

**PKM PELATIHAN STRATEGI MENULIS BAHASA SURAT DINAS
DENGAN METODE INKUIRI
STAF KANTOR KELURAHAN DAN KANTOR KECAMATAN SARIO**

Djeinnie Imbang¹, Christo R. Pua²

^{1,2} Universitas Sam Ratulangi

1djeinnie@unsrat.ac.id, 2cristorpua@unsrat.ac.id

ABSTRAK

Mitra sasaran program ini, yaitu staf Kantor Kelurahan dan Kantor Kecamatan Sario Kota Manado. Tujuan program ini, yaitu meningkatkan keterampilan menulis surat dinas dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam berbagai bentuk dan jenis surat. Target khusus kegiatan ini yaitu dihasilkannya contoh-contoh surat dinas dengan struktur bahasa yang teratur sehingga apa yang ingin disampaikan mudah dipahami, artinya tidak bermakna ambigu oleh penerima surat. Metode pelaksanaan yang diterapkan pada kegiatan ini adalah metode inkuiri, yaitu model pelatihan yang berpusat pada peserta, narasumber membimbing peserta menemukan dan menandai ketidaktepatan penggunaan bahasa pada beberapa contoh surat masuk/keluar yang ada di kantor Kecamatan Sario. Alhasil, beberapa ketidaktepatan pilihan kata, penggunaan tanda baca, dan kalimat yang kurang efektif bermuara pada diskusi terarah sehingga pada akhir kegiatan peserta dapat membuat surat dinas dengan memperhatikan tanda baca, diksi, dan struktur bahasa yang baik dan benar.

Kata kunci: PKM, bahasa surat dinas, metode inkuiri, SDM

PENDAHULUAN

Perubahan orientasi dari budaya dengar-bicara menuju baca-tulis merupakan hal yang tak terelakkan di era globalisasi seperti sekarang ini. Orientasi itu akan menimbulkan pula kontak bahasa ragam tulis sehingga percepatan perkembangan bahasa Indonesia, terutama ragam tulis akan banyak diwarnai peristiwa kontak bahasa tersebut. Di samping itu, bahasa Indonesia tidak boleh kehilangan fungsinya sebagai lambang identitas nasional. Dengan kata lain, ciri-ciri kekhasan bahasa Indonesia tetap harus dipertahankan.

Kantor Kelurahan dan Kantor Kecamatan merupakan pusat administrasi yang melayani berbagai kebutuhan pelayanan kepada masyarakat. Setiap orang yang bermukim di wilayah suatu kelurahan terdaftar sebagai penduduk wilayah itu dan aktivitasnya atau riwayat kependudukannya ada di kantor tersebut. Berbagai masalah dihadapi anggota masyarakat oleh karena, antara lain faktor kemajemukan. Kemajemukan dari latar belakang etnis, budaya, agama, pendidikan dan lain sebagainya. Hal ini terkadang menimbulkan persoalan, sehingga perlu kerja keras instansi-instansi terkait, antara lain kantor kelurahan, juga kantor kecamatan.

Sebagaimana instansi lainnya umumnya melaksanakan aktivitas administrasi, Kantor Kelurahan dan Kantor Kecamatan Sario demikian juga, antara lain kebutuhan surat-menyurat dan kearsipan setiap hari menjadi pekerjaan rutin para stafnya. Tim PKM mengunjungi Kantor Kecamatan Sario yang akan dijadikan tempat pelaksanaan PKM ini. Kantor Kecamatan Sario merupakan pusat pemerintahan kecamatan Sario yang dipimpin

oleh camat. Kecamatan Sario memiliki tujuh kelurahan yang dipimpin oleh lurah. Kelurahan-kelurahan tersebut adalah Ranotana, Sario, Sario Kotabaru, Sario Tumpaan, Sario Utara, Titiwungen Selatan, dan Titiwungen Utara.⁴

Gagasan untuk melakukan pengabdian muncul setelah mengamati berbagai bentuk surat yang beredar, baik di kalangan akademik maupun di kalangan pemerintahan yang belum mengikuti ketentuan atau peraturan yang dianjurkan oleh lembaga yang berkompetensi dalam bidang itu, yakni Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, termasuk beberapa sampel yang diberikan oleh staf kantor Kecamatan Sario kepada Tim ketika tim melakukan kunjungan untuk mendapatkan data sebagai rujukan untuk pelaksanaan PKM.

