

Pelatihan Penulisan Surat Dinas Untuk Siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta

Official Letter Writing Training for Students SMK 10 Nopember Jakarta

Diah Utami^{1*}, Rikko Putra Youlia², dan Didi Junaedi¹

¹Program Studi Teknik Industri, Universitas Mercu Buana, Jl Raya Meruya Selatan No.1, Indonesia

²Program Studi Teknik Mesin, Universitas Mercu Buana, Jl Raya Meruya Selatan No.1, Indonesia

*Corresponding author: diah.utami@mercubuana.ac.id

Diterima: 31-03-2024

Disetujui: 15-04-2024

Dipublikasikan: 30-04-2024

IRAJPKM is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.



Abstrak

Pelatihan penulisan surat dinas untuk siswa/i SMK merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada siswa/i dalam menulis surat dinas secara efektif dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Surat dinas merupakan salah satu bentuk komunikasi resmi di lingkungan sekolah maupun institusi lainnya, sehingga penting bagi siswa/i untuk memahami cara penulisannya dengan baik. Pelatihan penulisan surat dinas untuk siswa/i SMK bertujuan untuk mempersiapkan mereka dengan keterampilan yang diperlukan untuk berkomunikasi secara efektif dalam lingkungan formal, baik di dunia pendidikan maupun di dunia kerja. Dengan demikian, mereka diharapkan mampu menghasilkan surat dinas yang jelas, padat, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Kata Kunci: Pelatihan, Penulisan, Surat Dinas, SMK 10 Nopember Jakarta.

Abstract

Official letter writing training for students is an activity that aims to provide students with understanding and skills in writing official letters effectively and in accordance with applicable regulations. Official letters are a form of official communication in schools and other institutions, so it is important for students to understand how to write them well. Official letter writing training for students SMK aims to prepare them with the skills needed to communicate effectively in formal environments, both in the world of education and in the world of work. In this way, they are expected to be able to produce official letters that are clear, concise and in accordance with applicable standards.

Keywords: *Writing, Training, Official Letters, and SMK 10 November Jakarta.*

1. Pendahuluan

Pelatihan penulisan surat dinas diadakan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi formal siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta. Keterampilan ini penting dalam dunia kerja, khususnya dalam administrasi perkantoran dan Manajemen. SMK 10 Nopember adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMK di Petukangan Utara, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, SMKS 10 Nopember berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. SMK 10 Nopember menyediakan listrik untuk membantu kegiatan belajar mengajar. Sumber listrik yang digunakan oleh SMK 10 Nopember berasal dari PLN. SMKS 10 Nopember menyediakan akses internet yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar menjadi lebih mudah. Provider yang digunakan SMKS 10 Nopember untuk sambungan internetnya adalah Telkom Speedy.



Gambar 1. Gedung SMK 10 Nopember
(Sumber: SMK 10 Nopember, 2024)

Pelatihan Penulisan Surat Dinas untuk siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta sering menghadapi beberapa permasalahan, antara lain:

- Kurangnya pemahaman awal tentang surat dinas dan formatnya
- Kesulitan dalam bahasa formal untuk penulisan surat dinas
- Minimnya pengalaman mempraktikkan penulisan surat dinas
- Motivasi yang rendah karena tidak melihat langsung manfaat dari keterampilan ini
- Variasi kemampuan akademis dapat menyebabkan kesenjangan dalam penerimaan materi pelatihan
- Keterbatasan fasilitas yang kurang memadai seperti kurangnya akses ke komputer atau perangkat lunak penulisan yang sesuai, dapat menghambat proses belajar
- Kurangnya pelatihan guru mungkin memerlukan pelatihan tambahan sendiri untuk memastikan mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan terbaru tentang penulisan surat dinas.

Mengevaluasi yang tidak konsisten atau kurang mendalam bisa membuat siswa tidak mendapatkan gambaran yang jelas tentang kemajuan mereka dan area yang perlu diperbaiki. Berikut ini terdapat beberapa Tujuan kegiatan, yaitu diantaranya:

- a. Untuk mengetahui apakah siswa/i SMK memiliki pemahaman yang memadai tentang struktur dan unsur-unsur penting dalam penulisan surat dinas.
- b. Untuk mengetahui bagaimana tingkat kemampuan siswa/i SMK dalam menulis surat dinas secara efektif dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Untuk mengetahui apakah siswa/i SMK memahami pentingnya penggunaan bahasa resmi dan ketepatan dalam penulisan surat dinas.

