

EFEKTIVITAS EYD V DALAM SURAT-MENYURAT PENGURUS RT 011 PEDURENAN-KOTA BEKASI

Nini Ibrahim¹, Prima Gusti Yanti², Aisyah Ramadhani³, Ahmad Hidayatullah⁴ Fauzi Rahman⁵

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka^{1,2,3}

Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Muhammadiyah Bandung⁴

Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Indraprasta PGRI⁵

Korespondensi: nini_ibrahim@uhamka.ac.id¹, prima_gustiyanti@uhamka.ac.id², bundab025@gmail.com³, ahmadhidayatullah@umbandung.ac.id⁴, fauzierachman20@gmail.com⁴

Abstrak

Penulisan surat yang sesuai dengan EYD V sangat penting, namun berbagai masalah sering muncul, seperti kesalahan dalam penulisan, kurangnya pemahaman mendalam tentang aturan EYD yang baru, dan kebiasaan yang belum sepenuhnya mengacu pada pedoman tersebut. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengurus RT 011 Pedurenan tentang EYD V serta keterampilan mereka dalam menyusun surat yang jelas, formal, dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Metode pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dengan pendekatan seminar dan pendampingan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 83% peserta berhasil mencapai tingkat pemahaman yang sangat baik, menandakan keberhasilan pelatihan. Simpulan pengabdian ini yaitu pelatihan yang dilakukan berhasil meningkatkan kemampuan pengurus RT dalam menulis surat yang sesuai dengan EYD V.

Kata Kunci: Efektivitas; EYD V; Menulis; Pengurus RT; Surat

Abstract

Writing letters in accordance with the Enhanced Spelling System (EYD V) is very important; however, various problems often arise, such as errors in writing, a lack of deep understanding of the new EYD rules, and habits that do not fully adhere to these guidelines. This training aims to improve the understanding of the administrators of RT 011 Pedurenan about EYD V as well as their skills in composing clear, formal letters that comply with the applicable Indonesian language rules. This community service activity was carried out using a seminar and mentoring approach. The results show that 83% of participants achieved a very good level of understanding, indicating the success of the training. The conclusion of this service is that the training successfully improved the ability of RT administrators to write letters in accordance with EYD V.

Keywords: Effectiveness; EYD V; Writing; RT Administrators; Letters

Pendahuluan

Surat memiliki peranan yang sangat penting sebagai sarana komunikasi, terutama dalam administrasi pemerintahan (Rizqianto, 2020). Surat mengandung berbagai informasi penting, seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran, dan lainnya, yang harus disampaikan dengan jelas dan tepat (Munawaroh & Sukirno, 2021). Oleh karena itu, penulisan surat harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD V) yang berlaku saat ini.

Penulisan surat yang sesuai dengan EYD V sangat penting untuk memastikan kualitas komunikasi administratif, khususnya dalam pemerintahan lokal. Surat dinas yang ditulis dengan benar, mengikuti standar bahasa yang berlaku, mencerminkan profesionalisme dan memudahkan penyampaian informasi kepada masyarakat (Fauziah, et al., 2025). EYD V dipandang sebagai pembaruan dari pedoman ejaan yang mengatur penggunaan huruf, tanda baca, dan penulisan kata secara seragam untuk meningkatkan keseragaman dan kejelasan dalam komunikasi resmi (Wicaksono, 2016). Pembaruan ini mencakup aturan tentang penggunaan huruf kapital, penulisan kata, penggunaan tanda baca, serta penulisan unsur serapan (Kemendikbud, 2022). Oleh karena

itu, penguasaan EYD V menjadi kunci penting dalam menjaga kualitas komunikasi tertulis, terutama dalam konteks administrasi pemerintahan dan organisasi.

