

Sosialisasi Penulisan Surat Dinas di Kantor Dinas Perhubungan Kota Bekasi

Maguna Eliastuti¹, Sukardi Muhammad², Fidyah Sapitri³, Yusril D Bayu⁴, Wulan Syafitri⁵, Delvia Abbabil⁶, Siti Nuraini⁷, Alfiani Damayanti⁸, Annisa Rizqiani⁹, Eva Flora Wani Purba¹⁰, Oktavianus Dore Paron¹¹, Risa Amelia Putri¹²

^{1, 3-12}Universitas Indraprasta PGRI
²Universitas Muhammadiyah Bogor Raya

Artikel Info

Genesis Artikel:

Diterima, 6 September 2023
Direvisi, 3 Oktober 2023
Diterbitkan, 18 November 2023

Kata Kunci:

Menulis
Surat Dinas
Sosialisasi
Pengabdian Masyarakat

Keywords:

Writing
Official Letters
Socialization
Community Service

ABSTRAK

Tujuan sosialisasi penulisan surat dinas pada instansi Dinas Perhubungan Kota Bekasi adalah untuk memberikan pemahaman karyawan dinas perhubungan khususnya bagian staf administrasi tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar. Metode yang dilakukan yaitu dengan ceramah dan tanya-jawab secara langsung. Berdasarkan identifikasi awal melalui proses menulis, bentuk tulisan peserta kegiatan masih banyak ditemukan dalam ejaan dan kalimat yang kurang efektif, artinya perlu peningkatan dalam penerapan Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ejaan yang berlaku saat ini. Pada saat sosialisasi, peserta dan tim pelaksana Abdimas melakukan evaluasi serta tanya-jawab secara langsung mengenai materi yang telah disampaikan. Dengan demikian, peserta kegiatan memahami kesalahan serta mengetahui pembetulan yang telah disampaikan tim Abdimas, sehingga peserta dapat Menyusun surat dinas dengan baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

ABSTRACT

The purpose of socializing official letter writing at Bekasi City Transportation Agency agencies is to provide understanding of transportation agency employees, especially administrative staff about writing good and correct official letters. The method carried out is by lectures and direct questions and answers. Based on initial identification through the writing process, the writing form of activity participants is still found in spelling and sentences that are less effective, meaning that it needs improvement in the application of Spelling Indonesian in accordance with the current spelling. During the socialization, participants and the Abdimas implementation team conducted direct evaluations and questions and answers about the material that had been delivered. Thus, activity participants understand mistakes and know the corrections that have been submitted by the Abdimas team, so that participants can compile official letters properly and correctly in accordance with the General Guidelines for Spelling Indonesian.

This is an open access article under the CC BY-SA License.



Penulis Korespondensi:

Maguna Eliastuti,
Pendidikan Bahasa dan Sastra,
Universitas Indraprasta PGRI,
Email: maguna.eliaastuti@gmail.com

1 PENDAHULUAN

Dalam kehidupan, tentunya kita membutuhkan bahasa untuk berkomunikasi. Bahasa memudahkan manusia bekerja dalam berbagai aspek kehidupan. Bahasa pun digunakan untuk menyampaikan informasi, gagasan, berita, pikiran, keinginan, perasaan, dan pengalaman kepada orang lain. Masih banyak penggunaan bahasa yang tidak dapat dijelaskan sepenuhnya. Orang berkomunikasi satu sama lain, berbagi pengetahuan, bertukar informasi dan meningkatkan kemampuan intelektual mereka melalui bahasa.

Seperti yang kita ketahui cara penyajiannya bahasa dapat dibedakan menjadi dua sarana yaitu, bahasa lisan dan bahasa tulisan. Bahasa lisan memiliki kesan lebih fleksibel untuk berkomunikasi, tetapi cenderung minim dalam penerapan kaidah-kaidah kebahasaan yang ada. Berbeda dengan bahasa tulis, bahasa tulis lebih cenderung memerhatikan norma-norma yang berlaku dalam bahasa baku dan memerhatikan peraturan-peraturan mengenai sistematika penyusunan kalimat. Penggunaan bahasa tulis yaitu, melalui media tulis seperti menulis buku, makalah, skripsi, surat, dan sebagainya.

