

PELATIHAN MENULIS SURAT DINAS BAGI APARAT DESA DI DESA LONGKEWANG KECAMATAN CINIRU KABUPATEN KUNINGAN JAWA BARAT

Sun Sunti^{*1}, Ifah Hanifah², Ida Hamidah³

^{1,2,3} Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Kuningan

*e-mail: sun.sunti@uniku.ac.id

Abstrak

Menulis merupakan bentuk berpikir seseorang, dengan menulis orang dapat menuangkan ide dan gagasan sekaligus mengekalkan ide dan gagasan tersebut karena tersimpan dalam tulisan yang bisa dibaca kapan saja walaupun penulisnya sudah tidak ada. Ada dua jenis tulisan secara umum ada tulisan yang subjektif ada juga tulisan yang objektif. Menulis surat termasuk pada jenis menulis subjektif, surat juga dapat dibedakan menjadi surat resmi atau surat dinas dan surat pribadi. Surat dinas tentunya ada aturan penulisannya misalnya sistematika penulisan surat, ejaan yang digunakan, serta keefektifan kalimat yang digunakan dalam surat dinas, namun pada kenyataannya masih banyak surat dinas terutama surat yang ada di desa-desa belum memenuhi kriteria surat resmi yang benar, sehingga perlu adanya pelatihan menulis surat dinas untuk aparat desa. Berdasarkan hal di atas maka kami melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan judul Pelatihan Menulis Surat Dinas bagi Aparat Desa di Desa Longkewang Kecamatan Ciniru Kabupaten Kuningan Jawa Barat. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu metode penyuluhan/penyadaran. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya pemahaman dan peningkatan keterampilan menulis surat dinas para aparat desa Longkewang Kec. Ciniru Kabupaten Kuningan. Surat dinas yang dibuat oleh aparat desa sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu sistematika surat, ejaan, dan keefektifan dalam menulis kalimat dalam surat.

Kata kunci: Pelatihan Menulis Surat Dinas; Desa Longkewang;

Abstract

Please look again at Writing, a form of a person's thinking. By Writing, people can express ideas and notions and preserve them because they are stored in Writing, which can be read at any time, even if the author is no longer there. There are two types of Writing in general: subjective Writing and there is also objective Writing. Writing letters is a type of emotional Writing. It can also be divided into official or official letters and personal letters. Of course, official letters have writing rules, for example, the systematics of letter writing, the spelling used, and the effectiveness of the sentences used in official letters, but in reality, there are still many official letters, especially letters in villages, that do not meet the correct criteria for official letters, so there is a need for their training in writing official letters for village officials. Based on the above, we are conducting community service titled Training in Writing Official Letters for Village Officials in Longkewang Village, Ciniru District, Kuningan Regency, West Java. The method used in this activity is the counseling/awareness method. This activity resulted in an understanding and improvement in the official letter-writing skills of Longkewang village officials, Ciniru District, Kuningan Regency. According to the pre-review results, village officials make official letters following applicable rules, namely letter systematics, spelling, and effectiveness in writing sentences in letters.

Keywords: Official Letter Writing Training; Longkewang Village;

1. PENDAHULUAN

Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan bahasa tulis (1). Menulis juga dapat diartikan keterampilan integratif dan proses yang penting, konstruktif, dan kompleks. Menulis, sebagai salah satu dari empat keterampilan utama, yang dipandang sebagai keterampilan yang paling penting karena perannya dalam komunikasi antara penulis dan pembaca (2). Menurut (3) Unsur-unsur dalam menulis di antaranya (1) penulis sebagai penyampai pesan, (2) pesan, (3) media atau saluran, (4) penerima pesan.

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak ke pihak lain (orang lain, instansi, atau organisasi). Surat dinas juga merupakan sarana yang paling efektif bagi suatu instansi pemerintah atau perusahaan untuk berkomunikasi secara tertulis dengan instansi atau perusahaan lainnya (4). Menurut jenisnya surat dibedakan menjadi dua yaitu surat resmi (surat dinas) dan surat tidak resmi. Surat resmi yaitu surat berhubungan dengan instansi atau kedinasan dan bahasanya sesuai dengan kaidah tata bahasa baku. Surat tidak resmi yaitu surat yang bertujuan untuk menyampaikan informasi kepada orang lain dan tidak dapat sebagai alat pengikat/arsip. Surat dinas atau surat resmi adalah surat dari satu pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang

bersangkutan(5). Surat resmi biasa disebut juga dengan surat dinas, menurut (6) Surat dinas adalah surat yang surat yang berisi kedinasan atau perkantoran yang dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut

Adapun fungsi surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Menurut (5) fungsi dari surat dinas ada lima yaitu sebagai duta atau wakil penulis, sebagai alat pengikat, sebagai pedoman kerja seperti surat keputusan dan surat instruksi, sebagai bukti tertulis perjanjian hitam di atas putih, dan sebagai bukti sejarah. Surat memiliki berbagai jenis berdasarkan tujuan, isi, dan sifat. Surat berdasarkan kepentingan dan pengirimannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, dinas, dan niaga (7).