Dalam pemahaman EYD V, berbagai masalah sering kali muncul di lapangan, khususnya dalam penulisan surat resmi. Penelitian yang dilakukan oleh Puspitasari dkk. (2023) menunjukkan bahwa banyak kesalahan penulisan, terutama dalam penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan ejaan yang tidak sesuai dengan standar EYD, sering ditemukan dalam surat-surat resmi di berbagai instansi pemerintah, termasuk di tingkat desa dan kelurahan. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas komunikasi tertulis yang pada gilirannya dapat mengurangi efektivitas administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

Fenomena serupa juga terlihat pada pengurus RT, yang sering kali kesulitan dalam menulis surat resmi yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku (Hasjim & Suryaningsih, 2023). Akibatnya, banyak surat yang dikeluarkan tidak memenuhi standar yang diharapkan dalam administrasi pemerintahan. Kesulitan ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman yang mendalam tentang aturan EYD yang baru, serta kebiasaan penulisan yang belum sepenuhnya mengacu pada pedoman tersebut. Pengetahuan peserta tentang EYD V sebelum pelatihan diukur melalui pretes, sementara kemampuan menulis surat dinas diukur melalui posttes setelah pelatihan.

Fenomena kesalahan penulisan EYD pada surat resmi di tingkat pemerintahan lokal sangat umum, terutama terkait dengan penggunaan ejaan, tanda baca, dan struktur kalimat yang tidak sesuai dengan standar EYD V. Penelitian oleh Wanawir (2017) mengungkapkan bahwa kesalahan dalam penggunaan kata dan kalimat yang tidak tepat sering kali terjadi dalam surat resmi di tingkat pemerintahan daerah, yang dapat memengaruhi kualitas komunikasi administratif. Selain itu, penelitian oleh Fajriani dkk. (2024) menunjukkan bahwa kesalahan dalam penerapan EYD dapat menurunkan kredibilitas instansi yang mengeluarkannya dan mengurangi kualitas penulisan surat secara keseluruhan. Oleh karena itu, sangat penting untuk memberikan pelatihan dan pendampingan mengenai penulisan surat sesuai EYD V, guna meningkatkan keterampilan administrasi pengurus RT dalam menyusun surat yang benar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Pengabdian ini sangat relevan bagi pengurus RT karena sering terlibat dalam penulisan surat dinas untuk berkomunikasi dengan warga. Surat yang sesuai dengan kaidah EYD V harus mencerminkan profesionalisme dan memastikan bahwa informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Pelatihan tentang penerapan aturan EYD V dapat meningkatkan kualitas penulisan surat serta memperkuat pemahaman peserta mengenai pentingnya konsistensi bahasa dalam komunikasi administratif (Hasjim & Suryaningsih, 2023). Kegiatan ini sangat penting dilakukan karena keberhasilan administratif bergantung pada kualitas surat yang diterbitkan, yang sering kali menjadi media utama untuk menyampaikan informasi atau keputusan dalam konteks pemerintahan lokal.

Pelatihan penulisan surat dinas yang sesuai dengan EYD V sangat relevan untuk pengurus RT 011 Pedurenan, yang memiliki tanggung jawab administratif dalam mengelola komunikasi dengan warga. Fenomena yang ada di pengurus RT 011 menunjukkan bahwa banyak pengurus yang belum sepenuhnya menguasai aturan terbaru dalam EYD V, terutama dalam penggunaan tanda baca, huruf kapital, dan penulisan kata yang benar. Hal ini terlihat pada surat-surat yang kurang formal dan tidak sesuai dengan pedoman ejaan yang berlaku. Oleh karena itu, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengurus RT 011 mengenai EYD V dan cara penerapannya dalam penulisan surat dinas yang sesuai standar.

Variabel utama dalam pelatihan ini meliputi pengetahuan tentang EYD V, kemampuan menulis surat dinas, dan penerapan kaidah EYD V dalam praktik nyata. Pengetahuan peserta mengenai EYD V diukur melalui pretes, sedangkan kemampuan menulis surat dinas diukur melalui posttes setelah pelatihan. Proses pelatihan juga mengidentifikasi kesulitan yang dialami peserta dalam memahami perubahan terbaru dalam EYD, seperti penggunaan tanda baca yang tepat, huruf kapital, dan penulisan kata yang benar, serta cara mengatasi masalah tersebut melalui latihan praktis.

