

Penyuluhan Bahasa pada Kegiatan Administratif di KUD Gunung Makmur Desa Penanggal Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang

Vrestanti Novalia Santosa¹, Siska Nanda Widhaningrum²

¹Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, IKIP Budi Utomo

²Teknologi Lab.Medis, STIKES Maharani Malang

e-mail: vrestanti18@gmail.com , siskananda95@gmail.com

Abstract

Village Unit Cooperatives (KUD) are cooperatives in rural areas engaged in providing community needs related to agricultural activities. The Village Unit Cooperative can also be said to be a forum for economic organization with a social character and is a forum for the development of various rural community economic activities organized by the community and for the community itself. Village Unit Cooperatives are also referred to as multi-business cooperatives because they try to fulfill various fields such as savings and loans, consumption, production, marketing and services. The situation at KUD Gunung Makmur Penanggal shows that in carrying out tasks, especially in preparing the materials and information needed, the results are still minimal or have not been implemented optimally. This is evident from the implementation of administrative tasks that have not been carried out properly, especially in terms of language both in writing and orally. The purpose of implementing this community service is (1) being able to make a guest book, (2) being able to archive incoming and outgoing letters correctly and according to the provisions, (3) being able to archive important data, so it's easy to find it, when needed at any time, (4) able to communicate politely according to linguistic rules. The community service activity program is carried out at the Gunung Makmur KUD office, Penanggal Village. The training materials provided include (1) skills in making guest books; (2) skills in filing incoming and outgoing letters correctly and according to regulations; (3) skills in archiving important data, so that it is easy to find them, when needed at any time; (4) polite active communication according to linguistic rules. The time for carrying out the activity is August 15-20 2022. It is important to improve the ability to communicate both orally and in writing for all devices or staff at KUD Gunung Makmur Penanggal Village in carrying out administrative tasks, especially village administration which includes skills in making guest books, skills in filing incoming letters and outgoing letters correctly and according to the provisions, as well as archiving important data, so it's easy to find it, when needed at any time. However, this activity can be carried out optimally, if there is cooperation from all elements in the KUD. We have great hopes, to carry out community service with the help of all KUD Gunung Makmur staff in Penanggal Village.

Keywords: *counseling; language; administrative activities; KUD Gunung Makmur; Penanggal Village*

Abstrak

Koperasi Unit Desa (KUD) merupakan koperasi di wilayah pedesaan bergerak dalam penyediaan kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan pertanian. Koperasi Unit Desa dapat juga dikatakan sebagai wadah organisasi ekonomi yang berwatak sosial dan merupakan wadah bagi pengembangan berbagai kegiatan ekonomi masyarakat pedesaan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan untuk masyarakat itu sendiri. Koperasi Unit Desa juga disebut sebagai koperasi serba usaha karena berusaha memenuhi berbagai bidang seperti simpan pinjam, konsumsi, produksi, pemasaran dan jasa. Keadaan di KUD Gunung Makmur Penanggal menunjukkan bahwa dalam melaksanakan tugas terutama dalam menyiapkan bahan dan informasi yang dibutuhkan, hasilnya masih minim atau belum terlaksana secara optimal. Hal ini terbukti dari pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang belum terlaksana dengan baik, terlebih dari sisi kebahasaan baik secara tulis maupun lisan. Tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah (1) mampu membuat buku tamu, (2) mampu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan benar dan sesuai ketentuan, (3) mampu mengarsipkan data-data penting, sehingga mudah mencarinya, ketika sewaktu-waktu di butuhkan, (4) mampu berkomunikasi secara santun sesuai kaidah kebahasaan. Program kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan di kantor KUD Gunung Makmur Desa Penanggal. Materi pelatihan yang diberikan berupa (1) keterampilan membuat buku tamu; (2) keterampilan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan benar dan sesuai ketentuan; (3) keterampilan mengarsipkan data-data penting, sehingga mudah mencarinya, ketika sewaktu-waktu dibutuhkan; (4) komunikasi aktif secara santun sesuai kaidah kebahasaan. Waktu Pelaksanaan kegiatan adalah tanggal 15-20 Agustus 2022. Pentingnya upaya peningkatan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulis seluruh perangkat atau staff di KUD Gunung Makmur Desa Penanggal dalam pelaksanaan tugas administrasi, khususnya administrasi desa yang meliputi keterampilan membuat buku tamu, keterampilan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan benar dan sesuai ketentuan, serta mengarsipkan data-data penting, sehingga mudah mencarinya, ketika sewaktu-waktu di butuhkan. Namun kegiatan ini bisa terlaksana secara maksimal, jika ada kerjasama dari semua unsur yang ada di KUD tersebut. Besar harapan kami, untuk melaksanakan pengabdian masyarakat dengan bantuan seluruh staff KUD Gunung Makmur Desa Penanggal.

