



**Sosialisasi dan Pendampingan SK Nomor 0424/I/BS.00.01/2022
Tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan
untuk Perbaikan Tata Kelola Persuratan
bagi Perangkat Desa di Kabupaten Magelang**

*Socialization and assistance of Decree Number 0424/I / BS.00.01/2022
About enhanced Indonesian spelling
to improve the governance of correspondence
for the village apparatus in Magelang regency*

**Sri Hastuti¹; Kundharu Saddhono²;
Budhi Setiawan³; Muhammad Rohmadi⁴; Raheni Suhita⁵**
Universitas Sebelas Maret

E-mail: srihastuti69@staff.uns.ac.id¹; kundharu_s@staff.uns.ac.id²;
kaprodiptbi@staff.uns.ac.id³; mamad_r76@staff.uns.ac.id⁴; rahenisuhita@staff.uns.ac.id⁵

Korespondensi penulis: srihastuti69@staff.uns.ac.id

Article History:

Received: 25 March 2023

Revised: 28 April 2023

Accepted: 26 May 2023

Keywords:

Village officials; Good and Right Language; Magelang; Mail Management.

Abstract: The enactment of Law No. 24 of 2009 concerning Flags, Languages and State Symbols and the National Anthem which is confirmed by PP No. 57 of 2014, Minister of Education and Culture Regulation No. 42 of 2018, and SK No. 0424/I/BS.00.01/2022, of course, must be obeyed by all Indonesian citizens. Governance of correspondence in government agencies is one that is regulated in the law, in particular Article 33 paragraph 1 which reads "Indonesian must be used in official communication in government and private work environments". Meanwhile, linguistic problems, such as spelling errors, word choice errors, sentence meaning errors, sentence composition errors, are rarely considered. There are many versions of letters sent by government agencies, especially at the village/keurahan level. There are many variations and there is no standard one related to this correspondence because government officials do not yet have standard guidelines. There are so many mistakes made by government officials in making official letters. The target group for this community service is the sub-district in Donorojo Village, Mertoyudan District, Magelang Regency, Central Java Province which consists of 12 hamlets. This community service program will be carried out in three stages, namely planning, implementation, and evaluation. The implementation of the program is planned to last 6 months starting in mid-2023. This implementation begins with planning, implementation, and ends with evaluation.

Abstrak: Berlakunya Undang Undang No 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan yang dipertegas dengan PP No 57 Tahun 2014, Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018, dan SK No. 0424/I/BS.00.01/2022 tentunya harus ditaati oleh segenap warga negara Indonesia. Tata kelola surat menyurat dalam instansi pemerintahan adalah salah satu yang diatur dalam UU tersebut, khususnya Pasal 33 ayat 1 yang berbunyi "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta". Sedangkan masalah kebahasaan, seperti kesalahan ejaan, kesalahan pemilihan kata, kesalahan makna kalimat, kesalahan komposisi kalimat, jarang diperhatikan. Ada banyak versi surat yang dikirim oleh instansi pemerintahan, khususnya di tingkat desa/keurahan. Adanya banyak variasi dan belum ada yang baku berkaitan dengan persuratan ini dikarenakan aparat pemerintahan belum mempunyai pedoman yang baku. Banyak sekali kesalahan yang dilakukan oleh aparat pemerintahan dalam membuat surat dinas. Kelompok sasaran pengabdian

masyarakat ini adalah kelurahan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari 12 dusun. Program pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan tiga tahapan yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pelaksanaan pengabdian ini direncanakan berlangsung 6 bulan yang dimulai pada pertengahan tahun 2023. Pelaksanaan tersebut diawali dengan perencanaan, pelaksanaan, dan diakhiri dengan evaluasi.

Kata kunci: Aparat Desa; Bahasa yang Baik dan Benar; Magelang; Tata Kelola Surat.

LATAR BELAKANG

Berlakunya Undang Undang No 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan tentunya harus ditaati oleh segenap warga negara Indonesia dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018 terlebih dengan adanya Surat Keputusan No 0424/I/BS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Ketaatan masyarakat terhadap undang-undang tersebut masih rendah, terutama berkaitan dengan bahasa (Hidayatika, 2023). Sebagai contoh banyak nama-nama tempat di area publik masih menggunakan bahasa asing, terutama bahasa Inggris. Jelas bahwa pemakaian bahasa itu melanggar undang-undang tersebut, khususnya berkaitan dengan bahasa. Penegakan terhadap undang-undang tersebut harus dipelopori oleh pemerintah sendiri. Apabila aparat pemerintahan sudah dapat mentaati undang-undang tersebut maka sosialisasi kepada masyarakat akan lebih lancar.

