

Pelatihan Penulisan Surat Dinas pada Perangkat Desa Sidorahayu Kecamatan Belitang

Prillia Ekaningtiass*¹, Fisnia Pratami², Rizki Pangestu³

^{1,2,3}PBSI, Fakultas Bahasa dan Sastra, Universitas Nurul Huda, Indonesia

*e-mail: prilliaeka@unha.ac.id¹

Abstrak

Pelatihan penulisan surat dinas penting dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam menulis surat resmi. Tujuan pengabdian kepada masyarakat ini yakni untuk memberi pelatihan penulisan surat dinas pada perangkat Desa Sidorahayu. Metode yang digunakan yakni dengan metode ceramah, diskusi, dan praktik. Metode ceramah bertujuan untuk pemberian informasi terkait kegiatan pelatihan yang akan disampaikan oleh narasumber. Metode diskusi dan praktik dilakukan untuk mengetahui kemampuan perangkat desa dalam hal penulisan surat dinas. Wawancara dilakukan untuk menemukan permasalahan atau kendala dalam penulisan surat dinas. Subjek pengabdian pada masyarakat ini yakni para perangkat Desa Sidorahayu yang berjumlah sepuluh orang. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa melalui pelatihan penulisan surat dinas dan praktik per individu, para perangkat desa mampu menulis surat dinas dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia (PUEBI).

Kata kunci: Pelatihan, Penulisan, Surat Dinas

Abstract

It is important to write official letters to minimize the occurrence of errors in writing official letters. The purpose of this community service is to provide training on writing official letters to the Sidorahayu Village apparatus. The method used is the lecture, discussion, and practice methods. The lecture method aims to provide information related to training activities that will be delivered by resource persons. Discussion and practice methods were carried out to determine the ability of village officials in writing official letters. Interviews were conducted to find problems or obstacles in writing official letters. The subjects of this community service are the Sidorahayu Village apparatus, totaling ten people. The results of the service show that through training in writing official letters and individual practice, village officials are able to write official letters properly and correctly in accordance with general Indonesian spelling guidelines (PUEBI).

Keywords: Official Letters, Training, Writing

1. PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi yang biasa digunakan untuk menyampaikan ide, gagasan, perasaan, dan ekspresi mengenai sesuatu. Setiap aktivitas, manusia selalu menggunakan bahasa. Berbagai macam situasi yang dilakukan, bahasa dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan gagasan pembicara kepada pendengar atau penulis kepada pembaca. Berkaitan dengan hal tersebut, menurut sarana ragam bahasa dibagi menjadi dua, yaitu ragam lisan dan tulisan. Ragam lisan lebih mudah digunakan daripada ragam tulisan.

Ragam lisan digunakan ketika pembicara berhadapan langsung dengan pendengar. Oleh karena itu, unsur-unsur seperti gerak isyarat, pandangan, atau anggukan sebagai tanda penegasan, tinggi rendahnya aksen pengucapan dapat terlihat langsung dari pembicara. Sementara itu, ragam tulisan pihak yang diajak berbahasa tidak berhadapan langsung. Oleh sebab itu, agar maksud yang diungkapkan penulis dapat dipahami pembaca, maka bahasa yang digunakan harus lebih terang, jelas, dan eksplisit. Ini dikarenakan bahasa tulis tidak disertai dengan gerak isyarat, aksen, pandangan atau anggukan sebagaimana yang digunakan dalam ragam lisan. Dengan kata lain, ragam lisan lebih mudah dipahami daripada ragam tulisan.

Menulis merupakan bentuk komunikasi berbahasa (verbal) dengan simbol-simbol tulis sebagai medianya (Yunus, 2021). Melalui kegiatan menulis seseorang dapat berekspresi menuangkan gagasan, pendapat, perasaannya. Unsur-unsur dalam menulis di antaranya (1)

penulis sebagai penyampai pesan, (2) pesan, (3) media atau saluran, (4) penerima pesan. Menulis memiliki beberapa fungsi seperti fungsi personal, instrumental, interaksional, informatif, heuristik, dan estetik.

Bentuk kegiatan menulis yang banyak digunakan di sebuah instansi yaitu menulis surat. Ini dikarenakan kegiatan surat menyurat berkaitan pengadministrasian instansi. Penguasaan bahasa tulis dalam menulis surat perlu dikuasai agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh pembaca. Pemahaman dan penguasaan tata bahasa yang menjadi penekanan. Hal ini karena menulis surat harus menggunakan aturan atau kaidah baku bahasa Indonesia.

Surat merupakan komunikasi bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua yang bertujuan menyampaikan berita atau pesan (Malik dan Shanty, 2003). Surat juga merupakan sesuatu yang ditulis dengan berbagai macam isi (KBBI, 2022). Isi surat dapat berupa pernyataan, teguran, pemberitahuan, perintah, dan lain-lain.