Pelatihan penulisan surat dinas yang sesuai dengan EYD V dalam konteks pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengurus RT 011 Pedurenan mengenai aturan terbaru dalam penulisan surat resmi. Pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan administrasi pengurus RT dalam menyusun surat yang jelas, formal, dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Melalui pelatihan ini, pengurus RT diharapkan dapat lebih memahami penggunaan ejaan, tanda baca, dan struktur surat yang benar, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas komunikasi administratif dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pengurus RT.

Urgensi pengabdian ini terletak pada pentingnya meningkatkan kemampuan penulisan surat dinas yang sesuai dengan EYD V bagi pengurus RT 011 Pedurenan. Sebagai bagian penting dari pemerintahan lokal, pengurus RT bertanggung jawab dalam menyampaikan berbagai informasi kepada warga melalui surat resmi. Surat yang tidak sesuai dengan EYD V berpotensi menyebabkan kebingungan, salah tafsir, atau merusak kredibilitas pengurus RT. Oleh karena itu, pelatihan ini sangat diperlukan untuk memperbaiki kesalahan yang ada dan meningkatkan kemampuan administrasi pengurus RT dalam menyusun surat yang benar, jelas, formal, dan sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku.

Metode

Metode pengabdian masyarakat ini dilaksanakan secara luring selama tiga hari dengan menggabungkan pendekatan seminar dan pendampingan. Kegiatan dimulai dengan pretes untuk mengukur kemampuan awal peserta. Pelaksanaan pengabdian diawali dengan pemberian materi mengenai dasar-dasar penulisan surat dan pemahaman tentang EYD V. Setelah itu, peserta diajak untuk mengevaluasi dan mempraktikkan penulisan surat dinas sesuai dengan kaidah EYD V. Pelatihan ini didukung oleh media dan alat bantu seperti contoh surat dan aplikasi pengecek tata bahasa untuk memudahkan peserta dalam memahami materi. Kegiatan diakhiri dengan refleksi dan evaluasi bersama, di mana peserta diminta untuk membuat satu surat dinas sebagai evaluasi akhir (postes) untuk mengukur pemahaman terhadap materi yang telah diajarkan.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Tim Pengabdian Masyarakat FKIP UHAMKA mengadakan pelatihan EYD V dalam penulisan surat-menyurat untuk pengurus RT 011 di Kelurahan Pedurenan, Cluster Diamond, Bekasi. Kegiatan ini meliputi penyampaian materi, praktik, serta tes awal dan akhir untuk mengukur pemahaman peserta.

Analisis Situasi

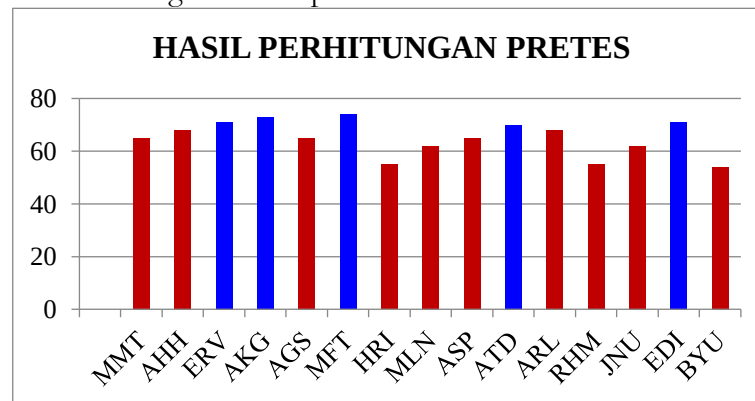
Tim Pengabdian melakukan pretes kepada lima belas pengurus sebelum materi disampaikan, diikuti dengan postes untuk mengevaluasi pemahaman materi yang telah diberikan. Hasil pretes dapat disajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1. Hasil Pretes Peserta Pelatihan EYD

No	Kode Peserta	Nilai (%)	Keterangan
1	MMT	65	Tidak Tercapai
2	AHH	68	Tidak Tercapai
3	ERV	71	Tercapai
4	AKG	73	Tercapai
5	AGS	65	Tidak Tercapai
6	MFT	74	Tercapai
7	HRI	55	Tidak Tercapai