Tata kelola surat menyurat dalam instansi pemerintahan adalah salah satu yang diatur dalam UU tersebut, khususnya Pasal 33 ayat 1 yang berbunyi “*Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta*” (Fuadin & Fauziya, 2022). Jelaslah di sini bahwa bahasa Indonesia ragam baku harus digunakan oleh instansi pemerintah dalam tata kelola persuratan. Sebagai instansi pemerintah, penegakan pelaksanaan atas UU tersebut di atas menjadi pilar utama dan menjadi contoh bagi masyarakat luas. Oleh karena itu, tata kelola persuratan di instansi pemerintahan harus dikelola dengan baik (Aprilia et al., 2022). Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti (Ikhsan & Ramadhani, 2020). Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

Surat merupakan alat penyampaian yang sangat murah dan daya jangkau lebih luas, surat juga sering dijadikan bukti hitam di atas putih dalam suatu instansi pemerintahan. Untuk mencapai tujuan itu salah satu yang terpenting di dalam mengelola surat yaitu dapat memudahkan temu balik surat dalam pembuatan (Nurkholis et al., 2022). Pembuatan surat pada dasarnya merupakan suatu teknis atau cara pengaturan dan penyampaian informasi secara logis dan sistematis. Secara garis besar suatu surat dapat dikatakan baik apabila bahasa yang digunakan haruslah bahasa Indonesia yang benar atau baku (Suciati et al., 2021). Sesuai dengan bahasa Indonesia, baik mengenai 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. Sedapat mungkin hindari pemakaian bahasa asing yang sudah ada dalam bahasa Indonesia (Ningrum, 2020).

Dalam era informasi ini kegiatan administrasi semakin kompleks di samping berbagai macam peraturan yang ada dalam kehidupan sosial masyarakat yang juga mempengaruhi perkembangan pengolahan surat (Herlambang et al., 2022). Kesadaran dan perhatian terhadap surat yang secara informatif memberikan gambaran mengenai proses administrasi tersebut tampaknya sudah banyak disadari oleh berbagai instansi pemerintah (Ikhsan & Ramadhani, 2020). Oleh karena itu penciptaan, penggunaan dan penyampaian surat merupakan hal yang menjadi perhatian di banyak kantor atau organisasi yang menjalankan sistem administrasi modern (Andraini & Bella, 2022). Berbagai cara sistem yang dibuat untuk mengontrol surat bukan hanya untuk mendukung kegiatan administrasi dan kewajiban, namun juga surat telah dikelola secara efisien. Ditambah lagi dengan adanya sedikit demi sedikit lingkungan kerja, dari sistem perkantoran yang jalan secara manual berubah menjadi sistem otomatis perkantoran yang bergantung pada penggunaan komputer sebagai alat bantu manajemen (Suciati et al., 2021).

Tak terlewatkan untuk mendefinisikan apa yang dimaksud surat menyurat dan komunikasi yang baik dan yang lebih penting, bagaimana melakukannya. Semuanya bertujuan untuk memahami secara lebih baik bagaimana manusia memahami dan bertukar gagasan. Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilakukan kegiatan dalam mendampingi instansi pemerintahan berkaitan dengan tata cara surat menyurat dalam instansi Pemerintah.

Hasil dari beberapa kali pengamatan dan kajian mengenai tata naskah dinas yang ada di lembaga-lembaga pemerintah, baik melalui internet maupun buku-buku yang ada, juga dari pengalaman pribadi, ternyata masalah kebahasaan belum begitu diperhatikan oleh para penyusun SK Gubernur, Bupati atau malah Menteri tentang tata naskah dinas (Permatasari et al., 2019). Menurut pengamatan, banyak tata naskah dinas yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah lebih menitikberatkan pada faktor nonkebahasaan, seperti bentuk surat, jenis kertas, stempel dinas, amplop yang digunakan dan penyimpanan arsip. Sedangkan masalah kebahasaan, seperti kesalahan ejaan, kesalahan pemilihan kata, kesalahan makna kalimat, kesalahan komposisi kalimat, jarang diperhatikan (Augustin & Anshori, 2011). Ada banyak versi surat yang dikirim oleh instansi pemerintahan, khususnya di tingkat kecamatan. Adanya banyak variasi dan belum ada yang baku berkaitan dengan persuratan ini dikarenakan aparat pemerintahan belum mempunyai pedoman yang baku. Banyak sekali kesalahan yang dilakukan oleh aparat pemerintahan dalam membuat surat dinas, khususnya di Kecamatan Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah.

