

BAHASA INDONESIA CERMIN PROFESIONALISME: PELATIHAN PENULISAN ADMINISTRASI BAKU BAGI STAF SMKN 4

Nurhasanah^{1*}, Neneng Islamiah², & Radityo Tri Nugroho³

^{*1-3} Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin
email: nurhasanahsanah100@gmail.com

Submit Tgl: 27-Oktober-2025

Diterima Tgl: 27-Oktober-2025

Diterbitkan Tgl: 27-Oktober-2025

Abstrak: Kualitas penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi pendidikan mencerminkan tingkat profesionalisme lembaga. Penggunaan bahasa yang tidak baku dalam dokumen resmi dapat menurunkan citra institusi dan efektivitas komunikasi birokrasi. Kondisi tersebut ditemukan di SMKN 4 Banjarmasin, di mana masih banyak kesalahan mendasar dalam ejaan, diksi, serta struktur kalimat pada dokumen administrasi sekolah. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, tim pengabdian melaksanakan program “Bahasa Indonesia Cermin Profesionalisme: Pelatihan Penulisan Administrasi Baku bagi Staf SMKN 4 Banjarmasin”. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kompetensi staf dalam menulis administrasi yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan kaidah bahasa baku. Metode pelaksanaan meliputi ceramah, diskusi interaktif, praktik langsung, serta koreksi dokumen bersama. Peserta terdiri dari 30 staf administrasi yang terlibat langsung dalam penyusunan surat, laporan, dan dokumen resmi sekolah. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan pada pemahaman peserta terhadap kaidah bahasa Indonesia baku, dengan lebih dari 70% responden menyatakan sangat setuju bahwa pelatihan relevan dan bermanfaat bagi pekerjaan administrasi. Peserta juga menunjukkan peningkatan ketelitian, kepercayaan diri, dan profesionalisme dalam penggunaan bahasa tulis. Temuan ini menunjukkan bahwa pelatihan kebahasaan berbasis praktik efektif dalam memperkuat literasi administrasi, meningkatkan kualitas tata kelola lembaga, serta menumbuhkan kesadaran berbahasa sebagai bagian dari citra profesional. Program ini direkomendasikan untuk dilaksanakan secara berkelanjutan di lingkungan pendidikan lainnya.

Kata Kunci: Bahasa Baku, EYD/PUEBI, Administrasi Pendidikan, Pelatihan Bahasa, Profesionalisme

Cara mengutip Nurhasanah, Islamiah, N., & Nugroho, R. T. (2025). Bahasa Indonesia Cermin Profesionalisme: Pelatihan Penulisan Administrasi Baku Bagi Staf SMKN 4. *JPEMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 111–116. <https://doi.org/10.71456/adc.v4i1.1491>

1. PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting sebagai bahasa persatuan sekaligus bahasa resmi negara. Kedudukan ini mengandung makna bahwa bahasa Indonesia tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi sehari-hari, melainkan juga sebagai sarana utama dalam berbagai bidang, termasuk dunia pendidikan. Di lingkungan sekolah, bahasa Indonesia menjadi medium komunikasi formal sekaligus dasar dalam penyusunan dokumen administrasi, seperti surat, laporan kegiatan, notulen rapat, hingga pengumuman resmi. Dengan demikian, kualitas penggunaan bahasa Indonesia dalam ranah administrasi sekolah

dapat dijadikan tolok ukur tingkat profesionalisme lembaga pendidikan tersebut.

Dalam perspektif analisis wacana, penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi sekolah dapat dilihat sebagai representasi identitas kelembagaan dan praktik kebahasaan yang berorientasi pada profesionalisme. Dokumen administrasi bukan sekadar teks tertulis, tetapi juga wacana institusional yang menggambarkan citra, legitimasi, dan kredibilitas sebuah lembaga pendidikan. Hal ini sejalan dengan pandangan Halliday (1994) yang menekankan bahwa bahasa bukan hanya sarana komunikasi, melainkan juga instrumen pembentuk makna sosial dalam konteks tertentu. Dengan kata

lain, kesalahan dalam penulisan administrasi sekolah tidak hanya persoalan teknis, tetapi juga persoalan citra dan legitimasi kelembagaan.

Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa praktik penggunaan bahasa Indonesia baku dalam administrasi sekolah, termasuk di SMKN 4, belum sepenuhnya optimal. Analisis wacana atas dokumen resmi sekolah memperlihatkan adanya kesalahan-kesalahan mendasar, misalnya penulisan ejaan yang tidak konsisten, pilihan kata yang tidak tepat, kalimat yang tidak efektif, serta struktur paragraf yang kurang logis. Kekeliruan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara **norma kebahasaan** yang seharusnya dipatuhi sesuai Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dengan **praktik kebahasaan** yang terjadi dalam dokumen nyata di lapangan.

Dampaknya, dokumen resmi yang seharusnya menjadi cerminan tata kelola sekolah justru berpotensi menurunkan kredibilitas lembaga di mata masyarakat maupun mitra eksternal. Dalam perspektif analisis wacana kritis Fairclough (1995), bahasa tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai praktik sosial yang membentuk realitas, identitas, dan relasi kekuasaan. Ketidakcermatan penggunaan bahasa baku dalam dokumen administrasi dapat dipahami sebagai lemahnya praktik institusional dalam menjaga standar kebahasaan yang seharusnya mencerminkan profesionalisme.

Lebih jauh lagi, rendahnya kemampuan staf administrasi dalam menggunakan bahasa Indonesia baku juga berdampak pada kualitas pelayanan publik di bidang pendidikan. Masyarakat, orang tua siswa, maupun instansi terkait dapat menilai mutu lembaga pendidikan bukan hanya dari kualitas akademik siswa, tetapi juga dari tata kelola administrasinya. Dengan kata lain, bahasa administrasi yang baik merupakan representasi kualitas manajerial sebuah sekolah.

Oleh karena itu, diperlukan upaya sistematis melalui pelatihan penulisan administrasi baku. Pelatihan ini bukan hanya meningkatkan kompetensi staf administrasi dalam hal teknis kebahasaan, tetapi juga memperkuat kesadaran bahwa bahasa

Indonesia adalah instrumen penting dalam menjaga citra profesionalisme sekolah. Program ini diharapkan mampu membangun budaya menulis administrasi yang lebih tertib, konsisten, dan sesuai kaidah. Dengan penguasaan bahasa Indonesia baku, dokumen administrasi yang dihasilkan akan lebih rapi, efektif, dan profesional, sehingga dapat mencerminkan kualitas manajemen sekolah yang baik serta memperkuat identitas kelembagaan.

2. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan uraian pada analisa situasi di atas, maka permasalahan mitra yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya tingkat pemahaman staf SMKN 4 terhadap kaidah bahasa Indonesia baku dalam penulisan administrasi
2. Mengidentifikasi kesalahan umum yang sering ditemukan dalam dokumen administrasi yang disusun oleh staf SMKN 4
3. Memberikan strategi pelatihan yang bisa membantu meningkatkan keterampilan staf SMKN 4 dalam menulis administrasi dengan bahasa Indonesia yang baku

Untuk mengatasi permasalahan mitra di atas, maka perlu dilakukan program kemitraan masyarakat stimulus dengan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman kepada staf SMKN 4 terhadap kaidah bahasa Indonesia baku dalam penulisan administrasi
2. Memperoleh keterampilan praktis dalam penggunaan bahasa Indonesia baku pada dokumen resmi.
3. Meningkatkan kualitas administrasi yang mencerminkan profesionalisme lembaga.

Beberapa alternatif solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan di atas adalah:

- a. Penyampaian Materi Teoritis: meliputi kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), prinsip kalimat efektif, serta aturan penulisan surat, laporan, notulen, dan pengumuman.
- b. Praktik Langsung: peserta dilatih membuat dokumen resmi sesuai kebutuhan sekolah.

