

SOSIALISASI penulisan surat dinas di Kantor Dinas Perhubungan Kota Bekasi

Maguna Eliastuti¹, Fidya Sapitri², Yusril D Bayu³, Wulan Syafitri⁴, Delvia Abbabil⁵, Siti Nuraini⁶

^{1,2,3,4,5,6} Pendidikan Bahasa dan Sastra, Universitas Indraprasta PGRI

*maguna.eliaastuti@gmail.com

ABSTRAK

Surat resmi/dinas telah memiliki format dan aturan yang jelas secara penulisan, namun kenyataannya kerap kali masih menjumpai kesalahan yang dilakukan secara berulang-ulang. Penulisan dilakukan dengan mengikuti pola tulisan sebelumnya menjadi salah satu alasan mengapa kesalahan itu terus terulang. Tujuan sosialisasi penulisan surat dinas pada instansi Dinas Perhubungan Kota Bekasi adalah untuk memberikan pemahaman karyawan dinas perhubungan khususnya bagian staff administrasi tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar. Kegiatan program pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan selama satu hari, yaitu pada tanggal 07 April 2023 yang bertempat di kantor Dinas Perhubungan kota Bekasi. Staff Administrasi Dinas Perhubungan kota Bekasi yang mengikuti sosialisasi penulisan surat dinas ini berjumlah 25 orang. 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.

Kata Kunci : Menulis, Surat Dinas, Sosialisasi, Pengabdian Masyarakat

ABSTRACT

Official/Formal letters already have clear formats and rules in writing, but in reality, mistakes are often found that are made repeatedly. Writing that is done in a template or following a previous writing pattern is one of the reasons why the error keeps repeating itself. The purpose of the official letter-writing training at the Department of Transportation Bekasi City is to provide an understanding of the department transportation employees, especially the administrative staff, about writing good and correct official letters. This community service program activity was carried out for two days, namely on 07 April 2023 which took place at the Department of Transportation Bekasi City Office. The administrative Staff of the Department of Transportation who participated in this official letter-writing training totaled 25 people. The socialization method used is direct lectures and questions/answers. Based on the initial identification through the writing process, the writing form of the activity participants still found many errors in spelling and sentences that were less effective, meaning that it is necessary to increase the application of Indonesian spelling in accordance with the current spelling. During the training, the participants and the community service implementation team conducted an evaluation and asked questions directly about the material that had been presented. Then, activity participants understand the mistakes and know the corrections have been submitted by the abdimas team so that participants can properly and correctly compose official letters in accordance with the General Guidelines for Indonesian spelling

Articel Received: 29/03/2023 **Accepted:** 30/09/2023**How to cite:** Eliastuti, M., dkk. (2023). Sosialisasi penulisan surat dinas di Kantor Dinas Perhubungan Kota Bekasi. *Abdimas*, Vol 6 (3), 565-575. doi: 10.22460/as.v6i3.17660

A. PENDAHULUAN

Dalam kehidupan tentunya kita memerlukan bahasa dalam berkomunikasi, bahasa memudahkan manusia dalam berbagai aspek kehidupan. Bahasa digunakan untuk menyampaikan informasi, ide, berita, gagasan, keinginan, perasaan dan pengalaman kepada orang lain. Masih banyak kegunaan bahasa yang tak semua dapat dijabarkan. Manusia saling berinteraksi, saling berbagi pengetahuan, saling bertukar informasi, dan meningkatkan kemampuan intelektual 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 tulis yaitu surat, Menurut Karyaningsih, P.D (2018) surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan. Sedangkan, menurut Rimang (2013: 218) Surat yaitu, alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang tertentu, lembaga, organisasi, atau perusahaan dengan menggunakan kertas sebagai mediana. Meskipun penggunaan surat sebagai sarana komunikasi jumlahnya sudah sangat berkurang akibat meningkatnya laju teknologi, namun posisi surat belum tergantikan. Artinya surat tetap menjadi pilihan utama dalam menjalin komunikasi maupun hubungan kerjasama yang digunakan oleh perusahaan maupun instansi sebagai media yang formal. Sedangkan berdasarkan sifatnya secara umum surat digolongkan menjadi tiga jenis yaitu surat pribadi, surat niaga, dan surat dinas.

Surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah). Surat ini juga

harus menggunakan format baku dan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta menggunakan bentuk-bentuk ejaan yang disempurnakan (Saraswati, 2015: 11). Menurut Hamzah. M & Andi. N.N.F (2017) Surat dinas sebagai salah satu sarana komunikasi tertulis, sebaiknya menggunakan format penulisan yang menarik, tidak panjang, dan memakai bahasa yang jelas, ringkas dan padat, idealnya surat dinas tidak bertele-tele demi menghindari kejenuhan bagi pembaca,, oleh karena itu surat dinas harus mudah dipahami.