Kurangnya kecermatan dalam membuat surat diasumsikan karena kurangnya pengetahuan kebahasaan dari si pembuat surat sehingga pola dan kata-kata yang muncul dalam surat seringkali hanya mengikuti bentuk dan kata-kata yang pernah dibaca atau yang sudah pernah ada sebelumnya. Kata *jam*, *jadual*, *mengucapkan* dan kata sapaan seperti *Bapak*, *Ibu*, *Saudara-i* merupakan contoh diksi yang kurang tepat dan sering ditemui dalam surat menyurat. Belum lagi pengetahuan si pembuat surat mengenai jenis surat, antara lain nota dinas, memo, surat edaran, surat tugas dan jenis surat lainnya tidak pernah dipelajarinya.

Tujuan pelatihan ini adalah agar staf kantor kelurahan yang ada di wilayah dan Kecamatan Sario juga staf kantor Kecamatan Sario memiliki kemampuan membuat surat resmi kedinasan, antara lain Nota Dinas, Memo, Surat Pengantar, Surat Edaran, Surat Tugas, Surat Kuasa, Surat Pengumuman, Surat Pernyataan sesuai dengan ketentuan penulisan yang tepat.

Berdasarkan studi awal, yaitu wawancara tim pengabdian dengan staf yang ada di Kantor Kecamatan Sario bahwa ada banyak surat yang dikirim dari kantor kelurahan ke kantor kecamatan belum sesuai dengan format naskah dinas terutama aspek bahasa di dalam surat tersebut. Permasalahan yang ditemui bahwa mereka tidak mendapatkan pelatihan langsung berupa praktik-praktik penyusunan surat-surat tersebut. Oleh karena itulah maka dipandang perlu untuk diadakan pelatihan penulisan surat dinas dengan menggunakan metode inkuiri berupa praktik langsung yang tujuannya agar mereka dengan cepat dapat menyesuaikan penulisan dengan pedoman yang akan diberikan untuk meningkatkan kinerja secara efektif dan efisien. Apalagi, kelurahan-kelurahan di kecamatan Sario berada di pusat kota Manado sehingga banyak menerima surat atau membalas surat yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat. Sasaran yang strategis dalam pelatihan ini adalah Kelompok Staf Kelurahan dan Kecamatan Sario. Dalam kaitan itulah dirumuskan permasalahan, yaitu bagaimana memberdayakan potensi staf kelurahan dan kecamatan dalam meningkatkan kemampuan menulis surat dinas dalam berbagai bentuk dan jenisnya?.

Kelompok perangkat kelurahan dan kecamatan yang terlibat melebihi target awal yakni 10-15 orang. Setiap kantor kelurahan mengirimkan peserta minimal dua orang dan ditambah staf kecamatan. Secara representatif mereka akan dapat menelorkan keterampilan yang diterimanya kepada rekan sejawat lain, termasuk perangkat kelurahan dan pengurus kelurahan lainnya yang ada di kota Manado.

METODE

Pendekatan yang digunakan terutama memfokuskan pada keterampilan menulis surat dinas dengan memperhatikan penggunaan bahasa yang tepat dalam berbagai jenis surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar, seperti surat tugas, surat kuasa, nota dinas, dan lain-lain. Pada tahap pelatihan digunakan model

pembelajaran inkuiri. Berdasarkan beberapa penelitian yang telah dilakukan oleh para ahli, inkuiri berasal dari kata *inquiry* dan *to inquire* yang merupakan kata dalam Bahasa Inggris. Kata *inquiry* dan *to inquire* memiliki arti yang sama, yaitu ikut serta, atau terlibat, dalam mengajukan pertanyaan-pertanyaan, mencari informasi, dan melakukan penyelidikan sebagai proses bertanya dan mencari tahu jawaban, terhadap pertanyaan ilmiah yang diajukannya. Pertanyaan ilmiah sendiri merupakan pertanyaan yang dapat mengarahkan pada kegiatan penyelidikan terhadap objek pertanyaan.

