

IBBM PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS PADA KARANG TARUNA KATAR URUG DAN KARANG TARUNA IMMAJ KEL. URUG KEC. KAWALU KOTA TASIKMALAYA

Welly Nores Kartadireja¹⁾, Ai Siti Nurjamilah²⁾, Yuni Ertinawati³⁾

^{1,2,3}Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Siliwangi
e-mail: wellykartadireja@unsil.ac.id¹, aisitinurjamilah@unsil.ac.id²,
yuniertinawati@unsil.ac.id³

Abstrak

Bahasa merupakan sarana komunikasi yang paling penting dalam kehidupan. Bahasa digunakan untuk menyampaikan permintaan, permohonan, bertanya, berpendapat, gagasan, ide, dan informasi kepada orang lain. Selain sebagai sarana komunikasi bahasa juga digunakan untuk menyampaikan informasi. Informasi tersebut bisa disampaikan kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa lisan maupun bahasa tulis. Informasi melalui bahasa tulis antara lain melalui surat. Surat sebagai sarana informasi yang digunakan. Secara umum surat adalah alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dilihat dari pemakaiannya surat dibagi 4 jenis yaitu surat dinas, surat niaga, surat sosial, dan surat pribadi. Setiap surat memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Salah satunya surat dinas yang lebih banyak digunakan untuk urusan resmi, dan biasanya juga menggunakan bahasa resmi atau formal. Surat dinas banyak digunakan untuk hal-hal yang sifatnya kedinasan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi) yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan. Kelurahan Urug Kecamatan Kawalu Kota Tasikmalaya merupakan wilayah yang termasuk pada wilayah kota tasikmalaya yang memiliki beberapa Karang taruna diantaranya karang taruna Katar Urug yang berada di kelurahan Urug Kecamatan Kawalu Kota Tasikmalaya, yang membawahi 11 karang Taruna yang ada di sana. Salah satunya karang taruna Immaj. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan, ternyata ada temuan dari beberapa surat dinas yang dibuat oleh karang taruna tersebut yang belum memenuhi syarat atau yang belum sesuai dengan kaidah penulisannya. Oleh karena itu ketua dari dua karang taruna beserta tim pelaksana Ibbm merasa perlu diadakannya pelatihan penulisan surat dinas ini, yang melibatkan semua pengurus dan anggota kedua karang taruna. Metode yang akan dilaksanakan dalam kegiatan Ibbm ini adalah bimbingan bertahap. Artinya, semua pengurus dan anggota karang taruna dibimbing dan di arahkan untuk mampu menulis surat dinas yang sesuai dengan kaidah penulisannya.

Kata Kunci: Surat Dinas, Karang Taruna, Pelatihan

Abstract

Language is the most important means of communication in life. Language is used to convey requests, requests, ask questions, express opinions, ideas, and information to others. Apart from being a means of communication, language is also used to convey information. This information can be conveyed to other parties using both spoken and written languages. Information through written language, among others, through letters. Letters as a means of information used. In general, the letter is a tool to convey intent in writing. Judging from the use of letters divided into 4 types, namely official letters, commercial letters, social letters, and personal letters. Each letter has different characteristics. One of them is official letters which are mostly used for official matters, and usually also use official or formal language. Official letters are widely used for things that are official in nature to convey information from one party (person, agency, or organization) to another party (person, agency, or organization) that contains information regarding the interests of the duties and activities of the agency concerned. Urug Village, Kawalu Subdistrict, Tasikmalaya City is an area that belongs to the Tasikmalaya city area which has a number of Youth including Katar Urug cadets located in the Urug Subdistrict, Kawalu Subdistrict, Tasikmalaya City, which oversees 11 Karang Taruna there. One of them is Immaj cadets. Based on preliminary observations made, it turns out there are findings from several official letters made by the Youth Organization that have not met the requirements or that are not in accordance with the rules of writing. Therefore, the chairman of the two youth organizations and the Ibbm implementation team felt the need to hold a training on writing this official letter, which involved all the administrators and members of both youth organizations. The method to be implemented in this Ibbm

activity is step-by-step guidance. That is, all the administrators and members of the youth group are guided and directed to be able to write official letters in accordance with the rules of writing.

Keywords: *Official Letter, Youth Organization, Training*

I. PENDAHULUAN

Lokasi Karang Taruna Katar Urug dan Karang Taruna Immaj Kelurahan Urug Kecamatan Kawalu sekitar 17 KM dari kampus Universitas Siliwangi Tasikmalaya. Karang Taruna Katar Urug merupakan karang taruna yang ada di kelurahan Urug yang membawahi 11 karang taruna yang ada di sana. Salah satunya Karang Taruna Immaj.

