



**PANDUAN
PENINGKATAN KETERAMPILAN BERBAHASA
INDONESIA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
(KONSEPTOR SURAT)**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2020**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Hasil yang Diharapkan.....	5
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	7
2.1 Pelaksana Kegiatan.....	7
2.2 Waktu dan Tempat.....	7
2.3 Bentuk Pelaksanaan.....	7
2.4 Sasaran Kegiatan.....	7
2.5 Pembiayaan.....	8
2.6 Ketentuan Peserta.....	8
2.7 Pola, Durasi, dan Materi.....	8
BAB III PENUTUP	10
LAMPIRAN	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) adalah instansi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menangani masalah kebahasaan dan kesastraan di Indonesia. Pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia dilakukan oleh Badan Bahasa dalam upaya meningkatkan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia dan untuk menyebarkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar ke seluruh lapisan masyarakat. Kesadaran berbahasa Indonesia ini perlu ditanamkan kepada masyarakat, terutama pada era globalisasi seperti sekarang ini.

Pada zaman globalisasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melaju dengan sangat pesat. Hal itu berdampak pada jalannya pemertahanan sikap positif masyarakat Indonesia terhadap bahasa Indonesia. Salah satu dampak yang terjadi adalah maraknya penggunaan istilah dan kosakata bahasa asing dalam kehidupan sehari-hari. Pada kondisi seperti ini, kesadaran individu yang menjadi sangat penting dalam menyaring

penggunaan bahasa asing tersebut. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kesadaran berbahasa Indonesia adalah dengan mengutamakan bahasa Indonesia yang baik dan benar di ruang publik.

Pengutamaan bahasa Indonesia di ruang publik merupakan kewajiban bagi masyarakat Indonesia. Hal itu diatur dalam Pasal 30 dan 36 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Pengutamaan bahasa Indonesia di ruang publik tidak lepas dari peran aparatur sipil negara. Aparatur sipil negara (ASN) sebagai abdi negara mengemban tugas untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. ASN berkewajiban memartabatkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa resmi. Selain itu, bahasa Indonesia juga merupakan alat perekat bangsa Indonesia. ASN diharapkan dapat menjadi teladan bagi masyarakat Indonesia dalam hal berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Teladan itu diharapkan dapat menjadi pendorong meningkatnya sikap positif masyarakat Indonesia terhadap bahasa Indonesia. Untuk itu, ASN diharapkan mau dan mampu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peningkatan keterampilan berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) perlu dilakukan untuk meningkatkan keterampilan berbahasa Indonesia dan mempertahankan sikap positif ASN terhadap bahasa Indonesia. Adapun kegiatan tersebut dilaksanakan dengan menggunakan metode daring. Pada masa pandemi Covid-19, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merekomendasikan pembelajaran daring sebagai upaya menurunkan angka penyebaran virus. Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, proses penyuluhan dapat dilakukan di mana saja tanpa ada batas ruang dan waktu. Pembelajaran digital menjadi sebuah inovasi sebagai langkah alternatif dalam menyesuaikan diri di masa pandemi seperti sekarang ini.

1.2 Tujuan

Secara umum, Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) ini bertujuan untuk meningkatkan mutu kebahasaan dalam pelayanan publik yang diselenggarakan oleh ASN. Selain itu, peningkatan keterampilan berbahasa Indonesia ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas aparatur sipil

negara sebagai model atau teladan bagi warga Indonesia dalam berbahasa Indonesia yang baik dan benar.

Tujuan kegiatan Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) ini adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan sikap positif ASN terhadap bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara;
- b. menyosialisasikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya dalam penulisan naskah dinas; dan
- c. meningkatkan pengetahuan kebahasaan ASN dalam penulisan naskah dinas.

1.3 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. meningkatnya sikap positif ASN terhadap bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara;
- b. tersosialisasikannya penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya dalam penulisan naskah dinas; dan
- c. meningkatnya pengetahuan kebahasaan ASN dalam penulisan naskah dinas.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Pelaksana Kegiatan

Kegiatan Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) dilaksanakan oleh Kelompok Substansi Pemasarakatan Bahasa, Bidang Pemasarakatan, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui penyampaian materi narasumber dan diskusi peserta.

2.2 Waktu dan Pelaksanaan

Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) dilaksanakan secara daring menggunakan Aplikasi Zoom Cloud Meetings pada hari Senin dan Rabu, 3 dan 5 Agustus 2020, pukul 08.00—12.10 WIB.

2.3 Bentuk Pelaksanaan

Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) dilaksanakan dalam bentuk pemaparan materi, diskusi, dan praktik.

2.4 Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) ini adalah 100 orang aparatur sipil negara (ASN) di berbagai kementerian/lembaga.

2.5 Pembiayaan

Biaya yang digunakan untuk melaksanakan Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) ini dibebankan pada DIPA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun Anggaran 2020.

