

Pendampingan Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Muaro Jambi

^{1*}Hilman Yusra, ¹Eddy Pahar Harahap, ¹Akhyaruddin, ¹Rasdawita, ¹Ade Bayu Saputra

¹ Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP, Universitas Jambi

Korespondensi: hilman_yusra@unja.ac.id

Abstrak : Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) edisi V merupakan penyempurnaan dari Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) melalui surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 0424/I/BS.00.01/2022. Hal ini menjadi perhatian penting khususnya bagi penggunaannya. Penyuluhan ini pastinya yang paling urgensi yakni bagi tenaga kependidikan di sekolah-sekolah. Urgensi ini mengingat tenaga kependidikan atau administrasi kantor yang merupakan tugas pokok persuratan surat dinas bagi sekolah. Temuan di lapangan khususnya di Kabupaten Muaro Jambi masih banyak temuan yang didapatkan bahwa banyak tenaga kependidikan yang tidak memperhatikan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan persuratan dinas. Metode yang digunakan berbentuk pendampingan yang meliputi pelatihan, praktik penulisan, dan evaluasi hasil surat dinas. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam kualitas surat dinas, khususnya dalam penggunaan tanda baca, penulisan kata depan, serta penulisan singkatan dan akronim sesuai dengan EYD edisi V. Pendampingan ini terbukti efektif dalam memperbaiki kualitas administrasi surat-menyurat di sekolah dan meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan.

Kata Kunci : EYD edisi V, pendampingan, tenaga kependidikan

Abstract: Enhanced General Guidelines for Spelling (EYD) edition V is a refinement of the General Guidelines for Indonesian Spelling (EBI) through the Decree of the Head of the Language Development and Development Agency of the Ministry of Education, Culture, Research and Technology of the Republic of Indonesia Number 0424/I/BS.00.01/ 2022. This is an important concern, especially for users. This counseling is certainly the most urgent, namely for educational staff in schools. This urgency is due to the fact that educational staff or office administration is the main task of providing official correspondence for schools. Findings in the field, especially in Muaro Jambi Regency, are still many findings that many educational staff do not pay attention to good and correct Indonesian spelling when writing official correspondence. The method used is in the form of mentoring which includes training, writing practice, and evaluation of the results of official letters. The results of the activity show a significant increase in the quality of official letters, especially in the use of punctuation, writing prepositions, and writing abbreviations and acronyms in accordance with EYD edition V. This assistance has proven effective in improving the quality of correspondence administration in schools and increasing the professionalism of education staff

Keyword : Educational staff, EYD V edition, mentoring

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi yang penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam dunia pendidikan. Dalam lingkup pendidikan, tenaga kependidikan, termasuk staf administrasi dan guru, seringkali menggunakan surat dinas sebagai bentuk komunikasi resmi. Oleh karena itu, penting bagi mereka untuk memiliki pemahaman yang baik tentang tata bahasa yang baik dan benar, termasuk Ejaan yang digunakannya. Pada era digital ini, di mana komunikasi elektronik semakin mendominasi, kemampuan menulis surat dinas yang sesuai dengan ejaan memang masih menjadi kebutuhan yang relevan.

Kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, baik secara lisan maupun tulisan, menjadi salah satu tuntutan penting dalam dunia pendidikan dan harus diterapkan dalam proses pembelajaran.

Penggunaan bahasa Indonesia, baik di lingkungan akademik maupun nonakademik, harus sesuai dengan aturan bahasa yang berlaku di Indonesia¹. Ejaan bahasa Indonesia memiliki peran sentral dalam penulisan surat dinas, sehingga masalah ini menjadi isu utama, terutama bagi tenaga kependidikan di sekolah. EYD adalah serangkaian aturan yang harus diikuti dan patuh dalam penulisan bahasa Indonesia². Dalam penerapannya EYD juga dilakukan penyesuaian untuk mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi. Di samping itu, juga untuk memantapkan fungsi dari Bahasa Indonesia³. Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan karakter dan identitas bangsa. Salah satu elemen kunci dalam penggunaan bahasa Indonesia adalah ejaan yang benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku⁴. Ejaan yang baik tidak hanya memperkuat pemahaman bahasa, tetapi juga mencerminkan tingkat kecerdasan dan ketelitian seseorang⁵. Pada tahun terakhir, Badan Bahasa Kemendikbudristek mengeluarkan keputusan untuk menyempurnakan ejaan bahasa Indonesia, khususnya untuk pelajar sekolah dasar. Keputusan tersebut diharapkan dapat memudahkan proses pembelajaran, meningkatkan pemahaman, dan merangsang minat belajar siswa⁶.

