

## ***Socialization of EYD V as an Effort to Improve the Quality of Official Letters in Tanjung Jabung Timur***

### **Sosialisasi EYD Edisi V sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Surat Dinas di Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

Rasdawita, Hilman Yusra\*, Akhyaruddin, Eddy Pahar Harahap, & Rustam

Indonesian Language and Literature Education, Faculty of Teacher Training and Education, Jambi University, Jln. Lintas Jambi-Ma. Bulian KM. 15, Muaro Jambi, Indonesia

#### **Abstract**

This community service activity aims to improve the competence of educational staff in the application of the Enhanced Spelling (EYD) Edition V in writing official letters in junior high schools throughout East Tanjung Jabung Regency. Problems found in the field indicate that most educational staff still use old spelling rules and do not fully understand the latest rules, such as writing loan words, the use of capital letters, and punctuation. The method of implementing the activity is a pre-test, socialization, real case simulation, mentoring, and post-test. The results show a significant increase in understanding of official letters through the rules of EYD Edition V. This can be seen from the significant increase in the results of the pre-test and post-test results in understanding official letter writing. This increase proves that educational staff are starting to understand and are able to apply EYD Edition V better. Thus, this community service program provides a real contribution to strengthening the linguistic competence of educational staff as well as improving the quality of educational administration.

#### **Abstrak**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan dalam penerapan *Ejaan Yang Disempurnakan* (EYD) Edisi V pada penulisan surat dinas di SMP se-Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Permasalahan yang ditemukan di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar tenaga kependidikan masih menggunakan aturan ejaan lama dan belum memahami secara utuh kaidah terbaru, seperti penulisan kata serapan, penggunaan huruf kapital, serta tanda baca. Metode pelaksanaan kegiatan berupa *pre-test*, sosialisasi, simulasi kasus nyata, pendampingan, dan *post test*. Hasil menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman terhadap surat dinas melalui kaidah EYD Edisi V. Hal ini terlihat peningkatan signifikan dari hasil *pre test* dengan hasil *post test* dalam pemahaman penulisan surat dinas. Peningkatan ini membuktikan bahwa tenaga kependidikan mulai memahami dan mampu menerapkan EYD Edisi V dengan lebih baik. Dengan demikian, program pengabdian ini memberikan kontribusi nyata terhadap penguatan kompetensi kebahasaan tenaga kependidikan sekaligus peningkatan kualitas administrasi pendidikan.

*Keywords:* EYD V; official letters; educational staff; school administration.

## **1. Pendahuluan**

Kehidupan sehari-hari, bahasa merupakan unsur terpenting dalam berkomunikasi. Bahasa merupakan alat alternatif yang mudah untuk bekerja dalam berbagai aspek kehidupan. Manusia berkomunikasi dengan sesamanya untuk saling berbagi pengetahuan, bertukar informasi, sekaligus mengembangkan kemampuan intelektual melalui bahasa. Secara umum, bahasa dapat disajikan dalam dua bentuk, yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan bersifat lebih fleksibel karena memungkinkan komunikasi berlangsung secara langsung, spontan, dan interaktif, namun sering kali kurang memperhatikan kaidah kebahasaan secara ketat. Sebaliknya, bahasa tulis cenderung menuntut ketepatan dalam

\* Corresponding author:

*E-mail address:* hilman\_yusra@unja.ac.id

penggunaan bahasa baku serta mengikuti aturan sistematika penulisan yang jelas dan teratur. Bahasa tulis diwujudkan melalui berbagai media seperti buku, makalah, skripsi, surat, dan karya tulis lainnya. Selain itu, bahasa tulis juga memiliki fungsi penting sebagai dokumentasi permanen yang dapat dijadikan referensi di masa depan.

