

PELATIHAN TEKNIK PENULISAN SURAT RESMI PADA ORGANISASI PEMUDA KARANG TARUNA DI KABUPATEN SEMARANG

Penulis

Ken Widyatwati

Laura Andri R.M

Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro

E-mail: kenwidyatwati@gmail.com

ABSTRAK

Bagi organisasi karang taruna surat merupakan hal penting yang tidak bisa diabaikan, karena surat dapat mewakili institusi atau pengirimnya. Organisasi pemuda mempunyai potensi sebagai agen perubahan dalam mengisi pembangunan. Oleh karena itu keberadaan organisasi pemuda perlu dikelola secara profesional agar dapat memberikan kontribusi pada peningkatan pembangunan daerah. Permasalahan yang sering muncul dalam organisasi pemuda adalah ketidak tahuan para pengurus dan anggota berhubungan dengan tata administrasi , terutama tentang bagaimana menulis dan menjawab surat resmi dari dinas terkait . Metode yang digunakan dalam pengabdian masyarakat ini adalah metode edukatif atau pengajaran . Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dalam pengabdian masyarakat ini adalah pengurus dan anggota karang taruna desa Kemetul dapat terampil menulis dan menjawab surat resmi dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hasil yang dicapai dalam pengabdian masyarakat ini adalah meningkatnya ketrampilan pengurus dan anggota karang taruna desa Kemetul dalam menulis dan menjawab surat resmi dari dinas terkait dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata kunci: Organisasi pemuda, kemampuan, menulis, surat resmi

ABSTRACT

For youth organizations, letters are important things that cannot be ignored, because letters can represent the institution or sender. Youth organizations have the potential as agents of change in filling development. Therefore, the existence of youth organizations needs to be managed professionally in order to contribute to the improvement of regional development. The problem that often arises in youth organizations is the ignorance of the administrators and members related to the administration, especially about how to write and answer official letters from the relevant agencies. The method used in this community service is an educative or teaching method. While the goal to be achieved in this community service is that the management and members of the Kemetul village youth group can be skilled at writing and answering official letters using good and correct Indonesian. The results achieved in this community service are the increased skills of the management and members of the Kemetul village youth organization in writing and responding to official letters from the relevant agencies using good Indonesian and in accordance with Indonesian Spelling.

Keywords: Youth organization, ability, writing, official letter

1. PENDAHULUAN

Organisasi pemuda Karang Taruna merupakan bagian subsistem kelembagaan sebagai kelompok kegiatan pemuda tingkat desa. Organisasi pemuda ini merupakan wadah pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat desa, dalam upaya mengembangkan kegiatan sosial budaya, ekonomi kreatif dengan pendayagunaan potensi desa. Pembinaan generasi muda perlu dilakukan dengan mengembangkan daya tanggap terhadap pembangunan masa depan berkelanjutan.

Keaktifan generasi muda dalam organisasi kepemudaan dapat menunjang peningkatan kesejahteraan masyarakat, mencegah kenakalan remaja, pergaulan bebas dan penyakit sosial di masyarakat. Organisasi pemuda mempunyai potensi sebagai agen perubahan dalam mengisi pembangunan. Oleh karena itu keberadaan organisasi pemuda perlu dikelola secara profesional agar dapat memberikan kontribusi pada peningkatan pembangunan daerah.

Pengorganisasian kegiatan kepemudaan membutuhkan tata cara penulisan surat resmi kepada dinas dan instansi terkait untuk menjalankan program-program yang sudah direncanakan. Pada umumnya kendala merealisasikan program kerja antara lain persoalan bagaimana menulis surat resmi untuk kerjasama dalam suatu proyek demi kemajuan organisasi. Dengan kerjasama yang baik dengan instansi terkait organisasi pemuda Karang Taruna dapat mengembangkan potensi yang dimiliki yaitu memberdayakan masyarakat desa

Surat adalah media tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi berita dan alat komunikasi. Surat merupakan faktor utama ketatausahaan guna memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, surat harus dibuat dengan baik agar tidak terjadi bias komunikasi dan salah informasi yang dapat merubah pandangan berbagai pihak terhadap organisasi (Karyaningsih, 2018).