2.6 Ketentuan Peserta

A. Peryaratan Peserta

1. Peserta merupakan aparatur sipil negara (ASN) di kementerian/lembaga.
2. Peserta merupakan pengonsep surat atau pegawai administratif yang bertugas menyusun naskah dinas.
3. Peserta ditugasi secara resmi oleh lembaga/instansi masing-masing.

B. Kewajiban Peserta

1. Peserta wajib mengisi formulir kesediaan melalui tautan <http://ringkas.kemdikbud.go.id/PKBIdaftar> formulir Google: [http://ringkas.kemdikbud.go.id/PKBIdaftar](#) serta

- mengunggah lembar kesediaan dalam bentuk PDF paling lambat pada 17 Juli 2020, pukul 23.59 WIB.
2. Peserta wajib menyerahkan contoh surat dinas pada saat mendaftar.
 3. Peserta wajib masuk ke ruang pertemuan (aplikasi Zoom) paling lambat 30 menit sebelum kelas dimulai.
 4. Peserta wajib mengisi daftar hadir melalui tautan yang telah disediakan oleh panitia.
 5. Peserta wajib menyerahkan surat tugas dari lembaga/instansi masing-masing.
 6. Peserta wajib mengerjakan pretes dan postes yang telah disediakan oleh panitia.
 7. Peserta wajib mengikuti kegiatan dari awal hingga akhir.
 8. Peserta wajib menyalakan video pada saat kegiatan berlangsung.
 9. Peserta wajib mengisi kuesioner evaluasi setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

1.7 Pola, Durasi, dan Materi

Secara garis besar ruang lingkup materi yang diberikan dapat dibagi menjadi tiga, yaitu (1) kebijakan pembinaan kebahasaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa; (2) bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan (3) bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas dan praktik.

Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara dilaksanakan selama dua hari dan jumlah jam pelajaran dalam kegiatan ini adalah 8 jam (1 jam

pelajaran berdurasi 45 menit). Pola pembelajaran yang diterapkan adalah ceramah, diskusi, dan praktik. Sementara itu, evaluasi peserta dilakukan dengan pelaksanaan pretes dan postes.

BAB III

PENUTUP

Hasil yang diharapkan dari Kegiatan Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat) adalah mempertahankan sikap positif ASN terhadap bahasa Indonesia dan meningkatkan pengetahuan kebahasaan ASN, terutama dalam penulisan naskah dinas. Kami mengucapkan selamat bekerja kepada para narasumber dan selamat menimba ilmu kepada seluruh peserta.

Semoga panduan kegiatan ini dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan ini.

LAMPIRAN

DAFTAR NARASUMBER DAN MODERATOR

1. NARASUMBER

No.	Nama	Jabatan/Instansi
1.	Drs. Muh. Abdul Khak, M.Hum.	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	Dra. Ebah Suhaebah, M.Hum.	Penyuluh Kebahasaan
3.	Setyo Untoro, S.S., M.Hum.	Penyuluh Kebahasaan

2. MODERATOR

No.	Nama	Jabatan/Instansi
1.	Dewi Khairiah, S.S., M.Hum.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
2.	Anis Rahmawati, S.Pd.	Pengawas Bahasa atau Sastra

**JADWAL KEGIATAN
PENINGKATAN KETERAMPILAN BERBAHASA INDONESIA BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA (KONSEPTOR SURAT)**

Hari, Tanggal	Waktu	Materi	Pelaksana/ Penanggung Jawab		
Senin, 3 Agustus 2020	08.00—08.40	Lapor Masuk	Panitia		
	08.40—09.00	Pelaksanaan Pretes	Panitia		
	09.00—09.10	Laporan Penanggung Jawab Kegiatan	Dr. Arie Andrasyah Isa, M.Hum.		
	09.10—10.10	Penyampaian materi “Kebijakan Pembinaan Kebahasaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa”	Drs. Muh. Abdul Khak, M. Hum.		
	10.10—12.10	Kelas A		Kelas B	
		Materi	Pelaksana	Materi	Pelaksana
Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar		Narasumber: Setyo Untoro, M.Hum. Moderator: Mela Apriana, S.Hum.	Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar	Narasumber: Dra. Ebah Suhaebah, M.Hum.	

Hari, Tanggal	Waktu	Materi		Pelaksana/ Penanggung Jawab	
					Moderator: Anis Rahmawati, S.Pd.
Rabu, 5 Agustus 2020	08.00—09.00	Lapor Masuk		Panitia	
	09.00—12.00	Kelas A		Kelas B	
		Materi	Pelaksana	Materi	Pelaksana
		Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas dan Praktik	Narasumber: Setyo Untoro, M.Hum. Moderator: Mela Apriana, S.Hum.	Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas dan Praktik	Narasumber: Dra. Ebah Suhaebah, M.Hum. Moderator: Anis Rahmawati, S.Pd.
	12.00—12.20	Pelaksanaan Postes		Panitia	
12.20—13.00	Penutupan dan Evaluasi		Panitia		

