
Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Kelurahan Susunan Baru

Septia Uswatun Hasanah¹, Tiar Mirnasari², Junaidi³, David Ariswandy⁴, Epi Parela⁵

Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai

Email : Septiauswatunhasanah@gmail.com

Article History:

Received: Oktober 2023

Revised: Oktober 2023

Accepted: Oktober 2023

Keywords: Pelatihan,
Surat Dinas, Kelurahan
Susunan Baru

Abstract: Surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis yang digunakan dalam berinteraksi. Dalam penulisan surat khususnya surat dinas bukan hanya sekedar isi surat saja yang harus diperhatikan, melainkan aspek pendukung lainnya juga harus diperhatikan, seperti bentuk surat dan redaksi surat berkenaan dengan penggunaan diksi, ejaan, dan kalimat efektif. Oleh karena itu, pentingnya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berupa pelatihan surat dinas dilakukan Kantor Kelurahan Susunan Baru, Tanjung Karang Barat, Bandar Lampung. Kegiatan pengabdian ini diikuti oleh seluruh staf dan karyawan kelurahan susunan baru. Pelatihan surat dinas dilakukan bertujuan meningkatkan pemahaman serta pengetahuan dalam menulis surat dinas / surat resmi yang baik dan benar. Metode yang digunakan dalam pelatihan adalah ceramah dalam penyampaian materi. Selain itu, juga menggunakan metode diskusi untuk tanya jawab setelah para peserta menerima materi. Kegiatan ini dilakukan dengan 3 tahap yaitu: (1) persiapan, (2) pelaksanaan, dan (3) evaluasi. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan mulai dari pengetahuan dan praktik dalam membuat surat dinas sesuai dengan aturan standar baku penulisan surat dinas/resmi.

Pendahuluan

Kelurahan Susunan Baru adalah kantor kelurahan yang berada di kecamatan Tanjung Karang Barat, Kota Bandar Lampung, Lampung, Indonesia. Secara geografis Susunan Baru berjarak sekitar 5,2 km dari ibu kota Bandar Lampung dengan waktu tempuh 11 menit. Total penduduk yang tinggal di desa susunan baru 3.889.

Bahasa merupakan alat komunikasi yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Dalam pergaulan antar masyarakat, kita tidak terlepas dari saling memberikan informasi. Informasi itu dapat disampaikan kepada pihak lain dengan melalui bahasa lisan atau bahasa tulis. Informasi melalui bahasa tulis antara lain melalui surat. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan (Triharjanto, 2009).

Berbagai faktor membuat manusia sulit melakukan komunikasi secara langsung (lisan), seperti jarak, kesibukan, dan waktu. Oleh karena itu, komunikasi bisa dilakukan secara tidak langsung (tertulis). Salah satu media berkomunikasi dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam berkomunikasi adalah surat. Surat pada dasarnya dipandang sebagai salah satu jenis sarana berkomunikasi yang sangat penting peranannya, baik secara resmi maupun tidak resmi. Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi (Soedjito, 2014).

Komunikasi yang dilakukan setiap orang bukan hanya melalui lisan saja, bentuk komunikasi yang sifatnya tertulis banyak juga dilakukan salah satunya menulis surat. Dalam dunia kerja surat merupakan alat komunikasi resmi dan dapat dijadikan sebagai bukti laporan yang valid. Penulisan surat resmi tentunya berbeda dengan penulisan surat pribadi. Ada aturan standar yang harus diikuti dalam membuat surat resmi (Komando, 2009). Berkaitan dengan aturan standar penulisan surat resmi sudah ditetapkan dalam aturan yang dikeluarkan oleh badan bahasa melalui hasil kajian-kajian penelitian. Aturan itu berkenaan dengan bentuk surat, redaksi kalimat, penggunaan bahasa, dan tanda baca. Namun, di lapangan masih banyak masyarakat khususnya yang tidak mengetahui dan memahami aturan standar dalam pembuatan surat dinas atau resmi. Kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan surat dinas. *Pertama* pada bentuk surat yang menunjukkan ketidakkonsistenan dalam pemilihan bentuk surat. *Kedua* pada redaksi surat berkaitan dengan pemilihan diksi, penulisan ejaan, dan penggunaan kalimat yang tidak efektif sehingga memunculkan ketidakjelasan gagasan.

