

**PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS BAGI PEGAWAI KELURAHAN
KELAPA TIGA BANDAR LAMPUNG**

Rifnida¹, Andri Wicaksono²
¹STKIP PGRI Bandar Lampung
¹rifnida21@gmail.com, ²ctx.andrie@gmail.com

Abstrak: Surat merupakan alat komunikasi tulisan yang memiliki keunikan dengan segala kelebihannya. Surat dapat memuat informasi secara luas dengan biaya yang terjangkau. Berdasarkan temuan di lapangan banyak surat yang ditulis belum mengikuti kaidah, bahasa dan tata cara penulisan surat yang baku, akibatnya terjadi kesalahpahaman antara pengirim dan penerima surat. Sasaran dari pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah para pegawai Kelurahan Kelapa Tiga Kecamatan Tanjungkarang Pusat Bandar Lampung. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan tanggal 10 Desember 2018. Hasil yang diperoleh yaitu (1) Para pegawai kelurahan memperoleh pengetahuan tentang pentingnya penulisan surat yang benar. (2) Para pegawai kelurahan memahami tentang menulis surat sesuai dengan ketentuan penulisan surat dan jenis surat (3) Para pegawai mendapat pengalaman baru tentang cara menulis surat dinas yang benar. (4) Meningkatkan pemahaman pegawai tentang dampak surat dinas yang tidak memenuhi kaidah, tata aturan serta penulisan surat yang benar. (5) Meningkatkan keahlian kemampuan pegawai dalam menulis surat agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kata kunci: Surat Dinas

***Abstract:** A letter is a writing communication tool that is unique with all its advantages. Letters can contain information widely at an affordable cost. Based on the findings in the field, many letters written have not followed the rules, language and procedures for writing standard letters, resulting in a misunderstanding between the sender and recipient of the letter. The target of the implementation of this service activity is the employees of the Kelapa Tiga Village, Tanjungkarang District, Bandar Lampung Center. This service activity is held on December 10, 2018. The results obtained are (1) Kelurahan employees gain knowledge about the importance of correct letter writing. (2) Kelurahan employees understand about writing letters in accordance with the provisions of letter writing and type of letter (3) Employees get new experience about how to write the correct official letter. (4) Improve employee understanding of the impact of official letters that do not meet the rules, rules and writing of correct letters. (5) Improve the ability of employees to write letters to succeed in carrying out their work.*

***Keywords:** Official letter*

PENDAHULUAN

Surat sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk Bahasa Inggris merupakan salah satu bahasa yang digunakan di Indonesia da

tulisan pada kertas oleh satu pihak lainnya, baik perseorangan Surat resmi tulisan pada selembur kertas oleh satu pihak kepihak lain, baik perseorangan maupun organesasi. Surat sebagai alat

omunikasi memiliki ciri tersendiri bila dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Dengan surat kita dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan dalam menyampaikan informasi pada pihak lain, seperti perintah, pemberitahuan, tugas, undangan maupun permintaan. Penggunaan surat pada situasi resmi biasanya digunakan di kalangan dinas mulai dari tingkat kelurahan sampai pada tingkat Propinsi.

Kesulitan penulisan surat bagi pegawai sering ditemukan, akibatnya terjadi kesalahpahaman pembaca dalam memahami maksud isi surat, seperti pada data berikut:

1. Penulisan nomor surat, No; 456/243/18.10.07.2010/16. Penulisan nomor surat tersebut salah seharusnya penulisan Nomor surat dan tahun tidak disingkat ditulis lengkap seperti Nomor; 456/234/18.10.07.2010/2016
2. Penulisan kalimat “Yang bertandatangan dibawah ini Lurah Kelapa Tiga, Kecamatan Tanjungkarang Pusat, Bandar Lampung menerangkan bahwa...” penulisan kalimat di atas salah karena di pada kata bawah merupakan kata depan dan penulisannya harus dipisah, jadi seharusnya “ Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah Kelapa Tiga menerangkan
3. Penulisan kalimat “ atas kehadiran Bapak/Ibu, Saudara-Saudara sekalian kami ucapkan banyak-banyak terima kasih. Kalimat pada surat tersebut tidak efektif karena terdapat pemborosan kata, yang terlalu berlebihan. Seharusnya atas kehadiran Bapak/Ibu/ Saudara kami ucapkan terima kasih.
4. Penulisan tanggal, bulan dan tahun pada surat sering disingkat contoh: tanggal 05-10-2018 seharusnya hal ini tidak benar karena jika penulisan disingkat bisa menimbulkan salah tafsir, begitu juga dengan alamat surat Jalan. Khairil Anwar 5, harusnya

ditulis Nomor 5. Hal ini bisa salah tafsir yang membaca alamat bisa jadi Jalan Khairil Anwar ada 5, bukan Jalan Kharil Anwar nomor 5. Jadi nomor alamat harus ditulis secara lengkap.

