

**PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS PADA PEGAWAI
KANTOR PT ASDP INDONESIA FERRY
CABANG BANDA ACEH**

Nanda Dwi Astri^{1*}, Oktaviandi B. Pardede²

*Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu
Pendidikan, Universitas Prima Indonesia, Medan, Indonesia*

*Penulis korespondensi: nandadwiastri75@gmail.com

Abstrak

Tujuan pelatihan penulisan surat dinas pada pegawai kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh ini adalah untuk meningkatkan profesionalisme diri tentang penulisan surat resmi yang baik dan benar selaku pegawai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Kegiatan program pengabdian pada masyarakat ini berlangsung selama tiga hari, yaitu pada tanggal 1, 2, dan 3 Mei 2021 yang bertempat di Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh Jalan Rama Setia, Deah Gelumpang Kecamatan Meuraxa Kota Banda Aceh. Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan penulisan surat dinas ini berjumlah 5 orang. Berdasarkan data yang ada, nilai ejaan peserta kegiatan sudah sangat baik, artinya bahwa ada peningkatan dalam memahami Ejaan Bahasa Indonesia. Peserta kegiatan dan tim pelaksana mengadakan refleksi dan evaluasi mengenai materi yang sudah disampaikan. Dengan demikian, peserta kegiatan dapat menyusun surat dinas dengan baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Kata Kunci : *Pelatihan; Surat Dinas; Pegawai*

1. PENDAHULUAN

Bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahasa merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan ide, gagasan, perasaan, dan ekspresi mengenai sesuatu. Setiap melakukan aktivitas, manusia selalu menggunakan bahasa. Dalam berbagai macam situasi, bahasa dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan gagasan pembicara kepada pendengar atau penulis kepada pembaca. Berkaitan dengan hal tersebut, ragam bahasa menurut sarananya dibagi menjadi dua, yaitu ragam lisan dan tulisan.

Dalam penggunaannya, ragam lisan lebih mudah digunakan daripada ragam tulisan. Ragam lisan digunakan ketika pembicara berhadapan langsung dengan pendengar. Oleh karena itu, unsur-unsur seperti gerak isyarat, pandangan, atau anggukan sebagai tanda penegasan, tinggi rendahnya aksen pengucapan dapat terlihat langsung dari pembicara. Sementara itu, dalam ragam tulisan pihak yang diajak berbahasa tidak berhadapan langsung. Oleh karena itu, agar pembaca memahami maksud yang diungkapkan

penulis, bahasa yang digunakan harus lebih terang dan jelas serta eksplisit karena bahasa tulis tidak dapat disertai gerak isyarat, aksen, pandangan atau anggukan sebagaimana yang digunakan dalam ragam lisan. Dengan kata lain, ragam lisan lebih mudah dipahami daripada ragam tulisan.

Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan lebih daripada bahasa lisan. Bahasa tulis akan sulit dipahami jika penggunaannya tidak tepat atau tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Oleh karena itu, penguasaan bahasa tulis mutlak diperlukan oleh seorang penulis agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca. Lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa pemahaman tata bahasa perlu diperhatikan dalam menulis yang bersifat ilmiah maupun nonilmiah. Menulis harus menggunakan aturan-aturan baku yang terdapat dalam bahasa Indonesia.

Namun, pada kenyataannya banyak pemakai bahasa tulis yang kurang memperhatikan kaidah kebahasaan seperti yang terdapat dalam penggunaan bahasa tulis surat dinas di Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh. Berdasarkan pantauan penulis, ditemukan berbagai bentuk kesalahan

dalam penulisan surat dinas tersebut, seperti penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf miring, pemilihan kata, dan penggunaan kata tugas. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas tersebut tentu akan mengganggu kaidah kebahasaan. Surat dinas hendaknya menggunakan bahasa baku dan mengikuti kaidah-kaidah kebahasaan seperti yang telah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Pegawai/Staff Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh mengaku bahwa mereka membuat surat dinas tersebut berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari bangku sekolah. Mereka belum pernah mendapatkan pelatihan secara khusus tentang penulisan surat dinas yang sesuai dengan PUEBI. Sementara itu, surat dinas bersifat resmi dan mengandung aturan serta etika yang sangat perlu diperhatikan dalam penulisannya agar pesan yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh yang menerimanya. Atas dasar permasalahan itulah kami bermaksud ingin mengadakan pelatihan penulisan surat dinas pada Staff Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman perangkat desa tentang penulisan surat resmi yang baik dan benar.

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagaiberikut.

- a. Bagaimanakah proses penulisan surat dinas pada Staf Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh?
- b. Bagaimanakah kemampuan penulisan surat dinas pada Staf Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh?

Setelah kegiatan pelatihan ini dilaksanakan, maka pembaca mengetahui proses penulisan surat dinas staf Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh dan diharapkan juga nantinya staf Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh dapat menulis surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

2. BAHAN DAN METODE

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah presentase, diskusi, dan praktik. Presentase digunakan untuk menjelskan materi cara menulis surat dinas yang baik sesuai kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Diskusi dilakukan dengan tujuan memberi informasi materi yang belum dipahami oleh peserta pelatihan dan mengenai hal-hal yang ingin ditanyakan kepada penyaji. Praktik dilakukan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan dari pemateri. Dalam praktik ini tema yang digunakan dalam menulis surat dinas.

Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan di kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh selama tiga hari, yaitu hari I Presentasi/penyampaian teori, hari II dan III digunakan untuk latihan penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Adapun langkah-langkah pelaksanaan Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

- a. Hari pertama, tim pelaksana kegiatan melakukan presentasi dengan menyampaikan teori mengenai pengertian dan struktur surat dinas serta Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diselingi dengan tanya jawab dan diskusi.
- b. Hari kedua, peserta kegiatan latihan untuk menyusun surat dinas sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang dipandu oleh Tim pelaksana kegiatan. Setelah dipandu, peserta kegiatan menyusun surat dinas secara mandiri untuk mengetahui pemahaman peserta kegiatan mengenai teori yang sudah disampaikan.
- c. Hari ketiga, tim pelaksana kegiatan menyampaikan hasil kerja peserta kegiatan dan menyampaikan bentuk-bentuk kesalahan yang terjadi dalam penyusunan surat dinas. Kemudian, tim pelaksana kegiatan menyampaikan kembali teori yang lebih mendalam mengenai penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Selain itu, pada tahap ini, tim pelaksana kegiatan dan peserta kegiatan mengadakan refleksi dan evaluasi mengenai teori kegiatan yang sudah dilaksanakan.

Khalayak Sasaran

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini ditujukan pada Staff Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh. Jumlah staf kantor yang mengikuti pelatihan penulisan surat dinas ini berjumlah 5 orang. Adapun peserta kegiatan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1. Khalayak Sasaran

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1	Ricky Akmal	S-1	Staf
2	Ricky Satria	S-1	Staf
3	Angga Pratama	D-3	Staf

4	Septi	SMA	Staf
5	Farah	SMA	Staf

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan harapan agar ketidakpahaman staf/pegawai dalam menulis surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang selama ini dialami oleh Staf kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh dapat diatasi dengan baik. Setidak-tidaknya staf dapat terbantu untuk meningkatkan profesionalisme diri sebagai pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan program pengabdian kepada masyarakat ini berlangsung selama tiga hari, yaitu pada tanggal 1, 2, dan 3 Mei 2021 yang bertempat di Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh di Jalan Rama Setia, Deah Glumpang, Kecamatan Meuraxa, Kota Banda Aceh. Kegiatan ini dimulai pada pukul 10.00 s.d 12.00 WIB.

- a. Hari pertama, tim pengabdian pada masyarakat menyampaikan teori tentang pengertian dan struktur surat dinas. Selain itu, tim secara bergantian menyampaikan teori tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Adapun staf kantor yang hadir dalam pembekalan teori ini dapat dilihat dalam tabel di bawah ini

Tabel 2. Peserta Kegiatan

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1	Ricky Akmal	S-1	Staf
2	Ricky Satria	S-1	Staf
3	Angga Pratama	D-3	Staf
4	Septi	SMA	Staf
5	Farah	SMA	Staf

Dalam kegiatan ini, tim pengabdian pada masyarakat dan peserta kegiatan mengadakan tanya jawab supaya peserta kegiatan mampu memahami dengan jelas mengenai teori yang disampaikan. Peserta kegiatan sangat antusias mengikuti pembekalan teori ini karena staf kantor mengaku bahwa materi ini sangat penting untuk perbaikan penyusunan surat dinas yang lebih baik

dan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

- b. Hari kedua, peserta kegiatan mengadakan latihan penyusunan surat dinas yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pada tahap ini, para staf dipandu oleh tim pelaksana kegiatan dalam menyusun surat dinas. Mereka mengaku bahwa menyusun surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sedikit sulit karena mereka hanya mengingat sebagian kecil tentang kaidah bahasa Indonesia yang dipelajari saat berada di bangku sekolah. Pada tahap ini juga, peserta kegiatan diperintah untuk menyusun surat dinas secara mandiri dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan peserta kegiatan. Setelah dikoreksi, hasil kerja peserta kegiatan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

c.

Tabel 3. Nilai Peserta Hari ke - 2

Nama	Pendidikan Terakhir	Nilai	
		Struktur Surat Dinas	Ejaan
Ricky Akmal	S-1	95	75
Ricky Satria	S-1	90	75
Angga Pratama	D-3	90	65
Septi	SMA	80	60
Farah	SMA	80	60

Berdasarkan data pada tabel di atas, tampak bahwa nilai peserta kegiatan pada komponen penilaian struktur surat dinas sudah sangat baik karena peserta kegiatan hampir setiap hari melihat surat dinas yang keluar dan masuk ke kantor PT ASDP Indonesia Ferry. Jadi, peserta kegiatan sudah sangat hafal dengan struktur surat dinas. Namun, yang menjadi masalah adalah penggunaan ejaan bahasa Indonesia. Pada tabel di atas tampak bahwa nilai ejaan peserta kegiatan masih kurang baik karena dilatarbelakangi oleh pendidikan terakhir peserta kegiatan. Di antara staf kantor, hanya 2 orang yang memiliki tingkat penguasaan ejaan yang baik. Oleh karena itu, tim pelaksanaan kegiatan akan memfokuskan materi pada ejaan bahasa Indonesia.

