

## Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Desa Kole Kecamatan Ambalawi Kabupaten Bima

Supriadin<sup>1</sup>, Rindawan<sup>2</sup>

Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat, Universitas Pendidikan Mandalika

E-mail: [supriadin.undikma@gmail.com](mailto:supriadin.undikma@gmail.com)

### Abstrak

Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk memberikan pelatihan penulisan surat dinas di desa Kole kecamatan Ambalawi kabupaten Bima. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini 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 mananggapi dan menambahkan. Data dan sumber data yang digunakan dalam pengabdian ini adalah dokumen. Penyaji akan mengumpulkan surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh kantor kepala desa Kole setelah dilaksanakan pengabdian selama 2 hari. Kegiatan program pengabdian pada masyarakat ini berlangsung selama dua hari, yaitu pada tanggal 11 sampai dengan 12 November 2021 yang bertempat di aula Kantor Desa Kole Kecamatan Ambalawi Kabupaten Bima. Jumlah perangkat/staf desa yang mengikuti pelatihan penulisan surat dinas ini berjumlah 12 orang. Berdasarkan survey awal, nilai ejaan peserta kegiatan kurang baik, artinya perlu peningkatan dalam memahami Ejaan Bahasa Indonesia. Pada saat pelatihan, peserta kegiatan dan tim pelaksana mengadakan refleksi dan evaluasi mengenai materi yang disampaikan. Dengan demikian, peserta kegiatan dapat menyusun surat dinas dengan baik dan benar sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

**Kata Kunci:** *Pelatihan Penulisan, Surat Dinas.*

### PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Dalam kapasitasnya sebagai alat komunikasi bahasa memiliki fungsi yang spesifik, seperti untuk menjalin hubungan dengan orang lain, menyatakan keinginan, memberi informasi dan sebagainya. Tanpa bahasa tentu saja akan sangat sulit bagi manusia untuk menyatakan kamauannya, perasaannya, pendapatnya, atau yang lainnya. Selain untuk ber-komunikasi dengan bahasa pun manusia dapat saling memberikan informasi yang dibutuhkan. Apalagi dalam kehidupan ber-masyarakat. 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 (Darmini, dkk. 2011: 254).

Bahasa tulis membutuhkan kesempurna-an lebih daripada bahasa lisan. Bahasa tulis akan sulit dipahami jika penggunaannya tidak tepat atau tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Oleh karena itu, penguasaan bahasa tulis mutlak diperlukan oleh seorang penulis agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca. Lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa pemahaman tata bahasa perlu diperhatikan dalam menulis yang bersifat ilmiah maupun nonilmiah. Menulis harus menggunakan aturan-aturan baku yang terdapat dalam bahasa Indonesia.

Namun, pada kenyataannya banyak pemakai bahasa tulis yang kurang memperhatikan kaidah kebahasaan seperti yang terdapat dalam penggunaan bahasa tulis surat dinas di Kantor Desa Kole Kecamatan Ambalawi Kabupaten Bima. Berdasarkan pantauan penulis, ditemukan berbagai bentuk kesalahan dalam penulisan surat dinas tersebut, seperti penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf miring, pemilihan kata, dan penggunaan kata tugas. Kesalahan-

kesalahan dalam penulisan surat dinas tersebut tentu akan mengganggu kaidah kebahasaan.

Surat dinas hendaknya menggunakan bahasa baku dan mengikuti kaidah-kaidah kebahasaan seperti yang telah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Surat dinas merupakan suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Atau definisi surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga.

Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta. Karena fungsi kedinasan tidak hanya berlaku di pemerintahan, akan tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta. Biasanya isinya berupa urusan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan lain-lain.

Surat dinas memiliki beberapa fungsi terutama bagi lembaga pemerintahan seperti bukti hitam di atas putih, pengingat, bukti sejarah, pedoman kerja, dan duta perusahaan atau instansi. Fungsi surat sebagai bukti hitam di atas putih, untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan surat perjanjian. Fungsi surat sebagai pengingat, yaitu untuk kebijakan dan keputusan yang sudah pernah diambil dapat diidentifikasi secara baik sehingga bisa mempermudah.