8	MLN	62	Tidak Tercapai
9	ASP	65	Tidak Tercapai
10	ATD	70	Tercapai
11	ARL	68	Tidak Tercapai
12	RHM	55	Tidak Tercapai
13	JNU	62	Tidak Tercapai
14	EDI	71	Tercapai
15	BYU	54	Tidak Tercapai
Jumlah		978	
Rata-Rata		65.2	

Hasil pretes Pengabdian kepada Masyarakat menunjukkan hanya 5 (lima) dari 15 (lima belas) peserta yang mencapai target, dengan rata-rata nilai 65,2. Hal ini menunjukkan perlunya pendekatan yang lebih efektif untuk meningkatkan pemahaman materi pelatihan EYD V pada pengurus RT 011. Berikut adalah grafik hasil pretes.



Grafik 1. Tes Awal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Grafik 1. menunjukkan bahwa nilai pretest sebesar 65,2% mencerminkan pemahaman rendah dalam penggunaan EYD pada surat. Oleh karena itu, disarankan untuk mengadakan pelatihan intensif guna meningkatkan kemampuan menulis surat sesuai EYD.

Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman peserta (pengurus) mengenai penulisan surat menyurat yang sesuai dengan kaidah EYD V. Pelatihan ini dirancang untuk membantu pengurus RT dalam menghasilkan surat dinas yang tepat sesuai standar penulisan yang berlaku, sekaligus meningkatkan keterampilan administrasi.

Pada hari pertama, kegiatan difokuskan pada pemahaman dasar mengenai surat menyurat. Pengurus RT diberikan materi terkait jenis-jenis surat yang umum digunakan dalam administrasi RT, seperti surat undangan, surat pemberitahuan, dan surat keputusan. Selain itu, pengurus RT juga dikenalkan dengan struktur dan format penulisan surat yang benar, serta pentingnya kejelasan dan keformalan dalam surat menyurat. Pemahaman yang baik tentang struktur surat sangat penting untuk meningkatkan efektivitas komunikasi dalam organisasi (Afifah, Amaluddin, & Soraya, 2024).

Pada hari pertama pelatihan, suasana di ruang pelatihan terlihat sedikit tegang dan kurang fokus. Sebagian besar peserta, suasana awal terlihat canggung dengan peserta yang belum fokus dan kaku. Pemateri, menyadari hal ini, segera mengubah pendekatan dengan memberikan contoh surat yang relevan dan mengaitkannya dengan pengalaman peserta. Pemateri juga menggunakan tanya jawab interaktif dan diskusi kelompok kecil untuk membuat peserta lebih aktif. Dengan

suasana yang lebih santai dan pendekatan yang lebih personal, peserta mulai lebih percaya diri dan terlibat dalam sesi pelatihan.

Pada hari kedua, materi difokuskan pada pengenalan EYD V dan penerapannya dalam penulisan surat menyurat. Peserta diberikan pemahaman tentang aturan baru dalam EYD V, termasuk perubahan dalam penulisan kata, tanda baca, dan huruf kapital (Piliang dkk., 2023). Setelah itu, pengurus RT diminta untuk mengevaluasi surat-surat yang ada apakah sudah sesuai dengan kaidah EYD V.

Suasana pelatihan terlihat lebih fokus dan antusias dibandingkan hari pertama. Peserta mulai lebih aktif karena materi yang disampaikan, yakni EYD V, relevan dengan tugas sehari-hari dalam penulisan surat menyurat, meski beberapa masih kesulitan dengan aturan baru EYD V. Pemateri memberikan contoh dan sesi tanya jawab untuk memastikan pemahaman peserta. Dengan penjelasan tambahan dan latihan, peserta mulai lebih percaya diri dalam menerapkan EYD V dalam penulisan surat.

Pada hari terakhir, peserta diminta untuk menulis surat dinas sesuai EYD V yang telah dipelajari, dengan surat yang relevan seperti undangan rapat atau pemberitahuan. Proses ini menggabungkan pemahaman teori dan kreativitas yang dilakukan dengan latihan. Proses latihan berulang diperlukan untuk menguasai kaidah EYD secara efektif (Endang & Fitriani, 2019). Peserta juga diberi kesempatan untuk mempresentasikan surat yang dibuatnya, dengan hadiah bagi presentasi terbaik sebagai motivasi.