2. Metode

Waktu pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 sesuai dengan kesepakatan dari pihak sekolah. Tempat pengabdian di Kelas SMK 10 Nopember Jakarta dengan peserta Siswa/i kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran. Sedangkan Narasumber adalah Diah Utami, S.T., M.T. dengan Tim.

Materi dalam Pelatihan Penulisan Surat Dinas Untuk Siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta adalah sebagai berikut:

- Pengertian dan fungsi surat dinas

- Ciri umum surat dinas
- Syarat surat dinas
- Format surat dinas
- Jenis-jenis surat dinas
- Contoh surat dinas.

Pelatihan penulisan surat dinas untuk siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta rencananya dilaksanakan bertahap. Gambar 2 menunjukkan tahapan pengabdian kepada masyarakat dari tahun 2024 hingga 2028. Gambar tersebut menggambarkan proses bertahap mulai dari pengenalan dan implementasi awal, integrasi dan ekspansi, pengembangan dan peningkatan, konsolidasi dan inovasi, hingga mencapai kemandirian dan keberlanjutan.



Gambar 2. Roadmap 5 tahun ke depan

Dalam konteks pelatihan penulisan surat dinas, berikut adalah kaitannya:

1. Tahun 2024 - Pengenalan dan Implementasi Awal
Pada tahap awal ini, pelatihan dimulai dengan pengenalan dasar-dasar penulisan surat dinas kepada siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta. Siswa diperkenalkan dengan format dan struktur surat dinas, serta pentingnya keterampilan ini dalam dunia kerja.
2. Tahun 2025 - Integrasi dan Ekspansi
Setelah pengenalan awal, pelatihan ini diperluas dengan mengintegrasikan lebih banyak materi dan latihan praktis. Siswa diberi kesempatan untuk mempraktikkan penulisan surat dinas dalam situasi yang lebih kompleks dan realistis, serta diintegrasikan dalam kegiatan sekolah lainnya.
3. Tahun 2026 - Pengembangan dan Peningkatan
Pada tahun ketiga, pelatihan mengalami peningkatan kualitas dengan menambahkan modul-modul lanjutan yang mencakup etika komunikasi, penggunaan bahasa yang tepat, dan teknik-teknik penulisan yang lebih canggih. Evaluasi berkala dilakukan untuk meningkatkan efektivitas program.
4. Tahun 2027 - Konsolidasi dan Inovasi
Tahap ini melibatkan konsolidasi semua materi yang telah dipelajari, dengan siswa diberi proyek-proyek penulisan yang lebih menantang dan inovatif. Inovasi dalam metode pengajaran dan penggunaan teknologi juga diterapkan untuk membuat pelatihan lebih menarik dan interaktif.
5. Tahun 2028 - Kemandirian dan Keberlanjutan
Akhirnya, pelatihan mencapai tahap di mana siswa diharapkan sudah mandiri dalam menulis surat dinas secara efektif dan efisien. Program ini juga diharapkan berkelanjutan dengan adanya pelatihan-pelatihan berkelanjutan atau program mentoring bagi siswa baru.

Dengan pendekatan bertahap ini, diharapkan para siswa SMK 10 Nopember Jakarta dapat menguasai keterampilan penulisan surat dinas dengan baik, siap menghadapi tuntutan dunia kerja, dan mampu menerapkan keterampilan ini secara mandiri dan berkelanjutan.

Ada beberapa metode yang dapat digunakan dalam pelatihan penulisan surat dinas untuk siswa/i SMK, di antaranya:

