

# PENDAMPINGAN PENULISAN SURAT DINAS DI DESA KARANGDUREN SAWIT BOYOLALI

Oktaviani Windra Puspita<sup>1</sup>, Basuki<sup>2</sup>, Wijaya Heru Santosa<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

Email: oktaviani@ustjogja.ac.id

**Abstrak:** Tujuan Pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mendampingi pengurus PKK di Desa Karangduren Sawit Boyolali untuk dapat menulis surat dinas dengan baik sesuai dengan pedoman. Metode Kegiatan ini menggunakan metode ceramah dan praktik. Subjek dalam pengabdian masyarakat ini adalah pengurus PKK. Hasil pengabdian ini menunjukkan bahwa dengan pendampingan penulisan surat dinas serta praktik individu peserta pengurus PKK sudah bisa membuat surat dinas dengan baik sesuai pedoman dan sudah bisa membedakan surat yang benar dan yang salah.

**Kata Kunci:** Pendampingan, penulisan, Surat dinas.

## PENDAHULUAN

Menulis adalah suatu proses berpikir yang dituangkan dalam bentuk tertulis, ide, atau gagasan tersebut kemudian dikembangkan dalam wujud rangkaian kalimat-kalimat. Bila menulis dikaitkan dengan kegiatan membaca pada prinsipnya adalah menulis untuk dibaca orang lain, agar orang lain dapat membaca tulisan untuk dibaca orang lain, agar orang lain dapat membaca tulisan tersebut dituntut adanya bahasa yang sama (Subyantoro 2001: 4). Enre (1988:6) menyatakan bahwa menulis adalah suatu alat yang sangat ampuh dalam pembelajaran yang dengan sendirinya memainkan peran yang sangat penting dalam dunia pendidikan.

Menurut Malik dan Shanty (2003: 67) surat adalah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua untuk menyampaikan berita atau pesan, Surat dinas ialah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Isi surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi. Oleh sebab itu, surat dinas bersifat resmi (Malik dan Shanty, 2003: 71).

Menurut Marjo (2000: 15), surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan perny-ataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Ada pun isi surat dapat berupa: pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pertanyaan, sanggahan, tuntutan, gugatan, dan lain-lain. (Silma 2000: 1), sedangkan menurut pendapat yang lain, surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyam-paikan informasi dari satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi), kepada pihak lain, (orang, instansi, atau organisasi) (Arifin 1996: 2).

Menurut Kustiawan (2003: 11) bahwa berdasarkan tujuannya, penulisan surat resmi atau surat dinas dapat digolongkan sebagai berikut.1) Surat pemberitahuan 2) Surat perintah 3) Surat permintaan atau permohonan 4) Surat peringatan dan teguran 5) Surat susulan 6) Surat pang- gilan 7) Surat pengantar 8) Surat keputusan 9) Surat perjanjian 10) Surat penawaran, pesanan, dan sebagainya. Adapun bagian-bagian surat resmi dalam kaitannya dengan membuat surat resmi, maka diperlukan untuk mengenal struktur surat atau bagian-bagian surat. Tanpa memahami hal itu maka tidak akan mampu membuat surat resmi dengan baik dan benar.

Keterampilan menulis surat resmi merupakan salah satu aspek penting yang harus dimiliki oleh Ibu-ibu Pengurus PKK. Berdasarkan hasil wawancara dengan lurah Bapak Drs. Sukamto di Desa Karangduren, Sawit Boyolali bahwa masih banyak Ibu-ibu pengurus PKK kesulitan dalam menulis surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan pedoman. Hambatan yang ditemukan disebabkan oleh kekurangmampuan sebagian besar Ibu-ibu pengurus PKK dalam menulis surat resmi/dinas. Ibu-ibu pengurus PKK belum memahami cara, sistematika, dan unsur kebahasaan penulisan surat resmi yang baik dan benar. Keterampilan menulis merupakan salah

satu dari empat aspek keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia di masyarakat. Keterampilan menulis merupakan proses pemaksaan untuk berpikir oleh pribadi seseorang (Irawan 2008: 15). Dari masalah di atas pengabdian bekerjasama dengan lurah di desa Karangduren, Sawit Boyolali untuk melaksanakan pendampingan penulisan surat dinas di desa Karangduren, Sawit Boyolali supaya Ibu-ibu pengurus PKK khususnya ibu-ibu mampu menulis surat dinas dengan baik dan benar yang sesuai dengan pedoman.

