

Penyuluhan Surat Dinas Pada siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali

Rika Kartika^{1*}, Ratna Soraya², Rita³, Nila Safina⁴, Pulung Sumantri⁴

^{1,2,3,4}Universitas Islam Sumatera Utara, Universitas Islam Sumatera Utara, Indonesia

rikakartika@fkip.uisu.ac.id , ratna@fkip.uisu.ac.id , rita@fkip.uisu.ac.id , nilasafina@fkip.uisu.ac.id ,
pulungsumantri@uisu.ac.id

Abstrak: Penyuluhan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat dinas. Manfaat yang didapatkan dalam penyuluhan ini adalah siswa dapat menambah pengetahuan tentang menulis surat dinas dengan memperhatikan aturan baku yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengambil subjek sebanyak 25 siswa. Metode yang digunakan adalah metode ceramah, tanya jawab, praktik dan evaluasi. Tahapan kegiatan penyuluhan Surat Dinas Pada siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali yaitu registrasi ulang peserta, penyampaian materi oleh pembicara dan pelatihan surat dinas. Hasil dari penyuluhan ini, siswa sudah dapat menyebutkan kesalahan-kesalahan yang terdapat di dalam surat, serta mampu membuat surat dinas tanpa adanya kesalahan.

Kata kunci: Penyuluhan; Surat Dinas; XI Perkantoran

Abstract: This counseling aims to improve students' ability to write official letters. The benefit obtained in this counseling is that students can increase knowledge about writing official letters by paying attention to the standard rules that have been set. This activity was carried out by taking subjects as many as 25 students. The method used is the lecture method, question and answer, practice and evaluation. The stages of service letter counseling activities for class XI students' of SMK PAB 8 Sampali are re-registration of participants, delivered by speaker and training on official letters. As a result of this counseling, students have already said the mistakes in the letter, and are able to make official letters without any mistakes.

Keywords : Counseling; Official Letter; XI Perkantoran



Article History:

Received: 03-08-2023

Revised : 17-08-2023

Accepted: 18-08-2023

Online : 18-08-2023



This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license

A. Pendahuluan

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang, surat merupakan bentuk percakapan tertulis (Kosasi, 2003; Poerwadarminta, 2007). Melalui surat isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Surat adalah media komunikasi dalam bentuk tulisan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga ke seseorang atau lembaga lainnya (Kosasi, 2003; Tarigan, 1982). Banyak kesalahan yang sering kita temukan dalam halnya penulisan surat. Maka dari itu makalah ini membahas tentang seluk beluk surat sehingga dapat memberikan informasi yang mendalam kepada pembaca.

Surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain (Kosasi, 2003; Poerwadarminta, 2007; Suwarna, 2012; Tarigan, 1982). Informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, dan sebagainya. Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan.

Ditinjau dari ujud penuturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Peranan surat lebih jelas lagi, terutama dalam surat resmi, misalnya surat perjanjian, surat tugas, surat jual beli, surat wasiat, surat dinas, dan surat-surat resmi lainnya. Surat tersebut selain resmi sifatnya, juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, suatu bukti nyata yang sah, 'hitam di atas putih'.

Surat juga mempunyai peranan untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis ke pihak lain, atau salah sesuatu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis (Kosasi, 2003; Suwarna, 2012; Tarigan, 1982). Yang tersangkut dalam kegiatan surat menyurat dapat perorangan atau badan organisasi. Di samping itu penulis dalam mengungkapkan maksudnya harus memperhatikan sifat surat-surat yang dibuatnya, dan kedudukan penulis sendiri dan tingkatan pembaca surat.

Dalam penulisan surat yang baik ada tiga syarat penting yang perlu diperhatikan, yaitu ihwal (1) bentuk surat, (2) isi surat, (3) bahasa surat. Bentuk surat berkaitan dengan keserasian tata letak bagian-bagian surat, yaitu kepala, pembuka, isi, dan penutup. Setiap jenis surat, misalnya surat dinas, nota dinas, surat tugas, surat pengantar, surat keputusan, dan berita acara memiliki bentuk tersendiri yang sudah dilazimkan. Isi surat haruslah dinyatakan secara jelas, lugas, ringkas, dan eksplisit. Isi surat dinyatakan secara ringkas dalam Hal surat dan dijelaskan pada paragraf isi (paragraf kedua).