- a. Pembelajaran Berbasis Proyek
Siswa/i diberikan proyek penulisan surat dinas dengan topik yang relevan dengan lingkungan sekolah atau kegiatan ekstrakurikuler mereka. Mereka akan belajar secara langsung dari pengalaman praktis dalam merencanakan, menulis, dan menyusun surat dinas sesuai dengan kebutuhan proyek tersebut.
- b. Diskusi Kelompok
Siswa/i dibagi ke dalam kelompok-kelompok kecil untuk mendiskusikan contoh-contoh surat dinas dan melakukan latihan penulisan bersama-sama. Diskusi kelompok memungkinkan mereka untuk saling bertukar ide, memecahkan masalah bersama, dan mendapatkan umpan balik dari teman sebaya serta fasilitator pelatihan.
- c. Simulasi Peran
Siswa/i diberi peran dalam skenario-skenario situasional yang memerlukan penulisan surat dinas, misalnya menghadapi masalah absensi siswa, penyampaian keputusan sekolah, atau penanganan pengaduan dari orang tua. Mereka akan berlatih menulis surat dinas sesuai dengan peran yang diberikan, sehingga memahami konteks penggunaan surat dinas secara lebih mendalam.
- d. Pembelajaran Berbasis Kasus
Siswa/i diberikan studi kasus tentang situasi nyata di mana surat dinas digunakan dalam lingkungan sekolah atau dunia kerja. Mereka akan menganalisis kasus tersebut, mengidentifikasi permasalahan, dan merumuskan solusi melalui penulisan surat dinas yang tepat.
- e. Pelatihan Praktis
Pelatihan dilakukan melalui serangkaian latihan praktis, baik secara individu maupun dalam kelompok, di mana siswa/i diberikan topik-topik yang beragam untuk menulis surat dinas. Mereka akan mendapat umpan balik langsung dari fasilitator pelatihan untuk meningkatkan kemampuan menulis mereka.
- f. Penggunaan Teknologi
Pemanfaatan teknologi seperti aplikasi pengolah kata atau platform pembelajaran daring dapat digunakan untuk memfasilitasi pembelajaran dan latihan penulisan surat dinas secara interaktif.

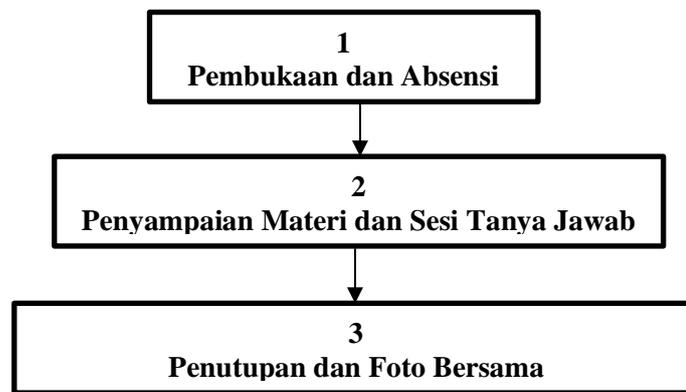
Kombinasi dari berbagai metode di atas dapat memastikan pelatihan penulisan surat dinas untuk siswa/i SMK menjadi lebih efektif dan berdampak positif dalam meningkatkan kemampuan mereka dalam berkomunikasi secara resmi dan efektif melalui tulisan.

3. Hasil dan Pembahasan

Pelatihan penulisan surat dinas diadakan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi formal siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta. Keterampilan ini penting dalam dunia kerja, khususnya dalam administrasi perkantoran dan manajemen.

Berikut ini hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi prioritas, yaitu diantaranya:

- a. Siswa/i memiliki pemahaman yang memadai tentang struktur dan unsur-unsur penting dalam penulisan surat dinas.
- b. Tingkat kemampuan siswa/i SMK dalam menulis surat dinas secara efektif dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Siswa/i SMK memahami pentingnya penggunaan bahasa resmi dan ketepatan dalam penulisan surat dinas.



Gambar 3. Proses pelaksanaan

Kegiatan diawali dengan pembukaan dan absensi peserta yang sudah disiapkan sebelumnya. Kegiatan diawali dengan sambutan oleh Ibu Sri Wahyuni, SE, MM selaku Kepala Sekolah SMK 10 Nopember Jakarta. Kemudian disambung oleh Ibu Ir. Silvi Ariyanti, M.Sc selaku perwakilan kepala Program Studi Teknik Industri Universitas Mercu Buana. Tahap kedua dari kegiatan merupakan penyampaian materi dan pendampingan yang dilakukan oleh dosen dari Program Studi Teknik Industri Universitas Mercu Buana sebagai berikut:

- a. Diah Utami, ST, MT
- b. Puspita Dewi Widayat, ST, MT
- c. Didi Junaedi, ST, MT

Kegiatan pendampingan materi juga dibantu oleh beberapa mahasiswa Teknik Industri Universitas Mercu Buana. Materi pelatihan disajikan dalam bentuk *slide power point* dan dijelaskan secara interaktif dalam bentuk presentasi.