### **METODE PELAKSANAAN**

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat adalah metode ceramah, diskusi, dan praktik. Metode ceramah bertujuan untuk menginformasikan kepada Ibu-ibu pengurus PKK tentang pendampingan pembuatan surat dinas yang nanti akan dipaparkan oleh narasumber ketika *workshop*. Selanjutnya adalah metode diskusi ini bertujuan untuk mendiskusikan bagian paparan yang mana yang belum jelas, sehingga peserta bisa langsung menayakan kepada narasumber. Yang terakhir adalah metode praktik yang bertujuan untuk melatih Ibu-ibu pengurus PKK praktik langsung untuk membuat surat dinas dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 26 Agustus 2021 di kantor Desa Karangduren Boyolali pada pukul 09.00 WIB. Kami disambut baik oleh Kepala Desa Bapak Sukanto, S.Pd., dan menjelaskan tujuan kami melaksanakan pengabdian masyarakat dengan tema “Pendampingan Penulisan Surat Dinas di Desa Karangduren, Sawit, Boyolali”. Kami memulai kegiatan *workshop* yang dibuka langsung oleh Kepala Desa Bapak Sukanto, S.Pd., dari awal sampai selesai *workshop*. Dalam kegiatan pengabdian ini diisi oleh narasumber dari tim kami yaitu Bapak Dr. Wijaya Heru Santosa, M.Pd., dan dihadiri oleh 11 Ibu-ibu pengurus PKK. Dalam *workshop* tersebut narasumber memaparkan tentang materi penulisan surat dinas dari tata cara, isi, dan memberikan contoh penggunaan kalimat yang benar sesuai pedoman.

Setelah itu para peserta berdiskusi dengan narasumber menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam paparan yang telah disampaikan. Setelah selesai berdiskusi para peserta diberikan tugas untuk membuat surat dinas yang benar sesuai penjelasan tadi. Setelah peserta selesai menulis surat dinas, tim kemudian memeriksa hasil surat dinas satu persatu dan memberikan umpan balik dalam praktik menulis surat dinas. Dari hasil praktik menulis surat dinas dapat disimpulkan bahwa para peserta khususnya ibu-ibu PKK sudah baik dan sesuai dengan pedoman dalam menulis surat dinas.

### **PENUTUP**

Pengabdian masyarakat tentang pendampingan penulisan surat dinas yang dilaksanakan di Karangduren Sawit Boyolali dapat disimpulkan bahwa Ibu-ibu pengurus PKK sangat senang dan antusias dalam mengikuti *workshop* tentang pendampingan menulis surat dinas. Ibu-ibu pengurus PKK jadi mengerti mana tulisan yang benar dan salah dalam menulis surat dinas dan dapat ilmu pengetahuan baru tentang surat dinas.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arifin, Zainal. 2004. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Enre, Fachuddin Ambo. 1988. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- Irawan, M.N Aguk. 2008. *Cara Asyik Menjadi Penulis Beken*. Yogyakarta: Arti Bumi Intaran.

- Kustiawan, Nanang. 2003. *Membuat Surat Diknas/ Resmi, Kiat Sukses Melamar Pekerjaan*. Surabaya: Pustaka Media.
- Malik, Abdul dan Shanty, Isnaini Leo. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: UNRI Pers.
- Marjo, Y.S.2000. *Surat-Surat Lengkap, untuk Berbagai Keperluan*. Jakarta: Setia Kawan.
- Silma, Sikka Mutiara.2000. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Subyantoro. 2001. *Peningkatan Kemampuan Menulis dengan Menggunakan Pemanduan Pendekatan Konteks, Proses dan Pola pada Menulis Pentetaraan SI*. Semarang: Unnes.