Langkah-Langkah Penerapan Model Pembelajaran Inkuiri ^{5,6,7}

Adapun langkah-langkah penerapan model pembelajaran inkuiri adalah sebagai berikut.

1). Orientasi

Langkah orientasi adalah langkah awal untuk membangun suasana belajar yang responsif. Pada langkah ini, pelatih akan mengkondisikan peserta agar siap melaksanakan proses pembelajaran/pelatihan. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam tahap orientasi adalah:

- a) Menjelaskan topik yang akan dilatih beserta tujuan dan hasil belajar yang diharapkan dapat dicapai oleh peserta.
- b) Menjelaskan pokok-pokok kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai hasil yang baik. Pada tahap ini, pelatih dapat menjelaskan langkah-langkah inkuiri serta tujuan dari setiap langkahnya, mulai dari langkah merumuskan masalah sampai merumuskan kesimpulan.
- c) Menjelaskan pentingnya topik yang dibahas (pentingnya penguasaan bahasa dalam menulis surat dinas) dan kegiatan pelatihan. Hal tersebut dilakukan untuk memberikan motivasi belajar kepada peserta.

2). Merumuskan Masalah

Merumuskan masalah adalah langkah untuk membawa peserta pada suatu persoalan yang mengandung teka-teki. Persoalan yang disajikan tentunya yang menantang siswa untuk berpikir dalam memecahkan teka-teki sesuai rumusan masalah yang ingin dikaji. Sebab, masalah tersebut dicari jawabannya dan peserta didorong untuk mencari jawaban yang tepat. *Contoh: Bagaimana menulis kalimat pembuka surat dinas sesuai bahasa Indonesia yang baik dan benar?*

3). Merumuskan Hipotesis

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengembangkan kemampuan menebak (berhipotesis) pada setiap peserta pelatihan adalah dengan mengadakan berbagai pertanyaan yang mendorong ia untuk dapat merumuskan jawaban sementara, atau merumuskan berbagai perkiraan kemungkinan jawaban dari permasalahan yang dibahas. *Contoh Hipotesis: Contoh Apabila staf kantor kelurahan atau kantor kecamatan menulis surat dengan bahasa yang baik dan benar (sesuai EYD dan struktur bahasa) maka proses komunikasi bahasa tulis akan efektif.*

4). Mengumpulkan Data

Mengumpulkan data adalah aktivitas mencari informasi untuk menguji hipotesis yang diajukan. Dalam model pembelajaran inkuiri, pengumpulan data merupakan proses yang sangat penting dalam pengembangan kemampuan intelektual. Proses pengumpulan data bukan hanya memerlukan motivasi yang kuat dalam belajar, tapi juga membutuhkan ketekunan dan kemampuan menggunakan potensi berpikir. Oleh karena itu,

tugas dan peran pekatih dalam tahapan ini adalah mengajukan pertanyaan-pertanyaan pemicu, agar siswa berfikir untuk mencari informasi yang dibutuhkan. *Data yang dimaksudkan di sini, antara lain contoh ketidaktepatan penggunaan bahasa pada surat-surat masuk atau pun surat keluar yang ada di kantor kelurahan dan kantor kecamatan.*

5). Menguji Hipotesis

Menguji hipotesis adalah proses menentukan jawaban yang dianggap diterima, sesuai dengan data atau informasi yang diperoleh berdasarkan pengumpulan data. Menguji hipotesis juga berarti mengembangkan kemampuan berfikir secara rasional. Artinya, kebenaran jawaban yang diberikan bukan hanya berdasarkan argumentasi, tapi harus didukung oleh data yang dapat dipertanggung jawabkan. *Menguji hipotesis dalam pelatihan ini mengacu pada teori kebahasaan (EYD), struktur kalimat dan struktur paragraf.*