Kata Kunci: penyuluhan; bahasa; kegiatan administratif; KUD Gunung Makmur; Desa Penanggal

ANALISIS SITUASI

Pemerolehan bahasa berkaitan dengan cara manusia mempersepsi dan memahami ujaran mitra bicara. Pemerolehan bahasa manusia terbagi berdasarkan pandangan behavioristik dan mentalis. Teori mentalistik menganggap bahwa anak yang lahir ke dunia telah membawa kapasitas atau potensi bahasa. Chomsky (Arifuddin, 2010:114), menyatakan bahwa bahasa bukan merupakan suatu kebiasaan tetapi merupakan sistem yang diatur oleh seperangkat keteraturan. Seperangkat keteraturan tersebut diatur oleh sistem yang disebut memori.

Memori didefinisikan sebagai sebuah proses pengkodean, penyimpanan, dan pemanggilan kembali informasi (*retrieval*) oleh manusia dan organisme lainnya (Arifuddin, 2010:208). Pengkodean berkaitan dengan persepsi awal dan pengenalan informasi. Penyimpanan berkaitan dengan penyusunan dan penataan informasi yang diterima dari waktu ke waktu, sedangkan *retrieval* adalah proses pemanggilan dan pemakaian kembali informasi-informasi yang telah tersimpan.

Dalam hal penyimpanan dan pemanggilan kembali bahasa, masalah yang muncul adalah bagaimana wujud bahasa itu disimpan dalam minda sehingga dapat dipanggil kembali dengan mudah. Berdasarkan fakta-fakta yang telah ditemukan, dasar penyimpanan dan pemanggilan kembali bahasa itu tidak hanya satu atau dua kata saja tetapi merupakan jaringan yang saling berkaitan. Oleh sebab itu, suatu kata akan mudah dipanggil kembali apabila kata itu sering dipakai. Begitu pula kata yang konkret umumnya lebih mudah dipanggil kembali daripada yang abstrak.

Lokasi mitra pengabdian beralamat di di KUD Gunung Makmur Desa Penanggal Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang. Mengambil Koperasi Unit Desa (KUD) sebagai tempat penyuluhan dan pendampingan dengan pertimbangan KUD Gunung Makmur masih terjangkau oleh tim pengabdian sehingga mempermudah akses dalam melaksanakan tindak lanjut berupa solusi terhadap permasalahan yang terjadi.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam program kemitraan masyarakat ini menggunakan metode penyuluhan dan pendampingan kepada para karyawan KUD Gunung Makmur desa Penanggal kecamatan Candipuro kabupaten Lumajang. Program kemitraan masyarakat ini dilaksanakan di desa Penanggal kecamatan Candipuro kabupaten Lumajang. Kegiatan ini diharapkan membantu memberikan solusi secara cepat, tepat, dan tanggap atas permasalahan yang terjadi secara administratif di KUD Gunung Makmur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan /Langkah Pelaksanaan Solusi

Bagian ini berisi tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Program pengabdian ini termasuk ke dalam bagian Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial sehingga tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra disesuaikan dari aspek kebahasaan. Adapun tahapan sistematis yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1) Kegiatan Penyuluhan