Salah satu media tertulis adalah surat, menurut Karyaningsih, P.D (2018) surat merupakan sarana pelaporan atau pernyataan tertulis kepada pihak lain baik untuk diri sendiri maupun untuk pekerjaan. Sedangkan menurut Rimang (2013:218) Surat adalah alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang, lembaga, organisasi atau perusahaan tertentu dengan menggunakan media kertas. Meskipun penggunaan sastra sebagai alat komunikasi sudah banyak berkurang akibat pesatnya kemajuan teknologi, namun posisi sastra belum tergantikan. Artinya, sastra tetap menjadi pilihan utama untuk menjalin komunikasi dan hubungan kerjasama, yang digunakan perusahaan dan lembaga sebagai media formal. Sedangkan menurut sifatnya, surat biasanya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat niaga, dan surat dinas (Ardiansyah, 2022; Darwanti, 2022).

Surat Dinas adalah segala bentuk surat dinas yang digunakan sehubungan dengan kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah). Surat ini juga harus memiliki tata letak yang baku dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta menggunakan ejaan yang diperbaiki (Saraswati, 2015: 11). Menurut Hama. Mandi. NNF (2017) Surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis sebaiknya menggunakan format penulisan yang menarik, tidak panjang, dan menggunakan bahasa yang jelas, ringkas dan padat, idealnya surat dinas tidak bertele-tele untuk menghindari kebosanan pembaca, oleh karena itu surat dinas harus mudah dimengerti.

Dimasa ini masih banyak kesalahan dalam penulisan surat dinas karena penulis surat dinas acap kali melakukan kesalahan dalam menulis ejaan berupa kesalahan penulisan huruf kapital, penulisan huruf miring, penulisan kata dan kalimat yang tidak tepat, serta kekeliruan dalam pemakaian tanda baca seperti titik, koma, garis miring, tanda kurung, dan sebagainya.

Abdimas dilakukan untuk mensosialisasikan penulisan surat dinas yang baik dan benar sehingga kesalahan bahasa dalam surat dinas dapat diperbaiki. Menurut Gantamitrea & Shokha (2016), kesalahan bahasa adalah proses kerja yang digunakan oleh guru dan peneliti bahasa dengan langkah-langkah mengumpulkan data, mengidentifikasi kesalahan dalam data, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasikan kesalahan tersebut menurut penyebabnya dan mengevaluasi tingkat keparahannya kesalahan itu. Norish (dalam M & Yusril 2020) mengemukakan pandangannya bahwa kesalahan berbahasa bersumber pada eksternalitas, artinya kesalahan bersumber pada lingkungan di mana proses belajar mengajar berlangsung, termasuk pemilihan bahan ajar.

Atas dasar tersebut, tim abdimas ingin menyampaikan perihal penulisan surat dinas yang tepat sesuai kaidah penulisan surat dinas yang benar Alasan pelaksanaan Abdimas di kantor dinas perhubungan kota Bekasi karena dalam sebuah instansi pendidikan pelaksanaan kegiatannya melibatkan media komunikasi berupa surat, guna menyampaikan informasi-informasi seperti perintah pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

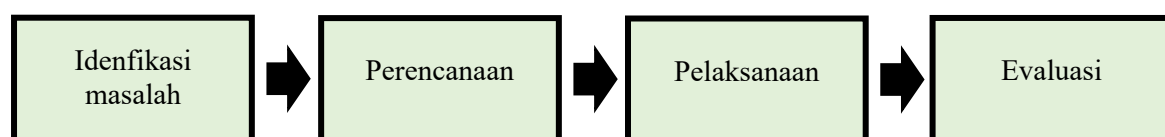
2 METODE PENGABDIAN

A. Lokasi Pengabdian dan Target Sasaran

Lokasi pengabdian dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi dan pengabdian ini adalah mahasiswa-mahasiswi Universitas Indraprasta PGRI. Pengabdian ini diharapkan dapat membantu pegawai-pegawai dinas perhubungan kabupaten Bekasi dalam membuat surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidahnya.

B. Prosedur pengabdian

Adapun prosedur pengabdian ini meliputi empat tahapan seperti pada gambar 1 yaitu tahapan pertama adalah analisa kebutuhan atau identifikasi masalah, tahapan kedua adalah perencanaan, tahapan ketiga adalah pelaksanaan dan tahapan keempat adalah evaluasi. Berikut gambaran prosedur pengabdian yang akan dilakukan (Sucipto, 2023; Fauji, 2023).