Lebih jauh, bahasa tulis lebih tepat digunakan dalam konteks formal, akademis, dan administratif yang membutuhkan ketepatan, kejelasan, serta akurasi penyampaian pesan. Dengan memahami karakteristiknya, seseorang dapat memilih bentuk bahasa yang tepat sesuai dengan kebutuhan komunikasinya. Selain itu, bahasa tulis juga menjadi instrumen utama dalam pengembangan ilmu pengetahuan, administrasi. Pemahaman terhadap fungsi dan karakteristik bentuk bahasa ini akan membantu masyarakat dalam berkomunikasi secara lebih efektif sekaligus menjaga kualitas penggunaan bahasa Indonesia sesuai kaidah yang berlaku.

Salah satu media tertulis adalah surat, menurut Karyaningsih, P.D (2018) surat merupakan sarana pelaporan atau pernyataan tertulis kepada pihak lain baik untuk diri sendiri maupun untuk pekerjaan. Sedangkan menurut Rimang (2013:218) Surat adalah alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang, lembaga, organisasi atau perusahaan tertentu dengan menggunakan media kertas. Menurut Sumpriana (2004:15) ada beberapa fungsi dari surat menurut antara lain (1) alat bukti tertulis, (2) alat pengingat atau pemikir, (3) duta atau wakil penulis, (4) sebagai alat tata usaha, (5) sebagai pengukur maju mundurnya aktivitas suatu usaha, dan (6) sebagai alat penhubung atau komunikasi antar sesama dengan pihak luar. Oleh karena itu, surat merupakan komunikasi penting antar pihak terhadap informasi yang akan disampaikan.

Dunia pendidikan seringkali menggunakan surat sebagai bentuk komunikasi resmi. Hal ini menunjukkan bahwa begtu pentingnya bagi dunia pendidikan dalam hal ini tenaga kependidikan sekolah dalam pemahaman terhadap tata bahasa yang baik dan benar termasuk juga terkait mengenai hal ejaan yang digunakan. Era saat ini dengan kemajuan teknologi membuat komunikasi elektornika menjadi dominan sehingga membuat kemampuan terhadap ejaa masih menjadi kebutuhan yang penting bagi mereka.

Surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah). Surat ini juga harus menggunakan format baku dan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta menggunakan bentuk-bentuk ejaan yang disempurnakan (Saraswati, 2015: 11). Menurut Hamzah. M & Andi. N.N.F (2017) Surat dinas sebagai salah satu sarana komunikasi tertulis, sebaiknya menggunakan format penulisan yang menarik, tidak panjang, dan memakai bahasa yang jelas, ringkas dan padat, idealnya surat dinas tidak bertele-tele demi menghindari kejenuhan bagi pembaca. Oleh karena itu, tenaga kependidikan dituntut memiliki keterampilan berbahasa tulis yang baik, memahami aturan administrasi perkantoran, serta mampu menyesuaikan isi surat dengan tujuan dan sasaran komunikasi. Dengan demikian, surat dinas tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi, melainkan juga instrumen penting dalam membangun hubungan kerja sama yang efektif antara lembaga, instansi, maupun pihak luar.

Bahasa dan surat dinas tidak terpisahkan dengan aturan tata ejaan bahasa Indonesia. Ejaan dituntut untuk menyesuaikan dalam penulisan surat dinas agar isi pesan tersampaikan dengan jelas, benar, dan tidak menimbulkan penafsiran ganda. Penggunaan ejaan yang tepat menjadi bagian penting dalam menjaga formalitas serta kredibilitas surat dinas. Dengan demikian, penerapan ejaan yang sesuai kaidah tidak hanya sekadar aturan teknis, tetapi juga mencerminkan profesionalisme, ketertiban administrasi, dan citra lembaga atau instansi yang mengeluarkan surat tersebut.