Kegiatan penyuluhan yang akan dilaksanakan bersifat kondisional, jika memungkinkan secara langsung atau tatap muka maka akan dilaksanakan sesuai protokol kesehatan untuk memutus mata rantai penyebaran Covid-19, salah satunya dengan penggunaan masker, *faceshield*, sarung tangan, dan menjaga jarak tempat duduk/saat masuk-keluar ruangan. Jika peserta melebihi batas maksimal berkerumun selama pandemi, maka akan dibagi dalam sesi supaya tetap kondusif dan pelaksanaan penyuluhan berjalan lancar serta maksimal tepat sasaran. Namun, apabila tidak memungkinkan untuk diadakan penyuluhan secara langsung maka akan dilaksanakan secara virtual atau daring, sejenis *teleconference* dengan tautan undangan yang dibagikan menjelang pelaksanaan kegiatan penyuluhan. Kegiatan penyuluhan ini terdiri atas beberapa tahap, masing-masing tahap memiliki nama tema yang berbeda. Tema-tema tersebut, di antaranya: tema arti dan fungsi surat, tujuan menulis surat, korespondensi dan koresponden, fungsi surat, kelebihan dan kelemahan surat, syarat surat yang baik, dan seputar kaidah kebahasaan.



Gambar 1. Penyuluhan kepada para karyawan KUD Gunung Makmur Lumajang

2) Kegiatan Pendampingan

Sama halnya dengan kegiatan penyuluhan, kegiatan ini dilaksanakan dengan melihat kondisi saat jadwal tahap ini dilaksanakan, bisa secara langsung maupun virtual. Kegiatan pendampingan dilaksanakan dengan sasaran mengarah pada karyawan di KUD Gunung Makmur Penanggal. Kegiatan pendampingan terbagi menjadi beberapa tahap di antaranya tahap sosialisasi dan tahap pengaplikasian yang merupakan tahap inti/pembuktian.

3) Kegiatan Konsultasi

Kegiatan Konsultasi ini merupakan tahap setelah kegiatan penyuluhan dan pendampingan, cara kerja atau cara pelaksanaan sama halnya dengan kegiatan penyuluhan dan pendampingan, dapat dilaksanakan secara langsung maupun virtual. Tahap konsultasi membuka wadah konsultasi untuk para karyawan sebagai tindak lanjut atas permasalahan bahasa yang dihadapi oleh badan usaha dapat berkonsultasi sesuai arahan dari tim pengabdian.

MATERI

DASAR SURAT MENYURAT

1. Arti dan Fungsi Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Agar komunikasi melalui surat dinilai efektif, maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas, serta tidak menimbulkan salah arti pada pihak penerima.

2. Tujuan Menulis Surat

Tujuan menulis surat secara garis besar diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu:

- a. Menyampaikan informasi kepada pembaca surat;
- b. Mendapatkan tanggapan dari pembaca surat tentang isi surat;
- c. Ingin mendapatkan tanggapan dan menyampaikan informasi kepada pembaca surat.

3. Korespondensi dan Koresponden

Korespondensi

Korespondensi searti dengan surat-menyurat. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkiriman surat.

Korespondensi dalam suatu kantor, instansi, atau organisasi dibagi menjadi dua, yakni:

1. **Korespondensi eksteren**, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian-bagiannya dengan pihak luar.
2. **Korespondensi Interen**, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor, termasuk hubungan antara kantor pusat dengan kantor cabang.

Koresponden

Koresponden adalah orang yang berhak atau mempunyai wewenang menandatangani surat, baik atas nama perorangan maupun kantor atau organisasi.

4. Fungsi Surat

Fungsi surat dalam suatu organisasi antara lain:

- a. Surat sebagai media komunikasi.
- b. Surat sebagai barometer.
- c. Surat sebagai duta penulis.
- d. Surat sebagai bukti tertulis.
- e. Surat sebagai salah satu otak kegiatan suatu kantor

5. A. Kelebihan Surat:

- 1) Murah
- 2) Daya jangkau lebih luas
- 3) Bersifat formal dan efektif
- 4) Bisa dijadikan bukti hitam di atas putih