Kegiatan pengabdian yang akan diselenggarakan adalah berupa pendampingan untuk perbaikan tata kelola persuratan dalam upaya penegakkan Undang Undang No 24 Tahun 2009 dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018 di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Seperti diutarakan di latar belakang kegiatan ini bahwa masih banyak produk-produk surat di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang ada. Oleh karena itu, kegiatan ini dilakukan untuk memberikan pembelajaran kepada aparat pemerintahan agar dapat membuat surat dinas yang baku dan sesuai dengan kaidah yang ada dalam bahasa Indonesia.

Perberdayaan yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah dengan melibatkan aparat pemerintahan dalam pembelajaran tata kelola surat yang baik dan benar. Hal pertama yang akan dilakukan adalah menginventaris surat dinas yang telah dihasilkan oleh kantor di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Setelah itu, surat yang ada kemudian diamati dan dianalisis kesalahan-kesalahannya sehingga dapat diklasifikasikan. Berdasar kesalahan tersebut Tim pengabdian memberikan pelatihan berkaitan dengan tata kelola dan penulisan surat

dinas yang baik sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baku (Yunita et al., 2022). Kegiatan ini tentunya disesuaikan dengan latar belakang pendidikan Tim pengabdian yang berasal dari Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Dengan adanya pelatihan tersebut diharapkan aparat pemerintahan akan lebih kompeten dalam mengelola dan menulis surat dinas di lingkungan Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Aparat yang telah mendapatkan pelatihan dapat memberikan pengetahuannya kepada teman sejawat di lingkungan dengan berpedoman pada modul atau bahan ajar yang dibuat oleh mahasiswa dan dosen sehingga program penegakkan UU No 24 tahun 2009 dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018 akan berjalan dengan baik (Helda & Syahrani, 2022).

Pengabdian ini diselenggarakan dalam rangka pendampingan instansi pemerintah, khususnya di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah berkaitan dengan tata kelola persuratan. Metode yang digunakan adalah pendampingan dengan memberikan pelatihan berkaitan dengan tata kelola persuratan. Aparat pemerintahan yang akan dilatih berasal dari semua kelurahan yang ada di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang. Pelatihan ditujukan pada aparat pemerintahan yang berkaitan langsung dengan tata kelola persuratan. Diharapkan peserta yang mendapatkan pelatihan tersebut dapat menyebarkan hasil pelatihan kepada teman-teman atau staf pemeritahan di lingkungan kerja masing-masing di setiap kelurahan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang.

Kondisi tata kelola persuratan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, khususnya di tingkat kelurahan cukup memprihatinkan. Banyak surat dinas yang dihasilkan tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Padahal dalam Undang Undang No 24 tahun 2009 dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018 bahwa hukumnya wajib bagi pemerintahan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Praja et al., 2022). Akan tetapi kondisi yang ada saat ini cukup dimaklumi karena memang belum ada pedoman yang secara khusus menjabarkan tentang tata cara persuratan di lingkungan pemerintahan. Di samping itu, letak kelurahan di Desa Donorojo, Kecamatan

Mertoyudan, Kabupaten Magelang tersebar dengan medan yang variatif, ada di daerah dekat perkotaan, ada yang di pergunungan, dan lain-lain.

Kondisi inilah yang mendorong Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia melalui research Group Kajian Bahasa, Sastra, dan Budaya Indonesia untuk dapat berperan menyukseskan dan membantu implementasi Undang-Undang No. 24 tahun 2009 dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018. Di samping itu, kegiatan pengabdian ini adalah salah satu bukti konkrit peran dunia kampus terhadap permasalahan yang ada dalam masyarakat. Dalam kegiatan ini pula dosen dan mahasiswa dapat mengaplikasikan secara langsung dalam masyarakat berkaitan dengan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah.

KAJIAN TEORITIS

Surat

Kajian teori tentang definisi surat melibatkan analisis konsep, karakteristik, dan elemen-elemen yang terkait dengan surat. Berikut ini adalah beberapa aspek yang dapat dipertimbangkan dalam kajian teori tersebut:

1. Definisi Surat: Surat adalah bentuk komunikasi tertulis antara dua pihak atau lebih yang menggunakan media tulisan, biasanya dalam kertas, untuk menyampaikan informasi, pesan, atau komunikasi secara formal atau informal (Faisah, 2019).
2. Karakteristik Surat: Surat memiliki beberapa karakteristik yang membedakannya dari bentuk komunikasi lainnya, seperti:
 - a) Tertulis: Surat dituangkan dalam bentuk tulisan yang dapat disimpan dan diarsipkan untuk referensi di masa mendatang.
 - b) Tujuan Komunikasi: Surat digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada penerima yang jelas dan ditujukan secara spesifik.
 - c) Format dan Struktur: Surat umumnya mengikuti format dan struktur tertentu, termasuk salam pembuka, isi surat, penutup, dan tanda tangan.
 - d) Identifikasi Pengirim dan Penerima: Surat mencantumkan identitas pengirim dan penerima untuk kejelasan komunikasi.
 - e) Gaya Bahasa: Surat dapat menggunakan gaya bahasa formal atau informal tergantung pada konteks dan hubungan antara pengirim dan penerima.

