik citra positif bagi kepemimpinan kepala desa yang saat sedang menjabat. Secara langsung, keberhasilan Kepala Desa akan menambah harum prestasi desa ini dalam kancah kompetisi di tingkat kabupaten atau provinsi. Hal itu tentu akan membawa nama baik seluruh masyarakat di Desa Ambeua Raya Kecamatan Kaledupa Kabupaten Wakatobi

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Kosasih dan Darma, Y. Aliah. 2011. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: CV. Yrama Widya
- [2] Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- [3] Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- [4] Suryabrata, Sumadi. 2013. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- [5] Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan*. Bandung: Angkasa Bandung.
- [6] Triharjanto. 2007. *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Siklus
- [7] Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius,
- [8] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
- [9] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 3 Tahun 2005 Tentang Jenis dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

- [10] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- [11] Peraturan Gubernur Riau Nomor: 39 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.
- [12] Peraturan Bupati Kampar Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan