



## Pelatihan Teknik Penulisan dan Penyuntingan berdasarkan Kaidah Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar pada Lembaga Pertahanan Negara

Nicky Rosadi<sup>1</sup>, Irfanudin<sup>2</sup>, Windi Megayanti<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta, [nicky.rosadi@unindra.ac.id](mailto:nicky.rosadi@unindra.ac.id)

<sup>2</sup> Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta, [irfanudin@unindra.ac.id](mailto:irfanudin@unindra.ac.id)

<sup>3</sup> Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta, [windi.megayanti@unindra.ac.id](mailto:windi.megayanti@unindra.ac.id)

### Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman terkait teknik penulisan dan penyuntingan berdasarkan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada salah satu instansi pertahanan negara (nama instansi tidak dapat kami sebutkan). Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pelatihan yang dilakukan secara terbatas kepada para pegawai instansi yang dalam tugasnya melaporkan informasi penting bagi negara dalam bentuk artikel kepada para pemangku kepentingan negara. Dalam kegiatan ini diketahui bahwa keragaman pemahaman terkait standar penulisan mengakibatkan perbedaan persepsi dan gaya penulisan yang dihasilkan. Hal ini dikarenakan para pegawai di instansi tersebut berasal dari latar belakang instansi pendidikan yang berbeda. Keragaman latar belakang pendidikan ini mengakibatkan laporan yang dihasilkan memiliki persepsi dan gaya penulisan yang berbeda-beda. Oleh karena ini, dengan adanya kegiatan ini, para pegawai memiliki kebaruan informasi terkait teknik penulisan berdasarkan ejaan yang disempurnakan terbaru yang berlaku saat ini (EyD V). Namun, tim menyarankan agar sebaiknya institusi ini memiliki sebuah panduan penulisan yang dapat diacu dan menjadi dasar gaya selingkung bagi para pegawai di instansi tersebut.

**Kata Kunci:** teknik penulisan, ejaan yang disempurnakan, gaya selingkung

---

## Pendahuluan

Penulisan, dalam bentuk apa pun, telah menjadi isu penting di berbagai instansi, termasuk di lembaga pertahanan negara dalam menulis sebuah laporan. Penulisan laporan yang konsisten dan standar menjadi tantangan tersendiri bagi suatu instansi. Kompas (2024) menyebutkan bahwa upaya alih bahasa istilah asing kurang berjalan baik sehingga banyak laporan di lembaga pemerintah yang tidak seragam dan sulit dipahami oleh para pemangku kepentingan. Ketidakteragaman format laporan pada akhirnya dapat menghambat proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Oleh karena itu, tim merasa pentingnya standar penulisan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas lembaga pemerintah. Standar penulisan yang tidak konsisten tentu saja dapat mengurangi kredibilitas laporan resmi. Standar penulisan yang baik adalah salah satu kunci untuk memastikan bahwa informasi penting dapat dikomunikasikan dengan efektif.

Lembaga pertahanan negara, seperti Badan Intelijen Negara (BIN), Lembaga Sandi Negara, dan Badan Siber Nasional, memerlukan laporan yang konsisten dan standar. Jones (2019) menunjukkan bahwa laporan yang tidak konsisten dalam formatnya sering kali menyebabkan kebingungan dan kesalahan interpretasi. Penelitian oleh Smith (2018) juga mengungkapkan bahwa laporan yang tidak standar dapat menghambat komunikasi antar departemen dalam lembaga pertahanan.

Lembaga pertahanan negara sering kali merekrut pegawai dari berbagai universitas di Indonesia. Keragaman ini membawa konsekuensi dalam hal standar penulisan laporan, karena

setiap universitas memiliki format dan gaya penulisan yang berbeda. Oleh karena itu, Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman terkait teknik penulisan yang didasari pada ejaan yang disempurnakan (EyD) kepada salah satu instansi pertahanan negara (nama instansi tidak dapat kami sebutkan) dalam bentuk pelatihan.

## Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi langsung, yakni pengabdian langsung datang ke lokasi pengabdian untuk memperoleh data. Hal ini kami lakukan pada saat menjelang maupun saat kegiatan berlangsung. Observasi berguna untuk mengetahui kebutuhan dan apa yang harus ditingkatkan. Observasi sangat penting untuk mewujudkan kesuksesan kegiatan pengabdian masyarakat itu sendiri.
2. Metode ceramah plus yang dipadukan dengan diskusi, tanya-jawab, dan praktik. Dengan penggunaan metode ini diharapkan pelatihan ini dapat berjalan dengan efektif. Metode ini dipilih agar tujuan tercapai dan sesuai dengan target sasaran.
3. Pelatihan dan pendampingan, yaitu tim pelaksana mengajarkan dan memberikan contoh secara langsung terkait penulisan yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EyD) kepada para pegawai instansi yang bertugas menulis artikel laporan agar lebih memahami dalam penulisan yang sesuai dengan aturan tata tulis terbaru.

Beberapa alat-alat yang digunakan untuk menunjang pengabdian kepada masyarakat ini disediakan oleh pihak mitra dan beberapa disediakan oleh pihak tim. Alat-alat yang disediakan oleh pihak mitra adalah proyektor dan laptop. Proyektor digunakan sebagai sarana untuk menyampaikan materi tentang prosa liris. Alat-alat yang disediakan oleh tim adalah materi pelatihan dan pendukung alat tulis lainnya.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

1. Persiapan  
 Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan, yaitu: Survei awal tempat pelaksanaan; Perizinan; Penentuan peserta; Tanya-jawab terkait permasalahan dan solusi yang diharapkan oleh mitra; Menyiapkan materi pelatihan; yang dilakukan oleh Irfanudin, M.Pd.
2. Pelaksanaan  
 Kegiatan pengabdian ini akan dilaksanakan setelah semua persiapan selesai dilakukan. Kegiatan ini akan dibagi menjadi dua sesi agar kondusivitas terjaga sehingga para pegawai instansi dapat memahami materi pelatihan. Kegiatan pelaksanaan berupa penyampaian materi yang dilakukan oleh Nicky Rosadi, S.S., M.Pd.
3. Evaluasi  
 Evaluasi bertujuan untuk melihat perkembangan program yang dilaksanakan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kendala yang ada dan mencari cara menanganinya sehingga program pengabdian yang dilakukan benar-benar efektif dan maksimal. Pada bagian ini, seluruh tim abdimas terlibat dalam diskusi dan penentuan solusinya.
4. Pelaporan  
 Laporan dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban tim terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Tahapannya yaitu pelaporan awal, pelaporan kemajuan, perevisian laporan, dan pelaporan akhir, serta publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Windi Megayanti, M.Pd.

## Hasil dan Pembahasan

### Hasil

Sinergi tim sebagai dosen yang berlatar belakang pendidikan umum dan pendidikan bahasa Indonesia sangat menunjang pencapaian target pengabdian kepada masyarakat ini. Selanjutnya ketua tim dan anggota bekerja sama dalam kegiatan ini baik presentasi, strategi, pemberian contoh, ataupun pengaplikasian hasil pemahaman pelatihan terhadap luaran yang akan dihasilkan. Mitra dalam hal ini adalah ketua divisi bidang pelaporan informasi pertahanan negara yang bersinergi dengan tim pelaksana mulai dari persiapan sampai dengan publikasi. Mitra dan tim pelaksana bertanggung jawab dalam segala prosesnya sehingga tujuan yang diharapkan tercapai sesuai sarannya. Akan tetapi, karena menyangkut ketahanan negara, maka dalam publikasi ini beberapa nama dan gambar akan kami samarkan.