- c. Diskusi dan Koreksi Bersama: dokumen hasil praktik dianalisis, dikoreksi, dan diperbaiki dengan bimbingan fasilitator.

Dari beberapa alternatif solusi di atas, prioritas solusi yang akan dilaksanakan adalah pelatihan dipilih sebagai prioritas karena:

- Permasalahan utama yang dihadapi mitra adalah rendahnya pemahaman dan keterampilan staf dalam menggunakan bahasa Indonesia baku pada dokumen administrasi.
- Kesalahan ejaan, diksi, dan struktur kalimat dalam dokumen resmi dapat menurunkan profesionalisme lembaga pendidikan.
- Pelatihan merupakan cara paling efektif untuk memberikan pengetahuan, keterampilan praktis, sekaligus pengalaman langsung kepada staf administrasi.

Hal ini sesuai dengan pendapat Tarigan (2011) yang menyatakan bahwa pembinaan bahasa melalui pelatihan langsung dapat meminimalisir kesalahan berbahasa, terutama dalam ranah formal.

3. METODE PELAKSANAAN

Metode ceramah digunakan untuk memberikan landasan teoritis, sementara diskusi interaktif memungkinkan peserta menyampaikan pengalaman, kesulitan, serta menemukan solusi bersama. Menurut Arifin & Junaiyah (2017), pemahaman ejaan dan tata bahasa harus diajarkan dengan pendekatan praktis agar mudah dipahami oleh pengguna bahasa di ranah administrasi. Materi diberikan melalui sesi pelatihan yang berfokus pada:

- Kaidah Bahasa Indonesia: pemahaman aturan umum tata bahasa, ejaan, pemilihan diksi, serta struktur kalimat efektif.
- Ejaan Yang disempurnakan (EYD): pemahaman terkait penulisan huruf kapital, tanda baca, penulisan serapan, dan lain-lain.
- Teknik Penulisan Administrasi: meliputi penyusunan surat resmi, laporan kegiatan, notulen rapat, serta pengumuman sekolah.

Sasaran utama program ini adalah staf administrasi SMKN 4 yang secara langsung bertugas menyusun dokumen resmi sekolah. Manfaat tidak langsung juga akan diperoleh

oleh kepala sekolah, guru, dan siswa melalui peningkatan kualitas layanan administrasi sekolah.

Mitra (SMKN 4) berperan aktif dalam menyediakan peserta pelatihan, yaitu staf administrasi sekolah. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan. Memberikan contoh dokumen administrasi yang biasa digunakan sebagai bahan evaluasi dan praktik. Mendukung keberlanjutan program dengan menerapkan hasil pelatihan dalam tata kelola administrasi sehari-hari. Adapun rencana partisipasi mitra berupa sarana dan prasarana sosialisasi dan pelatihan seperti ruangan, meja, kursi dan lain-lain.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tema: “Bahasa Indonesia Cermin Profesionalisme: Pelatihan Penulisan Administrasi Baku bagi Staf SMKN 4 Banjarmasin” telah terlaksana dengan baik dan memperoleh antusiasme yang tinggi dari peserta. Kegiatan ini diikuti oleh 30 orang staf administrasi SMKN 4 Banjarmasin yang secara langsung terlibat dalam penyusunan berbagai dokumen resmi sekolah.

Pelaksanaan kegiatan berlangsung dalam bentuk ceramah, pelatihan praktik, dan diskusi korektif.





Gambar 1. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Diskusi korektif dilakukan dengan membandingkan hasil praktik dengan contoh surat dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Nomor 1590/I3/BS.00.01/2025.



Secara umum, kegiatan pengabdian ini berjalan dengan baik, tepat sasaran, dan memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kapasitas staf administrasi sekolah dalam berbahasa Indonesia secara profesional.