Permasalahan yang sering muncul dalam organisasi kemasyarakatan ataupun organisasi pemuda adalah ketidak tahuan para pengurus dan anggota organisasi kemasyarakatan berhubungan dengan tata administrasi, terutama tentang bagaimana menulis dan membuat surat resmi atau surat dinas. Hal ini juga terjadi pada organisasi pemuda Karang Taruna Desa Kemetul yang belum mengetahui bagaimana membuat surat permohonan kerjasama atau surat menyurat resmi dengan benar.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka perlu diberikan pelatihan terkait dengan bagaimana teknik penulisan surat resmi. Surat merupakan karya tulis manusia yang sangat populer. Surat adalah alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Penyampaian maksud surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama perserorangan, atau atas nama jabatan dalam organisasi. Kegiatan berkirim surat oleh perorangan atau organisasi disebut surat-menyurat atau korespondensi. Para pelaku dalam korespondensi disebut koresponden (Rahman, 2019).

Surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia atau dapat memberi

informasi secara luas, apabila dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Biaya surat lebih murah dan dapat digunakan semua masyarakat (Anam,2021).

Surat pada hakikatnya adalah sebuah komposisi atau karangan. Oleh karena itu, semua ketentuan mengenai komposisi berlaku juga untuk surat. Surat, sebagai salah satu bentuk komposisi khusus, terkait pula pada kaidah surat – menyurat. Kaidah ini perlu diperhatikan supaya surat tersebut dapat memenuhi syarat penulisan dan efektif (Sanjaya , 2020).

Sebagai upaya dalam mempertahankan eksistensi karang taruna Desa Kemetul , maka tim pengabdian kepada masyarakat bermaksud mengadakan pelatihan kebahasaan kepada para pemuda karang taruna. Pelatihan penulisan surat resmi ini merupakan salah satu bentuk pemberdayaan terhadap masyarakat,terutama di kalangan generasi muda .

Pelatihan penulisan surat resmi pada organisasi pemuda karang taruna di latar belakang karena masih banyak pengurus dan anggota organisasi pemuda Karang Taruna Desa Kemetul yang belum dapat membuat surat resmi dengan baik dan benar. Sehingga sering terdapat kekeliruan bahasa, pilihan kata, kalimat, alenia , tanda baca dan penulisan yang belum sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

Pelaksanaan pengabdian ini berkaitan dengan pelatihan penulisan surat resmi yang diperuntukkan pada organisasi pemuda karang taruna . Tujuan dilakukannya pengabdian ini adalah pengurus dan anggota organisasi pemuda Karang Taruna Desa Kemetul dapat terampil

menulis surat resmi dengan menggunakan sistematika surat resmi dan menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia.

2. METODE

Peserta pelatihan dalam pengabdian masyarakat ini adalah organisasi pemuda Karang Taruna Desa Kemetul Kabupaten Semarang. Berdasarkan usia peserta pelatihan , rata – rata peserta berusia dari 17 tahun sampai 25 tahun. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah metode edukatif yaitu metode yang dalam program maupun pelaksanaan mengandung unsur pendidikan (Anam.2021) . Para peserta tidak hanya berperan sebagai peserta tetapi juga terlibat dalam proses perencanaan, penyelenggaraan dan pengevaluasian. Kegiatan pelatihan dalam program pengabdian masyarakat ini meliputi:

- a. Melakukan observasi lapangan berfungsi untuk mencatat dan menemukan persoalan yang ada pada mitra pengabdian. Hal ini dilakukan agar pengabdian tepat sasaran dan berhasil. Sehingga pengabdian masyarakat dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat desa.
- b. Melakukan pelatihan dengan metode ceramah yang digabungkan dengan praktik. Metode ini dipilih agar tujuan tercapai dan sesuai dengan target sasaran yaitu dapat membuat surat resmi yang sesuai dengan standar penulisan surat resmi dengan menggunakan ejaan bahasa Indonesia yang benar.