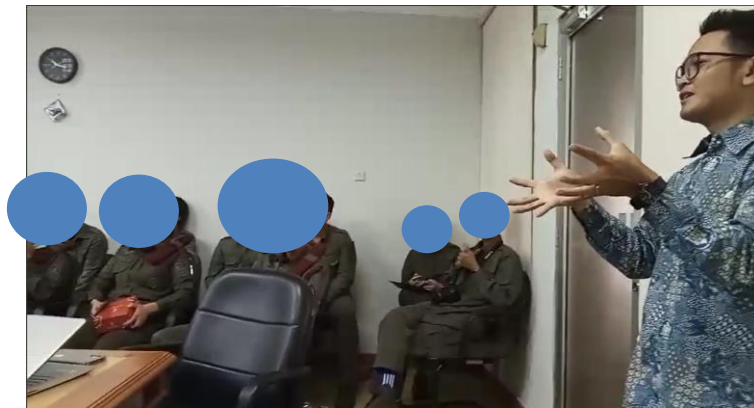
Pelatihan ini akan diselenggarakan di kantor salah satu lembaga pertahanan negara yang bertugas melaporkan segala informasi terkait ketahanan negara. Pelatihan dilakukan di salah satu ruangan yang representatif di kantor tersebut. Berdasarkan hasil observasi awal, informasi yang didapat yaitu para pegawai sangat minim tentang pelatihan teknik penulisan, khususnya yang berkaitan dengan standar ejaan terkini. Pelatihan ini terbagi menjadi dua sesi, dengan masing-masing sesi terdiri dari 10-14 pegawai instansi yang terpilih.

Tahap Pertama, pembukaan dari ketua divisi bidang pelaporan informasi pertahanan negara yang menjelaskan maksud kedatangan tim abdimas dalam rangka memberikan pelatihan teknik penulisan karena selama ini ditemukan banyak ketidakseragaman dan ketidakkonsistenan pegawai dalam menulis artikel laporan. Selanjutnya, kegiatan beralih pada penjelasan oleh Irfanudin, M.Pd., salah satu anggota tim abdimas, yang menjelaskan latar belakang tim abdimas dan penjabaran materi yang hendak disampaikan. Para peserta mendengarkan secara saksama.



**Gambar 1.** Salindia pembuka pada kegiatan abdimas

Materi selanjutnya disampaikan oleh ketua tim abdimas, Nicky Rosadi, S.S., M.Pd., dengan presentasi yang berjudul *Teknik Penulisan dan Penyuntingan berdasarkan Kaidah Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar*. Materi yang terdiri dari 19 salindia ini membahas terkait hakikat bahasa, tanda baca, penulisan huruf, dan penulisan kata.



**Gambar 2.** Ketua tim abdimas sedang memberikan materi presentasi

Adapun hasil yang dicapai dalam kegiatan tersebut, yaitu: 1) Para peserta pelatihan dapat memahami hakikat bahasa. 2) Para peserta mendapatkan informasi terbaru terkait penggunaan aplikasi tambahan dalam proses penulisan (KBBI *online* dan EyD *online*). 3) Para peserta mendapatkan informasi tentang teknik menulis yang baik. 4) Para peserta mendapatkan pengalaman dalam memperbaiki tulisan yang sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia. 5) Para peserta mendapatkan informasi tentang teknik penulisan artikel laporan yang dapat diaplikasikan pada divisi kerja mereka. Dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tampak bahwa para peserta antusias terhadap kegiatan yang dilakukan para dosen dalam rangka pengabdian kepada masyarakat.



**Gambar 3.** Suasana pelaksanaan kegiatan abdimas

### ***Pembahasan***

Latar belakang instansi pendidikan yang berbeda mengakibatkan pengetahuan terkait teknik penulisan menjadi berbeda pula. Perbedaan ini membawa dampak langsung pada gaya penulisan artikel laporan yang dihasilkan oleh pegawai yang berasal dari instansi pendidikan yang berbeda tersebut. Menurut penelitian oleh Andayani (2020), variasi dalam format penulisan dapat menghambat konsistensi laporan dan menyebabkan kebingungan bagi pembaca yang tidak familiar dengan format tertentu.

Akibat perbedaan pemahaman terkait penulisan di antara pegawai yang berasal dari berbagai universitas menyebabkan artikel laporan di lembaga pertahanan negara menjadi tidak seragam. Penelitian oleh Rahmawati (2021) menunjukkan bahwa variasi dalam format penulisan sering kali menyebabkan laporan menjadi sulit dipahami dan memerlukan waktu lebih lama untuk dianalisis. Hal ini berdampak pada efisiensi kerja dan kualitas laporan yang dihasilkan.