Pegawai kelurahan sebagai bagian dari aktivitas yang selalu berkecimpung dengan surat menyurat haruslah memahami bagaimana menulis surat yang benar baik bentuk struktur surat, pilihan kata, tanda baca serta ketentuan lain yang harus dikuasai oleh seorang pegawai.

Melihat temuan dan kondisi di atas tim abdimas STKIP PGRI Bandar Lampung tergerak untuk melaksanakan kegiatan pelatihan penulisan surat dinas kepada para pegawai kelurahan khususnya Kelurahan Kelapa Tiga Tanjungkarang Pusat Bandar Lampung. Kegiatan ini diawali dengan penyampaian motivasi-motivasi pentingnya membuat surat dengan benar, kemudian dilanjutkan dengan memaparkan materi dan diskusi. Pada sesi terakhir peserta latihan, diberi contoh-contoh surat yang salah, kemudian mereka disuruh untuk mengedit surat tersebut.

METODE

Kegiatan Kegiatan pengabdian dengan judul Pelatihan penulisan surat dinas di Kelurahan Kelapa Tiga Kecamatan Tanjungkarang pusat Bandar Lampung berlangsung selama ± 5 jam di mulai pukul 09.00 hingga 15.00.

Kegiatan pengabdian ini memiliki relevansi dengan kebutuhan pegawai pegawai di kelurahan Kelapa Tiga Bandar Lampung. Pemahaman yang lebih baik tentang penulisan surat dinas akan berdampak pada kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Selain itu juga para pegawai memiliki pengetahuan yang baru terkait dengan pentingnya pemahaman membuat surat dinas dengan benar, baik dari penulisan struktur surat, pilihan kata penempatan tanda baca dan kalimat efektif.

Persiapan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

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

1. Melakukan studi pustaka terkait dengan ketentuan penulisan surat dinas Melakukan persiapan bahan dan alat pendukung pelatihan berkenaan dengan penulisan surat dinas.
2. Melakukan uji coba desain materi yang akan disampaikan.
3. Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama-sama tim pelaksana.
4. Mengirim surat kesediaan ke kelurahan Kelapa Tiga terkait dengan kesediaannya untuk mengikuti pelatihan.
5. Menerima tanggapan yang cukup antusias dari Bapak lurah Kelapa Tiga Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung atas kesediaannya dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada tanggal 10 Desember 2018
6. Tanggal 8 Desember 2018 melakukan pengecekan terkait kesiapan tempat dan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan pengabdian agar dapat digunakan dengan baik pada saat pelaksanaan.
7. Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.

Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Pada tanggal 10 Desember 2018 kegiatan pelatihan dimulai dari pukul 09.00 hingga 15.00 dengan susunan acara:

1. Peserta menempati ruangan
2. Pembukaan pelatihan oleh Ibu Suryani dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Dra. Rifnida, M.Pd dilanjutkan dengan Penyampaian materi oleh Dra. Rifnida, M.Pd dan Andri Wicaksono, M.Pd. dibantu dengan 2 mahasiswa yaitu: Nindi Mutiara dan Lulu Fadila sebagai asisten dalam kegiatan pengabdian ini.

3. Metode yang digunakan adalah pelatihan penulisan surat khususnya surat dinas, diawali dengan penyajian tentang materi surat.
4. Penyampaian materi tentang pentingnya menulis surat dengan benar disertai dengan diskusi. Tanya jawab terkait dengan materi yang disampaikan.
5. Praktik memperbaiki contoh surat yang salah dan membuat surat yang benar
6. Akhir kegiatan ditutup dengan foto bersama pihak penyelenggara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah antusiasnya pegawai kelurahan Kelapa Tiga Bandar Lampung saat mengikuti kegiatan pengabdian yang dilaksanakan pada tanggal 10 Desember 2018. Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi sasaran dalam aspek pengembangan kompetensi menulis surat dinas Harapannya dari kegiatan ini tercapai karena hampir 85 % pegawai kelurahan Kelapa tiga dapat mengembangkan pengetahuan tentang surat dinas terlihat dari kemampuan penulisan surat dinas dengan baik dan benar.