- c. Melaksanakan pelatihan dan praktik membetulkan dan membuat format baku surat resmi sesuai standar penulisan surat resmi yang dapat dijadikan contoh dalam penulisan surat resmi.
- d. Pengevaluasian apakah program pengabdian masyarakat ini tepat sasaran dan bermanfaat bagi kemajuan organisasi pemuda Karang Taruna Desa Kemetul .

Bahan dan alat-alat yang diperlukan dalam pengabdian masyarakat ini dipersiapkan oleh tim pengabdian dan mitra pengabdian. Mitra pengabdian menyiapkan tempat pengabdian yaitu di Balai Desa Kemetul, seperti tikar, slide dan LCD. Sedangkan alat-alat yang dipergunakan dalam pelatihan disiapkan oleh tim pengabdian masyarakat meliputi: *hand out* atau buku materi, peralatan tulis (notes, pena, pencil, penggaris ,penghapus).

Program pengabdian masyarakat pelatihan dibagi dalam beberapa kegiatan yaitu: a. Tim pengabdian melakukan observasi dan penentuan mitra pengabdian masyarakat . b. Tim pengabdian mengurus perizinan dan perjanjian kerjasama dengan mitra pengabdian masyarakat. c. Tim pengabdian menyiapkan materi pelatihan dan peralatan tulis. d. Tim pengabdian melaksanakan pelatihan teknik penulisan surat resmi. e Tim pengabdian dan mitra pengabdian melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan teknik penulisan surat resmi. f. Tim pengabdian membuat laporan hasil pengabdian masyarakat.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat pelatihan teknik penulisan surat resmi dilaksanakan pada hari Senin 28 Maret 2022 , pukul 08.00-11.30 , bertempat di Balai Desa Kemetul Kabupaten Semarang. Kegiatan yang didampingi kepala desa dan Karang Taruna . Sesuai dengan tujuan pelatihan yaitu meningkatkan kemampuan dalam teknik penulisan surat resmi bagi peserta . Sehingga peserta pelatihan mampu menulis surat resmi dalam bahasa Indonesia yang baik dan sesuai ejaan bahasa Indonesia.

Pelaksanaan pelatihan ini dibagi menjadi 2 tahap yaitu ceramah atau pemaparan materi untuk memberikan pengetahuan dasar dan teknik penulisan surat resmi, dan kedua praktik dan pendampingan penulisan surat resmi dan pembetulan form surat resmi. Program pelatihan ini dapat dilihat dalam uraian kegiatan pelatihan sebagai berikut.

Paparan Materi

Materi diberikan pada awal pelatihan untuk pengenalan dan teknik penulisan surat resmi. Materi disampaikan dalam bentuk powerpoint disertai contoh lengkap, sehingga peserta mudah dalam memahami materi. Materi yang disampaikan meliputi bagaimana menulis surat resmi yang berhubungan dengan tugas karang taruna, surat permohonan kerjasama, surat pemberitahuan kegiatan, dan menjawab surat resmi dari instansi dan relasi. Penyampaian materi ini bertujuan agar peserta pelatihan memahami dan menguasai teknik menulis surat resmi. Peserta pelatihan

penulisan surat resmi dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Peserta Pelatihan Penulisan Surat Resmi

Praktik dan Pendampingan

Kegiatan praktik dan pendampingan ini dilaksanakan setelah penyampaian materi selesai. Peserta pelatihan melakukan praktik membuat surat pemberitahuan kegiatan, surat permohonan kerjasama juga demonstrasi dan pembetulan form surat resmi. Tim pengabdian memberikan tips-tips dalam penulisan surat resmi sehingga peserta menjadi lebih paham dan mudah dalam membuat surat resmi. Pada tahapan ini, tim pelaksana menganalisis surat keluar yang telah dibuat oleh sekretaris karang taruna desa Kemetul. Gambar 2. Praktik dan pendampingan peserta pelatihan.