Suasana pelatihan lebih dinamis dengan peserta yang semakin percaya diri pada sesi akhir ini. Pemateri memberikan bimbingan langsung dan contoh konkret untuk membantu peserta menulis surat sesuai EYD V. Presentasi surat oleh peserta menjadi interaktif, dengan pemateri memberikan umpan balik positif dan hadiah untuk motivasi. Hari terakhir berlangsung produktif, dengan peserta siap menerapkan EYD V dalam tugas kepengurusannya.

Tim Pengabdian Masyarakat bersama dengan para peserta melakukan evaluasi dan refleksi terkait materi yang telah diberikan. Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi yang diajarkan serta seberapa besar perubahan dalam keterampilan menulis surat. Sebagai bagian dari refleksi, setiap pengurus RT peserta diminta untuk membuat satu surat dinas yang akan digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Dalam pelatihan muncul beberapa kendala yang terjadi. Beberapa peserta masih mengalami kesulitan dalam memahami dan mengaplikasikan perubahan-perubahan terbaru dalam EYD V, seperti penggunaan tanda baca yang tepat, huruf kapital, dan kaidah penulisan kata yang benar (Yusra dkk., 2025). Kesulitan ini menghambat kemampuan peserta dalam menulis surat yang sesuai dengan standar yang diharapkan (Utami dkk., 2024). Pemahaman yang mendalam mengenai kaidah bahasa sangat penting untuk meningkatkan keterampilan menulis surat, dan sering kali peserta membutuhkan waktu untuk menguasai perubahan tersebut secara efektif (Simanjuntak & Sitepu, 2023).

Kendala berikutnya yang terjadi ialah peserta mengalami kesulitan karena kurangnya pengalaman dalam menulis surat dinas yang memerlukan format dan gaya bahasa tertentu, sehingga peserta kesulitan menyesuaikan surat dengan tujuan dan konteks yang berbeda. Hal ini mirip dengan temuan dalam penelitian oleh Adhikari (2022), yang menunjukkan bahwa seseorang memiliki keterampilan rendah dalam penulisan surat resmi akibat kurangnya pemahaman terhadap format surat yang tepat.

Kesalahan dalam penggunaan tanda baca dan struktur kalimat menjadi kendala dalam pelatihan karena dapat merusak pesan yang ingin disampaikan dalam surat. Kendala ini sering terjadi pada setiap sesi latihan, mengingat pentingnya ketepatan dalam penulisan surat resmi. Penelitian oleh Kaur & Singh (2017) juga menemukan bahwa banyak mahasiswa yang melakukan kesalahan dalam penggunaan *auxiliary verbs* dan artikel dalam surat resmi, yang dapat mengurangi kualitas komunikasi dan menyebabkan pesan yang disampaikan tidak efektif.

Untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi, pemateri menerapkan beberapa solusi dan tips efektif, seperti memberikan panduan dan latihan praktis. Pemateri memberikan penjelasan

mendalam tentang EYD V dan melakukan latihan praktik yang berulang. Peserta diminta untuk menulis surat sesuai dengan format yang telah diajarkan, serta diberikan umpan balik langsung mengenai kesalahan yang ditemukan. Melakukan latihan berulang terbukti efektif dalam meningkatkan kemampuan penulisan surat (Petrias, 2022), sebagaimana dijelaskan oleh Mathwin dkk., (2023), yang menekankan pentingnya latihan dalam meningkatkan keterampilan menulis.

Langkah berikutnya dalam mengatasi kesulitan memahami EYD V, pemateri menyederhanakan materi dan menyajikannya dalam bentuk yang lebih mudah dipahami. Selain itu, pemateri membagi peserta menjadi kelompok-kelompok kecil agar penerapan kaidah bahasa dalam surat menyurat lebih mudah dilakukan (Ulya dkk., 2023). Pendekatan ini serupa dengan yang diterapkan oleh Srikitcharoensak & Nakhornsri (2016) dalam pelatihan penulisan surat bisnis, yang menyarankan penggunaan pendekatan berbasis aplikasi untuk meningkatkan keterampilan menulis surat secara bertahap.