Hasil pelatihan:

- a. Peningkatan pemahaman peserta mengenai pentingnya surat dinas dalam komunikasi formal.
- b. Kemampuan peserta dalam menulis surat dinas sesuai dengan format yang benar.
- c. Peningkatan kepercayaan diri peserta dalam berkomunikasi secara formal melalui surat dinas.
- d. Peserta mampu membuat berbagai jenis surat dinas seperti surat undangan, surat pemberitahuan, dan surat permohonan.

Pelatihan penulisan surat dinas ini diharapkan dapat memberikan bekal yang berguna bagi siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta dalam dunia kerja nantinya. Diharapkan juga kegiatan ini dapat memotivasi siswa/i untuk terus mengembangkan keterampilan komunikasi formal mereka.

4. Kesimpulan

- a. Siswa/i memahami bahwa surat dinas adalah salah satu bentuk komunikasi resmi yang sering digunakan di dunia kerja, baik di instansi pemerintah maupun di perusahaan swasta.
- b. Siswa/i belajar mengenai struktur surat dinas yang meliputi kepala surat, tanggal, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang.
- c. Siswa/i diajarkan untuk menggunakan bahasa yang formal, jelas, dan ringkas dalam menulis surat dinas.

- d. Siswa/i mendapatkan pengetahuan tentang teknik penulisan yang baik, termasuk pemilihan kata, penggunaan tanda baca yang benar, serta penghindaran kesalahan tata bahasa.
- e. Siswa/i diberi kesempatan untuk mempraktikkan penulisan surat dinas dengan membuat surat berdasarkan situasi yang diberikan. Hal ini membantu mereka memahami aplikasi teori dalam praktik nyata.
- f. Siswa/i menerima umpan balik dari instruktur mengenai hasil tulisan mereka, yang membantu mereka memperbaiki kesalahan dan meningkatkan kualitas penulisan surat dinas.
- g. Pelatihan ini diharapkan dapat membantu siswa/i SMK 10 Nopember Jakarta untuk lebih siap menghadapi tuntutan komunikasi tertulis di dunia kerja dan mampu membuat surat dinas dengan baik dan benar.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Ibu Sri Wahyuni, S.Pd, MM selaku Kepala Sekolah SMK 10 Nopember yang mendukung dan mengizinkan kami mengadakan Pengabdian Masyarakat.
- b. Seluruh Staf dan Guru SMK 10 Nopember yang turut membantu.
- c. Siswa/i SMK 10 Nopember yang turut serta mengikuti acara ini.
- d. Mahasiswa Program Studi Teknik Industri yang telah membantu acara ini.

Daftar Pustaka

- Dardjozwidjojo, Soenjono. 2014. *Panduan Penulisan Surat*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Darmini, Wiwik, dan lainnya. 2011. "Pelatihan Penulisan Surat Resmi Berbahasa Indonesia di Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kabupaten Sukoharjo." *Proceeding Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Veteran Bangun Nusantara: Sistem Penjaminan Mutu Penelitian di Perguruan Tinggi*. ISBN: 978-602-99172-5-3.
- Finoza, L. 2006. *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta: Usaha Mulia.
- Fitriyani, Dwi. 2017. "Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Pekon Banyu URIP." *Jurnal Bagimu Negeri* 1(1): 21-29.
- Khoiril, Ahmad, dan lainnya. 2018. "Penulisan Surat Resmi di Ikatan Remaja Masjid Kelurahan Jatiluhur dan Jatimekar Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi." *Jurnal PKM-Pengabdian Pada Masyarakat* 1(2): 76-80.
- Malik, Abdul, dan Isnaini Leo Shanty. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: UNRI Press.
- Pratiwi, H. A. 2013. *Panduan Belajar Korespondensi Bahasa Indonesia*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- Pramanita, Desi, dan lainnya. 2015. "Pengaruh Model Pembelajaran Self Directed Learning Terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 13 Lubuklinggau." *Jurnal Edukasi Musi Rawas* 3(1): 66-84.
- Purwandri, Heni Setya, dan lainnya. 2014. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri." *Basastra Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya* 1(3): 478-489.
- Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sartuni, dan lainnya. 2016. *Implementasi Bahasa Akademik*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- Sumantri, M., dan Johar Permana. 2000. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.