Karang Taruna Katar Urug beranggotakan sekitar 50 orang ditambah lagi dengan karang taruna yang lainnya. Sedangkan karang taruna Immaj beranggotakan sekitar 30 orang. Berdasarkan observasi awal mengenai pembuatan surat dinas mereka belum tahu bagaimana membuat surat dinas yang sesuai dengan kaidah penulisan dan kebahasaan. Contohnya: 1) Penggunaan tanda baca 2) Penggunaan Ejaan 3) Pemilihan Kata 4) Penggunaan kata baku dan 5) Penggunaan bahasa yang benar.

Sekaitan dengan masih kurangnya pemahaman pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mengenai bagaimana pembuatan surat dinas yang sesuai dengan kaidah penulisan dan kebahasaan, maka ketua, pengurus, dan Tim pelaksana IbBM memandang perlu diadakannya kegiatan IbBM Pelatihan Penulisan Surat Dinas ini. Supaya tidak ada lagi kesalahan dalam penulisan surat dinas baik dari segi penulisan maupun kebahasaan.

Berdasarkan hasil analisis situasi dapat teridentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi mitra, yaitu:

1. kurangnya pemahaman mengenai penggunaan tanda baca dalam surat dinas
2. belum memahami penggunaan ejaan dalam menulis surat dinas
3. pengurus dan anggota belum mampu memilih kata yang tepat dalam menulis surat dinas
4. belum mampu membedakan mana kata baku dan mana kata yang tidak baku. Dalam hal ini penggunaan kata baku dalam menulis surat dinas
5. rata-rata pemahaman pengurus dan anggota yang masih rendah mengenai penggunaan bahasa yang benar dalam menulis surat dinas.

Merujuk pada permasalahan yang dihadapi oleh mitra di atas, ada beberapa alternative solusi yang dapat ditawarkan adalah sebagai berikut.

1. Pembinaan kelompok karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj Kelurahan Urug Kecamatan Kawalu Kota Tasikmalaya, yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan dalam pembuatan surat dinas.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mengenai pembuatan surat dinas dengan cara melakukan bimbingan secara bertahap yang meliputi: a) memberikan arahan dan pemahaman terhadap konsep dan fungsi surat dinas; b) membimbing dalam menganalisis surat dinas yang sudah ada; c) membimbing dalam pembuatan surat dinas; d) membimbing menggunakan tanda baca dalam pembuatan surat dinas; e) membimbing menggunakan ejaan dalam pembuatan surat dinas; f) membimbing dalam memilih kata yang sesuai dalam pembuatan surat dinas; g) membimbing dalam memilih kata baku yang digunakan dalam pembuatan surat dinas; h) membimbing dalam menggunakan bahasa yang benar dalam pembuatan surat dinas; i) mengevaluasi surat dinas yang dibuat oleh pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj.

Solusi yang ditawarkan di atas diharapkan menghasilkan luaran sebagai berikut.

1. Meningkatkan pemahaman pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj tentang konsep dan fungsi surat dinas.
2. Pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mampu menentukan kesalahan-kesalahan baik dari segi penulisan maupun kebahasaan yang terdapat pada surat dinas yang dianalisis.
3. Pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mampu membuat surat dinas.
4. Pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mampu menggunakan tanda baca secara tepat dalam membuat surat dinas.
5. Pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mampu memilih kata yang sesuai dalam membuat surat dinas.

6. Pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mampu menerapkan kata baku dalam membuat surat dinas.
7. Pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mampu menerapkan ejaan yang tepat dalam menulis surat dinas.
8. Pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mampu menerapkan bahasa yang benar dalam membuat surat dinas.

II. METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini terdiri atas tahap persiapan dan pelaksanaan sebagai berikut.

Persiapan

Kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

1. Mengadakan koordinasi dengan mitra terkait dalam hal ini Ketua karang taruna Katar Urug dan Ketua karang taruna Immaj Kelurahan Urug Kecamatan Kawalu Kota Tasikmalaya yang akan menjadi tempat kegiatan.
2. Melakukan survei lapangan mengenai pemahaman pengurus dan anggota karang taruna Katar Urug dan karang taruna Immaj mengenai surat dinas.
3. Melakukan kajian tentang pemahaman pengurus dan anggota mengenai surat dinas.

Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan ini adalah dengan cara bimbingan bertahap meliputi hal: 1) Pembentukan kelompok kerja pengurus dan anggota karang taruna dalam pelatihan penulisan surat dinas; 2) Peningkatan pemahaman pengurus dan anggota karang taruna mengenai konsep surat dinas melalui penjelasan mengenai konsep surat dinas; 3) Mengeksplorasi pemahaman pengurus dan anggota karang taruna mengenai surat dinas; 4) Mendorong pengurus dan anggota karang taruna menganalisis ketidaksesuaian yang terdapat dalam surat dinas baik dilihat dari segi penulisan maupun kebahasaan; 5) membimbing pengurus dan anggota karang taruna untuk membuat surat dinas sesuai dengan kaidah penulisan dan kebahasaannya.