Gambar 2. Praktik dan Pendampingan Peserta Pelatihan

Peserta sangat antusias memperhatikan penjelasan dari tim terkait dengan kesalahan surat resmi

yang telah dibuat. Pada praktik dan pendampingan penulisan surat resmi di ketahui terdapat beberapa kesalahan pada penulisan surat resmi yang dibuat peserta yaitu:

- a. Kepala Surat atau Kop Surat
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan penulisan alamat pada kop surat. Kata jalan disingkat dengan menggunakan Jl. dan alamat surat tidak menggunakan pemisah tanda koma, dan nomor telepon, surel, kode pos tidak dituliskan. Pencantuman kop surat mengartikan bahwa surat tersebut resmi mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Fungsi kop surat berguna untuk mengetahui nama, alamat, dan informasi lain organisasi pengirim surat. Sedangkan fungsi utama kepala surat bagi instansi atau perusahaan adalah untuk: 1) alat pengenalan, 2) alat pemberian informasi, dan 3) tanda advertensi atau iklan.
- b. Nomor Surat
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan pada penulisan inisial surat, bulan, dan tahun. Nomor surat memuat kode-kode tertentu, seperti kode nomor urut agenda keluar, kode pokok masalah, kode subpokok masalah, kode kantor cabang, kode bulan, kode tahun, dan lain-lain kode yang diperlukan. Penentuan jenis kode sangat tergantung kebutuhan organisasi dan dipengaruhi oleh sistem kearsipan yang digunakan.

- c. **Tanggal Surat**
Pada bagian ini, tidak ditemukan kesalahan karena penulisan tanggal surat sudah sesuai. Penulisan tanggal, bulan dan tahun sebaiknya ditulis lengkap, misalnya 9 Desember 2009 dan di belakang tahun tidak perlu diakhiri dengan tanda titik (.). Tanda titik (.) hanya digunakan untuk mengakhiri kalimat. Penulisan bulan sebaiknya tidak disingkat, nama bulan jangan ditulis dengan angka romawi atau angka Arab.
- d. **Lampiran**
Pada lampiran tidak ditemukan kesalahan, penulisan telah sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Lampiran adalah bagian surat yang berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang disertakan bersama surat. Surat yang menyertakan dokumen lain seperti kuitansi, brosur, fotokopi, maka dalam bagian surat perlu dituliskan kata "Lampiran", yang diikuti jumlah dan jenis yang dilampirkan.
- e. **Pembuka**
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan penulisan salam pembuka yang ditulis Salam sejahtera atau Assalamualaikum Wr. Wb. Untuk salam pembuka surat resmi adalah Dengan hormat, Diberitahukan dengan hormat bahwa, Dengan hormat diberitahukan, atau Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara.
- f. **Bagian Isi Surat**
Pada bagian ini, ditemukan kesalahan dalam penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat, dimana penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat masih memakai huruf kapital. Pemakaian tanda baca dan pilihan kata belum tepat, seperti pemakaian kata "dengan ini" dan "bersama ini" belum diperhatikan dengan cermat, karena dua istilah ini memiliki fungsi yang berbeda. Seharusnya berisi sapaan atau pengantar untuk ke permasalahan atau bagian inti surat contoh: Sehubungan dengan surat Saudara No. 123/XI/09 tanggal 23 Maret 2009, Berdasarkan instruksi Menteri Pendidikan No. 34/XI/2009 tanggal 20 Maret 2009.
- g. **Penutup**
Pada bagian ini terdapat kesalahan berupa pemakaian kata sapaan (-nya) untuk menggantikan kata Bapak, ibu atau Saudara. Masih menuliskan penutup dengan kalimat "Sebelumnya kami ucapkan banyak terimakasih", seharusnya Kami mengucapkan terima kasih, Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih, Semoga kerja sama ini dapat ditingkatkan lagi di masa yang akan datang, Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini, atau Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami menyampaikan terima kasih.
- h. **Nama, Tanda Tangan, dan Stempel**
Penulisan nama dan tandatangan penanggungjawab surat belum disertai dengan pembubuhan stempel. Tanda tangan dan cap organisasi memberi arti bahwa surat resmi

dikeluarkan oleh organisasi. Untuk surat-surat penting pembubuhan tanda tangan dan cap organisasi menjadi sesuatu yang penting.

