

**PELATIHAN MENULIS SURAT RESMI  
BAGI GURU SMA PERINTIS 1 BANDAR LAMPUNG**

Sudarmaji<sup>1</sup>, Abdullah<sup>2</sup>

<sup>1</sup>STKIP PGRI Bandar Lampung

<sup>1</sup>sudarmaji@stkipgribl.ac.id, <sup>2</sup>abdullah@stkipgribl.ac.id

**Abstrak:** Pelatihan ini dilakukan berdasarkan kebutuhan dan permasalahan yang tengah dihadapi oleh Guru. Ketika permasalahan dihadapi oleh Guru, maka akan menjadi permasalahan bagi siswa. Permasalahan yang dihadapi yakni berkaitan dengan menulis surat resmi. Pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mendeskripsikan dan mempraktikkan tentang menulis surat resmi. Pelatihan dilaksanakan di SMA Perintis 1 Bandar Lampung dengan sasaran para guru SMA tersebut. Pelatihan dilaksanakan dalam beberapa tahap hingga penerapan atau praktik pembuatan surat resmi oleh para guru SMA. Hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut yaitu meningkatnya pengetahuan guru terhadap pembuatan surat resmi yang ditunjukkan oleh hasil praktik dan kuesioner yang dibagikan kepada para guru.

**Kata Kunci:** Menulis, Surat resmi

**Abstract:** *This training is based on the needs and problems being faced by the teacher. When a problem is faced by a teacher, it will become a problem for students. The problem faced is related to writing an official letter. This training was held with the aim of describing and practicing writing official letters. The training was conducted at Perintis 1 Bandar Lampung High School with the target of the high school teachers. The training is carried out in several stages up to the application or practice of making official letters by high school teachers. The results obtained from these activities are increased teacher knowledge of making official letters which are shown by the results of the practice and questionnaires distributed to teachers.*

**Keywords:** *Writing, Official letter*

## **PENDAHULUAN**

Menulis sebagai salah satu keterampilan berbahasa tidak dapat dilepaskan dari aspek-aspek keterampilan berbahasa lainnya. Ia mempengaruhi dan dipengaruhi. Pengalaman dan masukan yang diperoleh dari menyimak, berbicara, dan membaca, akan memberikan kontribusi berharga dalam menulis. Begitu pula sebaliknya, apa yang diperoleh dari menulis akan berpengaruh pula terhadap ketiga corak kemampuan

berbahasa lainnya. Sifat aktif, produktif, dan tulis dalam menulis, memberikannya ciri khusus dalam hal kecairan, medium, dan ragam bahasa yang digunakannya. Kesulitan-kesulitan dalam penulisan surat pribadi timbul karena seseorang yang ingin menulis dihadapkan pada pernyataan-pernyataan yang menggajal perasaan, sukar untuk dituangkan dan persoalan apa yang hendak ditulis serta seberapa panjang tulisan yang akan ditulis dan lain-lain. Tetapi kesulitan tentunya

harus dihadapi oleh siswa sebagai sebuah tantangan.

Dalam menghadapi tantangan tersebut kesiapan guru dalam menyampaikan materi di kelas sangat diperlukan untuk memahami pengetahuan yang ingin disampaikan kepada para siswa terutama materi menulis surat pribadi, sebab guru tidak mengetahui seluk beluk materi yang diajarkan, yakin kemampuan siswa juga tidak maksimal. Dalam kegiatan belajar mengajar pada pembelajaran menulis di sekolah dasar diselenggarakan dalam rangka pengembangan kemampuan yang mutlak harus dimiliki oleh setiap anak didik agar dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan terutama mengatasi hubungan antara sesama orang lain.

Melalui pengetahuan menulis dalam pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah, siswa diharapkan memperoleh dasar-dasar kemampuan menulis terutama menulis surat pribadi di samping kemampuan membaca, berbicara serta kemampuan esensial lainnya. Dari kesulitan dan permasalahan yang dialami oleh sekolah. Maka, penulis mengadakan kegiatan pengabdian untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dengan memberi informasi secara detail sesuai kebutuhan sekolah.