Penggunaan ejaan bahasa Indoensia yang baik dan benar merupakan tuntutan dalam dunia pendidikan. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik khususnya mengenai persuratan surat dinas menjadi isu yang sentral khususnya bagi tenaga kependidikan di sekolah. Perubahan ejaan bahasa Indonesia saat ini sudah semakin berkembang. Sebagaimana diketahui perubahan ejaan bahasa Indonesia sudah dilaksanakan penyempurnaan sebanyak lima kali yakni pada tahun 1972, 1987, 2009, 2015, dan 2022. Hal ini menunjukkan bahwa perkembangan bahasa di Indonesia semakin baik sesuai dengan era modern saat ini. Pedoman ejaan bahasa Indonesia yang terbaru saat ini adalah Ejaan yang Disempurnakan (EYD V) yang diterbitkan pada 16 Agustus 2022 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 0424/I/Bs.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD), 2022).

Observasi yang dilakukan oleh Tim Pengabdian pada Masyarakat (PPM) mendapatkan bahwa masih banyaknya ketidaktahuan tenaga kependidikan terkait mengenai penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia. Tenaga kependidikan beranggapan bahwa ejaan yang digunakan masih bertolak kepada EYD III pad atahun 2009. Sebagaimana diketahui bahwa saat ini sudah terjadi dua kali penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia, mulai dari Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) ke EYD V. Dengan demikian bahwa perlu adanya sosialisasi terhadap penggunaan ejaan baru dalam meningkatkan kualitas surat dinas itu sendiri.

Penelitian terhadap kualitas surat dinas di sekolah sudah dilakukan beberapa penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh Ayu Lestari mengutip dalam artikelnya berjudul “*Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah*” ditemukan 4 bentuk kesalahan yang ditemukan, terdiri dari, kesalahan ejaan pada penulisan huruf, kesalahan ejaan pada pemakaian tanda baca, kesalahan pemenggalan kata, dan kesalahan penulisan frasa. Hal yang sama juga ditemukan dalam penelitian Hasmidin berjudul “*Kesalahan Penulisan Surat Dinas di SMA Mulawarman Tarakan*” hasil penelitiannya menerangkan bahwa ditemukannya delapan bentuk kesalahan dari segi bahasa dan juga ditemukan kesalahan dalam hal format surat. Ini menunjukkan bahwa pemahaman terhadap ejaan bahasa Indonesia untuk surat dinas bagi staf administrasi merupakan hal yang urgensi dan perlu dilaksanakan guna untuk meningkatkan kualitas surat bagi sekolah kedepannya.

## 2. Metode / Methods

Pengabdian pada Masyarakat (PPM) dilaksanakan bersama mitra yakni Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Peserta diikuti oleh 13 tenaga kependidikan yang mewakili 13 tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Kegiatan PPM dilaksanakan dengan bentuk interaksi dengan berpartisipasi aktif dengan tenaga kependidikan. Selain itu juga, tim mengadakan diskusi terkait mengenai kendala yang masih ditemukan ketika dalam simulasi menulis surat dinas terkait mengenai aturan-aturan dalam EYD edisi V.

Pelaksanaan PPM ini tidak hanya sebatas melihat peningkatan hasil *pre-test* dan *post test* saja, akan tetapi tim terus melakukan pendampingan secara individu. Bentuk pendampingan yang dilakukan oleh tm yang dengan cara berkomunikasi melalui daring menggunakan Whatsapp Grup. Hal ini dilakuka untuk terus melakukan pemantauan dan evaluasi peningkatan terhadap kualitas surat dinas berdasarkan aturan EYD Edisi V. Hasil dari pendampingan ini sehingga dapat digunakan sebagai bahan dasar untuk memberikan masukan dan perbaikan pelaksanaan pengabdian selanjutnya.

## 3. Hasil dan Diskusi atau Penamaan lainnya

Pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat (PPM) ini diikuti oleh 13 peserta yakni dari 13 tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Pelaksanaan kegiatan menitikberatkan kepada pemahaman peserta dalam hal perubahan ejaan yakni EYD Edisi V. Sebelum melaksanakan sosialisasi, tim melaksanakan evaluasi melalui *pre-test* dan *post-test* diakhir pelaksanaan. Tidak hanya itu saja, tim juga melaksanakan survei kepuasan, hingga perumusan rekomendasi untuk pengembangan portal secara berkesinambungan.