Saat ini, ejaan yang digunakan adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) Edisi V, yang merupakan penyempurnaan dari versi sebelumnya melalui Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 0424/I/BS.00.01/2022. Penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia telah dilakukan sebanyak lima kali, yaitu pada tahun 1972, 1987, 2009, 2015, dan 2022. Hal ini menunjukkan bahwa perkembangan ejaan bahasa Indonesia terus mengikuti dinamika bahasa di era modern. Ketaatan masyarakat terhadap undang-undang tersebut masih rendah, terutama berkaitan dengan bahasa^{7,8}.

Ketika tim PPM melaksanakan observasi awal, terlihat bahwa khususnya tenaga kependidikan masih banyak yang tidak mengetahui bahkan mengenal penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia. Tenaga kependidikan beranggapan bahwa ejaan bahasa Indonesia masih banyak dipedomani menggunakan EYD edisi III pada tahun 2009 dan banyak tidak mengetahui penyempurnaan EBI dan EYD Edisi V. Dengan demikian, penyuluhan penerapan EYD Edisi V pada persuratan surat dinas menjadi sangat penting. Surat dinas merupakan jenis surat resmi yang menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah yang berlaku⁹. Dengan demikian, penulisan surat dinas harus mengikuti aturan baku agar isi surat mudah dipahami. Oleh karena itu, surat dinas umumnya memiliki sistematika dan format yang seragam¹⁰. Sementara itu, Kunjana menjelaskan bahwa surat sering kali merepresentasikan lembaga yang menerbitkannya¹¹. Artinya, identitas suatu institusi dapat dikenali melalui format, sistematika, dan bahasa yang digunakan dalam surat tersebut. Sebagian besar surat dinas memiliki struktur penulisan yang mirip, bahkan banyak surat yang dibuat hanya dengan metode salin-tempel. Hal ini berarti surat telah disiapkan sebelumnya dan hanya perlu mengganti informasi seperti waktu dan penandatanganan. Praktik semacam ini sering menyebabkan kejanggalan, terutama pada penggunaan bahasanya.

Penulisan surat dinas di sekolah telah menjadi perhatian dalam beberapa penelitian yang berfokus pada keterampilan menulis surat. Berbagai kesalahan masih banyak ditemukan, seperti ketidaksempurnaan pada kelengkapan bagian surat, ketidaksesuaian isi dengan topik, penggunaan diksi yang kurang tepat, dan ejaan yang tidak baku¹². Penelitian lain mencoba meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan pendekatan keterampilan proses, yang hasilnya menunjukkan perubahan sikap siswa dari negatif menjadi positif¹³. Demikian pula, penelitian Wigun, mengungkapkan bahwa surat dinas yang dibuat masih memerlukan perbaikan, khususnya dalam hal keefektifan kalimat, pilihan kata, dan penggunaan ejaan¹⁴. Oleh karena itu, diperlukan penyuluhan dan pendampingan khusus untuk meningkatkan kualitas penulisan surat dinas. Sosialisasi dan pendampingan kebijakan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan perlu diadaptasi sesuai dengan konteks lokal¹⁵.

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Jambi merupakan program studi yang memegang kendali terhadap perkembangan bahasa dan sastra di Indonesia khususnya di Provinsi Jambi sehingga mengadakan penyuluhan merupakan salah satu bentuk program tridharma perguruan tinggi Pengabdian kepada Masyarakat (PPM). Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Jambi khususnya di sekolah sudah membangun mitra kerjasama, seperti halnya di Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi. Program studi telah melaksanakan beberapa program PPM untuk tenaga kependidikan bahkan juga guru Bahasa Indonesia baik mengenai kurikulum, media, bahkan pengembangan profesi guru.