Untuk mengatasi masalah kurangnya pengalaman menulis surat dinas, langkah berikutnya yang dilakukan oleh pemateri ialah memberikan simulasi nyata, di mana peserta menulis surat yang relevan dengan tugas peserta sebagai pengurus RT. Hal ini membantu peserta berlatih dengan konteks yang lebih nyata (Fitria, 2022). Penggunaan studi kasus dalam pelatihan menulis surat dapat meningkatkan keterampilan menulis surat peserta secara signifikan (Kurniawan, 2023).

Kendala yang dihadapi peserta dalam pelatihan pemahaman EYD V melalui penulisan surat dapat di atasi dengan pendekatan yang lebih praktis dan terstruktur, serta dukungan berkelanjutan dari pemateri. Pemateri memberikan penjelasan yang mendalam tentang kaidah-kaidah EYD V, disertai dengan latihan praktis yang memungkinkan peserta untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam konteks yang lebih nyata. Dengan membagi peserta ke dalam kelompok-kelompok kecil dan memberi umpan balik langsung, pemateri membantu peserta untuk memahami kesalahan dan cara memperbaikinya, sehingga mereka dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas yang sesuai dengan kaidah EYD V. Pendekatan ini, yang melibatkan latihan berulang dan pengetahuan teori yang mendalam, terbukti efektif dalam mempercepat penguasaan keterampilan menulis surat secara benar dan profesional, serta membantu peserta merasa lebih percaya diri dalam penerapan kaidah bahasa yang tepat dalam surat menyurat.

Refleksi dan Evaluasi

Pada akhir pelatihan, Tim Pengmas bersama peserta melakukan refleksi dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Para peserta dengan antusias dan percaya diri menyampaikan pendapatnya, secara terbuka. Peserta menyatakan bahwa pelatihan ini sangat bermanfaat dan memberikan wawasan baru tentang penulisan surat dinas yang sesuai dengan kaidah EYD V. Peserta merasa senang karena memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai format, struktur, dan penggunaan bahasa yang tepat dalam surat menyurat resmi.

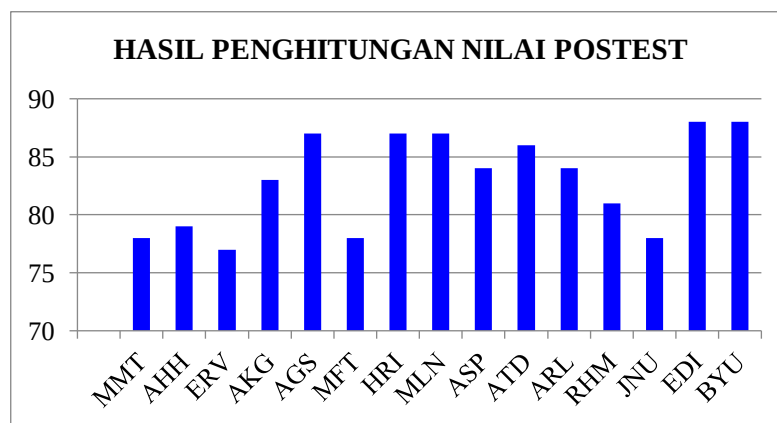
Pelatihan ini didukung oleh faktor-faktor positif yang sangat mendukung. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi dan merasa terbantu oleh penjelasan yang diberikan oleh pemateri. Pemateri, yang merupakan dosen, memberikan kontribusi besar dalam memperkuat pemahaman peserta mengenai kaidah EYD V dan cara menulis surat yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, fasilitas yang disediakan oleh pengurus sangat mendukung kelancaran pelatihan, sehingga peserta untuk fokus pada kegiatan dan latihan yang diberikan.

Setelah pelatihan, surat dinas yang telah ditulis oleh peserta dikumpulkan dan diserahkan kepada Tim Pengmas untuk evaluasi dan dokumentasi sebagai bagian dari laporan kegiatan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan tes akhir berupa penulisan surat dinas yang relevan untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Evaluasi ini didasarkan pada kriteria seperti ketepatan penggunaan EYD V, struktur surat, dan kemampuan peserta dalam menyampaikan pesan dengan jelas dan formal. Hasil tes akhir kemudian didokumentasikan sebagai bagian dari laporan pelatihan.