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

Meningkatnya pemahaman pegawai tentang pentingnya pengetahuan dalam menulis surat dinas.

Melalui kegiatan ini, pegawai dapat mengurangi kekeliruan dalam menulis surat terutama dari penggunaan kalimat, pemilihan kata, tanda baca serta format surat sesuai dengan jenis surat yang ditulis. Evaluasi keberhasilan kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan selesai. Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat dilihat dari respon positif peserta berdasarkan sikap peserta saat mengikuti pelatihan menulis surat dinas.

Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari hasil evaluasi sebelum dan sesudah

kegiatan ini dilaksanakan. Hasil evaluasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Hasil Evaluasi

No	Peserta	Pra Test	Post Test
1	P1	75	100
2	P2	75	95
3	P3	70	94
4	P4	80	95
5	P5	85	100
6	P6	70	100
7	P7	75	100
8	P8	70	95
9	P9	70	98
10	P10	80	100
11	P11	70	97

P : Peserta

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini disambut dengan baik oleh para peserta. Sebagai hasil dari kegiatan ini, para peserta memperoleh pemahaman mengenai pemahaman pentingnya menulis surat dengan benar sesuai dengan tata aturan yang berlaku. Selain itu para peserta juga dapat mengaplikasikan pemahamannya dalam bentuk kegiatan menulis surat dinas Bandar Lampung. Kesimpulan yang dapat ditarik dari kegiatan pengabdian ini antara lain:

1. Teori tentang pentingnya pemahaman pengetahuan tentang surat menyurat akan memudahkan kelacaran kerja pada pegawai karena dapat menerapkan cara membuat surat dengan benar.
2. Guru bidang studi bahasa Inggris mendapatkan pengalaman baru tentang pentingnya memuat surat dengan teratur.

3. Pentingnya pemahaman dalam menulis surat dengan benar akan berdampak pada kualitas kerja dari masing-masing pegawai, hal ini dapat terlihat dari bagaimana cara menulis surat.

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, maka selanjutnya perlu:

1. Perlu diadakan kegiatan sama di kantor kelurahan lain tentang pelatihan bagaimana menulis surat dinas, sehingga kekeliruan yang dialami tidak terulang kembali.
2. Perlu diadakan pelatihan serupa yang diawali dengan penyajian materi serta motivasi tentang pentingnya menulis surat dengan benar sesuai kaidah yang berlaku, serta pegawai dapat mengaplikasikannya dalam melaksanakan tugas yang berkenaan dengan surat.
3. Perlu diadakan latihan-latihan yang sama tentang bagaimana membuat struktur surat, pilihan kata, kalimat yang efektif serta tanda baca dalam surat. Sehingga surat yang diterima oleh pihak lain dapat memahami maksud dari surat tersebut.
4. Perlu diadakan evaluasi tentang motivasi dan minat pegawai dalam menulis surat sesuai dengan kaidah penulisan surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Doyin, Mukh dan Wagiran. 2009. *Bahasa Indonesia (Pengantar Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang: UNNES Press.
- Suriamiharja, Agus, Akhlan Husein, dan Nunuy Nurjananah. 1996. *Petunjuk Praktis menulis*. Jakarta: Depdikbud.
- Tarigan, Henri Guntur. 1993. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

- Teresina, Yulinindya. 1993. *Surat Menyurat Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Tri Harjanto.2007. *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Siklus.
- Asep, Supriyana, dkk. (2015). *Pelatihan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan dan Kalimat Efektif pada Penulisan Surat Resmi bagi Guru Sekolah Dasar di Jakarta Timur*. Jurnal Sarwahita, Volume 12 No 1: 7-12..
- Darmini, Wiwik, dkk. (2011). *Pelatihan Surat Resmi Indonesia di Gabungan Organisasi Wanita (GOW) kabupaten Sukoharjo*. Proceeding Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Veteran Bangun Nusantara: Sistem Penjamin Mutu Penelitian di Pergurua Tinggi.
- Pramanita, Desi, dkk. (2015). *Pengaruh Model Pembelajaran Self Directed Learning Terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Keelas VIII SMP N 13 Lubuklinggau*. Jurnal Edukasi Musi Rawas Vol 03 No 1: 66-84.
- Purwandri, Heni Setya, dkk. (2014). *Analisis Kesalahan Berbahasa* Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya Volume 1 Nomor 3 (478-489).
- Rivai, Veithzal. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sumantri M dan Johar Permana. (2000). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.