- f) Penggunaan Materi Tulisan: Surat seringkali mencakup penggunaan ejaan yang benar, tanda baca yang tepat, dan pemilihan kata yang sesuai untuk memastikan kesan yang jelas dan mudah dipahami.
3. Elemen-elemen Surat: Terdapat beberapa elemen penting dalam sebuah surat, antara lain:
 - a) Salam Pembuka: Bagian awal surat yang berisi ungkapan sapaan kepada penerima.
 - b) Isi Surat: Bagian utama yang berisi pesan, informasi, atau komunikasi yang ingin disampaikan pengirim kepada penerima.
 - c) Penutup: Bagian akhir surat yang mencakup pengucapan terima kasih, harapan, atau ungkapan penutup lainnya.
 - d) Tanda Tangan: Identifikasi pengirim dengan tangan ditulis atau tanda tangan elektronik.
 - e) Lampiran: Jika ada, surat dapat menyertakan lampiran berupa dokumen atau informasi tambahan yang relevan dengan isi surat.
 4. Jenis-jenis Surat: Dalam kajian teori, juga penting untuk mempertimbangkan berbagai jenis surat yang dapat ada, seperti surat pribadi, surat resmi, surat bisnis, surat pengunduran diri, surat permohonan, surat izin, dan sebagainya. Setiap jenis surat memiliki konvensi dan tujuan komunikasi yang berbeda.

Kajian teori tentang definisi surat membantu memahami konsep dan prinsip dasar yang terkait dengan komunikasi tertulis melalui media surat. Hal ini penting untuk mengembangkan keterampilan penulisan surat yang efektif dan memastikan komunikasi yang jelas dan teratur antara pengirim dan penerima.

Ejaan Bahasa yang Disempurnakan

Ejaan bahasa yang disempurnakan (EYD) adalah sistem aturan dan pedoman yang digunakan dalam penulisan dan ejaan bahasa Indonesia yang telah mengalami penyempurnaan dan standarisasi (Fitriani et al., 2021). EYD bertujuan untuk menciptakan konsistensi dalam penggunaan huruf, kata, tanda baca, dan ejaan yang benar dalam bahasa Indonesia.

Beberapa ciri dan prinsip dalam EYD antara lain:

1. Penggunaan huruf kapital: Huruf kapital digunakan pada awal kalimat, nama diri, gelar, judul, dan kata-kata yang memiliki makna khusus.

2. Tanda baca: EYD mengatur penggunaan tanda baca, seperti titik, koma, tanda hubung, tanda seru, tanda tanya, dan sebagainya, untuk membantu pemahaman dan penekanan dalam tulisan.
3. Penggunaan huruf besar dan kecil pada kata benda: EYD menetapkan penggunaan huruf besar pada kata benda yang menjadi nama orang, tempat, dan lembaga tertentu. Sementara itu, kata benda yang tidak memiliki makna khusus ditulis dengan huruf kecil.
4. Ejaan kata serapan: EYD menetapkan aturan ejaan untuk kata-kata serapan dari bahasa asing agar sesuai dengan sistem ejaan bahasa Indonesia.
5. Pemenggalan kata: EYD mengatur pemenggalan kata pada akhir baris dalam penulisan, mengikuti aturan pemenggalan yang telah ditentukan.
6. Tanggal dan waktu: EYD menyediakan pedoman yang jelas untuk penulisan tanggal, bulan, tahun, dan waktu dalam bahasa Indonesia.

Ejaan bahasa yang disempurnakan (EYD) terus mengalami perkembangan dan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan perubahan bahasa (Permatasari et al., 2019). Oleh karena itu, penting untuk selalu memperbarui pengetahuan terkait EYD agar tetap dapat menggunakan ejaan yang benar dalam penulisan bahasa Indonesia.

Perangkat Desa

Perangkat Desa merupakan sekelompok pejabat atau pegawai yang bertugas dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan pelayanan di tingkat desa. Mereka merupakan bagian dari struktur pemerintahan desa yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di tingkat desa (Wahyudi et al., 2022).