Surat resmi haruslah ditulis dengan menggunakan bahasa yang baik sesuai dengan santun bahasa baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa: ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, dan struktur kalimat (Darmawati, 2008; Ruslan, 2021). Surat resmi dapat dibedakan berdasarkan isi dan pihak-pihak yang bersangkutan. Ada enam belas jenis surat resmi, yaitu surat dinas, surat tugas, surat undangan, surat keterangan, surat izin, surat rekomendasi, surat edaran, surat pengumuman, surat kuasa, surat pernyataan, surat pengantar, surat keputusan, surat perjanjian, surat berita acara, nota dinas, dan surat lamaran pekerjaan.

Khusus pada praktik berkomunikasi melalui surat-menyurat banyak sekali instansi pemerintahan atau organisasi kurang menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat. Kelemahan umum yang terjadi berupa susunan kalimat tidak lengkap, penggunaan tanda baca yang tidak perlu, ejaan yang tidak sesuai dengan EYD, pemakaian istilah asing yang tidak perlu, tata bahasa yang tidak teratur, dan penggunaan bentuk atau model surat yang tidak menentu.

Berlatar belakang pada permasalahan tersebut, perlu kirannya memberikan pengetahuan tambahan serta penguatan materi penulisan surat dinas kepada siswa SMK jurusan Administrasi Perkantoran khususnya siswa kelas Adm.Perkantoran SMK PAB 8 Sampali. Siswa SMK yang nantinya disiapkan untuk di dunia kerja harus memiliki keterampilan yang mumpuni dalam membuat surat, khususnya pada surat dinas. Bidang administrasi yang tidak terlepas dari surat mempunyai peranan tersendiri pada pembuatan surat dinas yang baik dan benar (Darmawati, 2008; Ruslan, 2021). Selama ini memang banyak sekali terjadi kesalahan pada pembuatan surat dinas. Oleh sebab itu, memberikan pengetahuan kepada siswa SMK sangat tepat karena jika merubah dari atas akan lebih sulit karena penyakit kesalahan sudah menjalar ke semua orang yang sudah bekerja di Instansi, pemberian penyuluhan pada siswa SMK nantinya diharapkan bisa merubah paradigma pembuatan surat jika siswa sudah bekerja.

Berdasarkan penjelasan di atas maka, penulis peneliti melakukan pengabdian berupa Penyuluhan Surat Dinas Pada siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali.

B. Metode Pelaksanaan

Metode yang dilakukan dalam kegiatan Penyuluhan Surat Dinas Pada siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali ini adalah menggunakan metode ceramah, tanya jawab, praktik, dan evaluasi. Secara detail metode pelaksanaan penyuluhan ini dijelaskan sebagai berikut.

- **Ceramah**
Metode ceramah dilakukan untuk menyampaikan materi terkait pengertian surat dinas, bentuk surat dinas, bagian surat dinas, maupun penulisan surat dinas.
- **Tanya Jawab**
Pada proses penyuluhan, peserta dipersilahkan untuk bertanya terkait hal yang masih dibungungkan. Sehingga siswa diharapkan lebih memahami materi yang telah disampaikan.
- **Praktik**
Metode ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan penyuluhan terkait penulisan surat dinas. Pada saat praktik siswa diminta membuat surat dinas dan mempersentasikannya.
- **Evaluasi**
Kegiatan ini, dilakukan sebagai upaya untuk memastikan proses penyuluhan yang dilakukan berhasil. Pemberian pre-test sebelum penyuluhan dan post-test setelah penyuluhan sebagai upaya untuk memastikan bahwa kegiatan ini berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Subjek dalam penyuluhan ini sebanyak 25 siswa yang dilakukan di kelas XI Perkantoran. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah siswa diberikan penyuluhan terhadap surat dinas, setelah itu siswa diberikan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang mendasar terkait dengan surat dinas. Kegiatan tersebut dilakukan dengan lancar dan baik. Semua peserta terlihat antusias dalam memahami kegiatan penyuluhan ini yang dapat bermanfaat bagi siswa/l yang sesuai dengan keahlian mereka dalam memahami surat-menyurat sebelum diterjunkan ke tengah-tengah masyarakat.

C. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan ini dapat dikatakan dengan Penyuluhan Surat Dinas Pada siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali. Sasaran penyuluhan kegiatan ini adalah Siswa SMK jurusan Perkantoran (Adm.PK). Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 14 September 2022 dimulai pada pukul 10.00- 12.00 wib yang bertempat di Kelas XI SMK PAB 8 Sampali.

Tahapan kegiatan penyuluhan Surat Dinas Pada siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali yaitu Registrasi ulang peserta penyuluhan surat dinas yang dimulai pada pukul 10.00 s.d. 10.15 menit,

Penyampaian Materi oleh pembicara pada pukul 10.15 sd 11.20 wib seperti pada Gambar 1, dan pelatihan surat dinas pada pukul 11.20.00-12.00 wib.

Penyuluhan dihadiri oleh 25 siswa kelas XI Perkantoran SMK PAB 8 Sampali. Penelitian ini menggunakan metode ceramah, tanya jawab, praktik dan evaluasi. Metode tes digunakan untuk mengumpulkan data tentang penulisan surat dinas yang benar. Instrumen penelitian yang digunakan dalam metode adalah tes (pretes dan postes).

Hasil luaran yang dicapai pada kegiatan pengabdian kepada Masyarakat berupa penyuluhan penulisan surat dinas pada siswa kelas XI Perkantoran SMK PAB 8 Sampali, berupa

- Pertama, siswa kelas XI Perkantoran SMK PAB 8 Sampali dapat meperoleh informasi mengenai pengertian surat dinas.
- Kedua, siswa kelas XI Perkantoran SMK PAB 8 Sampali dapat meperoleh informasi mengenai bentuk surat dinas.
- Ketiga, siswa kelas XI Perkantoran SMK PAB 8 Sampali dapat meperoleh informasi mengenai bagian surat dinas.
- Empat, siswa kelas XI Perkantoran SMK PAB 8 Sampali dapat meperoleh informasi mengenai jenis-jenis surat dinas.
- Lima, siswa kelas XI Perkantoran SMK PAB 8 Sampali dapat meperoleh informasi mengenai penulisan surat dinas.

Berdasarkan setelah hasil penyuluhan 80% siswa sudah dapat menyebutkan kesalahan-kesalahan yang terdapat di dalam surat, serta mampu membuat surat dinas tanpa adanya kesalahan. Selama proses penyuluhan, tidak ditemukan kendala, seluruh peserta mengikuti dengan seksama dan antusias.



Gambar 1. Memberikan Penyuluhan Surat Dinas

D. Simpulan dan Saran

Menulis adalah salah satu kegiatan yang harus dihadapi siswa dalam proses pembelajaran, terutama untuk mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia. Melalui kegiatan menulis diharapkan siswa dapat menuangkan ide-ide atau gagasan baik yang bersifat ilmiah maupun imajinatif. Oleh karena itu, sekolah tempat mengenyam pendidikan diharapkan dapat memberikan pembelajaran tentang menulis dengan baik melalui metode yang tepat sehingga potensi dan daya kreatifitas siswa dapat tersalurkan.

Kegiatan peningkatan keterampilan menulis surat dinas merupakan sebuah kegiatan yang menarik dan sebagai penambah wawasan bagi siswa dan guru. Disamping itu siswa juga akan memperoleh pengalaman tentang tata cara penulisan sebuah surat dinas yang menimbulkan daya kreatif dan inovatif.

Berdasarkan hasil penyuluhan, siswa kelas XI-Perkantoran SMK PAB 8 Sampali telah memperoleh pengetahuan mengenai pengertian surat dinas, bentuk surat dinas, bagian surat dinas, jenis-jenis surat dinas dan penulisan surat dinas. Selanjutnya kegiatan ini perlu diarahkan dalam praktik bagaimana melakukan pengagendaan surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk.

Referensi

- Darmawati, U. (2008). *Surat-surat Dinsa*. PT. Intan Pariwara.
- Kosasi. (2003). *Kompetensi Ketatabahasan dan Kesusastraan*. Yrama Widya.
- Poerwadarminta. (2007). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka.
- Ruslan. (2021). *Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas*. Yayasan Gumun Indonesia.
- Suwarna, D. (2012). *Trik menulis puisi, cerpen, resensi buku, opini/esai*. Jelajah Nusa.
- Tarigan, H. G. (1982). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. FKSS IKIP.