6). Merumuskan Kesimpulan

Merumuskan kesimpulan adalah proses mendeskripsikan temuan yang telah diperoleh dari hasil pengujian hipotesis. Merumuskan kesimpulan merupakan goals-nya dalam pembelajaran/pelatihan. *Untuk mencapai kesimpulan yang akurat, maka sebaiknya ditunjukkan kepada peserta data mana saja yang relevan dari contoh-contoh surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor, baik kantor kelurahan maupun kantor kecamatan.*

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta diberikan kesempatan untuk memperbaiki ketidaktepatan penggunaan bahasa pada contoh surat masuk dan surat keluar atau menulis surat keluar yang baru sebagaimana contoh surat yang pernah dibuat oleh yang bersangkutan atau rekan sekerjanya dengan tahapan sebagai berikut.

1. Peserta pelatihan terlebih dahulu diberi teks surat yang sudah disiapkan. Untuk mengukur kemampuan menelaah teks surat maka dimulai dari mengkritisi surat yang sudah disiapkan, baik dari aspek isi maupun aspek bahasa. Hal ini bertujuan agar peserta kritis menemukan kekeliruan yang dibuat orang lain.
2. Peserta disilahkan menginformasikan temuannya secara langsung, terutama penggunaan bahasa yang belum tepat. Peserta yang lain menanggapi.
3. Tim PKM memberi tanggapan penggunaan kata-kata yang tepat.
4. Diidentifikasi kesalahan atau kekeliruan beberapa surat yang pernah diterima atau dibuat oleh staf dalam arsip surat, diubah sesuai kaidah kebahasaan dengan pendampingan Tim PKM dilanjutkan dengan presentasi.
5. Peserta diminta untuk menyusun atau menulis surat untuk dievaluasi.



Gambar 1: Contoh surat yang diberikan kepada peserta



Gambar 2: Tim memberikan materi dalam pelatihan PKM

Untuk mengevaluasi bahasa surat yang dibuat oleh peserta pelatihan, maka berikut ini dideskripsikan hal-hal penting yang menjadi perhatian dalam penulisan surat dinas. ^{8,9}

1. Kalimat Pembuka Surat

Salah satu hal penting di dalam surat adalah kalimat pembuka surat. Kalimat itu berfungsi sebagai pengantar isi surat yang mengajak pembaca untuk memperhatikan pokok surat. Untuk menyampaikan hal itu, dituntut menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Namun, kalimat pembuka surat yang sering ditemukan dari berbagai instansi, antara lain, sebagai berikut.

“Dalam rangka Pelaksanaan Program Pemerintah Indonesia “MAKAN BERGIZI GRATIS” (mbg) MAKA Barisan Relawan Nusantara Raya (BRNR) yang akan mengawal pelaksanaan program tersebut, akan mengadakan pertemuan, berupa sosialisasi untuk pengurus BRNR MBG dan Tim Verifikator Pemerintah Kecamatan Sario.”

Penggunaan kalimat pembuka surat di atas perlu dicermati. Kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya sesuai dengan kaidah bahasa. Setiap kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selain itu kalimat yang digunakan tidak perlu berbelit-belit.

Di bawah ini, contoh kalimat pembuka surat yang disertakan lampiran

- Bersama ini, kami kirimkan contoh laporan yang Saudara minta.
- Kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 27 Oktober 2025.
- Sesuai dengan surat Saudara tanggal 14 Oktober 2025, No.986/I/X/2025, tentang penerimaan pegawai baru, kami ingin memberitahukan beberapa hal berikut.
- Surat Anda tertanggal 25 Juni 2025, No 453/L/VI/2025 sudah kami terima. Sehubungan dengan itu, berikut kami sampaikan jawaban kami atas pertanyaan Anda.