Perangkat Desa biasanya terdiri dari beberapa jabatan atau posisi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ukuran desa. Beberapa jabatan yang umum ada dalam struktur Perangkat Desa antara lain:

1. Kepala Desa: Kepala Desa merupakan pimpinan pemerintahan desa yang bertanggung jawab dalam mengelola dan menyelenggarakan urusan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sekretaris Desa: Sekretaris Desa bertanggung jawab dalam membantu Kepala Desa dalam koordinasi, administrasi, penyusunan peraturan desa, dan pemenuhan tugas-tugas pemerintahan desa.

3. Kepala Urusan Administrasi: Bertanggung jawab dalam mengelola administrasi umum, seperti penyimpanan dan pengelolaan dokumen, pembuatan surat-surat administrasi, dan pendaftaran penduduk.
4. Kepala Urusan Keuangan: Bertugas dalam mengelola keuangan desa, termasuk pengelolaan anggaran, pembuatan laporan keuangan, dan pemantauan pengeluaran desa.
5. Kepala Urusan Pembangunan: Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan program-program pembangunan desa, termasuk pemantauan pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur dan pengembangan sumber daya manusia.
6. Kepala Urusan Kesejahteraan: Melakukan pelayanan sosial kepada masyarakat desa, seperti program bantuan sosial, kesehatan, pendidikan, dan kegiatan sosial lainnya.

Selain jabatan-jabatan di atas, ada juga perangkat desa lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan struktur desa tertentu. Perangkat Desa bekerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat desa.

METODE PENELITIAN

Kelompok sasaran pengabdian ini adalah kelurahan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari 19 kelurahan. Selama ini belum pernah ada pendampingan berkaitan dengan tata kelola persuratan di pemerintahan padahal aturan yang berkaitan dengan pemakaian bahasa Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahan telah tercantum dalam UU No 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan akan tetapi masih banyak penyelenggara pemerintahan belum mentaati UU tersebut padahal UU tersebut merupakan salah satu aturan yang harus ditaati oleh masyarakat terlebih lagi oleh penyelenggara pemerintahan dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018.

Pasal 33 UU No. 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan menyebutkan (1) Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta. (2) Pegawai di lingkungan kerja lembaga pemerintah dan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

yang belum mampu berbahasa Indonesia wajib mengikuti atau diikutsertakan dalam pembelajaran untuk meraih kemampuan berbahasa Indonesia. Pada realitanya, masih banyak pegawai di lingkungan kerja lembaga pemerintahan yang belum menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar khususnya di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang dalam kegiatan tata kelola persuratan.

Metode yang digunakan dalam pendampingan surat keputusan No. 0424/I/BS.00.01/2022 tentang ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan untuk perbaikan tata kelola persuratan bagi perangkat desa di Kabupaten Magelang yakni.

1. Identifikasi Permasalahan: Langkah pertama adalah mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam tata kelola persuratan di pemerintahan pada kelurahan-kelurahan di Desa Donorojo. Hal ini dapat dilakukan melalui pengumpulan data dan informasi tentang praktik penggunaan bahasa Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahan di setiap kelurahan.
2. Penyusunan Materi Pelatihan: Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, langkah selanjutnya adalah menyusun materi pelatihan yang relevan. Materi pelatihan harus mencakup pemahaman tentang aturan penggunaan bahasa Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahan yang tercantum dalam Undang-Undang No. 24 tahun 2009, PP No. 57 Tahun 2014, dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018. Materi pelatihan juga dapat meliputi contoh-contoh kasus dan praktik terbaik dalam tata kelola persuratan.
3. Pelaksanaan Pelatihan: Setelah materi pelatihan disusun, selanjutnya adalah melaksanakan pelatihan kepada para penyelenggara pemerintahan di kelurahan-kelurahan tersebut. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk sesi workshop atau pelatihan intensif yang melibatkan pemateri yang kompeten dalam bidang bahasa Indonesia dan tata kelola persuratan. Selama pelatihan, peserta diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang baik tentang aturan dan praktik penggunaan bahasa Indonesia yang benar dalam penyelenggaraan pemerintahan.
4. Pendampingan dan Monitoring: Setelah pelatihan, penting untuk melakukan pendampingan dan monitoring terhadap kelurahan-kelurahan tersebut. Tim pendamping dapat melakukan kunjungan ke setiap kelurahan untuk memberikan bimbingan dan memantau implementasi aturan dan praktik penggunaan bahasa Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pendampingan dan monitoring

secara berkala akan membantu memastikan kepatuhan dan pemahaman yang berkelanjutan.