Menulis merupakan suatu seni dalam menuangkan suatu ide atau gagasan dalam satu bentuk tulisan. Sebagai suatu seni, tentunya untuk menulis diperlukan kreativitas. Seorang penulis dituntut untuk bersikap kreatif artinya dapat mengembangkan tulisannya dengan gaya bahasa yang tidak membosankan. Sehingga para pembaca tidak dibuat bosan dan jenuh dengan banyaknya kata-kata yang dituangkan berulang kali (Tedjo, 2006:77) Menulis adalah kegiatan penyampaian pesan (gagasan, perasaan, atau informasi) secara tertulis kepada pihak lain. Dalam kegiatan berbahasa menulis 5 melibatkan empat unsur, yaitu

penulis sebagai penyampai pesan, pesan atau isi tulisan, medium tulisan, serta pembaca sebagai penerima pesan. Kegiatan menulis sebagai sebuah perilaku berbahasa memiliki fungsi dan tujuan: personal, interaksional, informatif, instrumental, heuristik, dan estetis.

Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu. Gambaran atau lukisan mungkin dapat menyampaikan makna-makna, tetapi tidak menggambarkan kesatuan-kesatuan bahasa. Menulis merupakan representasi bagian dari kesatuan-kesatuan ekspresi bahasa. Hal ini merupakan perbedaan utama antara lukisan dan tulisan, antara melukis dan menulis.

Melukis gambar bukanlah menulis. Seorang pelukis dapat saja melukis huruf-huruf cina, tetapi dia tidak dapat dikatakan menulis, kalau dia tidak tahu bagaimana cara menulis bahasa Cina, yaitu kalau dia tidak memahami bahasa Cina beserta huruf-hurufnya. Dengan kriteria seperti itu, dapatlah dikatakan bahwa menyalin/mengkopi huruf-huruf ataupun menyusun menseset suatu naskah dalam huruf-huruf tertentu untuk dicetak bukanlah menulis kalau orang-orang tersebut tidak memahami bahasa tersebut beserta representasinya.

Demikian Lado dalam (Tarigan, 2008:22). Sebagai satu di antara aspek dari keterampilan berbahasa, menulis atau mengarang merupakan kegiatan yang kompleks. Kompleksitas menulis terletak pada tuntutan kemampuan untuk menata dan mengorganisasikan ide secara runtut dan logis, serta menyajikannya dalam ragam bahasa tulis dan kaidah penulisan lainnya. Akan tetapi, di balik kerumitannya, menulis menjanjikan manfaat yang begitu

besar dalam membantu pengembangan daya inisiatif dan kreativitas, kepercayaan diri dan keberanian, serta kebiasaan dan kemampuan dalam menemukan, mengumpulkan, mengolah, dan menata informasi. Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis (Finoza, 1991:3).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia KBBI (1995:978) surat dinas adalah surat yang dikirim oleh pemerintah. Surat dapat merupakan bukti “hitam di atas putih”, lagi pula surat dapat menyimpan rahasia dan biaya pembuatan dan pengirimannya relatif murah. Orang juga menganggap surat sebagai urusan atau duta organisasi atau instansi dari pengirim surat.

Surat dipandang sebagai citra, cermin mentalitas, jiwa, serta suatu petunjuk kondisi intern organisasi yang bersangkutan (Wiyasa, 1996:2). Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat (Finoza, 1991:4). Bahasa Surat yang dimaksud dengan bahasa yang jelas dalam bahasa surat adalah kejelasan bahasa menyangkut pemahaman suatu maksud. Bila maksud seorang penulis dipahami oleh pembaca secara utuh dengan penafsiran tunggal, berarti bahasanya jelas. Apabila maksud penulis tidak dimengerti oleh pembaca atau dimengerti namun penafsirannya ganda, berarti bahasanya tidak jelas.

Ketidakjelasan dapat disebabkan oleh banyak faktor mulai dari kesalahan ejaan sampai ketidakrapian penataan alinea. Bahasa yang lugas dapat diartikan sederhana, bersahaja, langsung pada permasalahan. Dalam dunia bisnis orang menginginkan segala sesuatu serba cepat dan serba praktis. Makna itulah yang dihimpun ke dalam satu kata, yaitu lugas.

## METODE

Kegiatan pengabdian dengan judul Pelatihan menulis surat resmi Guru SMA Perintis Bandar Lampung. Pelatihan ini dilaksanakan pada 4 April 2018 bertempat di SMA 1 Perintis Bandar Lampung. Kegiatan ini berlangsung selama ± 5 jam di mulai pukul 09.00 hingga 15.00 yang diikuti sebanyak 20 peserta.