Surat memiliki berbagai jenis berdasarkan tujuan, isi, dan sifat. Surat berdasarkan kepentingan dan pengirimannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, dinas, dan niaga. Surat berdasarkan isinya dibedakan menjadi sepuluh jenis, yaitu surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat laporan, surat pengantar, surat undangan, dan surat lamaran pekerjaan. Surat berdasarkan sifatnya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu biasa, konfidensial (biasa), dan rahasia. Surat berdasarkan banyak sarannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, edaran, dan pengumuman. Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat

terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat terbagi atas surat intern dan ekstern (Suparno dan M. Yunus *dalam* Saddhono dan Slamet, 2014: 187-188).

Oleh karena itu jika terdapat surat yang dikirimkan dari satu pihak ke pihak lain yang isinya berhubungan dengan kepentingan tugas ataupun kegiatan dinas suatu instansi, maka surat seperti itu disebut surat resmi. Kenapa disebut surat resmi? karena penulisan dalam surat dinas ditulis dengan format dan memakai bahasa resmi.

Sesuai dengan permintaan Kepala Desa Kole, pengabdian kepada masyarakat ini berupa pelatihan penulisan surat dinas. Walaupun surat dinas sudah lama diperkenalkan, namun dalam praktiknya para perangkat desa masih banyak yang belum mengimplementasikannya secara baik.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa Kole sangat mengharapkan kegiatan pengabdian masyarakat dari perguruan tinggi yang berupa pelatihan penulisan surat dinas.

Kegiatan ini bertujuan membantu perangkat desa Kole Kecamatan Ambalawi Kabupaten Bima untuk memberikan wawasan akan penulisan surat dinas dengan baik dan benar. Diharapkan perangkat desa Kole nantinya dapat mengaplikasikan pelatihan ini.

## METODE PELAKSANAAN

Metode kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dilakukan melalui kegiatan pelatihan penulisan surat dinas kepada perangkat desa Kole dengan benar.

Adapun proses pelaksanaan program ini adalah melalui tahap-tahap sebagai berikut:

### 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan meliputi :

- a. Survey lokasi pengabdian kepada masyarakat
- b. Pemantapan dan penentuan lokasi dan sasaran
- c. Penyusunan bahan/materi pelatihan, yang meliputi: pembuatan makalah untuk kegiatan pelatihan, penyiapan bahan dan

alat untuk kegiatan pelatihan penulisan surat dinas.

## 2. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan Program Pengabdian Pada Masyarakat dilaksanakan selama dua hari, yaitu hari I penyampaian teori, hari II digunakan untuk latihan penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Adapun langkah-langkah pelaksanaan Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

Hari pertama, tim pelaksana kegiatan menyampaikan teori mengenai pengertian dan struktur surat dinas serta Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diselingi dengan tanya jawab dan diskusi.

Hari kedua, peserta kegiatan latihan untuk menyusun surat dinas sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang dipandu oleh Tim pelaksana kegiatan. Setelah dipandu, peserta kegiatan menyusun surat dinas secara mandiri untuk mengetahui pemahaman peserta kegiatan mengenai teori yang sudah disampaikan.

Metode yang digunakan dalam pengabdian ini berbentuk pelatihan, agar peserta dapat praktik secara langsung setelah mendapatkan materi. Metode dalam menyampaikan materi menggunakan metode ceramah. Menurut Sumantri dan Johar (2000: 136) metode ceramah sebagai penyajian pelajaran oleh guru dengan cara memberikan penjelasan secara lisan kepada peserta didik. Selain menggunakan metode ceramah digunakan pula metode diskusi, agar peserta yang kurang memahami materi dapat menanyakan kepada pemateri dan peserta yang lainnya.