Surat resmi atau surat dinas merupakan surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis perseorangan, instansi, lembaga maupun organisasi (Supriyana, 2015). Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh (Rohmadi, 2014) surat resmi atau surat dinas ialah surat yang digunakan dan dikirim oleh instansi atau masyarakat yang sifatnya resmi. Penulisan surat dinas merupakan salah satu kegiatan dalam administrasi yang dapat membantu kelancaran aktivitas bidang administrasi. Oleh karena itu, penulisan surat dinas sangat penting untuk

mendukung proses kerja administrasi. Penulisan surat dinas sangat diperlukan di dalam sebuah lembaga sebagai sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan lembaga tersebut.

Surat yang baik ialah surat yang isinya mampu dipahami oleh penerima surat. Oleh karena itu, penulisan surat harus memenuhi syarat-syarat sebagaimana diungkapkan oleh (Nurjamal, Daeng, 2017) ialah benar, jelas, lengkap, baik, bersih, rapi, tertib, dan sopan. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh (Soejidto & & TW, 2016) bahwa surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar, isinya harus ringkas dan eksplisit dan menggunakan bahasa baku sesuai kaidah bahasa Indonesia. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, penulisan surat dinas di Kantor Kelurahan Susunan Baru, belum memenuhi kriteria kaidah baku penulisan surat dinas seperti, tanda baca, pemilihan diksi, dan penggunaan kalimat yang tidak efektif. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi penulisan surat dinas belum diperhatikan dengan serius. Setelah dilakukan analisis lebih lanjut, ternyata para pegawai kantor kelurahan masih menggunakan format lama dalam penulisan surat dinas. Para pegawai kantor kelurahan hanya meneruskan menulis surat dan menggantinya dengan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau informasi pada saat itu tanpa memperhatikan tata cara penulisan surat dinas yang baku.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka pengabdian tergerak untuk melakukan pengabdian dengan memberikan pelatihan penulisan surat dinas di Kantor Kelurahan Susunan Baru untuk memperbaiki tata cara penulisan surat dinas.

Metode

Kegiatan pelatihan surat dinas ini diadakan untuk para pegawai, staf, dan karyawan di Kantor Kelurahan Susunan Baru, Kecamatan Tanjung Karang Barat, Kota Bandar Lampung. Permasalahan yang ditemukan pada saat observasi beberapa surat dinas/resmi yang dibuat oleh karyawan maupun staf kelurahan susunan baru belum memenuhi kriteria kaidah baku penulisan surat dinas seperti, tanda baca, pemilihan diksi, dan penggunaan kalimat yang tidak efektif. Hal ini karena kurangnya pengetahuan tentang penulisan surat dinas/resmi. Pelaksanaan kegiatan ini menggunakan metode yang berbentuk pelatihan, agar peserta dapat praktik secara langsung setelah mendapatkan materi. Metode dalam menyampaikan materi menggunakan metode ceramah. Selain menggunakan metode ceramah digunakan pula metode diskusi, agar peserta yang kurang memahami materi dapat menanyakan kepada pemateri dan peserta yang lainnya bisa manggapi dan menambahkan. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilakukan dengan melalui beberapa tahapan, dimulai dengan persiapan, pelaksanaan dan diakhir dengan evaluasi.



Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan pada kegiatan ini adalah :

1. Persiapan Kegiatan Pengabdian

Sebelum kegiatan dilaksanakan dilakukan persiapan terlebih dahulu. Dalam tahap persiapan ada beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu mengumpulkan beberapa surat dinas yang ada di Kelurahan Susunan Baru guna dianalisis bersama, menyiapkan materi, LCD untuk menyampaikan materi, dan bahan referensi penyampaian materi. Kemudian survey tempat pelaksanaan pengabdian dan permohonan perizinan tempat pelaksanaan kegiatan.

2. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Kegiatan pengabdian dilakukan di aula kantor kelurahan susunan baru yang dihadiri oleh karyawan sertas staf kantor kelurahan. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan Pre-Test untuk mengetahui kemampuan awal para peserta. Setelah itu menjelaskan materi tentang surat dinas dan memberikan contoh-contoh surat dinas. Kemudian melakukan diskusi kepada para peserta dilanjutkan tanya jawab, setelah melakukan diskusi dan menganalisis beberapa surat yang ada di Kantor Kelurahan Susunan Baru yang masih terdapat kesalahan mulai dari tidak sesuai dengan kaidah penulisan surat, diksi (pilihan kata), kalimat efektif, dan tanda baca yang digunakan. Setelah membahas kesalahan tersebut seluruh peserta langsung praktik dalam pembuatan surat dinas. Pelatihan ini mengharapkan tidak ada kesalahan lagi dalam penulisan surat dinas sehingga surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Kelurahan Susunan Baru sudah akan sesuai dengan kaidah penulisan surat dinas.