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 dilaksanakan guna menyosialisasikan penulisan surat dinas yang baik dan benar agar kesalahan berbahasa pada surat dinas dapat diperbaiki. Menurut Gantamitreka & Shokha (2016) kesalahan berbahasa merupakan suatu proses kerja yang di gunakan oleh guru dan peneliti bahasa dengan langkah-langkah pengumpulan data, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat di dalam data, penjelasan kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian taraf keseriusan kesalahan itu. Norish (dalam R. Mantasihah & Yusril 2020) mengemukakan pendapatnya bahwa kasalahan berbahasa bersumber pada hal yang bersifat eksternal, artinya kesalahan berasal dari lingkungan tempat terjadinya proses belajar mengajar diantaranya seperti 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.

B. LANDASAN TEORI**1. Surat Dinas**

Menurut Indri Saraswati (2015:11) "Surat Dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah). Surat ini juga harus menggunakan format baku dan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta menggunakan bentuk-bentuk ejaan yang disempurnakan." Karena sifat surat yang resmi, maka surat dinas ditulis dengan Bahasa yang formal dan baku. Bahasa baku biasanya menggunakan kaidah Bahasa yang baik dan benar sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), selain itu Bahasa baku juga sebagai standar tolak ukur dalam menentukan benar atau salahnya penggunaan bahasa Indonesia. Berdasarkan uraian tersebut, surat dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh suatu Lembaga dengan tujuan kedinasan yang penulisannya berbentuk formal dan baku, serta sesuai dengan kaidah kebahasaan ada.

Menurut Mustakim (dalam Arman 2018:23) Surat Dinas adalah alat komunikasi kedinasan untuk menyampaikan berita atau pesan secara tertulis antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan. Surat merupakan alat komunikasi yang penting, karena sifatnya yang penting ini, surat dinas dibutuhkan baik di internal maupun diluar instansi atau organisasi sebagai sarana komunikasi tertulis yang memuat informasi menyangkut kepentingan dinas. Berdasarkan uraian diatas, surat dinas dapat diartikan surat penting yang berguna sebagai alat komunikasi tertulis yang memuat berita.

A. Fungsi Surat Dinas

Menurut Mustakim (dalam Sunarti, W. 2021:15) Surat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Surat sebagai utusan atau wakil penulis/instansi pengirimnya.
2. Surat sebagai bukti tertulis, misalnya surat perjanjian.
3. Surat sebagai alat pengikat karena dapat diarsioakan dan dilihat kembali jika diperlukan.
4. Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat yang memuat perubahan atau perkembangan suatu organisasi/perusahaan.
5. Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan atau instruksi tentang juklak.

6. Surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

Dengan demikian, penulisan surat perlu memperhatikan aspek-aspek kebahasaannya yang tepat, guna tersampainya informasi dengan baik oleh pengirim surat kepada penerima surat.

B. Jenis-jenis Surat Dinas

Bratawidjaya (dalam Saraswati, 2015:17-20) surat memiliki tiga belas varian.

Adapun klasifikasinya ialah sebagai berikut :

1. Surat Undangan Dinas
2. Surat Kuasa
3. Surat Pengantar
4. Surat Perintah
5. Surat Edaran
6. Surat Keputusan
7. Surat Perintah Kerja
8. Surat Keterangan
9. Surat Tugas
10. Surat Intruksi
11. Surat Pengumuman
12. Surat Nota Dinas
13. Surat Memorandum

C. Bahasa Surat

1. Bahasa yang jelas

Bahasa yang digunakan dalam surat-menyurat harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan oleh pengirim surat sehingga penerima surat bisa segera melakukan, mengambil, dan memilih tindakan yang tepat terkait dengan permintaan isi surat.

Bahasa yang jelas memiliki klasifikasi sebagai berikut :

- a. Tidak rancu
 - b. Tidak mengandeng arti pleonalisme
2. Bahasa baku

Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang cara pengucapan atau penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah dibakukan. Kaidah-kaidah tersebut yaitu pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus umum.

Ciri bahasa baku :

- a. Bagu ragam bahasa percakapan
 - b. Tidak dipengaruhi bahasa asing
 - c. Tidak dipengaruhi bahasa daerah
3. Bahasa lugas dan kalimat singkat

Surat dinas hendaknya menggunakan bahasa yang ligas, yaitu Bahasa yang sederhana, serta kalimat yang singkat dan lengkap. Tidak berbelit-belit, langsung membicarakan persoalan utama dan tidak memberikan keterangan diluar pokok permasalahan.