2. Kalimat Penutup Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tulis. Agar dapat dipahami oleh pembacanya, di dalam penulisan surat (resmi), penulis perlu mempertimbangkan faktor kesederhanaan, kesantunan bahasa, kelugasan kalimat, kecermatan, dan ketepatan dalam pemilihan kata dan struktur kalimat serta keserasian tata letak; komposisi.

Walaupun demikian, faktor kelaziman juga perlu diperhatikan. Oleh karena itu, bagian isi surat selalu terdiri atas bagian pembuka, bagian isi, dan bagian penutup.

Bagian penutup surat dapat berupa harapan pengirim surat atau ucapan terima kasih kepada penerima surat. Hingga saat ini masih terdapat kalimat pada bagian penutup surat resmi sebagai berikut.

- (1) Demikian agar Saudara maklum adanya.
- (2) Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Setiap surat yang dikirimkan tentu diharapkan untuk dapat dimaklumi oleh penerima surat. Oleh karena itu, pernyataan seperti pada kalimat (1) "*Demikian agar Saudara maklum adanya*" bukanlah sebuah kalimat yang lengkap karena tidak memiliki subjek dan predikat. Pernyataan itu hanya berupa anak kalimat yang tidak disertai induk kalimatnya. Oleh karena itu, pernyataan itu dapat dikatakan mubazir karena tidak informatif.

Pada kalimat (2) penggunaan kata ganti *-nya* pada *Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih* tidak jelas mengacu kepada siapa. Bentuk *-nya* itu lebih tepat jika diganti dengan kata sapaan untuk orang kedua, seperti *Saudara, Bapak, atau Anda* karena komunikasi yang terjadi di dalam surat ialah komunikasi antara pihak pertama dan kedua. Selain itu, penggunaan imbuhan *di-* pada kata *diucapkan* terasa tidak masuk akal karena secara logika akan timbul pertanyaan, "Siapakah yang mengucapkan terima kasih itu." Ucapan terima kasih itu disampaikan oleh penulis surat kepada penerima surat. Oleh karena itu, kalimat penutup surat yang dapat digunakan ialah *Atas perhatian Saudara, kami sampaikan ucapan terima kasih*.

3. Pemilihan Diksi yang Tepat

a. Penggunaan *kepada*

Kata *kepada* yang sering dilihat dalam penulisan alamat surat, sebenarnya demi kecermatan berbahasa, tidak perlu lagi digunakan. Tanpa digunakannya kata *kepada* pun alamat surat yang dimaksud sudah jelas. Dalam hal ini, cukup digunakan frase *Yang terhormat* yang disingkat Yth. (diakhiri tanda titik). Oleh karena itu, penulisan alamat surat sebaiknya sebagai berikut.

Yth. Camat Kecamatan Sario
Jalan Ahmad Yani No.49
Manado

Singkatan kata atau kata untuk gelar akademis, pangkat, dan jabatan pada penulisan alamat surat tidak perlu diawali dengan kata sapaan Bapak atau Ibu karena gelar akademis dan pangkat atau jabatan itu sudah merupakan penghargaan kepada orang yang akan dikirim surat. Akan tetapi, apabila adapt-istiadat setempat mengharuskan pencantuman kata sapaan, penggunaannya dapat dibenarkan walaupun sebenarnya merupakan hal yang mubazir.

Contoh
Yth. Jermia Y. Sampul, S.E.
Jalan Ahmad Yani No.49
Manado

Yth. Lurah Sario
Jalan Ahmad Yani No.49
Manado

b. Penggunaan kata *diselenggarakan*, *dilangsungkan*, dan *dilaksanakan*

Setiap bahasa memiliki kata yang bersinonim, atau maknanya hampir sama atau mirip. Kenyataan seperti itu terdapat pula di dalam bahasa Indonesia, seperti kata *diselenggarakan*, *dilangsungkan*, dan *dilaksanakan*. Walaupun demikian, pemakaiannya sangat bergantung pada kalimatnya.

Perhatikan contoh kalimat berikut.

Upacara itu *dilangsungkan* di kantor Kecamatan Sario, Manado.

Pada kalimat di atas kedudukan kata *dilangsungkan* di dalam kalimat itu dapat digantikan oleh kata *diselenggarakan* atau *dilaksanakan*.