Gambar 1. Prosedur Kegiatan Pengabdian

a. Identifikasi masalah atau analisa kebutuhan. Pembuatan surat dinas menjadi satu hal yang penting dalam suatu instansi atau Lembaga pemerintah. Pegawai-pegawai yang membuat surat dinas sendiri sudah sering membuatnya. Akan tetapi, banyak pegawai-pegawai yang belum mengetahui tentang pembuatan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidahnya. Maka dari itu, diharapkan

- setelah pengabdian ini dapat membantu pegawai-pegawai dalam membuat surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidahnya (Santoso, 2023; Rohmadi, 2023).
- b. Perencanaan, pada tahapan ini menentukan target pengabdian. Target pengabdian akan dilakukan kepada pegawai-pegawai yang bertugas di Dinas Perhubungan kabupaten Bekasi. Selain itu, peneliti juga membuat power point dan konsep workshop bagaimana pembuatan surat dinas yang baik dan benar sesuai kaidahnya (Sulistiyowati, 202; Qamaria, 2022) .
 - c. Pelaksanaan pengabdian, pada tahapan ini pemateri menjelaskan bagaimana cara membuat surat dinas yang baik dan benar selsuai dengan kaidahnya. Pelaksaan ini bersifat workshop sehingga pelserta bisa langsung mengaplikasikan langsung pelmbuatan surat dinas.
 - d. Tahapan evaluasi, pada bagian ini melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan.

3 HASIL DAN ANALISIS

Pertama tahapan identifikasi masalah dan perencanaan yang sudah dilakukan pada awal pengabdian. Tahapan selanjutnya kami melakukan sosialisasi di salah satu instansi yang berada di kabupaten Bekasi, tepatnya Dinas Pehubungan Kota Bekasi.

Sosialisasi penulisan surat dinas dilakukan salah satunya dengan tujuan memberikan pelatihan kepada penulis surat atau dalam hal ini staf dinas perhubungan, untuk meminimalisir kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat dinas. Sebelum melaksanakan sosialisasi, maka tim abdimas menyiapkan beberapa persiapan sebagai berikut :

1. Menyiapkan materi mengenai surat dinas yang akan disampaikan.
2. Membuat salindia yang berisi materi penulisan surat dinasyang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku.
3. Menyiapkan segala keperluan tim untuk sosialisasi, seperti : laptop, proyektor, ATK, dsb.
4. Menentukan teknis pelaksanaan dilapangan, seperti : waktu kegiatan, tempat kegiatan, pemateri, struktur pembagian tugas dalam abdimas.
5. Melakukan proses perizinan kepada lembaga/instansi terkait.

Sosialisasi dilakukan pada tanggal 07 April 2023 bertempat di Kantor Dinas Perhubungan Kota Bekasi. Berikut rincian kegiatan pelaksanaan sosialisasi yang dilakukan. Kedua, pemaparan materi yang dilakukan oleh pemateri dari tim abdimas mengenai surat dinas. Kegiatan pertama ini diikuti oleh 25 orang peserta yang terdiri dari staff administrasi dinas perhubungan kota bekasi.



Gambar 2. Pemaparan materi

Ketiga, pada tahapan ini pemateri pada gambar 2 memberikan kesempatan bagi para pegawai untuk mencoba membuat surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidahnya. Peserta diperkenankan untuk membuat kelompok yang terdiri dari 5 orang anggota. Setiap kelompok melaksanakan praktik menulis surat dinas setelah diberi penjelasan oleh pemateri (tim abdimas) seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Pembagian Kelompok dan Praktik Menulis Surat Dinas

Keempat, adalah tahapan evaluasi. Tahapan ini dilakukan setelah masing-masing kelompok selesai menulis surat dinas, tahapan ini diperlukan untuk membahas kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam penulisan surat dinas tersebut.



Gambar 4. Proses Evaluasi

4 KESIMPULAN

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa sosialisasi penulisan surat dinas dapat membantu pegawai-pegawai yang bertugas di Dinas Pehubungan Kota Bekasi. Selain itu pegawai juga akan terbantu dalam memahami tata cara penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidahnya. Adapun tantangan dalam sosialisasi ini adalah keterbatasan waktu karena dalam pelaksanaan sosilasaki materi yang disampaikan cukup banyak.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada pengabdian ini, kami mengucapkan kepada Universitas Indraprasta PGRI yang selalu mendukung program pengabdian masyarakat sebagai salah satu bentuk tridarma perguruan tinggi. Selain itu, kami mengucapkan terima kasih kepada pegawai-pegawai yang bertugas di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Bekasi atas atensi yang luar biasa Ketika sosialisasi. Kami juga menguapkan terima kasih kepada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra dan Fakultas Pendidikan Bahasa Indonesia yang memfasilitasi kegiatan ini.