### 3.1. Hasil Pre-Test

Sebelum melaksanakan sosialisasi, tim menebarkan 50 soal berbentuk objektif mengenai aspek dasar pemahaman terhadap EYD Edisi V. Soal tersebut dirancang untuk mengetahui sejauh mana pemahaman awal peserta terhadap penerapan kaidah bahasa Indonesia sesuai EYD Edisi V dalam penulisan resmi, khususnya surat dinas. Data hasil *pre-test* tersebut kemudian direkapitulasi dan disajikan dalam tabel berikut untuk menjadi acuan dalam menentukan fokus materi pada kegiatan sosialisasi.



**Gambar 1.** Dokumentasi Pelaksanaan *Pre-test*

Hasil *pre-test* yang dilakukan menunjukkan bahwa peserta mayoritas masih belum memahami terhadap kehadiran EYD Edisi V. Selain itu peserta juga masih kurang memahami terkait mengenai unsur serapan dalam bahasa Indonesia terbaru. Berdasarkan hasil tersebut, tim kemudian melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pendampingan dengan tujuan

untuk memberikan pemahaman yang lebih komprehensif sekaligus meningkatkan keterampilan peserta dalam menerapkan kaidah EYD Edisi V pada praktik penulisan surat dinas.

**Tabel 1.** Hasil *Pre Test*

No	Nama Peserta	Pemahaman Umum EYD V	Penulisan Huruf	Penulisan Kata	Penulisan Unsur Serapan	Tanda Baca
1	YTK	30	35	40	25	25
2	MST	25	40	45	20	25
3	ARL	30	40	40	30	25
4	SNS	25	35	35	30	30
5	HRM	25	35	35	25	30
6	DMP	25	35	35	25	35
7	SHA	20	35	35	25	35
8	PRJ	20	40	35	25	35
9	NRH	20	40	45	30	30
10	AVM	30	35	40	30	30
11	BDY	35	35	35	30	45
12	PJY	30	35	35	30	45
13	SBI	20	35	35	40	30

### 3.2. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendampingan

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 baru yang mereka dapatkan.



**Gambar 2.** Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan

Dalam pelaksanaannya ada beberapa tantangan yang dihadapi meliputi kebiasaan lama dalam penulisan yang sulit diubah, serta terbatasnya 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 bisa beradaptasi terkait hal tersebut.

### 3.3. Hasil Post Test

Setelah dilaksanakan sosialisasi dan pendampingan, tim kembali menyebarkan 50 soal objektif kepada peserta kegiatan pengabdian. Langkah ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana peningkatan pemahaman peserta terhadap EYD Edisi V, yang mencakup aspek Pemahaman Umum tentang EYD V, Penulisan Huruf, Penulisan Kata, Penulisan Unsur Serapan, dan Tanda Baca. Hasil evaluasi tersebut kemudian direkapitulasi dan disajikan pada tabel berikut sebagai bahan analisis tingkat keberhasilan kegiatan.

**Tabel 2.** Hasil *Post-Test*

No	Nama Peserta	Pemahaman Umum EYD V	Penulisan Huruf	Penulisan Kata	Penulisan Unsur Serapan	Tanda Baca
1	YTK	40	35	40	45	45
2	MST	45	40	45	40	45
3	ARL	40	40	40	40	35
4	SNS	45	35	35	40	40
5	HRM	40	45	45	35	40
6	DMP	45	45	45	35	35
7	SHA	40	35	35	35	35
8	PRJ	40	40	45	35	35
9	NRH	40	40	45	40	40
10	AVM	40	35	40	40	40
11	BDY	45	45	35	40	45
12	PJY	40	45	45	40	45
13	SBI	30	35	35	40	30



