

**PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS BAGI TENAGA HONORER  
DI DINAS PERDAGANGAN LAMPUNG UTARA**

Rohana<sup>1</sup>, Riska Alfiawati<sup>2</sup>, Nur Fitria<sup>3</sup>, Dwi Alfiansyah<sup>4</sup>, Ade Novriyanti<sup>5</sup>  
<sup>12345</sup> STKIP PGRI Bandar Lampung

<sup>1</sup>rohanaana566@gmail.com, <sup>2</sup>riskaalfiawati@gmail.com, <sup>3</sup>nurfitriasyukri@gmail.com,  
<sup>4</sup>dwialfiansyah29@gmail.com, <sup>5</sup>novriyantiade5@gmail.com

**Abstrak:** Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini memberikan pelatihan kepada para tenaga honorer di dinas perdagangan Kotabumi Lampung Utara tentang penulisan surat dinas. Kegiatan pengabdian ini menggunakan metode ceramah. Metode ini dipilih untuk menyampaikan konsep-konsep yang penting untuk dimengerti dan dikuasai oleh peserta. Materi yang diberikan meliputi: pengertian dan manfaat surat dinas, tujuan menulis surat dinas, bentuk-bentuk surat dinas, serta bagian-bagian surat. Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 9-10 Maret 2023, diikuti oleh 20 peserta. Target dari kegiatan ini adalah secara bertahap dihasilkan kemampuan menulis surat dinas sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dari hasil pelatihan tersebut didapatkan pengetahuan, pemahaman peserta pelatihan lebih baik dari sebelum pengajaran yang dilakukan. Para peserta pelatihan mampu menulis surat dinas sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang tepat. Keinginan masyarakat terutama penulisan surat dinas seperti ini masih jarang. Manfaat utama diperoleh adalah pengetahuan praktis yang dapat diterapkan langsung dalam penulisan surat dinas sebagai salah satu administrasi kantor.

**Kata kunci:** surat dinas, tenaga honorer

**Abstract:** *This Community Service Activity provides training to honorary workers at the Kotabumi North Lampung trading service about writing official letters. This service activity uses the lecture method. This method was chosen to convey important concepts to be understood and mastered by the participants. The material provided includes: the meaning and benefits of official letters, the purpose of writing official letters, forms of official letters, and parts of letters. The training was held on March 9-10 2023, attended by 20 participants. The target of this activity is to gradually produce the ability to write official letters according to good and correct Indonesian language rules. From the results of the training, knowledge and understanding of the trainees was obtained better than before the teaching was carried out. The trainees are able to write official letters in accordance with proper Indonesian language rules. The desire of the community, especially the writing of official letters like this, is still rare. The main benefit obtained is practical knowledge that can be applied directly in writing official letters as one of the office administration.*

**Keywords:** *official letter, honorary staff*

**PENDAHULUAN**

Secara umum Surat merupakan suatu sarana komunikasi untuk

menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun

organisasi. Demikian pula, dalam rangkan menjamin suatu pemerintahan, suatu instansi atau suatu departemen akan berkomunikasi dengan suatu instansi atau departemen yang lain karena kedua belah pihak saling memerlukan. Dalam dunia bisnis dan dunia ekonomi terjadi peristiwa yang sama. Berbagai perusahaan akan saling mengisi dan saling memesan barang yang di produksi perusahaan lain, dan sebagainya.

Dalam pergaulan seperti yang di sebutkan di atas, manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadap-hadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi melalui telepon, radio dan melalui televisi masih tergolong ke dalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin dapat berhadap-hadapan dengan penerima informasi dan tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti di gambarkan di atas terdiri dari beberapa macam, salah satu di antaranya adalah surat. Jadi surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).

Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan, surat semacam itu di sebut surat dinas atau surat resmi.

Mengingat pentingnya peranan surat untuk berbagai keperluan, maka keterampilan menulis surat hendaknya telah terlatih serta telah dikuasai oleh tenaga honorer di Dinas Perdagangan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan keahlian dalam dunia bekerja. Namun melalui pengamatan yang

telah dilakukan masih adanya tenaga honorer yang masih mengalami kesulitan dalam hal menulis surat dinas. Bagaimana tata letak bagian-bagian surat, apa saja bagian-bagian sebuah surat resmi, apa saja yang harus dikemukakan dalam surat resmi bagaimana syarat sebuah surat resmi, dan sebagainya.

Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang tata niaga perdagangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijakan perdagangan dan distribusi barang;
2. Menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana dan pengembangan kemitraan dan monitoring harga komoditas perdagangan;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksana monitoring dan evaluasi terhadap distribusi bahan kebutuhan pokok masyarakat;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijaksanaan tertib usaha dan perlindungan konsumen;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan persaingan usaha;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam upaya peningkatan investasi untuk peluang dan pengembangan usaha;
7. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan kewirausahaan serta pengendalian terhadap kebijkn perdagangan; dan
8. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan perundang-undangan

Memiliki keterampilan menulis surat dinas sebagaimana surat lainnya diperlukan berbagai hal yang dapat

menunjang tercapainya keterampilan ini. Seseorang akan terampil menulis surat apabila ia mengerti tentang cara-cara menulis surat, susunan surat, bagian-bagian surat serta syarat-syarat penulisan surat dinas, dimana semua unsur ini disimpulkan sebagai pengetahuan tentang surat, disamping hal lain seperti latihan yang memadai cara guru menjelaskan, dan sebagainya.

Berdasarkan observasi tim pengabdian ke Dinas Perdagangan terdapat beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan tenaga honorer tentang surat menyurat dinas belum memadai;
2. Prestasi tenaga honorer tentang pengetahuan surat menyurat relatif rendah;
3. Keterampilan menulis surat resmi masih rendah;
4. Kemampuan dan keterampilan tentang surat menyurat masih kurang.

Dengan demikian, sebagai perangkat desa sebaiknya mampu menulis surat dengan baik dan sesuai kaidah bahasa, serta penggunaan bentuk surat yang sesuai aturan. Hal ini, tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi “ Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerjapemerintah dan swasta”. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun jarak jauh. Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah penafsiran. Dengan demikian, kegiatan komunikasi akan lancar. Sejalan dengan itu, Semi(2008:9) berpendapat apabila surat yang ditulis tidak beres, baik bentuk maupun bahasanya, tentu surat itu tidak mendapat sambutan yang baik. Sebaliknya, bila surat yang kita tulis itu rapi dan memenuhi

ketentuan menulis surat yang baik dan benar, tentu saja surat itu mendapatkan sambutan yang baik.

## **METODE**

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dalam beberapa tahapan yakni sebagai berikut. Tahap yang pertama adalah survey lokasi pengabdian, dilanjutkan dengan tahapan kedua yakni pengumpulan data tenaga honorer di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara, tahapan yang ketiga yakni persiapan pelaksanaan dan pelatihan, dan tahapan yang terakhir adalah pelaksanaan pelatihan.

Pada tahapan pertama yakni survey lokasi pengabdian, mengunjungi lokasi pengabdian di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara. Tujuan dari survey lokasi pengabdian ini adalah untuk bertemu dengan kepala dinas dan menyampaikan kegiatan pengabdian dan pelatihan sekaligus meminta izin melakukan kegiatan serta penentuan waktu kegiatan.

Tahapan kedua adalah pengumpulan data peserta pelatihan penulisan surat dinas, bertemu dengan para tenaga honorer untuk mengidentifikasi permasalahan yang dialami dalam urusan surat menyurat.

Setelah memperoleh informasi tentang kondisi para tenaga honorer di kantor Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara, maka selanjutnya pengabdian masuk ke tahap yang ketiga yakni persiapan pelaksanaan dan sosialisasi. Tahapan kegiatan ini adalah mempersiapkan materi yang akan disampaikan kepada masyarakat, mempersiapkan mekanisme pelaksanaan sosialisasi, serta memastikan kesiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan.

Tahapan terakhir ada pelaksanaan pelatihan penulisan surat dinas tenaga honorer di kantor Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara. Sosialisasi

dilakukan pada tanggal 9-10 Maret pukul 09.00 WIB s/d pukul 12.00 WIB. Kegiatan pelatihan ini diikuti oleh tenaga honorer di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada tahapan pertama, agenda acara difokuskan pada penyampaian materi tentang kaidah-kaidah penulisan surat menyurat. Materi pertama ini disampaikan oleh Rohana, M.Pd. Dalam sesi ini, para peserta sangat antusias terhadap materi yang disampaikan. Para peserta aktif bertanya terkait dengan surat menyurat. Dalam tahap pertama itu meliputi hal-hal yang berhubungan dengan surat dan beberapa aturan perihal penulisan surat yang benar. Beberapa materi tersebut bisa dilihat sebagai berikut.