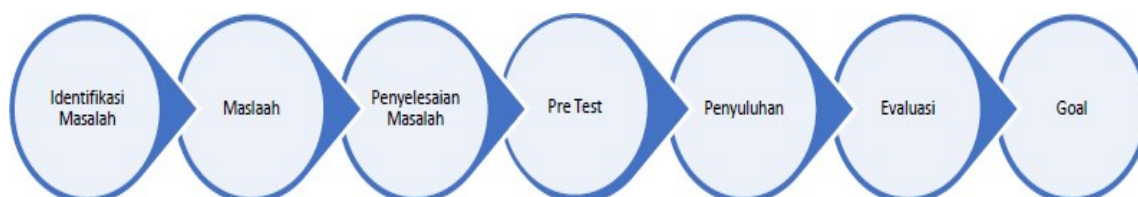
PPM 2024 akan fokus kepada tenaga kependidikan yang ada di Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Muaro Jambi. PPM ini diharapkan agar tenaga kependidikan yang ada di sekolah khususnya di Kabupaten Muaro Jambi bisa menyempurnakan dan menerapkannya EYD Edisi V dalam persuratan surat dinas. Selain itu, dengan adanya penyuluhan ini, tenaga kependidikan di SMP se-Kabupaten Muaro Jambi mampu menulis surat dinas dengan lebih efektif dan profesional, sehingga dapat meningkatkan kualitas komunikasi internal dan eksternal di lingkungan sekolah. Selain itu pula bahwa implementasi EYD Edisi V ini dapat memberikan kontribusi positif dalam memperkaya dan melestarikan kekayaan bahasa Indonesia.

METODE

Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Penyuluhan dan Pendampingan Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Muaro Jambi dalam Menerapkan EYD Edisi V pada Persuratan Surat Dinas diadakan dengan sesi pelatihan langsung mengenai EYD Edisi V. Pelatihan ini dilakukan secara tatap muka dengan penyuluhan interaktif di mana peserta sebanyak 20 tenaga kependidikan dari beberapa perwakilan Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Muaro Jambi berpartisipasi aktif dalam diskusi, dan latihan menulis yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan EYD Edisi V. Setelah dilaksanakan penyuluhan materi, dilanjutkan dengan sesi simulasi kasus di mana tenaga kependidikan diberi skenario kasus nyata terkait dengan penulisan surat dinas. Mereka kemudian diminta untuk menyelesaikan kasus tersebut dengan menerapkan aturan-aturan EYD Edisi V.

Tim PPM juga akan memberikan pendampingan individual kepada tenaga kependidikan yang membutuhkan bantuan khusus dalam menerapkan EYD Edisi V dalam penulisan surat dinas. Pendekatan individual dilakukan dalam kegiatan pendampingan dengan membimbing tenaga kependidikan dalam menyusun dan penulisan surat resmi¹⁶. Pendampingan ini dilakukan secara komunikasi daring melalui Whatsapp Grup. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi berkala terhadap penulisan surat dinas oleh tenaga kependidikan. Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar untuk memberikan masukan dan perbaikan lebih lanjut.

Berikut skema tahapan pelaksanaan PPM Penyuluhan dan Pendampingan Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Pertama Se-Kabupaten Muaro Jambi dalam Menerapkan EYD Edisi V pada Persuratan Surat Dinas.



Bagan 1: Skema alur tahapan pelaksanaan PPM

Melalui tahapan tersebut Tim PPM berkeyakinan pelaksanaan penyuluhan dan pendampingan mengenai penerapan EYD Edisi V pada persuratan surat dinas di SMP Kabupaten Muaro Jambi dapat dilaksanakan secara holistik dan berkelanjutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendampingan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Muaro Jambi dalam menerapkan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) edisi V pada persuratan surat dinas menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam kualitas surat-menyurat. Pada tahap awal pelaksanaan, ditemukan bahwa mayoritas tenaga kependidikan belum sepenuhnya memahami dan menerapkan aturan-aturan baru yang ada dalam EYD edisi V. Hal ini terlihat dari berbagai kesalahan dalam penulisan surat, seperti penggunaan tanda baca yang tidak sesuai, penulisan kata depan yang kurang tepat, serta kesalahan dalam penulisan singkatan dan akronim. Melalui pendampingan yang diberikan, para tenaga kependidikan mulai memahami pentingnya mengikuti aturan EYD edisi V untuk memastikan kejelasan dan profesionalisme dalam surat dinas.