REFERENSI

- Ardiansyah, F. ., Wardani, A. S., & Sucipto, S. (2023). Rancang Bangun Company Profile Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak Berbasis Website. *JSITIK: Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi Komputer*, 1(2), 124–136. <https://doi.org/10.53624/jsitik.v1i2.176>
- Arman. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas di Kantor Delsa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai. Lembaga Perpustakaan dan Penerbitan Unismuh Makassar.
- Darwanti, N. A., Andriyanto, S., & Fujiyanti, L. . (2022). Rancang Bangun Sistem Manajemen Kepegawaian SMK Negeri 1 Parittiga Berbasis Website. *JSITIK: Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi Komputer*, 1(1), 27–40. <https://doi.org/10.53624/jsitik.v1i1.153>

- Fauji, D. A. S., Utami, B. ., Nurjannah, D. ., Rahadjeng, E. R. ., Aisyah, E. N. ., Subhan, E. S. ., Rahman, F. ., Puspasari, I. D. ., Saptaria, L. ., Mahmud, M., Mukhlis, I. ., & Soetjipto, B. E. . (2023). Optimalisasi Wisata Belanja pada Kampung UKM. *Kontribusi: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 150–159. <https://doi.org/10.53624/kontribusi.v3i2.204>
- Hamzah, M., & Fauziah, A. N. N. (2017). *Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas*. CV. Social Politic Genius (SIGn).
- Karyaningsih, R. R. P. D. (2018). *Ilmu Komunikasi (Vol. 1)*. Samudra Biru.
- Oktafiani, N., Solihat, I., & Sultan Ageng Tirtayasa, U. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa pada Artikel Pendidikan Koran Radar Banten dan Implikasinya dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Di SD Dilaraf Islamic School. *Tadarus Tarbawy*, 4(2).
- Qamaria, R. S., Zahro, F., Na'mah, U., Agnia, I. N., Sya'nana, A. A., Syahid, H. R., Rohmi, L. N., & Anindhita, A. (2022). Edukasi Stop KDRT Melalui Pemanfaatan Media Sosial Instagram . *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 113-121. <https://doi.org/10.55506/arch.v1i2.37>
- R, M., & Yusri. (2020). *Analisis Kesalahan Berbahasa (Sebuah Pendekatan dalam Pengajaran Bahasa)*. Penerbit Deepublish.
- Rohmadi, M., Septiana, N., Najah, T. S., & Humam, A. N. (2023). Pelatihan Kurikulum Merdeka Belajar di MTs Islamiyah Palangka Raya. *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 226-238. <https://doi.org/10.55506/arch.v2i2.64>
- Santoso, A. M., Hariyadi, S., Siswati, B. H., Darmawan, E., Oktivasari, A. R., Ristanto, R. H., Sulistiono, S., Utami, B., Budiretnani, D. A., Sulistiyowati, T. I., Rahmawati, I., Herawati, E., Primandiri, P. R., Khoiriyah, K., Sujarwoko, S., Zaman, W. I., Budiono, H., Arianti, W., & Setiani, D. E. (2023). Upaya Meningkatkan Kesadaran dan Keterampilan Menyusun Dokumen Ajuan Hak Cipta bagi Guru-Guru . *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 276-289. <https://doi.org/10.55506/arch.v2i2.73>
- Saraswati, I. (2015). *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap*. Laksana.
- Sucipto, S., Indriati, R., Harini, D., Andriyanto, T., Nugroho, A. ., Pradhana, A. H. ., Azzaria, C. ., Islami, B. M. ., Aini, E. D. N. ., & Kurniawan, A. . (2023). Pelatihan Penggunaan QR Code terhadap Pengembang Kurikulum dalam Menggunakan untuk Presensi Siswa pada SMK PGRI 2 Kediri. *Kontribusi: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 98–108. <https://doi.org/10.53624/kontribusi.v3i2.187>
- Sulistiyowati, T. I., Sulistiono, S., Santoso, A. M., Primandiri, P. R., Utami, B., Rahmawati, I., Budiretnani, D. A., Nurmilawati, M., Putri, T. A. R., & Wati, D. R. (2022). Pemahaman Pengelolaan Kawasan Wisata Irenggolo Terhadap Potensi Tanaman Sebagai Pakan dan Sarang Kupu-Kupu.

Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 1(2), 97-104.
<https://doi.org/10.55506/arch.v1i2.21>

Sunarti, W. (2021). Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur. Institut Agama Islam Negeri Bengkulu.

Supriadi, A. (2020). Surat Dinas. Universitas Komputer Indonesia.