

Penyuluhan Surat-Menyurat Dinas di SMKN PP Kalasey Official Correspondence Training at SMKN PP Kalasey

Stella S. M. Karouw¹⁾, Mariam L. M. Pandean^{2)*}, Stefanie Humena³⁾

¹⁾ Prodi Sastra Indonesia Universitas Sam Ratulangi; Jalan Kampus Unsrat Bahu 95115

²⁾ Prodi Sastra Indonesia Universitas Sam Ratulangi; Jalan Kampus Unsrat Bahu 95115

³⁾ Prodi Doktorat Ilmu Linguistik Pascasarjana Universitas Sam Ratulangi

*Email Korespondensi: mariampandean@gmail.com

Article History:

Received: 17 Nov. 2023

Revised: 25 Jan. 2024

Accepted: 29 Jan. 24

Keywords:

Correspondence;

Community service;

Extension; official Letter

Abstract

Community Service (PKM) on Official correspondence Training at SMKN PP Kalasey is a gate way for university practitioners in dedicating their knowledge toward the community, especially in the field of languages. This training is intended to provide deepen knowledge regarding the language barrier that used in correspondence activities, especially official letters. This training is carried out by using direct face-to-face communication methods. This activity is carried out by visiting PKM partners directly to find out firsthand the partner's needs regarding the use of language in official letters. It is then immediately responded by providing composition of language material in official letter, followed by letter writing simulation and evaluation. activity. As a result, PKM partners gain better understanding and ability in applying suitable and grammatical correct language composition applied in correspondence especially in composing the head of the letter, the dateline, the inside address, the attention line, the subject line, and carbon copy notation.

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan media komunikasi dalam menyampaikan informasi, ide, atau gagasan. Sebagai fungsi komunikatif bahasa mencakup kemampuan organisasional yang terdiri atas kemampuan gramatikal, tekstual; serta kemampuan pragmatik yang mencakup kemampuan ilokusional dan sosiolinguistik (Hs., 2008, p. 15). Devitt & Hanley dalam Noermanzah (2019, p. 306) menjelaskan bahwa bahasa merupakan pesan yang disampaikan dalam bentuk ekspresi sebagai alat komunikasi pada situasi tertentu dalam berbagai aktivitas. Artinya, praktik berbahasa dapat direalisasikan dalam ragam lisan dan ragam tulisan. Ragam tersebut masih dapat diklasifikasikan ke dalam ragam formal, ragam semiformal, dan ragam nonformal. Dalam konteks surat resmi atau surat dinas, pemakaian bahasa Indonesia diatur dalam *UU Nomor 24 Tahun 2009* pada pasal 27 berbunyi "*Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara*". Hal ini berarti setiap kegiatan korespondensi yang melibatkan instansi pemerintahan wajib menggunakan bahasa Indonesia sebagai media komunikasi.

Korespondensi atau surat resmi/ dinas adalah surat yang dikirimkan oleh instansi/lembaga/organisasi/badan/institusi (terutama pemerintahan) kepada seseorang atau instansi lain (Karyaningsih, 2018, p. 170). Surat dinas biasanya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi pemerintahan dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat dinas memunyai

kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan (Emilda et al., 2022, p. 10), salah satu di antaranya adalah sebagai alat bukti konkret mengenai berbagai informasi yang terkandung di dalamnya.

Pemanfaatan bahasa dalam surat dinas bukan berarti tanpa masalah. Pada kenyataannya, penulisan surat dinas bukanlah perkara yang mudah. Surat yang ditulis dengan cara yang kurang baik tidak akan dapat diterima atau dipahami dengan baik oleh pembacanya (Purwandari, 2014, p. 479). Masalah tersebut umumnya terjadi karena kesalahan ejaan seperti penggunaan punctuation tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, garis bawah; tumpang tindih informasi seperti penulisan alamat, nama kota, dan kekeliruan penulisan nama penerima; atau kalimat yang tidak efektif karena berpotensi untuk menimbulkan makna ambigu.

Salah satu instansi yang berkegiatan korespondensi adalah lembaga pendidikan seperti sekolah negeri. Sekolah sebagai salah satu instansi pemerintah, terlepas apakah pengelolaannya berada di tangan pemerintah atau swasta, sekolah menjadi ujung tombak pendidikan serta agen perubahan dari yang kurang baik menjadi baik, dari yang tidak benar menjadi benar. Termasuk dalam kegiatan surat-menyurat dinas. Banyak sekali surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi pemerintahan atau perusahaan swasta yang memuat banyak kekeliruan dari segi format maupun tata bahasanya, tidak terkecuali surat yang diproduksi atau yang berasal dari sekolah. Oleh karenanya, dalam kegiatan pengabdian masyarakat, tim pengabdian memilih untuk melakukan penyuluhan surat-menyurat dinas di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Pertanian Pembangunan (SMKN PP) Kalasey sebagai mitra pengabdian.

