

PELATIHAN PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RESMI BERBAGAI KEPERLUAN DI KANTOR LURAH DESA PADANG GENTING DI KECAMATAN TALAWI KABUPATEN BATU BARA

Sri Rezki Maulina Azmi¹, Muthia Dewi¹, Cecep Maulana¹

¹Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal

email: srirezki.maulina@yahoo.com

Abstract: The purpose of training on writing the official letter on the Padang Genting village office equipment is to improve the understanding of village apparatus about writing good and correct official letter. Letters are one of the written communication media used in interacting. The number of village staff / staff attending this letter writing training is 18 people. Based on the above table, the spelling value of the participants is very good, meaning that there is an improvement in understanding the Indonesian Spelling. On this day also, the participants of the activity and the implementing team held a reflection and evaluation of the material that has been delivered. Thus, the participants of the activity can prepare the letter of service well and correctly in accordance with the General Spellings Guidelines of Indonesia.

Keywords: training; official letter; village apparatus

Abstrak: Pelatihan penulisan surat dinas bagi pegawai kantor kelurahan Padang Genting bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang prinsip-prinsip penyusunan surat dinas yang efektif dan akurat. Surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis yang digunakan dalam berinteraksi. Sebanyak 18 perangkat/staf desa mengikuti pelatihan penulisan undangan resmi. Berdasarkan data yang disajikan pada tabel di atas, skor ejaan para peserta sangat tinggi, menunjukkan peningkatan yang nyata dalam kemampuan mereka untuk mematuhi aturan ejaan bahasa Indonesia. Menjelang akhir acara, baik peserta kegiatan maupun tim pelaksana mengadakan sesi refleksi dan evaluasi berdasarkan materi yang telah disampaikan. Hasilnya, para peserta kini dapat menyusun surat dinas sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

Kata Kunci: pelatihan; surat undangan resmi; aparatur desa

PENDAHULUAN

Fungsi bahasa dalam keberadaan manusia adalah yang terpenting. Ini berfungsi sebagai media untuk pertukaran ide, sentimen, dan perspektif. Bahasa sangat diperlukan dalam hampir setiap aspek aktivitas manusia (D.I, 2019). Dalam berbagai situasi, bahasa berfungsi sebagai saluran transmisi konsep dari pembicara ke pendengar, atau penulis ke

pembaca. Menurut komposisinya, bahasa dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori - varietas lisan dan tulisan. Seni menulis menuntut tingkat ketelitian yang lebih tinggi daripada seni berbicara. Pemahaman bahasa tertulis dapat menjadi tantangan jika tidak digunakan dengan benar atau gagal untuk mematuhi pedoman linguistik (Cruz, 2019). Oleh karena itu, penting bagi penulis untuk menguasai bahasa tulisan agar pe-

san yang disampaikan dapat dipahami oleh pembaca. Penting juga untuk dicatat bahwa kemahiran tata bahasa sangat penting dalam penulisan ilmiah dan non-ilmiah. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan kaidah-kaidah baku bahasa Indonesia.

Suatu organisasi pemerintahan harus menggunakan surat untuk menyelesaikan berbagai tugas. Menyampaikan kegiatan kepada publik atau anggota staf desa adalah salah satu contohnya. Jika mereka ingin mengajukan permohonan atau tugas lain kepada lembaga yang lebih tinggi, mereka juga harus menggunakan surat. Misalnya, kantor kecamatan akan memperbaiki jalan. Jika mereka memerlukan bantuan alat dan bahan, kantor kecamatan akan mengajukan permohonan kepada bupati yang ada di kabupaten. Pengabdian ini dilakukan kepada aparatur Desa Padang Genting Kecamatan Talawi Kabupaten Batu Bara karena mereka tidak memiliki kemampuan untuk menulis surat resmi dengan cara yang sistematis dan menggunakan ejaan yang tepat dalam bahasa Indonesia.

Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Desa Padang Genting pengabdian ini didasarkan pada hasil penelitian awal yang menunjukkan bahwa kantor kepala Desa Padang Genting membuat surat-surat dengan cara yang salah. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa surat-surat yang dikeluarkan oleh kantor kepala Desa Padang Genting tidak lagi salah, seperti kalimat, tanda baca, penulisan, dan kekeliruan bahasa. Semua korespondensi ini ditulis sesuai dengan standar penulisan surat resmi atau dinas. Pelatihan membantu karyawan memperoleh keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan mereka saat ini. Pelatihan memiliki orientasi yang membantu karyawan memperoleh keterampilan dan kemampuan tertentu

yang diperlukan untuk sukses di tempat kerja. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja staf desa Padang Genting dan membantu masyarakat memahami surat-surat yang dikeluarkan. Presentasi teori adalah langkah pertama dalam pelatihan. Pada kegiatan terakhir, peserta pelatihan diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan tentang materi yang belum mereka pahami. Mereka juga diminta untuk menulis surat undangan resmi yang berisi materi yang mereka pelajari. (Nurizka R et al., 2021)

METODE

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berlangsung selama tiga hari. Pada hari pertama, presentasi teori dilakukan, dan pada hari kedua dan ketiga, peserta dilatih menulis surat undangan resmi dengan benar dan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Langkah-langkah yang digunakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut: Pada hari pertama, tim pelaksana kegiatan memberikan penjelasan tentang definisi dan struktur surat undangan resmi, serta Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, yang diselingi dengan tanya jawab dan diskusi.

Pada hari kedua, peserta kegiatan dilatih dalam menyusun surat undangan resmi sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, dan setelah dipandu oleh tim pelaksana kegiatan, mereka menyusun surat undangan resmi secara mandiri dan sesuai dengan pedoman yang ada. Pada hari ketiga, tim pelaksana kegiatan melaporkan hasilnya.

PEMBAHASAN

Hasil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan

pada kepala desa dan seluruh pegawai dalam pelatihan pembuatan surat undangan resmi berbagai keperluan Kantor lurah di desa padang genting kecamatan talawi kabupaten batu bara, provinsi Sumatera Utara dapat diuraikan sebagai berikut:

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. (Hasanudin, 2019)

Adapun ciri-ciri surat yang baik, dengan menggunakan kertas surat yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis. Menggunakan bentuk surat yang standar. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku. Menggunakan gaya bahasa yang lugas. Menggunakan bahasa yang jelas. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat menyurat. Tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum masyarakat atau umum. Memahami tentang cara menulis surat yang baik dan benar.

Tujuan Pembuatan Surat dalam menyusun surat resmi secara baik dan benar, menggunakan beberapa pendekatan, yakni (1) mengonsep surat harus memahami tujuan pembuatan surat, (2) apakah penyusunan surat untuk mencari atau memberi informasi, dan (3) memberikan keputusan, tugas, atau laporan, mengajukan permohonan, lamaran, menawarkan atau memesan.

Surat adalah cara penting untuk berkomunikasi. Pesan atau maksud penulis dalam surat ditulis dalam bahasa tulis dan dikirimkan kepada penerima untuk mendapatkan respons yang positif. Surat harus ditulis dengan bahasa yang

efektif, yaitu jelas, lugas, dan komunikatif, agar pesan atau informasi yang disampaikan mudah dipahami. Karena menyusun surat sama dengan mengarang, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan saat menyusun surat.

Persyaratan ini termasuk menggunakan ejaan yang tepat, tanda baca, pilihan kata, pemenggalan kata, dan kalimat yang efektif. Hal-hal yang berhubungan dengan tata cara penyusunan surat itu harus diperhatikan benar-benar karena surat akan dibaca berulang-ulang atau diingat selama masih tertulis. Dengan demikian, hindari kata-kata yang kurang tepat, terutama yang menyinggung perasaan orang lain. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat sebagai berikut.