Surat terbagi menjadi surat resmi dan tidak resmi. Surat dinas termasuk dalam kategori surat resmi. Dikatakan resmi karena penulisan dalam surat dinas ditulis menggunakan format dan bahasa resmi. Sebab surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Surat dinas merupakan surat yang dikirim oleh kantor pemerintahan (KBBI, 2022). Surat dinas juga sebagai duta sebuah organisasi dalam penyampaian maksud dengan fungsi lain sebagai akta autentik, (Hamzah, 2017). Isi surat dinas biasanya berisi keperluan kedinasan baik pemerintahan maupun swasta, seperti pemberian tugas, penyampaian informasi atau pengumuman, pemberian petunjuk dan lain sebagainya.

Pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan surat dinas dilaksanakan atas permintaan Kepala Desa Sidorahayu. Walaupun penulisan surat dinas sering dilakukan, akan tetapi pengetahuan dan pemahaman perangkat desa belum memadai. Sehingga tidak dapat diimplementasikan dengan baik. Berdasarkan situasi tersebut, diharapkan kegiatan pelatihan ini mampu menambah wawasan mengenai penulisan surat dinas dengan baik dan benar sesuai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia (PUEBI).

2. METODE

Metode kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan melalui kegiatan pelatihan penulisan surat dinas kepada perangkat desa Sidorahayu. Adapun pelaksanaan kegiatan ini melalui tahap-tahap sebagai berikut:

a. Tahap persiapan

Tahap ini meliputi:

- 1) Survei lokasi pengabdian masyarakat
- 2) Konsultasi dengan mitra
- 3) Persiapan penyusunan materi pelatihan, persiapan alat dan bahan.

b. Tahap pelaksanaan

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan di Desa Sidorahayu, Kecamatan Belitang Kabupaten OKU Timur, pada 10-11 Januari 2022. Sasaran pengabdian ini yakni para perangkat Desa Sidorahayu yang berjumlah 7 orang. Adapun peserta kegiatan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Khalayak Sasaran

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1.	Dino Partikelir	SMA	Staf
2.	Fitriana	S-1	Staf
3.	Fredi Kurniawan	S-1	Staf
4.	Hepri	SMA	Staf
5.	Ismiadi	SMA	Staf
6.	M. Sholeh	SMA	Staf
7.	Nurokim	SMA	Kepala Desa
8.	Robi Ariyanto	SMA	Staf
9.	Suparno	SMA	Staf

Bahan serta peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian berupa buku panduan penulisan surat dinas, *powerpoint*, LCD. Buku panduan penulisan surat dinas digunakan untuk memandu peserta pelatihan dalam menulis surat dinas yang baik dan benar. *Powerpoint* digunakan saat penyampaian materi kepada peserta, dan LCD untuk menayangkan materi/*powerpoint* agar lebih mudah dipahami.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut;

- a. Hari pertama, sebelum kegiatan dimulai tim pengabdian membagikan lembaran pretes kepada peserta. Pretes bertujuan untuk melihat seberapa paham para peserta terkait penulisan surat dinas. Kegiatan dilanjutkan dengan melakukan presentasi pemaparan materi tentang definisi dan struktur surat dinas, setelah paparan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dengan peserta pelatihan.
- b. Hari kedua, tim pengabdian kepada masyarakat menyampaikan hasil latihan peserta di hari sebelumnya. Selanjutnya diulas kembali materi mengenai penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia. Tahap ini juga diadakan refleksi dan evaluasi kembali mengenai materi yang sudah dilaksanakan.

Berikut metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini yakni:

- a. Ceramah
Metode ceramah dilakukan oleh narasumber saat memaparkan materi mengenai penulisan surat dinas kepada para perangkat desa.
- b. Diskusi
Metode diskusi merupakan metode yang memerlukan keterlibatan dua orang atau lebih, terdapat aktivitas bertukar informasi, keduanya saling berhadapan, saling mempertahankan pendapat dengan tujuan memecahkan sebuah masalah. Melalui metode ini peserta akan berdiskusi perihal paparan yang belum dipahami kepada narasumber.
- c. Praktik
Tujuan metode praktik digunakan yaitu untuk melatih para perangkat desa praktik langsung menyusun surat dinas dengan baik dan benar sesuai pedoman.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Persiapan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Persiapan sebelum kegiatan dilaksanakan di antaranya,

- a. Melakukan studi pustaka mengenai surat dinas.
- b. Menentukan sasaran pengabdian masyarakat.
- c. Mempersiapkan materi, alat dan bahan, serta keperluan yang mendukung.
- d. Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian.

3.2. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Kegiatan pengabdian pada masyarakat dilaksanakan selama dua hari yaitu tanggal 10-11 Januari 2022. Bertempat di Aula Desa Sidorahayu, Kecamatan Belitang. Acara dimulai dari pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB.