B. Kelemahan Penyusunan Surat pada umumnya:

- 1) Susunan surat ruwet
- 2) Kalimat tidak lengkap atau berbelit-belit
- 3) Penggunaan tanda baca yang tidak pada tempatnya
- 4) Penulisan kalimat tidak sesuai EYD
- 5) Pemakaian istilah asing yang tidak perlu atau tidak tepat
- 6) Menciptakan istilah sendiri yang tidak lazim/tidak sesuai Pedoman Umum Pembentukan Istilah dalam bahasa Indonesia
- 7) Tata bahasa tidak teratur
- 8) Pengungkapan gagasan tidak logis
- 9) Kurang sopan atau terlalu banyak memuji dan basa-basi

- 10) Ketikan banyak yang salah
- 11) Penggunaan model yang tidak menentu

6. Syarat-syarat surat yang baik

Secara garis besar suatu surat dapat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria berikut ini:

- a. Surat disusun dengan teknik penyusunan yang benar, yaitu:
 - 1) Penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk surat) tepat sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah ditentukan.
 - 2) Pengetikan surat benar, jelas, bersih, dan rapi, dengan format yang menarik.
 - 3) Pemakaian kertas sesuai dengan ukuran umum.
- b. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal ini dimaksudkan agar penerima dapat memahami isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu dan pengirim pun memperoleh jawaban secara cepat sesuai yang dikehendaki.
- c. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa Indonesia yang benar atau baku, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik mengenai pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat haruslah efektif. Bahasa surat juga harus wajar, logis, hemat kata, cermat dalam pemilihan kata, sopan, dan menarik. Nada surat harus hormat, sopan dan simpatik. Sedapat mungkin hindari pemakaian bahasa asing yang padanannya sudah ada dalam bahasa Indonesia.

Penyusunan surat yang baik, penulis harus mengindahkan hal-hal berikut:

- 1) Menetapkan lebih dahulu maksud surat, yaitu pokok pembicaraan yang ingin disampaikan kepada penerima surat, apakah itu berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan atau hal lain.
- 2) Menetapkan urutan masalah yang akan dituliskan.
- 3) Merumuskan pokok pembicaraan itu satu persatu secara runtut, logis, teratur dengan menggunakan kalimat dan ungkapan yang menarik, segar, sopan, dan mudah ditangkap pembaca.
- 4) Menghindarkan sejauh mungkin penggunaan singkatan kata atau akronim, lebih-lebih yang tidak biasa atau singkatan bentuk sendiri.
- 5) Memperhatikan dan menguasai bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya.

- 6) Mengikuti pedoman penulisan ejaan dan tanda baca sebagaimana digariskan oleh Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Pembentukan Istilah dalam Bahasa Indonesia.

Dalam praktik di lapangan, masih banyak surat resmi yang penyusunannya tidak cermat, tidak memenuhi syarat-syarat surat yang baik. Oleh karena itu, pahamiilah aturan-aturan tentang surat yang baik serta milikilah kepandaian atau keterampilan dalam menyusun surat.

BAHASA SURAT

1. Kriteria Bahasa Surat Yang Baik

Bahasa surat harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Bahasa baku
2. Bahasa jelas atau tidak bermakna ganda
3. Lugas: tidak mubazir, tidak banyak basa-basi, mengikuti perkembangan bahasa surat
4. Efektif dan efisien
5. Bahasa padu, tiap gagasan dituangkan dalam 1 paragraf
Ciri paragraf yang baik:
 - a. mengandung kesatuan isi
 - b. kepaduan antar kalimat
 - c. ada pengembangan gagasan pokok
6. Bernalar
7. Menarik atau mengandung rasa bahasa: kosa kata tepat, optimis, menghindari pengungkapan secara langsung hal-hal yang tidak menyenangkan
8. Taat asas

2. Contoh Penggunaan Bahasa Baku

No.	CIRI	Contoh	
		Baku	Tidak Baku
1.	Tidak tercampur bahasa daerah/asing	saya, mengapa, bertemu, bandara	gua, kenapa, airport
2.	Pemakaian imbuhan secara Konsisten dan eksplisit	bekerja, menulis, membalas	kerja, tulis, baca
3.	Struktur kalimat sesuai kaidah	Direktur sedang bertugas ke luar negeri	Direktur ke luar negeri
4.	Pola sapaan resmi	Bapak, Ibu, Saudara/i Tuan, Nyonya	Abang, kakak
5.	Tidak terpengaruh bahasa pasar	dengan, memberi, tidak mengapa	sama, kasih, enggak