Hasil kegiatan ini sejalan dengan target luaran yang telah ditetapkan pada perencanaan. Capaian kegiatan dapat dirangkum pada table 1.

a. Relevansi dan Manfaat

Lebih dari 70% responden menyatakan sangat setuju bahwa pelatihan relevan dan bermanfaat bagi pekerjaan administrasi. Ini menunjukkan pelatihan tepat sasaran dan sesuai kebutuhan staf sekolah.

b. Kualitas Pemateri

Pemateri dinilai kompeten dan komunikatif, dengan rata-rata lebih dari 65% “sangat setuju”. Hal ini menjadi indikator utama keberhasilan proses pembelajaran.

c. Penyajian Materi

Beberapa respon cukup setuju (sekitar 50–60%) bahwa penyampaian bisa lebih menarik dan sistematis. Ini menunjukkan potensi peningkatan metode pengajaran agar lebih interaktif (misalnya dengan kuis atau simulasi).

d. Dampak terhadap Sikap dan Perilaku

Sebagian besar peserta merasa lebih:

- ✓ Teliti menulis surat dan laporan dinas.
- ✓ Percaya diri menggunakan bahasa baku.
- ✓ Profesional dalam pekerjaan.

Ini mengindikasikan perubahan perilaku positif pasca-pelatihan.

e. Komitmen Pasca-Pelatihan

Lebih dari 90% peserta menyatakan setuju atau sangat setuju akan menerapkan hasil pelatihan. Artinya, pelatihan berhasil menumbuhkan komitmen keberlanjutan di tempat kerja.

Tabl 1. Dampak PkM terhadap peningkatan kapasitas staf administrasi sekolah dalam berbahasa Indonesia.

No	Pernyataan	Dominan Respon	Analisis
1	Materi pelatihan relevan dengan kebutuhan pekerjaan administrasi di sekolah.	67% Sangat Setuju	Peserta menilai isi pelatihan sangat sesuai dengan konteks pekerjaan administrasi sekolah, menunjukkan relevansi tinggi.
2	Pelatihan memberikan pemahaman baru tentang penggunaan bahasa baku.	76% Sangat Setuju	Peserta memperoleh <i>insight baru</i> dalam penggunaan bahasa Indonesia sesuai kaidah. Dampak peningkatan kompetensi bahasa cukup kuat.
3	Contoh-contoh mudah dipahami dan diterapkan.	62% Sangat Setuju	Pendekatan kontekstual efektif; materi dianggap aplikatif.
4	Materi disampaikan secara sistematis dan menarik.	62% Cukup Setuju	Ada indikasi bahwa sebagian peserta merasa penyajian bisa lebih interaktif atau bervariasi.
5	Pelatihan membantu memahami penerapan EYD/PUEBI.	52% Cukup Setuju	Masih perlu penguatan praktik langsung agar pemahaman lebih mendalam.
6	Pemateri menguasai materi dengan baik.	67% Sangat Setuju	Kinerja pemateri dinilai sangat baik dan kredibel.
7	Cara penyampaian pemateri jelas dan mudah dipahami.	71% Sangat Setuju	Komunikasi efektif; peserta tidak mengalami hambatan pemahaman.
8	Contoh-contoh mudah dipahami dan diterapkan (duplikat butir 3).	71% Sangat Setuju	Menegaskan kembali apresiasi peserta terhadap kejelasan contoh.
9	Pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal dan waktu efektif.	48% Setuju, 42% Sangat Setuju	Jadwal dianggap baik, meski beberapa merasa waktu bisa lebih optimal.
10	Fasilitas pendukung pelatihan memadai.	48% Setuju, 47% Sangat Setuju	Aspek sarana prasarana sudah memenuhi ekspektasi.
11	Saya menjadi lebih teliti dalam menulis surat dan laporan dinas.	57% Sangat Setuju	Pelatihan berdampak langsung pada keterampilan praktis peserta.
12	Saya memahami perbedaan bahasa baku dan tidak baku.	57% Sangat Setuju	Tujuan inti pelatihan tercapai dengan baik.
13	Saya lebih percaya diri menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.	57% Setuju, 38% Sangat Setuju	Ada peningkatan kepercayaan diri, namun sebagian masih butuh pembiasaan.
14	Pelatihan meningkatkan profesionalisme sebagai staf sekolah.	57% Cukup Setuju, 43% Sangat Setuju	Meningkatkan kesadaran bahwa penggunaan bahasa baku mencerminkan profesionalisme.
15	Saya berkomitmen menerapkan hasil pelatihan dalam dokumen administrasi.	52% Setuju, 43% Sangat Setuju	Komitmen peserta cukup tinggi, menunjukkan potensi keberlanjutan efek pelatihan.