5. Evaluasi dan Pemantapan: Langkah terakhir adalah melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan dan pendampingan yang telah dilakukan. Evaluasi dapat dilakukan melalui pengumpulan umpan balik dari para penyelenggara pemerintahan dan pengamatan terhadap perubahan dalam tata kelola persuratan. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk memantapkan program, melakukan perbaikan, dan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan lebih lanjut jika diperlukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian ini dalam jangka panjang dapat terus dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dalam aspek penegakkan aturan yang tertuang dalam UU No, 24 tahun 2009 dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018. Program ini diharapkan terus didukung oleh pemerintahan setempat dalam rangka memberikan citra positif terhadap aparat pemerintahan, khususnya dalam pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dengan dipatuhinya UU tersebut diharapkan ada rasa positif dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia yang pada akhirnya dapat meningkatkan rasa nasionalisme dan bangga mempunyai bahasa Indonesia. Kegiatan pengabdian masyarakat ini merupakan bentuk dari pengabdian mahasiswa terhadap masyarakat berkaitan dengan ilmu yang didapatkan di perguruan tinggi. Pengabdian ini diharapkan mejadi pencerahan terhadap dosen dan mahasiswa terhadap permasalahan riil yang dihadapi dalam masyarakat. Kegiatan ini memang sebuah pendampingan berupa pendidikan keterampilan berbahasa yang sangat diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Setiap aparat pemerintahan mempunyai kewajiban untuk tetap melestarikan dan mengembangkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan nasional sehingga dalam penyelenggaraan pemerintahan, bahasa Indonesia harus digunakan dengan baik dan benar. Apalagi pemakaian bahasa Indonesia di ranah pemerintahan akan dijadikan tolok ukur oleh masyarakat luas berkaitan dengan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan baku.



Gambar 1. Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat

Kegiatan pengabdian masyarakat ini memang tidak dapat menjangkau keseluruhan aparat pemerintahan di seluruh Desa Donorojo. tetapi setidaknya telah memberikan bekal materi terhadap perwakilan di tiap kelurahan yang ada di Desa Donorojo. Penyelenggara berharap bahwa aparat pemeritahan yang telah mendapatkan pembimbingan dan pendampingan dari mahasiswa dapat mensosialisasikan ke tempat kerja masing-masing. Program ini adalah sebagai salah satu upaya dalam rangka menegakkan pelaksanaan UU No 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan yang dalam TI pasal 43 disebutkan secara jelas bahwa bahasa Indonesia harus digunakan dalam penyeleggaran pemerintahan dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018.

Pelaksanaan pengabdian ini direncanakan dalam 3 tahap besar yang masing-masing mempunyai bentuk kegiatan yang berbeda. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan; Tahap persiapan ini berkaitan dengan hal yang perlu dipersiapkan dalam rangka pelaksanaan pengabdian ini. Persiapan awal yang dilakukan adalah suevei awal ke tempat atau lokasi pengabdian untuk mendapatkan data awal. Setelah mendapatkan data awal baru menyusun rencana kegiatan pengabdian sesuai dengan kondisi permasalahan yang dihadapi masyarakat. Pada tahap ini juga dilakukan perekrutan mahasiswa yang kompeten untuk mendampingi masyarakat untuk melaksanakan pengabdian tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan; Tahap pelaksanaan adalah inti dari pengabdian ini yang akan dilakukan mahasiswa di dalam masyarakat. Mahasiswa mengumpulkan data berupa surat-surat dinas atau produk tulisan yang dihasilkan oleh instansi pemerintahan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Hasil dari data tersebut kemudian dianalisis dan diklasifikasikan hal-hal yang menurut dosen dan mahasiswa, lapangan dapat dijadikan bahan untuk memberikan pelatihan terhadap staf pemerintahan yang berkaitan dengan tata kelola persuratan. Berdasarkan hasil analisis tersebut dibuatlah sebuah pelatihan dan workshop untuk staf yang berkaitan dengan tata kelola persuratan agar mendapatkan materi tentang tata kelola persuratan yang baik. Diharapkan dengan pelatihan dan workshop ini dapat meningkatkan kemampuan staf pemerintahan tersebut sehingga surat dan produk tulisan yang dihasilkan lebih baik dan berdasar pada kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.