Berdasarkan pemikiran bahwa kemampuan menulis surat dinas menjadi indikator seorang siswa memiliki kompetensi berpikir dan bernalar secara sistematis, maka penyuluhan surat menyurat dinas dianggap sangat penting dan perlu untuk dilaksanakan. Penyuluhan ini dilakukan bukan hanya untuk meningkatkan kemampuan para siswa dan guru, namun mengandung maksud agar para pembelajar harus memahami berbagai dasar pemikiran yang logis untuk melandasi informasi dalam menulis surat resmi.

Selain itu, terdapat juga beberapa masalah krusial yang mencuat pada mitra pengabdian yang ikut memperlihatkan urgensi agar segera melaksanakan penelitian ini, seperti (1) kurangnya minat siswa untuk menulis dalam kegiatan korespondensi, (2) ketidakmampuan siswa membangun kalimat efektif dalam surat resmi, dan (3) belum memahami berbagai format atau jenis-jenis surat dinas.

Berdasarkan persoalan mitra tersebut, maka penyuluhan ini bertujuan untuk menumbuhkan minat guru dan siswa SMKN PP Kalasey dalam berkorespondensi, mentransfer kemampuan dalam membangun kalimat efektif serta format penulisan surat dinas yang benar. Penyuluhan ini bermanfaat untuk memberikan bekal kepada mitra bukan hanya sekadar *skill* korespondensi tetapi juga secara tidak langsung mengasah penalaran melalui penulisan surat dinas.

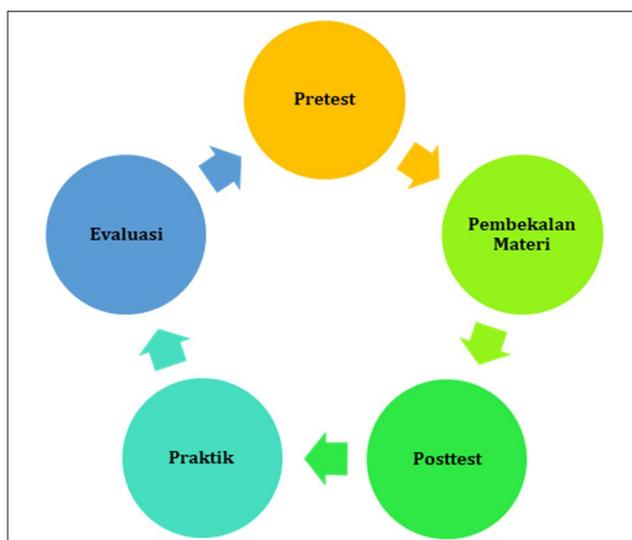
METODE PELAKSANAAN

Berdasarkan teknik komunikasi metode penyuluhan dapat dibedakan menjadi dua jenis yakni metode langsung (komunikasi bersemuka atau *face to face communication*) dan yang tidak langsung (komunikasi tidak langsung atau *indirect communication*). Metode dengan komunikasi langsung dilaksanakan dengan cara berhadapan muka dengan sasarannya, sehingga mendapatkan respon yang relatif cepat dan singkat dari sasarannya; sementara itu metode tidak langsung adalah metode yang dilaksanakan dengan menggunakan perantara atau media seperti radio atau televisi.

Pada pengabdian ini, tim pengabdian menggunakan metode langsung atau dengan kata lain, tim pengabdian mendatangi mitra secara langsung untuk mengemukakan maksud, tujuan, serta manfaat dari penyuluhan. Metode yang dilakukan oleh tim pengabdian dalam mewujudkan Program Kemitraan Masyarakat di SMKN PP Kalasey melalui penyuluhan surat-menyurat dinas dilaksanakan

dalam beberapa tahap kegiatan. Berikut ini akan diuraikan metode atau cara kerja dalam kegiatan pelatihan ini.

Tahap pertama, tim pengabdian melakukan *pretest*. Tahap ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar pengetahuan guru dan siswa dalam kegiatan korespondensi. Dengan mengetahui tingkat pemahaman mitra, tim pengabdian dapat menentukan titik fokus materi penyuluhan yang akan diberikan. Tahap kedua, tim pengabdian memperkenalkan konsep-konsep dasar tentang bahasa, yang memuat materi tentang: (a) jenis-jenis surat (b) format surat (c) bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta, (d) kalimat efektif. Namun demikian, titik fokus yang ditekankan ada pada penulisan kepala, leher, dan kaki surat. Pemilihan titik fokus ini didasarkan pada hasil *pretest* pada tahap pertama. Tahap ketiga, tim pengabdian memberikan *posttest* untuk menguji tingkat