Kalimat

Kalimat dalam suatu surat hendaklah singkat, jelas, dan tegas mengingat sebuah surat hanya terdapat satu pokok pikiran. Kalimat yang terlalu banyak basa-basi yang tidak diperlukan akan menjadikan kalimat berbelit-belit dan panjang sehingga bahasa surat sulit dipahami. Singkat berarti tidak panjang, jelas maksudnya terlihat adanya unsur subjek, predikat, objek dan keterangan; sedangkan tegas menunjukkan informasi yang disampaikan dapat dipahami.

Penggunaan kata yang baik dan baku; Penggunaan kata atau istilah yang lazim; Memilih dan menggunakan kata yang cermat; Ungkapan penghubung; Ungkapan bersinonim; Kata-kata yang bermiripan; Penggunaan kata suatu dan sesuatu; Penggunaan kata dan masing-masing dan tiap-tiap; Penggunaan kata jam dan pukul; Penggunaan kata dari dan daripada.

Alinea

Tujuan dan hakikat menulis surat identik dengan mengarang, maka mengkonsep surat harus memahami amanat pokok yang disampaikan melalui surat (T. D. Turistiani, 2020). Amanat pokok yang akan disampaikan hendaknya disusun dalam gabungan kata yang disebut alinea atau paragraf. Dengan demikian, alinea adalah himpunan kalimat yang mengemukakan kesatuan pikiran untuk membentuk sebuah gagasan yang jelas. Oleh sebab itu, dalam alinea hendaknya memuat satu pokok pikiran.

Untuk itu dapat menggunakan teknik berpikir deduktif dan induktif. Seperti kita ketahui dalam karangan surat lazimnya dibagi atas empat alinea (pembukaan, pengantar isi), alinea isi surat (penghubung pembuka dan isi), alinea pengembangan isi surat (inti), dan alinea penutup).

Ejaan dan tanda baca

Ketentuan penggunaan ejaan harus diperhatikan. Penggunaan ejaan yang benar sangat membantu pembaca dalam menafsirkan kalimat surat. terlebih lagi, apabila kalimatnya panjang. Ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku, yaitu harus sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

SIMPULAN

Memberikan tata cara yang baik untuk menulis surat-menyurat adalah hasil akhir dari kegiatan pengabdian masyarakat ini. Secara keseluruhan, penulisan surat desa Padang Genting Kabupaten Batu Bara membutuhkan banyak perbaikan. Bentuk, kop, isi, standar bahasa, dan

kejelasan instansi adalah beberapa dari perbaikan tersebut.

Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, seperti kekurangan editor penulisan surat menyurat dan kebutuhan untuk menulis dengan benar agar tidak terjadi kesalahan. Dengan mempertimbangkan khalayak sasaran, berbagai informasi yang diberikan dapat digunakan dalam pelaksanaan operasi tersebut. Selain itu, para aparatur desa Padang Genting memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan menulis surat, yang biasanya digunakan dalam pekerjaan kedinasan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cruz, A. P. S. (2019). *Pengertian, Fungsi Dan Syarat-Syarat Surat*.
- D.I. (2019). PETUNJUK PENULISAN, "DAFTAR ISI DAN PETUNJUK PENULISAN,." *J. Pemikir. Dan Pengemb. Sekol. Dasar*,.
- Hasanudin, C. (2019). Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Penulisan Media Luar Ruang Di Kabupaten Bojonegoro. *Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 17(1), 120. https://doi.org/10.17509/bs_jpbsp.v17i1.6963
- Nurizka R, A., Putri P, N., Prasetyo, R. H., & Ulya, C. (2021). TELAAH KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA JURNAL BAHASA DAN SASTRA INDONESIA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG. *Jurnal Edukasi Khatulistiwa: Pembelajaran Bahasa Dan Sastra Indonesia*. <https://doi.org/10.26418/ekha.v4i2.44295>
- T. D. Turistiani. (2020). Paramasastra, Jurnal Ilmiah Bahasa Sastra dan Pembelajarannya. *Paramasastra*.