Tabel 1. Hasil Pre Test Penulisan Surat Dinas

No	Nama Peserta	Ejaan	Tanda Baca
1	SRN	Belum Tuntas	Tuntas
2	DA	Belum Tuntas	Tuntas
3	AKS	Belum Tuntas	Belum Tuntas
4	HRM	Belum Tuntas	Tuntas
5	HSN	Belum Tuntas	Tuntas
6	SMD	Belum Tuntas	Belum Tuntas
7	ND	Belum Tuntas	Tuntas
8	MY	Belum Tuntas	Tuntas
9	YA	Belum Tuntas	Tuntas
10	SY	Belum Tuntas	Tuntas
11	ZY	Belum Tuntas	Belum Tuntas
12	IBH	Belum Tuntas	Belum Tuntas
13	IMN	Tuntas	Tuntas
14	MRY	Belum Tuntas	Belum Tuntas
15	DA	Belum Tuntas	Belum Tuntas
16	AN	Belum Tuntas	Belum Tuntas
17	MR	Tuntas	Tuntas
18	MW	Belum Tuntas	Tuntas
19	ISY	Belum Tuntas	Tuntas
20	TPK	Belum Tuntas	Tuntas

Dalam proses pendampingan, dilakukan sesi pelatihan intensif yang dengan memberikan materi dan melibatkan praktik langsung penulisan surat dinas sesuai dengan kaidah EYD edisi V. Tenaga kependidikan yang terlibat dalam pelatihan ini menunjukkan respons positif, di mana mereka secara aktif mengikuti materi dan mencoba menerapkan pengetahuan yang baru didapat.



Gambar 1. pelaksanaan pendampingan berupa materi EYD edisi V dan praktik langsung

Beberapa tantangan yang dihadapi meliputi kebiasaan lama dalam penulisan yang sulit diubah, serta kurangnya pemahaman terhadap perubahan-perubahan kecil dalam EYD edisi V yang mempengaruhi struktur kalimat. Namun, dengan pendekatan pembelajaran yang lebih aplikatif dan bimbingan yang terus menerus, tenaga kependidikan mampu beradaptasi dengan baik. Hasil post test pasca pelatihan menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam kemampuan menulis surat dinas sesuai EYD edisi V. Perbaikan terlihat pada penggunaan tanda baca, pemilihan kata, serta penulisan gelar, singkatan, dan akronim. Para tenaga kependidikan yang sebelumnya sering melakukan kesalahan kecil dalam penggunaan bahasa formal kini menunjukkan pemahaman yang lebih baik terhadap pentingnya penggunaan bahasa yang benar dalam konteks administrasi sekolah. Ini membuktikan bahwa program pendampingan memiliki dampak yang positif dalam meningkatkan kualitas komunikasi formal di lingkungan pendidikan.

No	Nama Peserta	Ejaan	Tanda Baca
1	SRN	Tuntas	Tuntas
2	DA	Tuntas	Tuntas
3	AKS	Tuntas	Tuntas
4	HRM	Tuntas	Tuntas
5	HSN	Tuntas	Tuntas
6	SMD	Tuntas	Tuntas
7	ND	Tuntas	Tuntas
8	MY	Tuntas	Tuntas
9	YA	Tuntas	Tuntas
10	SY	Tuntas	Tuntas
11	ZY	Tuntas	Tuntas
12	IBH	Tuntas	Tuntas
13	IMN	Tuntas	Tuntas
14	MRY	Tuntas	Tuntas
15	DA	Belum Tuntas	Tuntas
16	AN	Belum Tuntas	Tuntas
17	MR	Tuntas	Tuntas
18	MW	Tuntas	Tuntas
19	ISY	Tuntas	Tuntas
20	TPK	Tuntas	Tuntas



Gambar 2. peserta kegiatan aktif dalam mempraktikkan penulisan surat dinas

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan ini berhasil memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kapasitas tenaga kependidikan di SMP Kabupaten Muaro Jambi dalam hal administrasi surat-menyerurat. Adanya peningkatan kualitas surat dinas menunjukkan bahwa tenaga kependidikan kini lebih siap dalam menjalankan tugas administrasi dengan memperhatikan kaidah bahasa yang berlaku. Program serupa diharapkan dapat terus dilakukan secara berkelanjutan untuk menjaga konsistensi dalam penerapan aturan EYD dan memperkuat kompetensi tenaga kependidikan di bidang administrasi.