Ketentuan bahasa yang digunakan dalam surat dinas, yaitu a. menggunakan bahasa yang baku, b. menggunakan kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang singkat, jelas, padat, dan tepat c. menggunakan pilihan kata yang tepat d. pemenggalan kata sebaiknya memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang berlaku e. menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Edisi V.

Menurut (8) jenisnya surat dibagi 3 yaitu surat dinas , surat pribadi dan surat niaga. Jenis surat yang harus memperhatikan sistematika penulisan, kalimat efektif, serta ejaan yaitu surat dinas dan niaga. Surat dinas biasanya dibuat di lembaga-lembaga pemerintah atau swasta tidak terkecuali di desa-desa , ketika akan mengadakan acara biasanya undangan melalui surat resmi walaupun saat ini teknologi sudah canggih tetapi keberadaan surat sampai saat ini belum bisa tergantikan. Berikut sistematika penulisan surat dinas (9).

Sistematika Penulisan Surat Dinas

```

-----
-----1)
---, -----, --- 2)
----- 3)
----- 4)
----- 5)

----- 6)

----- 7)

----- 8)
-----
-----
-----
----- 9)
-----
-----
-----10)
-----11)
-----
----- 12)
----- 13)

```

Bagian-Bagian Surat Resmi atau Surat Dinas

Keterangan:

- | | |
|----------------------|---|
| 1) Kepala Surat | 8) Paragraf Pembuka |
| 2) Tanggal surat | 9) Paragraf Isi |
| 3) Nomor Surat | 10) Paragraf Penutup |
| 4) Perihal | 11) Salam Penutup |
| 5) lampiran jika ada | 12) Nama Terang dan Tanda Tangan Pengirim |
| 6) Alamat Surat | 13) Tembusan |
| 7) Salam Pembuka | |

Menurut (4) penulisan surat dinas tidaklah mudah terutama dalam pemakaian diksi, ketepatan, kebakuan, keakuratan, kehematan, kehalusan makna. Diksi atau pemilihan kata adalah proses, perbuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk melambangkan ide atau pikiran yang disampaikan kepada orang lain. Ketepatan adalah pilihan kata-kata itu digunakan dalam menyusun sebuah kalimat. Seseorang dapat dikatakan dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilihnya untuk digunakan dalam kalimat mampu melambangkan idenya secara utuh. Surat dinas bersifat resmi. Yang dimaksud kebakuan yaitu bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus beragam baku. Berdasarkan berbagai teori yang dirujuk tersebut, indikator yang digunakan untuk menilai keberhasilan mahasiswa menulis surat dinas meliputi: (a) ketepatan penggunaan bentuk surat; (b) ketepatan penulisan bagian surat; (c) ketepatan isi surat; (d) ketepatan kebahasaan surat (diksi, kalimat, dan ejaan).⁽¹⁰⁾. Oleh karena itu ketika menulis surat dinas penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat sehingga tidak terjadi kesalahan dalam menulis surat dinas⁽⁷⁾.

Keumuman yaitu kata-kata yang dipilih yang digunakan dalam surat harus kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat pada umumnya. Kehematan yaitu memilih kata-kata yang digunakan untuk menyusun kalimat harus berdasar pada prinsip kehematan atau prinsip ekonomi bahasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf. Semua kata yang digunakan dalam kalimat harus berfungsi untuk melambangkan ide atau pikiran yang dikemukakan. Kata-kata yang tidak berfungsi harus dihindari. Penulis surat jangan terlalu boros dalam menggunakan kata-kata. Namun pada kenyataannya masih ada lembaga yang masih salah dalam penulisan surat dinas oleh karena itu kami melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan judul Pelatihan Menulis Surat Dinas Bagi Aparat Desa Di Desa Longkewang Kecamatan Ciniru Kabupaten Kuningan Jawa Barat..