Berdasarkan kenyataan tersebut, walaupun kata-kata tersebut bersinonim, penerapannya di dalam pemakaian kalimat belum tentu sama karena pada setiap kata yang bersinonim itu terdapat nuansa makna yang berbeda. Oleh karena itu, penggunaannya di dalam kalimat sangat bergantung pada makna konteks kalimatnya.

c. Penggunaan kata *pemimpin* dan *pimpinan*

Kata *pemimpin* dan *pimpinan* sama-sama merupakan kata baku di dalam bahasa Indonesia. Kedua kata itu dapat digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia dengan makna yang berbeda.

Kata *pemimpin* mengandung dua makna, yaitu 'orang yang memimpin'. Kata *pimpinan* ada hubungannya dengan memimpin. Dalam hal ini, *pimpinan* merupakan hasil dari proses memimpin, seperti halnya *binaan* merupakan hasil dari proses membina atau *bangunan* merupakan hasil dari proses membangun. Kata *pimpinan* juga mempunyai arti lain, yaitu 'kumpulan para pemimpin'. Dalam pengertian itu, kata *pimpinan* lazim digunakan dalam ungkapan seperti *rapat pimpinan*, *unsur pimpinan*, atau *pimpinan unit*. Sejalan dengan itu, akhiran *-an* pada kata *pimpinan* bermakna 'kumpulan', yakni kumpulan para pemimpin', seperti *lautan* yang bermakna 'kumpulan laut' dan *daratan* 'kumpulan darat'.

d. Penggunaan kata *masing-masing* dan *tiap-tiap*

Sebagian penutur bahasa Indonesia keliru menggunakan kata *masing-masing* dan *tiap-tiap*. Kata *tiap-tiap* mempunyai arti yang sangat mirip dengan kata *masing-masing* karena keduanya termasuk kata bilangan distributif. Namun, apakah pemakaian kedua kata itu pada contoh kalimat di atas sama-sama benar? Perhatikan kalimat-kalimat berikut.

Tepat

- (1) Semua staf akan mendapat honor. *Tiap-tiap* staf mendapat satu pakaian dinas.
- (2) Seusai upacara, para staf kembali ke ruangnya *masing-masing*.

Belum Tepat

- (1) Semua staf akan mendapat honor. *Masing-masing* staf mendapat satu pakaian dinas.
- (2) Seusai upacara, *masing-masing* staf kembali ke ruangnya.

Dari contoh-contoh kalimat tersebut, jelaslah bahwa kata *tiap-tiap* selalu diikuti/diiringi kata benda (nomina) yang diterangkan dan tidak digunakan pada akhir kalimat, sedangkan kata *masing-masing* penggunaannya selalu didahului kata benda (nomina) yang diterangkan (antesedennya) dan dapat digunakan pada akhir kalimat.

e. Penggunaan kata *kebijakan* dan *kebijaksanaan*

Kata bijak memiliki arti 'akal budi, pandai, arif, tajam pikiran, dan mahir'. Pada *la seorang raja yang bijak*, berarti 'la seorang raja yang pandai menggunakan akal budinya'.

Kata kebijakan berasal dari bentuk dasar bijak yang mendapat imbuhan gabung ke-...-an. Kata ini mengandung makna *garis haluan* (*policy* dalam bahasa Inggris). Perhatikan contoh kalimat berikut.

Garis haluan kebahasaan harus menyiratkan butir-butir permasalahan dan cara pemecahannya sesuai dengan situasi dan kondisi bahsa dan masyarakat pemakainya.

Garis haluan, sebagai istilah, mengandung makna (1) 'rangkaian konsep dan asas dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi); (2) 'pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencari sasaran'. Selain kata kebijakan, terdapat pula kata kebijaksanaan dalam bahasa Inggris *wisdom*).

Kata *kebijaksanaan* mengandung makna (1) 'kepandaian menggunakan akal budi (pengalaman dan pengetahuan)' dan (2) 'kecakapan (seseorang) bertindak apabila atau ketika menghadapi kesulitan.'