- d. Hari ketiga, tim pelaksana kegiatan menyampaikan hasil latihan pada hari

kedua. Kemudian, tim pelaksana memberikan pemahaman teori yang lebih mendalam terkait dengan kesalahan ejaan saat pelatihan di hari kedua. Setelah penyampaian teori, peserta kegiatan melakukan latihan penyusunan surat dinas tahap II. Adapun hasil kerja peserta kegiatan penyusunan surat dinas dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4. Nilai Peserta Hari ke – 3

Nama	Pendidikan Terakhir	Nilai	
		Struktur Surat Dinas	Ejaan
Ricky Akmal	S-1	95	90
Ricky Satria	S-1	90	90
Angga Pratama	D-3	85	85
Septi	SMA	90	80
Farah	SMA	90	80

Berdasarkan tabel di atas, nilai ejaan peserta kegiatan sudah sangat baik, artinya bahwa ada peningkatan dalam memahami Ejaan Bahasa Indonesia. Pada hari ini juga, peserta kegiatan dan tim pelaksana mengadakan refleksi dan evaluasi mengenai materi yang sudah disampaikan. Dengan demikian, peserta kegiatan dapat menyusun surat dinas dengan baik dan benar sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Pelatihan penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia ini dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan pengabdian pada masyarakat. Dalam hal ini, pengabdian dilaksanakan di Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh di Jalan Rama Setia, Deah Glumpang, Kecamatan Meuraxa, Kota Banda Aceh.. Para staf memiliki pekerjaan, yaitu melayani masyarakat dalam dalam transportasi laut. Untuk itu, pelaksanaan program pengabdian pada masyarakat ini kurang efektif karena waktu yang sangat terbatas. Adapun kendala pelatihan ini dapat dirincikan sebagai berikut.

- Waktu pelaksanaan terlalu singkat, hanya tiga hari sehingga hasilnya kurang maksimal.
- Tidak pernah ada pelatihan semacam ini, sehingga kegiatan ini merupakan pengalaman baru.

- Pemahaman materi peserta masih rendah.
- Kurangnya buku sumber dan dukungan dari pemerintah akan pentingnya menggunakan Bahasa yang baik sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berupa pelatihan penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

- Pelatihan penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilaksanakan dengan sukses, lancar sesuai dengan rencana.
- Kegiatan pelatihan ini memberikan pengetahuan kepada para Staf Kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda tentang penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
- Tingkat pemahaman peserta kegiatan tentang penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia meningkat setelah diadakan pelatihan ini.
- Staf kantor mengalami beberapa kendala untuk memahami dan menyusun surat dinas yang baik dan benar, diantaranya kurangnya waktu dan juga kesibukan para staf dalam melayani masyarakat untuk penyebrangan laut.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada mitra-mitra yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat ini baik yang berhubungan dengan materi, moral, dan bantuan moril. Ucapan terimakasih kami ucapkan kepada:

- LPPM Universitas Negeri Medan
- Panitia Pelaksana Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2021 Universitas Negeri Medan
- FKIP Universitas Prima Indonesia yang telah memberikan dukungan moril maupun materil terlaksananya Pengabdian Kepada Masyarakat
- Seluruh peserta pelatihan, staf kantor PT ASDP Indonesia Ferry Cabang Banda Aceh
- Anggota pengabdian masyarakat dan semua

pihak yang terlibat didalamnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin dan Beni A. S. 2009. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Pustaka
- Setia Alwi, H. 2010. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Z. 1987. Penggunaan Bahasa dalam Surat Dinas. Jakarta: PT. Mediyatama Sarana Perkasa.
- Dewi, R. 2013. Analisis Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital dan Kesalahan Penulisan Kata pada Tajuk Rencana Koran Lombok Post Periode 2013. Mataram: Universitas Muhammadiyah Mataram
- Keraf, G. 2004. Komposisi. Flores: Nusa Indah
- Mahsun. 2011. Metode Penelitian Bahasa (Tahapan, Strategi, Metode, dan Tekniknya). Jakarta: Rajawali Pers
- Moleong, L. J. 2013. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Muslich, M. 2014. Tata Bentuk Bahasa Indonesia: Kajian ke arah Tatabahasa Deskriptif. Jakarta : Bumi Aksara.
- Nasucha, dkk. 2012. Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah. Yogyakarta: Media Perkasa.
- Sabariyanto, D. 1988. Bahasa Surat Dinas. Yogyakarta: PT. Mitra Gama Widya.
- Soedjarwo. 2007. Beginiilah Menggunakan Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Sugihastuti. 2014. Bahasa Laporan Penelitian. Yogyakarta: Pustaka
- Pelajar Offset Suparjati. 1999. Surat-Menyurat dalam Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
- Sustyorini, E.N. 2013. Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Jember: Universitas Jember Tim Permata Press.
2015. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: Permata Press.