Gambar 1. Bagan Alur Pelaksanaan Penyuluhan

pemahaman guru dan siswa setelah mendapatkan materi pada tahap sebelumnya. Tahap keempat, tim pengabdian meminta mitra untuk praktik menyusun surat dinas. Tahap kelima, tim pengabdian melakukan evaluasi atau penilaian. Para guru dan siswa akan mempresentasikan setiap tulisan surat mereka. Pada proses ini tim pengabdian mulai menilai sekaligus menginventarisasi surat dinas yang paling ideal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan tema Penyuluhan Surat Menyurat Dinas di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Pertanian Pembangunan (SMKN PP) Kalasey dilaksanakan pada 12 September 2023 dengan jumlah peserta sebanyak 63 orang yang terdiri atas guru, siswa, dan tenaga administrasi.



Gambar 2. Ketua Tim PKM Memberikan Pembekalan dan Arahan

PKM ini dimulai dengan memperkenalkan keberadaan tim serta memberi tahu maksud dan tujuan tim pengabdian melaksanakan penyuluhan surat menyurat dinas di SMKN PP Kalasey. Setelah itu, mitra sebagai peserta yang terdiri atas dan guru mengikuti pretest mengenai literasi korespondensi surat menyurat dinas. Berdasarkan hasil pretest, terlihat bahwa banyak peserta penyuluhan yang belum mengetahui struktur dan penggunaan bahasa Indonesia yang benar pada kepala (kop) surat, leher surat, dan kaki surat. Karenanya, pemilihan materi penyuluhan dititikberatkan pada ketiga masalah tersebut.

Pada pelaksanaan penyuluhan tim pengabdian memberikan contoh penulisan surat yang salah serta alternatif perbaikannya agar mitra dapat langsung mencerna materi yang diberikan. Pada penulisan kop surat, kesalahan yang banyak dilakukan adalah penulisan bentuk-bentuk singkatan. Surat dinas merupakan surat resmi, artinya harus direalisasikan dengan menggunakan ragam bahasa baku atau ragam bahasa formal. Ragam tulis formal tidak membenarkan adanya bentuk-bentuk penyingkatan dari kata dasar. Kata yang lazim disingkat adalah kata *jalan* yang disingkat dengan *Jl.* dan kata *telepon* dan *faksimile* yang disingkat *Telp.* dan *Fax.*



Gambar 3. Contoh Kesalahan Penulisan Kop Surat

Selanjutnya, pada bagian leher surat, umumnya terdapat kesalahan penulisan:

1. *Lampiran* yang disingkat menjadi *Lamp*.
2. Pemerian *Hal* tidak jelas;
3. Penyertaan *nama kota* sebelum tanggal tidak dibutuhkan;
4. Penggunaan kata *Kepada* tidak diperlukan;
5. Nama penerima tidak jelas;
6. Alamat penerima tidak jelas; dan
7. Tidak menyertakan salam pembuka.

Perhatikan Gambar 4 berikut.

The image shows two examples of letter headers. The top example is a standard header with the following text: Nomor : 421 / 327 / 2016, Purwodadi, 2 Mei 2016, Lamp. : -, Hal : Pemberitahuan, Kepada Yth. Orang Tua / Wali Murid Kelas XII Di Tempat. Below this is a sentence: 'Diberitahukan dengan hormat, bahwa pemberitahuan hasil belajar putra / putri Bapak / Ibu Wali Murid Kelas XII tahun pelajaran 2015 / 2016 akan'. The bottom example is a header with several errors highlighted: 'Lampiran: Formulir Pendaftaran Mahasiswa' (Lampiran instead of Lampiran), 'Hal : Pemberitahuan Hasil Belajar Siswa' (Hal is too general), 'Purwodadi, 2 Mei 2016' (with a red X over Purwodadi and a box around the date), and 'BUKAN: 1. 2.05/2016 2. 02 - 05 - 2016' (with a red box around the date). The recipient information is also highlighted in green: 'Yth. Dra. Agnes Mokoginta, S.K.M. Yth. Ibu Agnes Mokoginta Bukan: Ibu Dra. Agnes Mokoginta. Jalan Diponegoro 1 Nomor 33 Purwodadi, 95112'. Below this is a green box with 'Dengan hormat (Salam pembuka)'. The same sentence as the top example is at the bottom.

Gambar 4. Contoh Kesalahan Penulisan Leher Surat

Berdasarkan contoh pada Gambar 4, dapat dijelaskan kembali bahwa penggunaan bentuk singkatan pada kata dasar sebagaimana penyingkatan kata *Lampiran* menjadi *Lamp*. tidak diperkenankan pada tulisan formal. Kemudian pemerian *Hal* kurang jelas, penulis surat harus memerikan *Hal* dengan informasi yang lebih spesifik agar pembaca langsung mengetahui maksud penulis surat meskipun belum membaca isi surat secara keseluruhan.