Kata itu berasal dari kata *bijaksana* mendapat imbuhan gabung ke-...-an. Pada *bijaksana* terkandung makna kata bijak, yakni 'akal budi, arif atau tajam pikiran' sehingga kata *bijaksana* dapat berarti 'pandai dan cermat serta teliti ketika atau dalam menghadapi kesulitan dan sebagainya'.

Makna kata *kebijaksanaan* lebih luas daripada makna kata *bijaksana*. Perhatikan contoh pemakaian tersebut pada kalimat berikut.

- (1) Ia sangat *bijaksana* dalam menjawab setiap pertanyaan yang menyangkut *kebijakan* organisasi.
- (2) Berkat *kebijaksanaan* beliau, kerukunan antarumat beragama di daerah ini selalu terpelihara.
- (3) Pemecahan masalah yang pelik ini sepenuhnya bergantung kepada *kebijaksanaan* pemuka adat dan tokoh masyarakat.

f. Penggunaan Kata *jam* dan *pukul*

Kata *jam* dan *pukul* masing-masing mempunyai makna sendiri yang berbeda satu sama lain. Hanya saja, seringkali pemakaian bahasa kurang cermat dalam menggunakan kedua kata itu masing-masing sehingga tidak jarang digunakan dengan maksud yang sama.

Kata *jam* menunjukkan makna 'masa atau jangka waktu', sedangkan kata *pukul* mengandung pengertian 'saat atau waktu'. Dengan demikian, jika maksud yang ingin diungkapkan adalah 'waktu atau saat', kata yang tepat digunakan adalah *pukul*, seperti pada contoh berikut.

(1) Rapat itu akan dimulai pada *pukul* 10.00

(2) Toko kami tutup pada *pukul* 21.00

Sebaliknya, jika yang ingin diungkapkan itu 'masa' atau 'jangka waktu', kata yang tepat digunakan adalah *jam*, seperti pada kalimat berikut.

(3) Kami bekerja selama delapan *jam* sehari.

(4) Jarak tempuh Manado-Bitung dengan bus sekitar satu *jam*.

Selain digunakan untuk menyatakan arti 'masa' atau 'jangka waktu', kata *jam* juga berarti 'benda penunjuk waktu' atau 'arloji', seperti pada kata *jam dinding* dan *jam tangan*.

KESIMPULAN

Antusias peserta pelatihan sangat tinggi, dihadiri oleh lurah dan staf, baik kantor kelurahan maupun kantor Kecamatan Sario. Mereka berkata bahwa kegiatan seperti ini belum pernah dilaksanakan sehingga banyak staf membuat surat belum sesuai dengan bahasa yang tepat. Banyak pertanyaan yang disampaikan peserta berkaitan ketidaktepatan yang ditemui pada saat latihan. Akhirnya, peserta memberi saran agar kegiatan seperti ini masih bisa dilanjutkan dengan berfokus di setiap kantor kelurahan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Syamsidah, dkk. 2020. *Model Inquiry Learning*. Jakarta: Deepublish
2. <https://www.quipper.com/id/blog/info-guru/model-pembelajaran-inkuiri/>
3. Teaching: Jurnal Inovasi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Vol. 2. No. 2 Juni 2022 e-ISSN : 2775-7188 | p-ISSN : 2775-717X
4. <https://www.nomor.net/kodepos.php?i=desa-kodepos&daerah=Kecamatan-Kota-Manado&jobs=Manado&urut=&asc=000011111&sby=000000&no1=2&prov=Sario>
5. Parta, I Nengah. 2017. *Model Pembelajaran Inkuiri: Refleksi, Membangun Pertanyaan, Penghalusan Pengetahuan, Internalisasi Pengetahuan*. Malang: Universitas Negeri Malang.
6. Anam, Khoirul. 2016. *Pembelajaran Berbasis Inkuiri: Metode dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
7. <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=metode+inkuiri+>
8. Moeliono, dkk. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
9. 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*.