4. Pemilihan kata

Dalam tata Bahasa Indonesia, terdapat Bahasa yang baku dan tidak. Dalam pembuatan surat resmi, maka kata-kata yang dipilih haruslah kata-kata yang penulisannya sudah baku. Pemilihan kata ini juga harus didasarkan pada ketepatan kata baku (kata yang dipilih atau digunakan sesuai dengan kalimat yang dimaksudkannya), keumuman (kata yang banyak digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat luas) dan kesantunan.

5. Penggunaan ejaan yang tepat

Ejaan yang tepat dan baku harus benar-benar diperhatikan dalam penulisan surat dinas. Sebab ejaan merupakan elemen yang sangat penting dalam penulisan surat yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan dan tanda baca.

Berikut beberapa uraian ejaan yang sering digunakan dalam penulisan surat dinas :

- a. Penulisan huruf
 1. Penulisan huruf kapital
 - a. Penulisan kapital digunakan sebagai huruf pertama nama gelar, jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau penyebutan tanpa nama, tetapi mengacu pada orangnya, hubungan kekeluargaan dan sapaan.
 - b. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
 - c. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, bahasa dan ungkapan yang berhubungan dengan tuhan, agama dan kitab suci.

- d. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan peristiwa bersejarah.
- e. Huruf kapital digunakan huruf pertama nama geografi.
- f. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan.
- g. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata ganti sapaan.

2. Pemakaian huruf miring

Huruf miring digunakan untuk menuliskan nama buku, majalah, ungkapan bahasa asing, bahasa daerah, kecuali yang telah disesuaikan dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

b. Penulisan kata

Bahasa Indonesia mengenal bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata.

c. Pemakaian tanda baca

Dalam setiap penulisan surat ataupun tulisan lainnya, pemakaian tanda baca merupakan hal yang penting. Dengan pemakaian tanda baca yang tepat, sebuah surat atau tulisan akan dengan mudah dipahami maksud dan tujuannya. Beberapa elemen yang dipakai adalah sebagai berikut :

1. Tanda titik
2. Tanda koma
3. Tanda titik koma
4. Tanda titik dua
5. Tanda hubung
6. Tanda pisah
7. Tanda kurung
8. Tanda petik
9. Tanda garis miring
10. Tanda elipsis

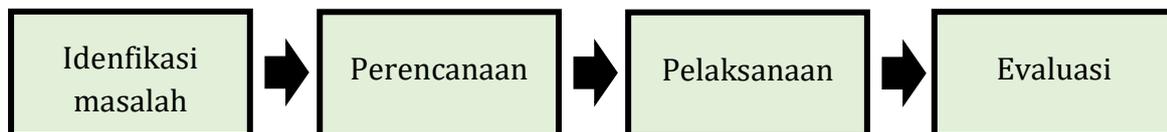
C. METODE PELAKSANAAN

1. 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.

2. Prosedur pengabdian

Adapun prosedur pengabdian ini meliputi empat tahapan 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.



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.
- 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.
- c. Pelaksanaan pengabdian, pada tahapan ini pemateri menjelaskan bagaimana cara membuat surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidahnya. Pelaksanaan ini bersifat workshop sehingga peserta bisa langsung mengaplikasikan langsung pembuatan surat dinas.
- d. Tahapan evaluasi, pada bagian ini melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

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 Perhubungan 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 dinas yang 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 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).



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

E. 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 sosialisasi materi yang disampaikan cukup banyak.

F. ACKNOWLEDGMENTS

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 mengucapkan terima kasih kepada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra dan Fakultas Pendidikan Bahasa Indonesia yang memfasilitasi kegiatan ini.

G. DAFTAR PUSTAKA

- Karyaningsih, P.D. (2018). Ilmu Komunikasi. Diakses dari
- Arman. (2018). *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas Di Kantor Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai*. Lembaga Perpustakaan dan Penerbitan Unismuh Makassar. Retrieved from
- Hamzah & Fauziah. (2017). *Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas*. Makassar: CV. Social Politic Genius (SIGn).
- Oktafiani, N., Goziah & Solihat, I. (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), 135. Retrieved from
- Saraswati, I. (2015). *Mahir Membuat Surat Dinas Dalam Sekejap*. Yogyakarta: Laksana.
- Sunarti, W (2021). *Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur*. Repository IAIN Bengkulu.
- R, Mantasirah & Yusril. (2020). Analisis kesalahan berbahasa (sebuah pendekatan dalam pengajaran bahasa).