#### **1. Definisi Surat**

Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Pengertian tersebut mengandung pengertian yang sangat luas karena sesungguhnya banyak sekali maksud yang dapat dituangkan secara tertulis, misalnya karangan seperti artikel, makalah, skripsi, tesis, disertasi, buku, dan jurnal. Oleh karena itu, batasan tersebut perlu diperjelas dengan penekanan bahwa maksud yang disampaikan melalui surat dapat berupa permintaan, penawaran, pertimbangan, putusan, penugasan, lamaran, dan sebagainya.

#### **2. Fungsi Surat**

Segala sesuatu dibuat dengan tujuan untuk difungsikan sebagaimana fungsinya. Begitu pula dengan diciptakannya sebuah surat. Lamuddin Finoza (2010: 4) merangkum fungsi surat: a. sebagai alat komunikasi tertulis; b. sebagai tanda bukti tertulis; c. sebagai alat pengingat dan sebagai dokumentasi historis; d. sebagai pedoman untuk bertindak; e. sebagai keterangan

keamanan; dan f. sebagai duta/perwakilan organisasi.

#### **3. Kriteria Surat yang Baik**

Surat yang bagus baik isi maupun bentuknya akan memancarkan citra yang baik bagi lembaga yang mengeluarkannya. Akan tetapi, kenyataan yang ada di kehidupan sehari-hari menunjukkan bahwa masih banyak kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat tersebut.

Kesalahan kerap kali mewarnai surat-surat, baik pada instansi pemerintahan maupun lembaga sosial dan juga perusahaan, sudah menjadi penyakit “penyakit administrasi” pada lembaga tersebut. Kesalahan-kesalahan yang kerap kali muncul antara lain adalah penerapan kaidah kebahasaan berupa Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), bentuk surat, pemakaian kata dan istilah yang tidak tepat, dan susunan isi surat tidak teratur. Merujuk pada kesalahan kesalahan yang kerap kali muncul, seharusnya hal-hal seperti itu dapat dihindari dalam penulisan surat. Salah satu cara untuk menghindari kesalahan kesalahan tersebut adalah dengan mengetahui kriteria surat yang baik. Adapun kriteria dan ciri umum surat yang baik adalah:

- a. menggunakan bentuk surat yang standar;
- b. menggunakan bahasa Indonesia baku;
- c. menerapkan kaidah kebahasaan yang berlaku berupa Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI);
- d. ungkapan Tetap;
- e. tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim digunakan dalam surat-menyurat;
- f. menggunakan gaya bahasa yang lugas;
- g. menggunakan bahasa yang jelas;
- h. menggunakan bahasa yang sopan;
- i. bahasa yang umum; dan
- j. menyajikan fakta yang benar dan lengkap.

Selanjutnya, pemateri PKM menyampaikan rangkaian materi tentang surat dinas berupa slide Power Point dan penjabaran materi yang ditayangkan dengan LCD.

Tahap kedua, Sabtu, 10 Maret 2023, tim pelaksana kembali lagi mengadakan PkM. Pada tahapan ini, tim pelaksana menganalisis surat keluar yang telah dibuat oleh Sekretaris di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara. Pada tahapan ini, peserta sangat antusias memperhatikan penjelasan dari tim terkait dengan temuan kesalahan surat keluar yang telah dibuat. Adapun kesalahan yang ditemukan pada surat keluar tersebut, yaitu:

1. Bagian Kepala Surat atau Kop Surat  
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan pembuatan alamat yang terdapat di dalam kop surat. Kata jalan disingkat dengan menggunakan Jl. dan alamat surat tidak menggunakan pemisah tanda koma pada penulisan kelurahan dan kecamatan. Selain itu, unsurunsur kepala surat seperti nomor telepon, surel, kode pos belum dicantumkan secara lengkap dan terkesan berubah-ubah pada tiap surat yang ditulis sehingga terkesan tidak paten.
2. Nomor Surat  
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan pada penulisan inisial surat, bulan, dan tahun. Seharusnya, nomor surat disusun secara teratur dengan susunan meliputi: (1) nomor dikeluarkannya surat; (2) kode internal surat seharusnya bukan ditulis sesuai dengan nama kegiatan acara, melainkan kode internal organisasi yang telah disepakati anggota dan pengurus; (3) bulan dikeluarkannya surat seharusnya ditulis dengan menggunakan angka romawi; dan (4) tahun dikeluarkannya surat ditulis secara normal.