Data dan sumber data yang digunakan dalam pengabdian ini adalah dokumen. Penyaji akan mengumpulkan surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh kantor kepala desa Kole setelah dilaksanakan pengabdian selama 2 hari. Olahan data yang dilakukan penyaji dengan teknik deskriptif kualitatif dengan studi kasus terpancang (*embedded case study rearch*) (Purwandri, dkk. 2014: 481).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang diperoleh dari pengabdian ini adalah sebagai berikut.

### 1. Persiapan kegiatan pengabdian masyarakat

Sebelum kegiatan dilaksanakan, maka dilakukan persiapan-persiapan kegiatan, adalah sebagai berikut: a) Melakukan studi pustaka tentang surat dinas; b) Menentukan dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat; c) Melakukan persiapan alat dan bahan dalam pelatihan surat dinas; d) Melakukan pembuatan contoh surat dinas sebelum kegiatan yang digunakan sebagai contoh dan; e) Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian dengan tim pelaksana kegiatan

### 2. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Kegiatan Program Pengabdian Pada Masyarakat dilaksanakan selama dua hari, yaitu hari pertama penyampaian teori, hari kedua digunakan untuk latihan penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung pada hari Kamis, 11 November 2021 pukul 08.00-10.00 Wita. Hari kedua Jum'at, 12 November 2021 pukul 08.00-10.00.

Kegiatan dilaksanakan di aula Kantor Desa Kole yang dihadiri 12 peserta yang terdiri dari para perangkat desa Kole Kecamatan Ambalawi Kabupaten Bima. Kegiatan yang dilakukan berupa penyampaian dan praktik langsung pembuatan surat dinas. Peserta dibagi dalam 2 kelompok terdiri 6 orang anggota. Setiap kelompok melaksanakan praktik secara langsung setelah diberikan penjelasan oleh tim pelaksana.

### 3. Hasil kegiatan

Berdasarkan hasil diskusi, tanya jawab, serta pengamatan selama proses kegiatan berlangsung, kegiatan ini mendapat respon positif. Hal ini dapat dilihat dari antusiasme peserta yang mengikuti pelatihan dan sosialisasi berperan aktif. Adapun kegiatan-kegiatan masyarakat memberikan hasil sebagai berikut:

1) Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman perangkat desa Kole tentang penulisan surat dinas

- 2) Meningkatkan keterampilan perangkat desa Kole dalam penulisan surat dinas, sehingga peserta dapat mengaplikasikannya.

### SIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berupa pelatihan penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

1. Pelatihan penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilaksanakan dengan sukses, lancar sesuai dengan rencana.
2. Kegiatan pelatihan ini memberikan pengetahuan kepada para perangkat/staf desa tentang penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
3. Tingkat pemahaman peserta kegiatan tentang penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia meningkat setelah diadakan pelatihan ini.
4. Perangkat desa mengalami beberapa kendala dalam menyusun surat dinas yang baik dan benar, di antaranya kurangnya waktu dan kesibukan perangkat desa dalam melayani masyarakat untuk berbagai keperluan.

Para perangkat desa tentu diharapkan mampu memahami dan menyusun surat resmi yang menunjang pekerjaannya. Setelah pelatihan ini, perangkat desa diharapkan mampu membuat surat dinas serta melaksanakan kedinasannya untuk mengatasi berbagai permasalahan yang ada di desanya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Darmini, Wiwik, dkk. 2011. *Pelatihan Penulisan Surat Resmi Berbahasa Indonesia di Gabungan Organisasi Wanita (GOW) kabupaten Sukoharjo*. Proceeding Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Veteran Bangun Nusantara: Sistem Penjaminan Mutu Penelitian di Perguruan Tinggi. ISBN: 978-602-99172-5-3.
- Purwandri, Heni Setya, dkk. 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada*

*Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri*. Basastra Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya Volume 1 Nomor 3: (478-489).

Saddhono, Kundharu, Slamet, ST. Y. 2014. *Meningkatkan Keterampilan Berbahasa Indonesia (Teori dan Aplikasi)*. Bandung: Karya Putra Darwati.

Sumantri M. dan Johar Permana. 2000. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.

Tim Permata Press. 2015. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Permata Press.