PERATURAN DAN TATA TERTIB PESERTA

1. Peserta wajib melakukan *check-in* paling lambat 15 menit sebelum kelas dimulai. Untuk mengikuti kelas tersebut, peserta dapat mengakses tautan berikut.
 - 1) Senin, 3 Agustus 2020:
<http://ringkas.kemdikbud.go.id/PKBIO30720>
(*Meeting ID*: 890 8928 0268 dan sandi: 609867).
 - 2) Rabu, 5 Agustus 2020:
<http://ringkas.kemdikbud.go.id/PKBIO50720>
(*Meeting ID*: 820 1690 1914 dan sandi: 455217).
 - 3) Peserta dapat mengakses tautan melalui laptop/komputer atau ponsel pintar. Peserta juga dapat memasang aplikasi Zoom Cloud Meetings di perangkat Apple, Android, atau Windows.
 - 4) Peserta harus menggunakan nama lengkap sesuai dengan nama yang didaftarkan pada formulir Google. Panitia akan mengeluarkan peserta yang tidak menggunakan nama yang terdaftar.
 - 5) Peserta harus memastikan koneksi internetnya stabil.
 - 6) Peserta harus menyalakan video selama kelas berlangsung.
 - 7) Panitia menyediakan grup koordinasi/grup Whatsapp sebagai tempat untuk memberikan informasi lain di luar

ruang kelas. Tautan grup Whatsapp tersebut adalah sebagai berikut:

2. Mekanisme Penyampaian Materi:

- 1) Panitia akan membuka ruang kelas daring paling lambat 30 menit sebelum kelas dimulai.
- 2) Panitia akan membagikan tautan pretes agar dapat dikerjakan oleh peserta.
- 3) Panitia akan membagikan tautan materi agar dapat diunduh oleh peserta.
- 4) Sebelum narasumber menyampaikan materi, panitia akan mematikan audio semua peserta dan menutup ruang obrolan.
- 5) Narasumber dapat membagikan layarnya kepada semua peserta selama penyampaian materi. Penyampaian materi dibagi atas tiga sesi. Setiap sesi berdurasi 1 jam pelajaran (JP) dengan perincian sebagai berikut: ceramah selama 40—45 menit dan diskusi selama 15—20 menit.
- 6) Narasumber dapat memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau memberikan tanggapan setelah materi selesai disampaikan.

3. Mekanisme Pelaksanaan Diskusi

- 1) Agar diskusi berjalan secara interaktif, peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara langsung kepada narasumber dengan menyalakan audio dan video. Untuk

itu, peserta dapat mengklik fitur *raise hand* yang ada di menu *participants* pada platform Zoom.

- 2) Panitia akan menyalakan kembali audio peserta yang mengangkat tangannya, lalu narasumber memberikan kesempatan bertanya kepada penanya tersebut.
- 3) Setelah setiap peserta selesai menyampaikan pertanyaan atau tanggapan, narasumber akan langsung menyampaikan jawaban atau tanggapannya.
- 4) Peserta yang belum mendapatkan kesempatan bertanya dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis melalui tautan:

<http://ringkas.kemdikbud.go.id/PKBIPertanyaanTulis>

Jawaban pertanyaan tertulis akan dikirimkan kepada penanya melalui pos-el **paling lama tujuh hari kerja** setelah pelaksanaan kegiatan Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia bagi Aparatur Sipil Negara (Konseptor Surat).

4. Pascapelaksanaan Kegiatan

- 1) Peserta wajib mengisi kuesioner umpan balik melalui tautan: <http://ringkas.kemdikbud.go.id/PKBIUmpanBalik>
- 2) Peserta wajib mengisi daftar hadir melalui tautan: <http://ringkas.kemdikbud.go.id/PKBIPresensi>
- 3) Panitia akan membagikan tautan postes agar dapat dikerjakan oleh peserta.

- 4) Peserta wajib menyerahkan surat tugas resmi dari lembaga/instansi masing-masing.
- 5) Peserta yang berhak menerima sertifikat elektronik adalah peserta yang telah mengisi kuesioner evaluasi dan daftar hadir.
- 6) Peserta akan menerima sertifikat elektronik, jawaban pertanyaan tertulis, dan notula melalui pos-el **paling lama tujuh hari kerja** setelah kelas berakhir.
- 7) Apabila terjadi kesalahan ejaan nama dalam piagam keikutsertaan elektronik, peserta dapat mengajukan perbaikan kepada panitia melalui pos-el atau grup Whatsapp yang disediakan oleh panitia. Panitia akan mengirimkan kembali perbaikan tersebut melalui pos-el atau ponsel paling lambat dua hari sejak pengajuan perbaikan.
- 8) Panitia akan menutup akses tautan materi tujuh hari setelah kelas selesai. Oleh karena itu, peserta harus segera mengunduh materi melalui tautan yang dibagikan oleh panitia.