Untuk mengatasi masalah ini, pelatihan secara berkala memang diperlukan. Akan tetapi, akan lebih baik jika instansi ini memiliki penyeragaman format penulisan artikel laporan.

Standarisasi format penulisan akan membantu meningkatkan konsistensi dan kualitas laporan, serta memudahkan pembaca dalam memahami informasi yang disampaikan. Penelitian oleh Wibowo (2019) menunjukkan bahwa institusi yang menerapkan standar penulisan yang konsisten cenderung menghasilkan laporan yang lebih profesional dan dapat diandalkan.

Format penulisan yang diusulkan harus mengacu pada Ejaan yang Disempurnakan (EyD) terbaru dan gaya selingkung yang disepakati oleh lembaga pertahanan negara. Ini akan memastikan bahwa laporan yang dihasilkan sesuai dengan standar bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta konsisten dalam formatnya. Menurut penelitian oleh Susanti (2022), penggunaan EYD dan gaya selingkung yang konsisten dapat meningkatkan kredibilitas laporan dan memudahkan pembaca dalam memahami isi laporan.

Rosadi, Megayanti, Adawiyah, Utama, dan Cahyo, (2023) membuktikan bahwa sangat diperlukan bagi sebuah instansi untuk menyusun pedoman penulisan. Pedoman ini harus mencakup panduan yang jelas tentang format penulisan, penggunaan bahasa, serta standar gaya yang harus diikuti oleh semua penulis laporan di instansi tersebut. Hal ini akan membantu meningkatkan konsistensi, kualitas, dan kredibilitas laporan yang dihasilkan oleh lembaga pertahanan negara.

## Simpulan

Berdasarkan kegiatan ini, dapat disimpulkan bahwa para peserta pelatihan dapat memahami hakikat bahasa. Para peserta juga mendapatkan informasi terbaru terkait penggunaan aplikasi tambahan dalam proses penulisan (KBBi *online* dan EyD *online*). Melalui kegiatan ini, para peserta mendapatkan informasi tentang teknik menulis yang baik. Para peserta juga mendapatkan pengalaman dalam memperbaiki tulisan yang sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia. Selain itu, para peserta juga mendapatkan informasi tentang teknik penulisan artikel laporan yang dapat diaplikasikan pada divisi kerja mereka.

Akan tetapi, diperlukan pedoman penulisan yang jelas dan konsisten di lembaga pertahanan negara. Pedoman ini akan membantu meningkatkan kualitas dan kredibilitas laporan, serta memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh semua pemangku kepentingan. Selain pelatihan secara berkala, penyusunan standar penulisan artikel laporan ini dapat menjadi solusi yang efektif untuk mengatasi masalah ketidakteragaman gaya penulisan laporan di lembaga pertahanan negara.

## Daftar Pustaka

- Andayani, R. (2020). Variasi Format Penulisan di Kalangan Mahasiswa Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Bahasa*, 5(2), 123-135.
- Jones, M. (2019). Institutional identity and consistency in document design. *Technical Communication Quarterly*, 28(1), 34-50.
- Kompas.com. (2024). Aspek Ketahanan Nasional yang Hampir Terlupakan. *Kompas*. <https://nasional.kompas.com/read/2024/01/10/11180161/aspek-ketahanan-nasional-yang-hampir-terlupakan?page=all>
- Rahmawati, D. (2021). Perbedaan Format Penulisan dan Dampaknya Terhadap Kualitas Laporan. *Jurnal Manajemen Pemerintahan*, 6(1), 89-102.
- Rosadi, N., Megayanti, W., Adawiyah, R., Utama, W., & Cahyo, I. D. (2023). Perumusan Standar Penulisan Artikel Ilmiah berdasarkan SNI ISO 215: 2014 di STEI Napala, Kabupaten Bogor, Jawa Barat

- Smith, J. (2018). The impact of standardized writing guidelines on organizational communication. *Journal of Professional Communication*, 45(2), 123-135.
- Susanti, L. (2022). Penggunaan EYD dalam Penulisan Laporan Resmi. *Jurnal Bahasa dan Sastra Indonesia*, 8(3), 147-159.
- Wibowo, A. (2019). Standar Penulisan Laporan di Lembaga Pemerintah. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 67-80.