6.	Tidak rancu	berkali-kali, mengesampingkan	berulang kali, mengenyampingkan
7.	Tidak mengandung hiperkorek	insaf, sah	insyaf, syah

3. Kapan Bahasa Baku Digunakan

- 1) Komunikasi resmi: surat resmi, pengumuman, perundang-undangan, dan lain-lain.
- 2) Wacana teknik: notulen, laporan resmi, penulisan ilmiah.
- 3) Pembicaraan di muka umum: rapat, ceramah, perkuliahan, seminar, dan lain-lain.
- 4) Pembicaraan dengan orang yang dihormati.

4. EYD Yang Sering Digunakan Dalam Surat Menyurat

a. Penulisan Nama dan Alamat Perusahaan

1. PT Persada Nusantara
Jalan Laksamana Yos Sudarso 101
Tanjung Karang
2. PT Dian Rama Putra
Jalan H. Muhammad Salim 22
Bandar Lampung 35146

b. Penulisan Nama Jabatan

Nama jabatan yang lazim di lingkungan perusahaan yaitu direktur, manajer, kepala, ketua. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama-nama jabatan jika diikuti nama perusahaan.

Contoh:

- 1) Direktur Utama PT Mandiri
- 2) Manajer PT Nusantara

c. Penulisan Bentuk Singkatan dan Akronim

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf, setiap hurufnya diikuti tanda titik. Contohnya:

1. a.n. : atas nama
2. d.a. : dengan alamat
3. s.d. : sampai dengan

Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf hanya diikuti satu tanda titik,

contohnya:

1. Yth. : Yang terhormat
2. Bpk. : Bapak
3. Sdr. : Saudara
4. Jln. : Jalan

Singkatan lain yang diikuti tanda titik adalah singkatan nama orang dan singkatan nama gelar, baik gelar kesarjanaan, gelar bangsawan, maupun gelar keagamaan, misalnya:

1. A. Yani : Ahmad Yani (singkatan nama)
2. H. Saleh : Haji Saleh (singkatan gelar keagamaan)
3. Ir. Shofia : Insinyur Shofia (singkatan gelar kesarjanaan)

Singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan lambang mata uang tidak diikuti tanda titik, contohnya:

1. cm : centimeter
2. kg : kilogram

Singkatan nama perusahaan, lembaga pemerintah, organisasi, dan nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan tidak diberi tanda titik Contohnya:

1. MPR : Majelis Permusyawaratan Rakyat
2. PT : Perseroan Terbatas

Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Contohnya:

1. Toserba : Toko Serba Ada
2. Unila : Universitas Lampung

5. Penulisan Bagian-bagian Pelengkap Surat Niaga

1. Penulisan tanggal

Unsur-unsur yang ditulis pada bagian ini ialah tanggal, nama bulan, dan tahun.

Contoh:

1. 15 Mei 2006
2. 11 April 2006

2. Penulisan nomor, hal, lampiran, dan tembusan

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dari keempat bagian itu. Antara bagian-bagian itu dengan keterangan yang mengacunya dipakai tanda titik dua.

Contoh:

Nomor : 123
Hal : Permintaan Penangguhan
Lampiran : Dua lembar
Tembusan :

1. Direktur PT Multimatra Perkasa
2. Manajer Hotel Bumi Asih Jaya
3. Direksi Bank Pacific

3. Penulisan salam pembuka dan salam penutup

Penulisan kedua jenis salam ini diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

Contoh:

Salam pembuka	Salam penutup
Dengan hormat,	Hormat kami,
Bpk. Ridwan yang terhormat,	Salam takzim,

Salam penutup dibubuhi tanda tangan dan nama jelas pengirim serta jabatannya.