Gambar 1. Kegiatan Pembukaan Pelatihan Surat Dinas

- a. Hari pertama, setelah kegiatan pembukaan tim pengabdian masyarakat membagikan lembar pretes kepada peserta. Pretes bertujuan untuk melihat seberapa paham para peserta terkait penulisan surat dinas. Berikut nilai yang diperoleh peserta sebelum kegiatan berlangsung;

Tabel 2. Nilai Peserta Hari-1

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Nilai	
			Struktur surat dinas	Ejaan
1.	Dino Partikelir	SMA	80	60
2.	Fitriana	S-1	85	75
3.	Fredi Kurniawan	S-1	78	70
4.	Hepri	SMA	75	60
5.	Ismiadi	SMA	80	60
6.	M. Sholeh	SMA	78	60
7.	Nurokim	SMA	77	60
8.	Robi Ariyanto	SMA	70	60
9.	Suparno	SMA	70	60

Kegiatan dilanjutkan dengan melakukan presentasi pemaparan materi tentang ejaan dan struktur surat dinas, setelah paparan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dengan peserta pelatihan.



Gambar 2. Kegiatan Penyampaian Teori Surat Dinas

- b. Hari kedua, tim pengabdian kepada masyarakat menyampaikan hasil latihan peserta di hari sebelumnya. Selanjutnya diulas kembali materi mengenai penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia. Tahap ini juga diadakan refleksi dan evaluasi kembali mengenai materi yang sudah dilaksanakan. Berikut nilai hasil refleksi peserta;

Tabel 3. Nilai Refleksi Peserta

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Nilai	
			Struktur surat dinas	Ejaan
1.	Dino Partikelir	SMA	90	80
2.	Fitriana	S-1	95	95
3.	Fredi Kurniawan	S-1	90	90
4.	Hepri	SMA	80	85
5.	Ismiadi	SMA	85	88
6.	M. Sholeh	SMA	88	85
7.	Nurokim	SMA	90	90
8.	Robi Ariyanto	SMA	90	88
9.	Suparno	SMA	88	95



Gambar 3. Kegiatan Latihan Penulisan Surat Dinas

3.3. Hasil Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan lancar dan mendapat respon positif dari peserta. Hasil diskusi, tanya jawab, dan pengamatan selama kegiatan berlangsung memberikan hasil sebagai berikut,

- a. Pengetahuan dan pemahaman tentang penulisan surat dinas terjadi peningkatan.
- b. Keterampilan para peserta sudah baik dan mampu mengaplikasikan materi yang sudah diberikan dalam penyusunan surat dinas. Hal ini ditunjukkan dengan hasil pre-tes memperlihatkan bahwa 80% peserta pelatihan terkendala pada penulisan nomor surat, ejaan, ketidaksesuaian hal dan isi surat. Setelah paparan materi, hasil post-tes peserta mengalami peningkatan yang signifikan. Peserta sudah mampu menerapkan materi pelatihan dengan baik.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Aula Desa Sidorahayu Kecamatan Belitang mendapatkan hasil yang baik. Tingkat pemahaman peserta kegiatan mengenai penyusunan surat dinas yang baik dan benar meningkat setelah diadakan pelatihan. Selain peningkatan terdapat juga kendala. Adapaun kendala dalam penyusunan surat dinas yaitu

- a. Terbatasnya waktu yang sangat singkat, hanya dua hari saja sehingga hasil kurang maksimal.
- b. Pemahaman materi peserta sangat rendah.
- c. Minimnya sumber referensi dari pemerintah mengenai surat menyurat dalam kegiatan administrasi desa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada mitra-mitra yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat ini baik yang berhubungan dengan materi, moral, dan bantuan moril. Ucapan terimakasih kami ucapkan kepada:

- a. LPPM STKIP Nurul Huda
- b. Jajaran Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP Nurul Huda yang telah memberikan dukungan moril maupun materil terlaksananya Pengabdian Kepada Masyarakat
- c. Seluruh peserta pelatihan, staf kantor desa sidorahayu kecamatan belitang
- d. Anggota pengabdian masyarakat dan semua pihak yang terlibat di dalamnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Dalman. 2014. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

- Hamzah, Muhammad dan Andi Neneng Nur Fauziah. 2017. *Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas*. Makassar: CV. Social Politic Genius.
- Hani'ah, Munnal. 2018. *Panduan Terlengkap PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)*. Yogyakarta: Laksana
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Online]. Tersedia di [kbbi.kemdikbud.go.id/entri/surat dinas](http://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/surat%20dinas). Diakses 15 Januari 2022
- Malik, Abdul dan Shanty, Isnaini Leo. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: UNRI Pers.
- Syam, Suhendi., Dina Komalasari., Yurfiah.. (2019). Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Desa Lanto Kecamatan Mawasangka Tengah Kabupaten Buton Tengah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MEMBANGUN NEGERI* Vol.3 No. 2 Oktober 2019
- Widjajanti, Sri. (2016). Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas Kantor NU Cabang Pamekasan. *Komposisi*, Tahun 1, No. 2