Penyertaan nama kota sebelum tanggal dalam leher surat tidak diperkenankan karena surat resmi memiliki kop surat yang berfungsi sebagai identitas, karenanya di dalam kop surat pasti terdapat nama kota tempat instansi atau penulis surat berada. Jadi penulisan nama kota sebelum tanggal pada leher surat tidak dibenarkan. Selain nama kota, kata *Kepada* pada leher surat juga tidak diperlukan. Kata *Kepada* seharusnya dituliskan pada amplop surat bukan di dalam surat.

Nama dan alamat penerima tidak jelas. Surat harus disampaikan pada orang yang tepat di alamat yang benar. Penulisan nama kolektif memberi kesan bahwa instansi yang mengirimkan surat tersebut tidak profesional. Terakhir, leher surat harus diakhiri dengan *salam pembuka*, namun begitu

banyak penulis surat yang memosisikan salam pembuka sebagai awal pembuka paragraf di badan surat.

Pada kaki surat, kesalahan yang umum terjadi biasanya karena tidak menyertakan *salam pembuka* dan penulisan *tembusan surat* yang diformulasikan sama dengan penulisan nama dan alamat penerima surat.



Gambar 5. Contoh Kesalahan Penulisan Kaki Surat

Sebagaimana dicontohkan pada Gambar 5, kaki surat tersebut tidak menyertakan *salam penutup* yang seharusnya dicantumkan sebelum nama penandatanganan surat. Selanjutnya penulisan *tembusan surat* harusnya tidak perlu disertakan dengan penyebutan *Yth.*, kata ganti persona *Bpk.*, *Sdr.*, dan tidak perlu mencantumkan nama kota di bawahnya. Hal ini dikarenakan fungsi tembusan yaitu untuk memberikan informasi kepada penerima surat bahwa surat tersebut juga diberikan kepada pihak-pihak yang terdapat dalam tembusan.



Gambar 6. Kegiatan Tim PKM dan Mitra SMKN PP Kalasey

Setelah rangkaian kegiatan PKM Penyuluhan Surat-Meyurat Dinas selesai, Tim PKM (Dosen dan Mahasiswa) melakukan foto bersama dengan mitra PKM. Hal ini diikuti dengan penandatanganan kerja sama untuk pelaksanaan magang mahasiswa di SMKN PP Kalasey dan Magang Siswa di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sam Ratulangi.

KESIMPULAN

Kegiatan surat-menyurat dinas di instansi dan lembaga-lembaga pendidikan bukanlah hal yang mudah atau dapat disepelekan. Berdasarkan identifikasi dari tim PKM, literasi pengetahuan korespondensi mitra masih terbilang kurang khususnya dalam penulisan kepala surat, leher surat, dan kaki surat. Hal ini terjadi selain karena minimnya pengetahuan tentang format penulisan bahasa surat yang kurang, tetapi juga disebabkan oleh minimnya kemampuan dalam memanfaatkan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam ragam tulis formal. Setelah mendapatkan penyuluhan mengenai surat-menyurat dinas, mitra PKM mendapatkan pengetahuan mengenai korespondensi serta memiliki kemampuan untuk menyusun surat resmi yang baik dan benar. Untuk kegiatan selanjutnya, tim PKM berharap dapat melanjutkan kerja sama dengan mengadakan penyuluhan sejenis dengan data surat-menyurat yang dikeluarkan atau dimiliki oleh mitra PKM.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada seluruh pendukung kegiatan PKM ini terutama LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) Universitas Sam Ratulangi yang telah mensponsori pengabdian ini melalui skema Pengabdian Kepada Masyarakat Klaster 2 (PKM_K2) tahun anggaran 2023. Terima kasih juga disampaikan kepada Kepala Sekolah serta seluruh guru dan murid SMKN PP Kalasey yang telah bersedia menjadi mitra PKM kali ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Emilda, E., Harliyana, I., Maulidawati, M., & Nasrah, S. (2022). Pelatihan Penulisan Surat Dinas dan Aplikasi Fungsi Mail Merge untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat. *Jurnal Vokasi*, 6(1), 10–15. <https://doi.org/10.30811/vokasi.v6i1.2445>
- Hs., W. (2008). *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi: Edisi Revisi*. PT. Grasindo.
- Karyaningsih, RR. P. D. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Samudra Biru.
- Noermanzah, N. (2019). Bahasa sebagai Alat Komunikasi, Citra Pikiran, dan Kepribadian. *Seminar Nasional Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 306–319.
- Purwandari, H. S. (2014). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *BASASTRA*, 1(3), Article 3. https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/bhs_indonesia/article/view/4045
- UU Nomor 24 Tahun 2009.pdf*. (n.d.).