Evaluasi

Evaluasi dilakukan terhadap proses dan hasil pelaksanaan pelatihan penulisan surat dinas oleh pengurus dan anggota karang taruna mitra.

Instrumen yang digunakan berupa catatan lapangan. Beberapa hal yang perlu dievaluasi adalah kendala-kendala yang dihadapi pengurus dan anggota karang taruna, kelemahan-kelemahan yang muncul selama pelaksanaan. Selain itu, hasil dari pelaksanaan pelatihan penulisan surat dinas ini dievaluasi dari surat dinas yang dibuat oleh pengurus dan anggota karang taruna mitra. Produk yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah sejumlah surat dinas yang dibuat oleh pengurus dan anggota karang taruna. Kualitas surat dinas ditinjau berdasarkan penggunaan tanda baca, penggunaan ejaan, penggunaan kata baku, pilihan kata, dan penggunaan bahasa yang benar sesuai dengan kaidah kebahasaan.

Refleksi

Refleksi merupakan bagian akhir kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan dari kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyusun saran-saran untuk keberlangsungan kegiatan-kegiatan berikutnya.

III. Pembahasan

Setelah tim melaksanakan tahap pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai adalah sebagai berikut.

1. Kelompok peserta pelatihan mengikuti kegiatan dengan antusias.
2. Para anggota karang taruna termotivasi untuk meningkatkan pemahaman terhadap penggunaan bahasa yang benar (penggunaan tanda baca, pilihan kata, kata baku dan penggunaan kalimat efektif) dalam pembuatan surat dinas.
3. Para anggota karang taruna semakin memahami konsep dan tata cara dalam pembuatan surat dinas.
4. Para anggota karang taruna telah mampu menganalisis contoh surat-surat dinas yang diberikan dan memperbaikinya.
5. Para anggota karang taruna telah mampu memperbaiki kesalahan-kesalahan penulisan pada contoh surat dinas yang diberikan.
6. Para anggota karang taruna telah mampu membuat surat dinas dengan tata cara pembuatan dan menggunakan bahasa yang benar.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan dapat kami simpulkan bahwa pengurus dan anggota karang taruna sudah mampu membuat surat dinas dengan tatacara pembuatan dan

penggunaan bahasa yang benar. Kemampuan tersebut telah nampak ketika mereka mengikuti pelatihan ini dengan antusias. Termotivasi untuk meningkatkan pemahaman terhadap penggunaan bahasa yang benar, antara lain dalam penggunaan tanda baca, pilihan kata, kata baku dan penggunaan kalimat efektif dalam pembuatan surat dinas. Sehingga pengurus dan anggota karang taruna semakin memahami konsep dan tatacara pembuatan surat dinas. Hal tersebut dibuktikan dengan kemampuan mereka dalam menganalisis contoh surat dinas dan juga mampu dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan penulisan yang terdapat dalam contoh surat dinas yang diberikan.

Saran

Sejalan dengan simpulan di atas, tim pelaksana dapat merumuskan beberapa saran sebagai berikut.

1. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar harus selalu di sosialisasikan kepada masyarakat, khususnya karang taruna.
2. Pembinaan dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar harus selalu digalakkan.
3. Pembinaan dalam menulis surat dinas harus selalu dilaksanakan, karena surat dinas merupakan alat penyampai pesan yang legal atau resmi. Sehingga harus diketahui bagaimana tatacara pembuatannya.
4. Walaupun teknologi sudah canggih jangan sekali-kali kita melupakan surat, apalagi surat dinas, karena surat merupakan bukti nyata atau konkret.



Gambar 1. Pelaksanaan

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiyah, Sabarti. dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Arifin, E Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Darma, Yoce Aliah dan E. Kosasih. 2012. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: Yrama Widya.
- Finoza, Lamuddin. 2007. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Kosasih, E. 2012. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Yrama Widya.
- Kridalaksana, Harimukti. 2008. *Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mulyono, Iyo. 2012. *Ihwal Kalimat Bahasa Indonesia dan Problematik Penggunaannya*. Bandung: Yrama Widya.
- Muslich, Masnur. 2010. *Garis-Garis Besar Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia*. Bandung: Refika Aditama.
- Pateda, Mansoer. 1994. *Linguistik (Sebuah Pengantar)*. Bandung: Angkasa.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2009. *Jenis Kalimat dalam Bahasa Indonesia*. Bandung: Refika Aditama.
- Ramlan, M. 2005. *Sintaksis*. Yogyakarta: CV Karyono.
- Sasangka, Sry Satriya Tjatur Wisnu. 2013. *Gapura Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Elmatera.



- Suhardi. 2013. Pengantar Linguistik Umum. Jogjakarta: Ar-ruzz Media.
- Triharjanto. 2008. Panduan Praktis Menulis Surat. Yogyakarta: Hanggar Kreator.
- Ulyani, Mara. 2012. Buku Lengkap Aneka Surat Dinas. Jogjakarta: Flash Books.