Gambar 2. Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat

3. Tahap Evaluasi; Tahap akhir dalam kegiatan Pengabdian ini adalah berupa evaluasi. Tahap evaluasi ini ditujukan terutama terhadap program yang dilaksanakan yaitu pendampingan dalam tata kelola persuratan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Akan tetapi sebagai pelaksana dan objek pelaksanaan pengabdian juga harus dievaluasi agar hasil yang diperoleh maksimal. Aspek lain berkaitan dengan hal tersebut adalah mahasiswa apakah sudah dapat mengerjakan program ini sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan, materi yang dimiliki apakah sudah sesuai dengan yang

diinginkan masyarakat, dan apakah mahasiswa mampu mengatasi dengan baik permasalahan yang muncul dalam masyarakat dengan cepat dan tepat sasaran. Apakah Tim Pengabdian sudah maksimal memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan pengabdian dan apakah juga memberikan solusi apabila mengalami permasalahan di lapangan. Unsur lain yang perlu dievaluasi adalah pemerintahan dan staf kecamatan sebagai tempat atau lokasi pengabdian. Apakah mereka dengan senang hati menerima tim pengabdian dan dapat menjadi bagian dari pelaksanaan pengabdian ini. Keberhasilan program pengabdian ini juga sangat tergantung dari kesiapan dan keterbukaan pemerintahan Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Tahap evaluasi adalah tahapan untuk mengetahui sejauh mana hasil yang telah dicapai. Tahap evaluasi ini diadakan selama tiga kali dalam satu periode pelatihan, yakni pada minggu awal bulan ke III, IV dan V. Luaran yang diharapkan setelah adanya tiga kali evaluasi ini agar sudah tidak ada lagi kesalahan yang terjadi dalam pembuatan surat resmi. Hasil evaluasi tersebut nanti juga akan dijadikan lampiran untuk pembuatan laporan akhir pengabdian ini. Harapannya, setelah adanya pelatihan dan workshop ini pemerintah dalam pembuatan surat resmi dapat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai contoh yang baik untuk masyarakat.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh semua pihak agar program pengabdian Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP UNS, *Research Group* Kajian Bahasa, sastra, dan Budaya Indonesia berhasil. Tim yang melaksanakan program ini. Adapun objek pengabdian adalah staf pemerintahan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Jawa Tengah berkaitan dengan tata kelola persuratan. Semua unsur yang terkait akan dimonitoring dan dievaluasi agar pengabdian ini berjalan dengan baik dalam rangka penegakan UU No 24 tahun 2009 dipertegas PP No. 57 Tahun 2014 dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018 di lingkungan pemerintahan. Dengan monitoring dan evaluasi yang baik maka diharapkan pengabdian ini dapat bermanfaat langsung pada masyarakat terutama masyarakat yang didampingi dalam program ini.



Gambar 3. Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat

Monitoring merupakan kegiatan pengontrolan hasil karya secara kontinu dan berkala. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh gambaran peningkatan hasil karya masyarakat sasaran. Proses monitoring dalam kegiatan ini akan dilakukan secara bertahap dan kontinu sesuai dengan jadwal kegiatan. Monitoring akan dilaksanakan awal minggu keempat di bulan ketiga, empat, dan lima. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengumpulkan produk surat yang diterbitkan masing-masing kalurahan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang. Kemudian, surat-surat tersebut dikumpulkan dan dievaluasi perbulan oleh dosen Pembimbing dan mahasiswa secara intern guna mengkaji kesalahan dan kekurangan yang terdapat pada surat-surat yang telah diterbitkan masing-masing kelurahan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian yang bertujuan untuk meningkatkan tata kelola persuratan di pemerintahan dalam aspek penegakan aturan yang tertuang dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2009, PP No. 57 Tahun 2014, dan Peraturan Mendikbud No. 42 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pengabdian masyarakat merupakan upaya yang penting dalam meningkatkan pemahaman dan penerapan aturan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan-kelurahan di Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah.

2. Program ini berfokus pada pendampingan dan pelatihan kepada para penyelenggara pemerintahan di kelurahan-kelurahan, dengan tujuan agar mereka dapat mentaati aturan yang berkaitan dengan pemakaian bahasa Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Dalam jangka panjang, program ini diharapkan dapat terus dilakukan dengan dukungan pemerintahan setempat untuk menciptakan tata kelola persuratan yang baik dan berkelanjutan di pemerintahan.
4. Pengabdian juga merupakan bentuk pengabdian mahasiswa terhadap masyarakat, yang memberikan manfaat dalam hal pendidikan keterampilan berbahasa kepada aparat pemerintahan dan memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam menghadapi tantangan riil di lapangan.
5. Melalui pendampingan, pelatihan, dan pemantauan, program ini diharapkan dapat memberikan perubahan positif dalam praktik penggunaan bahasa Indonesia yang benar dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga menciptakan citra positif terhadap aparat pemerintahan dan meningkatkan rasa nasionalisme serta kebanggaan terhadap bahasa Indonesia.