Contoh :

Hormat kami,

Salam takzim,
a.n. Direktur PT Usaha Jaya



H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A.
Direktur



Santi Maria, A.Md.
Sekretaris Direktur

4. Penulisan Kata

a. Kata depan ke dan di ditulis terpisah dengan kata lain yang mengikutinya, sedangkan awalan ke- dan di- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contoh:

1. ke dan di kata depan
ke kantor
ke perusahaan
2. ke- dan di- sebagai awalan
ditawarkan
ditangguhkan

b. Gabungan dua kata atau lebih ditulis terpisah

Contoh:

Terima kasih

Suku bunga

Gabungan kata yang dianggap sudah padu ditulis serangkai

Contoh:

wiraswasta

fotokopi

- c. Gabungan kata yang sudah satu unsurnya merupakan kata terikat, ditulis serangkai.

Contoh:

pramuniaga

purnajual

pascasarjana

- d. Gabungan kata yang diikuti oleh awalan atau akhiran ditulis terpisah, serangkai gabungan yang mendapat awalan dan akhiran ditulis serangkai.

Contoh:

tanggung jawab

pertanggungjawaban

bergaris bawah

digarisbawahi

5. Penulisan Bentuk Perincian

Tanda baca yang digunakan dalam rincian adalah tanda koma.

Contoh:

Kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam rapat direksi yang akan diadakan pada hari Selasa, tanggal 1 Agustus 2006, Pukul 14.00 – 16.00 WIB di ruang rapat untuk membahas penurunan harga saham.

Bentuk rincian di atas dapat juga ditulis ke bawah seperti contoh di bawah ini:

Kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam rapat direksi yang akan diadakan pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 1 Agustus 2006

Pukul : 14.00 – 16.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat

Acara : Membahas penurunan harga saham

KESIMPULAN

Berdasarkan permasalahan yang ada, tentunya pengusul menawarkan solusi pemecahan masalah sesuai dengan urutan permasalahan ssebagai berikut.

1. Melakukan kegiatan kemitraan masyarakat ditujukan khusus mengangkat tema kebahasaan secara administratif. Luaran yang akan dihasilkan berbentuk pengetahuan atau informasi baru mengenai penyuluhan kebahasaan pada kegiatan administratif bagi mitra pengabdian.
2. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendampingan baik pada kegiatan surat-menyurat ataupun mengenalkan kaidah kebahasaan.
3. Memfasilitasi karyawan dan umum wadah konsultasi terkait kebahasaan
4. Solusi yang ditawarkan tersebut diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan bukan tanpa penyelesaian, tetapi diharapkan dapat memberikan wawasan baru terkait ranah kebahasaan secara administrative pada lingkup badan usaha dalam hal ini Koperasi Unit Desa (KUD)

DAFTAR RUJUKAN

- Dardjowidjojo, Soenjono. 2012. *Psikolinguistik: Pengantar Pemahaman Bahasa Manusia*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Arifuddin. 2010. *Neuropsikolinguistik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Purwo, Bambang Kaswanti. 1990. Perkembangan Bahasa Anak: Dari Lahir sampai Masa Prasekolah. Dalam Dardjowidjojo, Soenjono (ed.), *PELLBA 3* (hlm. 91–118), Yogyakarta: Kanisius.
- Bellugi, Ursula and Brown, Roger. 1964. *The Acquisition of Language*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Bruner, Jerome S.; et al. 1966. *Studies in Cognitive Growth: A Collaboration at the Center for Cognitive Studies*. USA: John Wiley & Sons, Inc.
- Musfiroh, Tadkiroatun. 2017. *Psikolinguistik Edukasional: Psikolinguistik untuk Pendidikan Bahasa*. Yogyakarta: Tiara Wacana.
- McGaugh, James L. 1973. *Learning and Memory: An Introduction*. California: Albion Publishing Company.
- Lumbantobing, S.M. 2010. *Neurologi Klinik: Pemeriksaan Fisik dan Mental*. Jakarta: FKUI.
- Samarin, William J. Tanpa Tahun. *Ilmu Bahasa Lapangan*. Terjemahan Badudu, J.S.. 1988. Yogyakarta: Kanisius.