2. METODE

Metode yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah dengan cara memberikan pelatihan langsung tentang tata cara penulisan surat dinas kepada aparat desa. Metode ini tersusun atas beberapa tahapan yaitu yang pertama kami membuat surat permohonan izin kepada pihak desa/kepala desa bahwa kami akan melakukan pelatihan menulis surat dinas di Desa Longkewang, setelah kepala desa menyetujuinya kami menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan materi tentang surat dinas.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan selama tiga hari yaitu, hari pertama observasi, hari kedua pelaksanaan kegiatan pelatihan diikuti oleh seluruh aparat Desa Longkewang sebanyak 12 orang, dan terakhir hari ketiga evaluasi hasil dari pelatihan yaitu sekretaris desa mencoba membuat beberapa surat dinas seperti surat undangan, surat pemberitahuan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan selama tiga hari. Hasil dari kegiatan ini diantaranya. Gambar 1, hingga Gambar 5 merupakan hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

1. Kegiatan yang dilaksanakan di Desa Longkewang ini mendapat respon positif dari Kepala Desa dan seluruh aparat desa, ternyata mereka sangat membutuhkan pelatihan seperti ini. Antusiasme aparat desa ditandai dengan ikut serta mereka mengikuti pelatihan.
2. Mendapatkan pengetahuan tentang pembuatan surat dinas yang benar yakni sistematika surat sesuai aturan, penggunaan ejaan sesuai dengan PUEBI (pedoman umum ejaan bahasa Indonesia), dan penggunaan kalimat efektif dalam surat.
3. Kegiatan ini dapat mendorong aparat desa dalam pembuatan surat sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Kegiatan ini dapat memberikan motivasi dan rasa percaya diri para aparat desa karena mereka sudah memahami cara penulisan surat dinas yang benar sehingga dapat dipraktikkan langsung di desa.



Gambar 1. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat



Gambar 2. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat



Gambar 3. Peserta Kegiatan Pengabdian Masyarakat



Gambar 4. Tahap Penutupan



Gambar 5. Tahap Penutupan

4. KESIMPULAN

Hasil yang diperoleh dari yaitu kegiatan pengabdian ini dilaksanakan selama tiga hari dengan tujuan agar aparat Desa Longkewang khususnya bagian pembuatan surat dinas memahami dan dapat mengimplementasikan pembuatan surat dinas yang benar sesuai aturan bak dari segi sistematika penulisan, ejaan, maupun penggunaan kalimat yang efektif. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan dengan metode yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu metode pelatihan. Adapun pelaksanaannya hari pertama observasi, hari ke dua pelatihan, dan hari ke tiga evaluasi

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kepala Desa Longkewang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat ini. Tak lupa ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kegiatan ini para mahasiswa, serta yang lainnya. Terakhir terima kasih kepada LPPM uniku yang telah memfasilitai kegiatan ini sehingga kegiatan pengabdian ini dapat dilaksanakan dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

1. Heri Setiawan, Syambasril DL. PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS MENGGUNAKAN METODE KOLABORASI PADA SISWA SMP NEGERI 8 PONTIANAK. 2016;1–16.
2. Idayanti R, Zufriady Z. Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Mahasiswa Pgsd Fkip Universitas Riau. JURNAL PAJAR (Pendidikan dan Pengajaran). 2019;3(5):1162.
3. Ekaningtiass P, Pratami F, Pangestu R. Pelatihan Penulisan Surat Dinas pada Perangkat Desa Sidorahayu Kecamatan Belitang. Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia. 2022;2(2):559–64.
4. Suyatno. Serba-Serbi Menulis Surat Dinas dan Permasalahannya. 2015;155–60.
5. Suhardi, Kusmiatun A, Pujiono S. Menulis Surat Dinas. Juni 2016. Yogyakarta: K-Media; 2016.
6. Riana R, Hulu LSP. Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas Melalui Model Cooperative Learning. Educativo: Jurnal Pendidikan. 2022;1(2):552–8.
7. Yurfiah SSDK. Pelatihan Penulisan Surat Dinas Di Desa Lanto Kecamatan Mawasangka Tengah Kabupaten Buton Tengah. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MEMBANGUN NEGERI. 2019;3(2):18–25.
8. Vidya Octa Sari. KETERAMPILAN MENULIS SURAT YANG BAIK DAN BENAR Vidya Octa Sari *). 2018.
9. Noor SH, Mulyani M. Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. 2016;5(2).
10. Seli S, Anggih Z. Pelatihan Menulis Surat Dinas dan Surat Lamaran Pekerjaan Mahasiswa S-1 Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP Universitas Tanjungpura. Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Undiksha. 2021;11(3):288–300.