Dampak dan Keberlanjutan Kegiatan

Dari 21 responden, hampir seluruhnya menyebutkan manfaat yang berkaitan dengan:

- Pemahaman tata cara penulisan surat yang benar dan baku (muncul di >70% jawaban)
- Peningkatan kemampuan penggunaan bahasa Indonesia sesuai EYD/PUEBI
- Peningkatan ketelitian dan profesionalisme dalam penulisan administrasi
- Penambahan pengetahuan dan wawasan baru

Contoh Ujaran Kunci:

- “Saya dapat memahami tata cara penulisan surat.”
- “Menambah pengetahuan dan pengalaman saya tentang penulisan administrasi baku yang benar.”
- “Menjadi lebih teliti dan bisa memperbaiki penulisan surat.”

Peserta menunjukkan pemahaman substantif terhadap tujuan pelatihan.

Pelatihan dianggap berhasil meningkatkan:

- Kompetensi teknis (penulisan surat resmi)
- Kompetensi linguistik (penggunaan bahasa baku)
- Kesadaran profesionalisme (ketelitian dan kerapian administrasi)

Hal ini menunjukkan pelatihan efektif dalam memberikan pengetahuan praktis dan aplikatif sesuai kebutuhan staf tata usaha sekolah.

5. KESIMPULAN

Pelatihan “Bahasa Indonesia Cermin Profesionalisme: Penulisan Administrasi Baku bagi Staf SMKN 4 Banjarmasin” dinilai:

- a. Sangat relevan dan bermanfaat ($\geq 70\%$)
- b. Meningkatkan pemahaman bahasa baku dan EYD
- c. Didukung pemateri yang kompeten
- d. Memberikan dampak nyata pada profesionalisme staf

Program pengabdian kepada masyarakat ini memberikan peningkatan kemampuan menulis surat dan penggunaan bahasa baku; menumbuhkan ketelitian dan profesionalisme.

Saran

1. Tambahkan sesi praktik langsung menulis surat dan meninjau dokumen nyata.
2. Sediakan panduan tertulis (modul singkat) tentang EYD/PUEBI dan format surat dinas.
3. Gunakan metode partisipatif seperti kuis bahasa, studi kasus, atau diskusi kelompok.
4. Perpanjang durasi pelatihan agar peserta bisa mendalami penerapan bahasa baku.
5. Lanjutkan pelatihan tematik seperti “Penulisan Laporan Dinas” atau “Tata Naskah Dinas Elektronik”.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan ini didukung oleh hibah PkM dari LPPM Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin melalui Skim Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS) tahun 2025. Kami sangat berterima kasih atas dukungan yang diberikan.

7. REFERENSI

- Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H., & Moeliono, A. M. (2010). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Alwi, H. (2020). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Z., & Junaiyah. (2017). *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Grasindo.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Chaer, A. (2012). *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Harjasujana, A. (2020). *Strategi Penguatan Literasi di Lingkungan Pemerintahan Desa*. Bandung: Pustaka Mandiri.
- Kemendikbud. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Kridalaksana, H. (2019). *Pembentukan Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Mahsun, M. (2019). *Bahasa dan Administrasi Publik: Pentingnya Standarisasi Bahasa dalam Birokrasi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Moeliono, A. (2017). *Kaidah Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Pateda, M. (2015). *Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif untuk Pengembangan Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Tarigan, H. G. (2011). *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wibowo, Y. (2021). *Penerapan Ejaan dalam Surat Resmi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.