3. Evaluasi Kegiatan Pengabdian

Terakhir yaitu tahap evaluasi kegiatan setelah seluruh rangkaian kegiatan selesai dilakukan maka perlu adanya evaluasi. Pada tahapan evaluasi ini dilakukan post-test untuk mengetahui kemampuan akhir setelah mengikuti kegiatan pelatihan surat dinas. Selain itu, kegiatan evaluasi dilakukan selama dua bulan untuk mengetahui apakah para karyawan serta staf Kantor Kelurahan Susunan Baru telah mengaplikasikan pembuatan surat dinas sesuai dengan yang telah disampaikan saat pelatihan.

Hasil dan Pembahasan

Program Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan di Kelurahan Susunan Baru bertujuan untuk memberikan pelatihan surat dinas kepada seluruh pegawai, karyawan, dan staf. Pada saat melakukan pelatihan, kami menyampaikan materi mengenai teknik menulis surat yang baik dan benar. Kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan memberikan pengetahuan mengenai syarat-syarat surat, bagian-bagian surat, serta kriteria bahasa surat yang baik. Selanjutnya, diadakan sesi tanya jawab, diskusi dan konsultasi untuk menggali dan memaparkan hal-hal yang belum dikuasai dan belum dipahami peserta pelatihan penulisan surat menyurat. Ternyata banyak pertanyaan terkait bentuk surat menyurat, format tanda tangan, peletakan stempel, dan bahasa surat yang baik dan benar. Selanjutnya, tim pelaksana mengadakan evaluasi surat beberapa contoh surat keluar dari kantor kelurahan Susunan Baru.

Secara keseluruhan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini berjalan dengan lancar dan memberikan efek yang cukup baik bagi aparat Kelurahan Susunan Baru, Kecamatan Tanjung Karang Barat, Kota Bandar Lampung serta seluruh peserta memiliki antusias dalam mengikuti pelatihan surat dinas tersebut. Evaluasi menunjukkan adanya perubahan dari para peserta pelatihan. Para peserta sudah mengetahui tatacara dan standar penulisan surat resmi. Diakhir kegiatan ini juga peserta pelatihan dibekali pedoman baku dan contoh surat yang sudah memenuhi standar baku yang dibuat oleh peserta saat melakukan praktik dan tentunya sudah dikaji ulang oleh tim pelaksana pelatihan.

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan kegiatan pelatihan menulis surat dinas di kelurahan Susunan Baru, Kecamatan Tanjung Karang Barat, Kota Bandar Lampung. Selama pelatihan seluruh peserta terlihat antusias dalam mengikuti pelatihan dan datang tepat waktu. Mereka juga berperan aktif dalam pelaksanaan dan menyampaikan pertanyaan-pertanyaan terkait materi surat dinas. Kemudian ada pula peserta yang mampu menanggapi pertanyaan yang disampaikan peserta lain. Mereka sangat menyadari kekurangan dalam menulis surat dinas sehingga besar harapan dapat menulis surat dinas dengan baik dan benar. Pengabdian ini memberikan dampak positif bagi kelurahan Susunan Baru sebab mereka jadi lebih pandai dan memiliki keterampilan dalam menulis surat dinas setelah kegiatan ini dilakukan.

Ucapan Terima Kasih

Terlaksananya kegiatan pengabdian ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak maka Tim Pengabdian kepada Masyarakat mengucapkan terimakasih kepada :

1. Rektor Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai yang mendukung kegiatan ini dengan memberikan pendanaan sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik,
2. Kepala LPPM Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai yang dengan sigap membantu menyiapkan berkas administrasi yang dibutuhkan oleh tim pengabdian.
3. Kelurahan Susunan Baru yang memfasilitasi kegiatan pengabdian ini.
4. Para peserta kegiatan pelatihan surat dinas di kelurahan Susunan Baru.

Daftar Pustaka

Komando, G. (2009). *88 Contoh Surat Dinas dan Surat Bisnis*. Yogyakarta : Pustaka Setia.

Nurjamal, Daeng, D. (2017). *Terampil Berbahasa*. Bandung. Alfabeta.

Rohmadi, dkk. (2014). *Belajar Bahasa Indonesia*. Surakarta: Cakrawala Media.

Soedjito, S. T. (2014). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Soejidto &, & TW, S. (2016). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Supriyana, dkk. (2015). Pelatihan Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan dan Kalimat Efektif pada Penulisan Surat Resmi bagi Guru Sekolah Dasar di Jakarta Timur. *Jurnal Sarwahita*, 2(1).

Triharjanto. (2009). *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Siklus.