Dengan demikian, pengabdian ini memiliki nilai penting dalam meningkatkan tata kelola persuratan di pemerintahan, mengedukasi aparat pemerintahan, dan mengembangkan kesadaran terhadap pentingnya penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bahasa negara dan nasional.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Kepala Desa Donorojo, Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Serta ucapan terima kasih kepada seluruh warga yang telah membantu dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di Desa Mertoyudan.

DAFTAR REFERENSI

- Andraini, L., & Bella, C. (2022). Pengelolaan Surat Menyurat Dengan Sistem Informasi (Studi Kasus : Kelurahan Gunung Terang). *Jurnal Portal Data*, 2(1), 1–11. <http://portaldata.org/index.php/portaldata/article/view/71>
- Apriliah, W., Tabrani, M., & Ermawati, E. (2022). Workshop Tata Kelola Surat Digital dalam Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Karangpawitan. *PRAWARA*

Jurnal ABDIMAS, 1(2), 52–57.

Augustin, R. M., & Anshori, D. (2011). *Analisis kesalahan berbahasa dalam bidang morfologi pada teks berita siswa smpit*. 1497–1506.

Faisah, N. (2019). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah. *Jurnal Bahasa Dan Sastra*, 4(1), 26–31.

Fitriani, A., Festina, E., Yusach, M., & Ulya, C. (2021). *Analisis kesalahan berbahasa tataran ejaan pada majalah “ Mulia ” edisi April 2020*. 3(1), 1–9.

Fuadin, A., & Fauziya, D. S. (2022). Implementasi Model Project Based Learning Dalam Mata Kuliah Wajib Umum Bahasa Indonesia. *Semantik*, 11(1), 101. <https://doi.org/10.22460/semantik.v11i1.p101-110>

Helda, H., & Syahrani, S. (2022). National Standards of Education in Contents Standards and Education Process Standards in Indonesia. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 3(2), 257–269. <https://doi.org/10.54443/injoe.v3i2.32>

Herlambang, D., Himawan, I., & Fitriansyah, A. (2022). Sistem Informasi Ragam Kebudayaan di Provinsi Indonesia Berbasis Android. *Jurnal Riset Dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI)*, 3(01), 25–32. <https://doi.org/10.30998/jrami.v3i01.1674>

Hidayatika, U. (2023). Analisis Kesalahan Penulisan Huruf Kapital pada Stiker KRL Commuter Line. *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, 3(1), 89–98. <https://journal.amikveteran.ac.id/index.php/Khatulistiwa/article/view/928/757>

Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151. <http://jurnal.unidha.ac.id/index.php/jteksis/article/view/126>

Ningrum, V. (2020). Penggunaan Kata Baku Dan Tidak Baku Di Kalangan Mahasiswa Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. *Jurnal Skripta*, 5(2), 22–27. <https://doi.org/10.31316/skripta.v5i2.398>

Nurkholis, A., Jupriyadi, J., Budiman, A., Pasha, D., Ahdan, S., Andika, R., & Amalia, Z. (2022). Digitalisasi Pelayanan Administrasi Surat Pada Desa Bandarsari. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 21. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1493>

Permatasari, N. E., Khasanah, I. M., & Putri, N. A. M. (2019). Kesalahan Berbahasa dalam Majalah Pandawa IAIN Surakarta Edisi 2018 pada Tataran Ejaan dan Sintaksis. *Diglosia: Jurnal Kajian Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 2(2), 103–114. <https://doi.org/10.30872/diglosia.v2i2.pp93-104>

Praja, A. B., Darmansah, D., & Wijayanto, S. (2022). Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall.

Jurnal Sistem Komputer Dan Informatika (JSON), 3(3), 273.
<https://doi.org/10.30865/json.v3i3.3914>

Suciati, V., Patriantoro, & Rabi'ul, A. (2021). Analisis kesalahan konstruksi sintaksis pada tulisan kolom opini di pontianak post versi daring. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 10(4), 1–9.
<https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/46576>

Wahyudi, D., Marantika, A., & Yusup, Y. (2022). Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, dan Fasilitas Kantor Terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Kampar. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 5(1), 887–898. <https://doi.org/10.36778/jesya.v5i1.658>

Yunita, A. M., Sugiarto, A., Rizky, R., & ... (2022). Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Desa dengan Penerapan e-Surat Berbasis Web di Desa Sukacai Kecamatan Jiput Kabupaten Pandeglang. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(1), 188–193. <https://doi.org/10.30653/002.202271.31>