Tabel 2. Hasil Postes Peserta Pelatihan EYD

No	Kode Peserta	Nilai (%)	Keterangan
1	MMT	78	Tercapai
2	AHH	79	Tercapai
3	ERV	77	Tercapai
4	AKG	83	Tercapai
5	AGS	87	Tercapai
6	MFT	78	Tercapai
7	HRI	87	Tercapai
8	MLN	87	Tercapai
9	ASP	84	Tercapai
10	ATD	86	Tercapai
11	ARL	84	Tercapai
12	RHM	81	Tercapai
13	JNU	78	Tercapai
14	EDI	88	Tercapai
15	BYU	88	Tercapai
Jumlah		1245	
Rata-Rata		83	

Tabel 2. hasil postes menunjukkan bahwa peserta mencapai tingkat pemahaman yang tinggi dalam penggunaan EYD pada surat. Dari 15 peserta, semua berhasil memenuhi target yang ditetapkan oleh tim Pengmas. Rata-rata nilai meningkat signifikan menjadi 83%, dibandingkan dengan 65,2% pada tes sebelumnya. Hasil ini mencerminkan keberhasilan program pelatihan intensif, yang menunjukkan respons positif terhadap upaya peningkatan pemahaman EYD dalam penulisan surat oleh pengurus RT 011 Pedurenan Bekasi. Hasil tes akhir disajikan dalam grafik berikut.



Grafik 2. Postes Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Berdasarkan grafik 2 di atas, dapat ditekan bahwa hasil akhir yang diperoleh peserta mencapai 83%, menandakan pemahaman EYD V yang sangat baik. Hal ini menunjukkan keberhasilan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Tim Pengmas, di mana peserta berhasil mencapai tingkat pemahaman tinggi dalam penggunaan EYD V. Kesuksesan ini

mencerminkan efektivitas pelatihan yang berdampak positif terhadap kemampuan menulis surat para peserta, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Simpulan

Simpulan dari hasil pengabdian ini menunjukkan bahwa pelatihan penulisan surat sesuai dengan kaidah EYD V berhasil meningkatkan pemahaman peserta, terutama pengurus RT 011 Pedurenan, dalam menyusun surat yang tepat. Program pelatihan ini efektif dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi peserta, seperti kesulitan dalam memahami perubahan terbaru dalam EYD V dan kurangnya pengalaman menulis surat dinas. Dengan pendekatan praktis dan terstruktur, serta dukungan pemateri yang memberikan penjelasan mendalam dan latihan berulang, peserta berhasil menguasai materi dengan baik. Kesuksesan pelatihan ini mencerminkan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan menulis surat dan kemampuan administratif peserta, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk keberlanjutan hasil positif tersebut, disarankan agar pelatihan dilakukan secara berkala untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan peserta dalam menulis surat dinas sesuai EYD V. Selain itu, penggunaan aplikasi pengecek tata bahasa dan ejaan dapat membantu peserta mengoreksi kesalahan secara mandiri. Pengembangan materi dengan fokus pada simulasi nyata dan studi kasus yang relevan dengan tugas pengurus RT juga akan sangat membantu peserta dalam mengaplikasikan kaidah EYD V secara lebih efektif.