- i. Tembusan
Peserta pelatihan tidak menuliskan tembusan, sebagai penegas untuk penerima surat agar yakin bahwa terdapat pihak yang berwenang juga terlibat dalam acara atau tersebut. Tembusan berfungsi untuk mengetahui kepada siapa saja surat disampaikan.

Berdasarkan hasil praktik dan pendampingan pada peserta pelatihan, peserta sangat antusias dalam mengikuti pelatihan. Kegiatan pengabdian pada masyarakat tentang penulisan surat resmi ini dapat memberikan pembelajaran tentang bagaimana menulis surat resmi dengan baik. Sehingga peserta pelatihan dapat mempraktekkan dan terampil dalam menulis surat resmi dengan menggunakan sistematika surat resmi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

4. SIMPULAN

Berdasarkan pelatihan penulisan surat resmi yang telah dilaksanakan oleh tim pengabdian masyarakat maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan teknik penulisan surat resmi bagi organisasi pemuda karang taruna desa Kemetul terbukti dapat meningkatkan kemampuan peserta pelatihan dalam hal menulis dan menjawab surat resmi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia. Tim pengabdian masyarakat menyarankan bahwa pengabdian ini dapat dilanjutkan dengan pelatihan manajemen

organisasi dan teknik berpidato dan berpresentasi .

DAFTAR PUSTAKA

Anam, A. K, Hilda, H , Siti. R & Teguh M.(2021) Pelatihan Pembuatan Surat Resmi Di Karang Taruna Rw 07 Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, Jawa Barat Dalam Meningkatkan Keterampilan Menulis.Jurnal Pengabdian Masyarakat Ilmu Keguruan dan Pendidikan Volume 4 No 1 Maret 2021.

Arifin R, Nuraida L & Amanda N. P.P. (2020) Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar Berbasis Web . Inspiration : Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi P-ISSN : 2088-6705 Volume 10, Nomor 1, Juni 2020 : 68 – 76 E-ISSN : 2621-5608.

Faqih ,M (2018) Sistem Informasi Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web Di Desa Palang Kecamatan Palang Kabupaten Tuban.Jurnal Resipotory Universitas Islam Majapait.

Garnasih, A N, Tuti H & Menik W (2018) Analisis Pengelolaan Sistem Surat Menyurat Dengan Sistem Manual Dan Sistem Nota Dinas Online Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Surat Pada Pt Aneka Tambang (Persero) Tbk. – Unit Geomin. Jurnal

- Epigram Vol. 15 No. 1 April 2018.
- Karyaningsih,PD(2018).
Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas. Yogyakarta : Penerbit Samudra Biru.
- Meilinda ,E. (2016) Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan (Studi Kasus : Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Pontianak Jurnal Khatulistiwa Informatika, Vol. Iv, No. 2 Desember 2016
- Mulyaningsih , I (2012). Terampil Surat Menyurat, Tips-tips Jitu dalam Menulis Surat dengan Cepat dan Tepat. Yogyakarta ; Ayyana.
- Oktaviani, S &Destianti C L.(2022) Penyuluhan Pembuatan dan Penyemprotan Desinfektan pada Warga Desa Panca Jaya Kecamatan Muara Kaman Prima Abdika: Jurnal Pengabdian Masyarakat 2(1), 2022, 1-5
<https://e-journal.uniflor.ac.id/index.php/abdika/article/view/1579>
DOI:
<https://doi.org/10.37478/abdika.v2i1.1579>
- Rahman, B, Budi S & Dewi P (2019) Analisis Kinerja Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web Di Pgr Kabupaten Bogor. Jurnal IKRA-ITH Informatika Vol 3 No 1 Maret 2019 ISSN 2580-4316.
- Sanjaya K O, I G Bendesa S, I Kadek A A. (2020) Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Terintegrasi (SUMATRI) Berbasis Website dan Android. JURNAL ILMIAH MERPATI VOL. 8, NO. 3 DECEMBER 2020 p-ISSN: 2252-3006 e-ISSN: 2685-2411