



## PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS PADA PERANGKAT DESA KAMPUNG WISATA TAMAN YOGYAKARTA

Rini Damayanti<sup>1\*</sup>, Fransisca Dwi Harjanti<sup>2</sup>, Kaswadi<sup>3</sup>, Sueb<sup>4</sup>, Agung Pranoto<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup> Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, Indonesia

\*Penulis Korespondensi, email: [rinidamayanti\\_fbs@uwks.ac.id](mailto:rinidamayanti_fbs@uwks.ac.id)

### Article History

Received: 11/11/2020

Revised: 14/11/2020

Accepted: 15/11/2020

**Abstract.** *The aim of training in writing official letters at the village office is to increase the understanding of village officials about writing official letters that are good and correct. This community service program activity lasts for two days, namely on September 26, 27, 2020 at the Tamansari Yogyakarta hall. The total number of village apparatus / staff who attended this official letter writing training was 25 people. Based on the preliminary survey, the spelling scores of the participants in the activity were not good, meaning that there was a need for improvement in understanding Indonesian spelling. During the training, the activity participants and the implementation team conducted a reflection and evaluation of the material presented. Thus, activity participants can compile official letters properly and correctly according to the General Guidelines for Spelling in Indonesian.*

**Keywords:** *training, official letters*

**Abstrak.** Tujuan pelatihan penulisan surat dinas pada perangkat kantor desa adalah untuk meningkatkan pemahaman perangkat desa tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar. Kegiatan program pengabdian pada masyarakat ini berlangsung selama dua hari, yaitu pada tanggal 26, 27 September 2020 yang bertempat di aula Tamansari Yogyakarta. Jumlah perangkat/staf desa yang mengikuti pelatihan penulisan surat dinas ini berjumlah 25 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, surat dinas

**How to Cite:** Damayanti, R. , Harjanti, F. D., Kaswadi, K., Sueb, S., & Pranoto, A. (2020). PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS PADA PERANGKAT DESA KAMPUNG WISATA TAMAN YOGYAKARTA. *Mitra Mahajana: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 65-69. <https://doi.org/10.37478/mahajana.v1i1.721>

## PENDAHULUAN

Dalam rangka melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Sains, Universitas Wijaya Kusuma Surabaya merancang kegiatan pengabdian kepada masyarakat (penmas) secara berkala. Bentuk dan materi kegiatan penmas disesuaikan dengan bidang keahlian dosen di program studi, yaitu berkaitan dengan bahasa dan sastra Indonesia.

Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan 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 Kampung Wisata Taman. 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.

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 Ketua Kampung Wisata, 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 Ketua Kampung Wisata sangat mengharapkan kegiatan pengabdian masyarakat dari perguruan tinggi yang berupa pelatihan penulisan surat dinas. Kegiatan ini bertujuan membantu perangkat desa Kampung Wisata untuk memberikan wawasan akan penulisan surat dinas dengan baik dan benar. Diharapkan perangkat desa Kampung Wisata nantinya dapat mengaplikasikan pelatihan ini.

Berdasarkan situasi tersebut Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Wijaya Kusuma Surabaya bermaksud memberikan pelatihan kepada perangkat desa Kampung Wisata dengan membekali dan memberikan informasi penulisan surat dinas yang baik dan benar.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dilakukan melalui kegiatan pelatihan penulisan surat dinas kepada perangkat desa Kampung Wisata 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 Pelatihan berupa Metode Ceramah, Metode Tanya Jawab dan Metode Demonstrasi. Metode demonstrasi digunakan untuk mendemonstrasikan cara penulisan surat dinas.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **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
- 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 I penyampaian teori, hari II digunakan untuk latihan penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung pada hari Sabtu, 26 September 2020 pukul 08.00-12.00 WIB. Hari kedua Minggu, 27 September 2020 pukul 08.00-12.00.

Kegiatan dilaksanakan di aula Tamansari Yogyakarta yang dihadiri 25 peserta yang terdiri dari para perangkat desa Kampung Wisata Taman Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan berupa penyampaian dan praktik langsung pembuatan surat dinas. Peserta dibagi dalam 5 kelompok terdiri 5 orang anggota. Setiap kelompok melaksanakan praktik secara langsung setelah diberikan penjelasan oleh tim pelaksana.



**Gambar 1.** Kegiatan penyampaian teori surat dinas

### 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:

- a. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman perangkat desa Kampung Wisata Taman tentang penulisan surat dinas
- b. Meningkatkan keterampilan perangkat desa kampung wisata Taman dalam penulisan surat dinas, sehingga peserta dapat mengaplikasikan di kampungnya.



**Gambar 2.** Kegiatan latihan penulisan surat dinas

## SIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

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/staf desa mengalami beberapa kendala dalam menyusun surat dinas yang baik dan benar, di antaranya kurangnya waktu dan kesibukan perangkat/staf 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 dikampungnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin dan Beni A. S. (2009). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia Alwi, H. (2010). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dewi, R. (2013). *Analisis Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital dan Kesalahan Penulisan Kata pada Tajuk Rencana Koran Lombok Post Periode 2013*. Mataram: Universitas Muhammadiyah Mataram
- Keraf, G. (2014). *Komposisi*. Ende: Nusa Indah
- Mahsun. (2011). *Metode Penelitian Bahasa (Tahapan, Strategi, Metode, dan Tekniknya)*. Jakarta: Rajawali Pers
- Moleong, L. J. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Muslich, M. (2014). *Tata Bentuk Bahasa Indonesia: Kajian ke arah Tatabahasa Deskriptif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nasucha, dkk. (2012). *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Media Perkasa.
- Soedjarwo. (2017). *Beginilah Menggunakan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Sustyorini, E.N. (2013). *Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan*. Jember: Universitas Jember
- Tim Permata Press. (2015). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Permata Press