3. Tanggal Pembuatan Surat  
Pada bagian ini, tidak ditemukan kesalahan karena penulisan tanggal surat sudah sesuai kaidah, yakni aturan yang ditaati adalah penulis tanggal dan bulan yang ditulis menggunakan huruf kapital khusus pada awal hurufnya.
4. Lampiran  
Pada bagian ini, juga tidak ditemukan kesalahan karena penulisannya telah sesuai dengan kaidah. Ada dua cara untuk menyampaikan lampiran di dalam isi surat. Pertama, menyebutkan satu per satu setiap dokumen lampiran jika jumlah lampirannya sedikit. Kedua, menyebutkan secara umum jika jumlah lampirannya banyak.
5. Salam Pembuka  
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan penulisan salam pembuka. Salam pembuka yang dibuat masih menyimpang dari kaidah Bahasa Indonesia. Seharusnya penulisan kosa kata tersebut harus disesuaikan dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia V.
6. Paragraf Pembuka  
Hampir seluruh surat yang kami teliti, pada bagian ini, tidak ditemukan kesalahan paragraf pembuka karena telah sesuai dengan kaidah.
7. Paragraf Isi  
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan isi surat, tepatnya pada bagian penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat. Pada bagian ini masih menyimpang dari kaidah Bahasa Indonesia. Perincian hari, tanggal, waktu, dan tempat masih menggunakan huruf kapital. Penggunaan tanda baca pada bagian ini harus menyesuaikan dengan kaidah bahasa yang ada pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Selain itu, penggunaan diksi tetap pada sebuah

surat, seperti kata “dengan ini” dan “bersama ini” harus diperhatikan karena dua istilah ini memiliki fungsi yang berbeda.

8. Paragraf Penutup

Pada bagian ini, ditemukan kesalahan berupa penulisan kalimat penutup. Pada bagian tersebut muncul kata sapaan (enklitik) –nya padahal harus jelas siapa orang yang dimaksud (dapat menggunakan Bapak/Ibu/Saudara. Hal ini dapat kita pelajari pada kaidah kalimat efektif. Selanjutnya, kata “kami ucapkan terima kasih” seharusnya diubah menjadi “kami mengucapkan terima kasih” mengingat itu adalah bentuk dari kalimat aktif.

9. Salam Penutup

Pada bagian ini, ditemukan ketidaksinkronan penggunaan salam penutup. Pada salam penutup menggunakan “Hormat Kami” padahal pada salam pembuka menggunakan “Asalamualaikum warahmatulllahi wabarakatuh”. Selain itu, lagi-lagi penulisan kata-kata ini harus disesuaikan dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia V.

Berdasarkan analisis yang ada, para peserta tersipu-sipu karena selama ini mereka banyak melakukan kesalahan khususnya pada saat membuat surat keluar. Dengan adanya kegiatan ini, para peserta mengetahui kesalahan-kesalahan yang ada. Selama ini mereka tidak menyadarinya. Berdasarkan hasil pelatihan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Para peserta telah mengetahui komponen-komponen yang terdapat di dalam surat resmi.
2. Para peserta menjadi lebih berhati-hati di dalam membuat surat keluar.
3. Para peserta antusias untuk menjadi lebih baik lagi di dalam kegiatan korespondensi.
4. Para peserta lebih bersemangat memperbaiki kesalahan-kesalahan

dalam hal administrasi kantor Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara.

## SIMPULAN

Berdasarkan PkM yang telah dilaksanakan, para peserta, khususnya para tenaga honorer di Dinas Perdagangan Kotabumi Lampung Utara, belum memahami konsep penulisan surat resmi yang benar. Mereka hanya menyalin, menempel, dan mengikuti contoh dari internet. Dengan demikian, adanya PkM ini dapat membantu mereka memperbaiki administrasi Kantor dan memahami penulisan surat resmi, khususnya surat keluar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Finoza, L. (2010). *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta: Usaha Mulia.
- Pratiwi, H. A. (2013). *Panduan Belajar Korespondensi Bahasa Indonesia*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- Pratiwi, H. A., Hilaliyah, H., & Agustin, Y. (2015). Kajian Surat Dinas di SMPN 138 Cakung Jakarta Timur (Ditinjau dari Aspek Bentuk dan Bahasa Surat). *Deiksis*, 6(03), 189-194. Diunduh dari <http://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Deiksis/article/view/528/492>
- SEMI, A. (2008). *Terampil Menulis Surat, Edisi 2*. Bandung: Titian Ilmu