KESIMPULAN

kegiatan pendampingan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Muaro Jambi dalam menerapkan EYD edisi V pada persuratan surat dinas berhasil meningkatkan pemahaman dan kemampuan tenaga kependidikan dalam menyusun surat dinas yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia terbaru EYD edisi V. Program ini tidak hanya meningkatkan kualitas penulisan surat dinas, tetapi juga berkontribusi terhadap efisiensi administrasi sekolah secara keseluruhan. Dampak positif yang dirasakan dari program ini menegaskan pentingnya pendampingan berkelanjutan untuk memperkuat kompetensi tenaga kependidikan dalam bidang penulisan surat dinas yang sesuai dengan aturan bahasa resmi terbaru.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi dan tenaga kependidikan Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) se- Kabupaten Muaro Jambi yang telah memberikan tim PPM fasilitas serta turut serta dalam melaksanakan pengabdian kepada Masyarakat Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Jambi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Nastiti AP, Yuliarti. Analisis kesalahan berbahasa pada makalah mahasiswa sekolah tinggi ilmu ekonomi (STIE) Semarang. 2020;2587:50-7.
2. Fitriani A, Festina E, Yusach M, Ulya C. Analisis kesalahan berbahasa tataran ejaan pada majalah " Mulia " edisi April 2020. 2021;3(1):1-9.
3. Permatasari NE, Khasanah IM, Putri NAM. Kesalahan berbahasa dalam majalah pandawa IAIN Surakarta edisi 2018 pada tataran ejaan dan sintaksis. 2019;2(2):103-14.
4. Wardana MAW, Sumarwati S, Setiawan B. Implications of The Minimum Competency Assessment (AKM) on The Literature Motivation Of Students Of SMP PGRI 2 Wates, Blitar Regency. Kolok J Pendidik Luar Sekol. 2022;
5. Simatupang RR, Rohmadi M, Saddhono K. Alih kode dan campur kode tuturan di lingkungan pendidikan. LingTera. 2018;5(1):1-9.

6. Anwar HF, Syaputra E. Inovasi Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Pendekatan Proses. *J Multidisiplin Dehasen*. 2022;1(3):83–8.
7. Herlina, Erisna, Fitria H. Prosiding seminar nasional pendidikan program pascasarjana universitas PGRI Palembang 10 Januari 2020. *Pros Semin Nas Pendidik Progr Pascasarj Univ PGRI Palembang*. 2020;2:599.
8. Hastuti S, Saddhono K, Maret US. 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 2023;2(2):37–54.
9. Tarigan GH. Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa. Bandung: CV. Angkasa; 2013.
10. Fitriyani D. Pelatihan Penulisan Surat Dinas. *J Bagimu Neger*. 2017;1(1):21–9.
11. Kunjana RR. Surat Menyurat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher; 2008.
12. Hasanah N. Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Di Kantor Desa Mamben Lauk. *PRASASTI J Linguist*. 2018;3(1):98.
13. Suhery S, Putra TJ, Jasmalinda J. Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Zoom Meeting Dan Google Classroom Pada Guru Di Sdn 17 Mata Air Padang Selatan. *J Inov Penelit*. 2020;1(3):129–32.
14. Hakim NS. Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses. *J Pendidik Bhs dan Sastra Indones*. 2016;2:35–41.
15. Rahayu E. Analisis Surat Dinas Yang Ditulis Siswa Kelas Xi Smk Pab 3 Medan Estate. *Basastra*. 2018;7(1):77.
16. Andriyani N, Fatmawati F, Erni E, Alber A, Putri WE. Pelatihan Penggunaan Media Sosial Facebook sebagai Media Pembelajaran Inovatif di SMAN 2 Pekanbaru. *J Implementasi*. 2021;1(2):92–5.