Referensi

- Adhikari, Y. N. (2022). Basic level school students' letter writing proficiency. *English Language Teaching Perspectives*, 7(1-2), 76-87.
- Afifah, M., Amaluddin, A., & Soraya, R. (2024). Pemanfaatan surat menyurat elektronik dalam meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi. *Jurnal Dialect*, 1(2), 41-49.
- Endang, E., & Fitriani, Y. (2019). Analisis kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam laporan hasil observasi pada siswa SMA. *Jurnal Pembahsi (Pembelajaran Bahasa Dan Sastra Indonesia)*, 9(1), 24-31.
- Fajriani, S. F., Satria, I., & Andra, V. (2024). Analysis of EYD writing errors in student assignments in Indonesia language learning official letter material class VII MTs. Roudlotur Rosmani Bengkulu City. *Jurnal Disastri*, 6(2), 101-109.
- Fauziyah, D. K., Gunadi, D., & Effendi, A. (2025). Analisis efektivitas kalimat dan penggunaan ejaan dalam surat keluar Kantor Desa Kutamandiri Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Sumedang sebagai upaya pemilihan bahan pembelajaran menulis surat dinas di SMP. *Literat-Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 4(1), 57-70.
- Fitria, T. N. (2022). Bimbingan karir bagi lulusan mahasiswa: pelatihan mencari lowongan pekerjaan, menulis surat lamaran pekerjaan dan mendesain CV menarik. *Journal of Entrepreneurship and Community Innovations (JECI)*, 1(1), 9-15.
- Hasjim, M., & Suryaningsih, I. (2023). Training on the implementation of EYD rules version v in writing scientific papers for teachers of Shohwatul Is' ad Islamic Boarding School Pangkep. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7(3), 758-764.
- Kaur, K., & Singh, G. (2013). Errors in formal letter writing among undergraduate students. *English Teacher*, 42(3).
- Kemendikbud (2022). Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Jakarta: Kemendikbud.
- Kurniawan, P. Y. (2022). Writing letters training in Lumbung Baca Luwungragi Village. *ASEAN Journal of Empowering Community*, 2(1), 40-46.
- Mathwin, K., Chapparo, C., & Hinitt, J. (2023). Children with handwriting difficulties: impact of cognitive strategy training for acquisition of accurate alphabet-letter-writing. *British Journal of Occupational Therapy*, 86(6), 451-461.

- Munawaroh, Y., & Sukirno, S. (2021). Analisis kesalahan bahasa pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan Kecamatan Karanglewas Kabupaten Banyumas Tahun 2019. *Metafora: Jurnal Pembelajaran Bahasa Dan Sastra*, 8(1), 75-83.
- Piliang, W. S. H., Nofitri, S., Erni, E., & Rahayu, S. (2023). Pelatihan menulis paragraf narasi dengan menggunakan EYD Edisi V dalam rangka optimalisasi gerakan literasi sekolah di SMA Negeri 2 Dumai. *Sajak: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Sastra, Bahasa, dan Pendidikan*, 2(2), 268-274.
- Puspitasari, A. S. D., Setyaningsih, A. O., Imani, A. N., Handayani, D. A. P., Utama, S. S., Saddhono, K., & Barroso, U. (2023). Indonesian spelling for village officials in Donorojo Village, Magelang Regency. *Pengabdian: Jurnal Abdimas*, 1(4), 202-209.
- Rizqianto, S., Heryana, N., & Salem, L. (2020). Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat keterangan di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 4(9).
- Simanjuntak, F. P., & Sitepu, T. (2023). Meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan model project based learning pada pelajaran bahasa Indonesia di Kelas VII-H SMP Negeri 3 Medan. *Jurnal Basataka (JBT)*, 6(1), 221-229.
- Srikitcharoensak, T., & Nakhornsri, S. (2016). A development of the training course for writing business English letters through online application. *Proceedings Journal of Education, Psychology and Social Science Research*, 3(01).
- Ulya, R. H., Noveria, E., Henanggih, M. D. F., Nurizzati, N., & Rachman, A. (2023). Pemanfaatan template surat otomatis dalam kegiatan surat menyurat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(5), 10920-10927.
- Utami, D., Youlia, R. P., & Junaedi, D. (2024). Pelatihan penulisan surat dinas untuk Siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta. *IRA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (IRAJPKM)*, 2(1), 13-18.
- Wanawir, W. (2017). Analysis of used of (EYD) on official letter of education department in Pringsewu Regency. *Proceeding ICSTIEM 2017*, 1(1).
- Wicaksono, A. (2016). *Sekilas Tentang bahasa Indonesia: Catatan mengenai kebijakan bahasa, kaidah ejaan, pembelajaran sastra, penerjemahan dan BIPA*. Garudhawaca.
- Yusra, H., Harahap, E. P., Akhyaruddin, A., Rasdawita, R., & Saputra, A. B. (2025). Pendampingan tenaga kependidikan di sekolah menengah pertama di Kabupaten Muaro Jambi. *Idea Pengabdian Masyarakat*, 5(02), 144-150.