**Gambar 3.** Dokumentasi pelaksanaan *post-test* dan foto bersama Tim PPM dengan peserta usai kegiatan

Dari hasil *post test* tersebut terlihat mengalami peningkatan yang signifikan dari pemahaman sebelum dilaksanakan sosialisasi dan pendampingan. Secara umum, kegiatan pendampingan ini mampu memberikan dampak positif dalam meningkatkan kapasitas tenaga kependidikan SMP di Kabupaten Tanjung Jabung Timur, khususnya pada aspek administrasi surat-menyurat. Peningkatan kualitas penulisan surat dinas menunjukkan bahwa tenaga kependidikan semakin siap melaksanakan tugas administrasi dengan memperhatikan kaidah bahasa yang benar. Program seperti ini diharapkan dapat terus dilaksanakan secara berkesinambungan guna menjaga konsistensi penerapan aturan EYD sekaligus memperkuat kompetensi tenaga kependidikan dalam bidang administrasi.

## 4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian berupa sosialisasi dan pendampingan penerapan EYD Edisi V bagi tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Pertama se-Kabupaten Tanjung Jabung Timur berjalan dengan baik dan berhasil meningkatkan pemahaman para peserta terhadap aturan penulisan surat dinas yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia terbaru. Para tenaga kependidikan mampu mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan umum dalam persuratan resmi, serta lebih memahami perbedaan antara aturan EYD lama dan EYD Edisi V. Dengan adanya pelatihan ini, kualitas surat-menyurat dinas di sekolah-sekolah mitra diharapkan menjadi lebih profesional dan sesuai standar.

## Acknowledgements

Tim pelaksana Pengabdian pada Masyarakat (PPM) menyampaikan terima kasih kepada pihak mitra yakni Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang telah memfasilitasi tempat dan peserta sehingga pelaksanaan PPM bisa berjalan sebagaimana rencana yang telah disiapkan sebelum. Selain itu, tim PPM juga memberikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada pihak Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Jambi melalui Skema Pengabdian pada Masyarakat (PPM) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan tahun 2025 yang telah memberikan dukungan pendanaan sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik.

## References

- Badan Bahasa. 2022. *SK EYD Edisi V*. Kemendikbudristek, Jakarta.
- Hamzah & Fauziah. 2017. *Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas*. Makassar: CV. Social Politic Genius.
- Hasmidi. 2011. *Kesalahan Penulisan Surat Dinas di SMA Mulawarman Tarakan*. Skripsi. Jurusan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Borneo Tarakan.
- Hikmah, S., Hakim, N., & Burhanudin, D. (2019). Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP YLPI P. Marpyan Pekanbaru. *Jurnal TUAH Pendidikan dan Pengajaran Bahasa*, Vol. 1 No. 2, Hal. 132-139.
- Karyaningsih, P. D. 2018. *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Kurniaman, O., Huda, M. N., & Noviana, E. (2017). Kemampuan Mahasiswa PGSD FKIP Universitas Riau dalam Menulis Surat Resmi. *Jurnal Primary*, Vol. 6 No. 1, Hal 15-23.
- Lestari, A, dkk. 2021. Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, Vol, 2, No. 1.
- Saraswati, I. 2015. *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap*. Yogyakarta: Laksana.
- Septyaningsih, Yanik. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VIII B SMP Muhammadiyah 4 Sambi Boyolali*. Skripsi Online. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Sitohang, A. 2022. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Menulis Surat Resmi Siswa SMP di Kota Padang. *Stilistika: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Vol.15 No. 1, Hal 64-76*.
- Soedjito & Solichin T.W. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sumpriana, Euis. 2004. *Surat Menyurat*. Bandung : Armico
- Yulianto, Eko. 2016. Kesalahan Penulisan Tata Bahasa Pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa. *Jurnal DEIKSIS*. Vol.8, No.3..
- Yuniarti, Triana Sari. 2017. *Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Resmi Dengan Model Think Pair share (TPS) Untuk Siswa Kelas V SD*. Skripsi Online. Semarang: Universitas Negeri Semarang.