### Persiapan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebelum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

1. Melakukan studi pustaka tentang materi surat resmi.
2. Melakukan persiapan bahan dan alat pendukung pelatihan penerapan penulisan surat resmi.
3. Melakukan uji coba desain materi yang akan disampaikan.
4. Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama-sama tim pelaksana.
5. Mengirim surat kesediaan SMA perintis 1 terkait dengan kesediaannya untuk mengikuti pelatihan.
6. Menerima tanggapan yang cukup antusias dari bapak kepala SMA Perintis 1 Bandar Lampung atas kesediaannya dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada tanggal 4 April 2018.
7. Tanggal 3 April 2018 melakukan pengecekan terkait kesiapan tempat dan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pengabdian agar dapat digunakan dengan baik pada saat pelaksanaan.
8. Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.

### **Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pada tanggal 4 April 2018, kegiatan pelatihan dimulai dari pukul 09.00 hingga 15.00 dengan susunan acara:

1. Peserta menempati ruangan
2. Pembukaan pelatihan oleh Guru bidang studi bahasa Indonesia yaitu: Zainuri, S. Ag, M.Pd. dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat Drs. Sudarmaji., M.Pd.
3. Penyampaian materi oleh Drs. Sudarmaji, dan Abdullah, M.Pd. dibantu dengan 2 mahasiswa dalam kegiatan pengabdian ini.

Metode yang digunakan berupa pelatihan penggunaan metode konvensional. Kegiatan bersifat tutorial dan praktik bagi para guru, sedangkan siswa dilibatkan dalam penerapan teknik pembelajaran tersebut yang dipandu oleh para guru yang telah mendapatkan materi pengabdian sebelumnya. Penyampaian materi dan latihan dilaksanakan di ruang Aula dan setiap peserta mendapatkan handout pelatihan penggunaan teknik mind mapp.

4. Praktik penerapan penulisan surat resmi diikuti oleh guru SMA Perintis 1 Bandar Lampung.
5. Akhir kegiatan ditutup dengan foto bersama pihak penyelenggara.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, tim pengabdian memperoleh hasil sebagai berikut:

1. Meningkatnya pemahaman guru di SMA Perintis Bandar Lampung tentang menulis surat resmi. Dalam hal ini. Selain itu, kegiatan ini juga dapat memotivasi guru dalam menggunakan teknik yang bervariasi dalam mengajar.
2. Sebanyak 20 siswa SMA Perintis Bandar Lampung yang terlibat dalam praktik mengajar dengan menerapkan teori tentang menulis surat resmi. Dalam praktik ini

siswa terlihat lebih antusias dan termotivasi dalam belajar.

Evaluasi keberhasilan kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan selesai. Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat dilihat dari respon positif peserta berdasarkan sikap peserta saat mengikuti pelatihan.

Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari hasil kuesioner yang telah diberikan kepada guru sebelum dan sesudah kegiatan pelatihan dilaksanakan. Hasil evaluasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 1. Hasil Evaluasi**

No	Nama Peserta	Pra Test	Post Test
1	P1	70	95
2	P2	80	90
3	P3	80	100
4	P4	60	85
5	P5	75	90
6	P6	80	95
7	P7	75	95
8	P8	70	90
9	P9	60	85
10	P10	65	85
11	P11	70	95
12	P12	80	90
13	P13	80	90
14	P14	60	85
15	P15	75	90
16	P16	80	95
17	P17	75	95

### **SIMPULAN**

Kegiatan pengabdian Masyarakat ini disambut dengan baik oleh para peserta. sebagai hasil dari kegiatan ini, para peserta memperoleh pemahaman mengenai pembelajaran menulis surat resmi yang dapat mereka aplikasikan dalam proses pembelajaran untuk siswa SMA Perintis 1 Bandar Lampung, diantaranya:

1. Teori tentang menulis surat.
2. Pengetahuan dan pemahaman guru tentang aplikasi bentuk surat resmi dan aturannya.

Dengan penerapan materi yang diperoleh dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di kalangan siswa SMA Perintis 1 Bandar Lampung, khususnya dalam pembelajaran keterampilan menulis bahasa Indonesia.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Depdikbud. 1995. Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua. Jakarta: Balai Pustaka.
- Finoza, L. 1991. Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia. Jakarta: Usaha Mulia.
- Tarigan, HG. 2008. Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Angkasa.
- Tedjo, T. 2006. Menulis Seni Mengungkapkan Hati. Bandung: Agape.
- Wiyasa, T. 1996. Pola Dasar Penyusunan Surat-Surat Resmi. Jakarta: Pradya Paramita.

