



PELATIHAN KONSEP SURAT-MENYURAT: SEBUAH UPAYA PENINGKATAN PEMBUATAN SURAT-MENYURAT PADA MAHASISWA

Nurmiwati^{1*}, M. Aris Akbar², Halus Mandala³, Erwin⁴, Mulyani Thursina⁵

^{1,2,3,4}Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Muhammadiyah Mataram, Indonesia,
¹nurmiwati1986@gmail.com, ²muhammadaris@gmail.com, ³halusm@gmail.com

ABSTRAK

Abstrak: Kegiatan penulisan surat menyurat yang dihasilkan oleh mahasiswa masih banyak ditemukan kesalahan, oleh karena itu kegiatan ini dilakukan untuk membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan menyusun atau membuat surat menyurat dalam pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan, khususnya di Himpunan Mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram sesuai kaidah kebahasaan yang baik dan benar. Adapun metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah dan praktik dalam pelatihan. Hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan yang dilaksanakan dapat memberi dampak positif terutama dalam meningkatkan kecakapan untuk menghasilkan penulisan surat menyurat yang sesuai dengan penyusunan struktur surat yang baik dan benar.

Kata Kunci: pelatihan; surat menyurat.

Abstract: The activities of writing correspondence produced by students are still found to be many errors, therefore this activity is carried out to help students in improving their ability to compile or make correspondence in the implementation of student institution activities, especially in the Student Association of Study Programs within the Faculty of Teacher Training and Education Universitas Muhammadiyah Mataram by good and correct linguistic rules. The methods used in this training are lecture and practice methods in training. The results of the implementation of the activity show that the training carried out can have a positive impact, especially in improving skills to produce correspondence writing by the preparation of a good and correct letter structure.

Keywords: training; correspond.



Article History:

Received : 25-06-2022
Revised : 23-07-2022
Accepted : 26-07-2022
Online : 26-07-2022



This is an open access article under the
[CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license

A. PENDAHULUAN

Bahasa merupakan bentuk kreativitas antara pemakai dengan lingkungannya (Anindya & Rondang, 2021). Bahasa digunakan oleh anggota masyarakat tutur tertentu untuk berkomunikasi, berinteraksi dan mengidentifikasi dirinya (Nazar & Artyasa, 2006; Sarujin & Nisa, 2021). Bahasa berfungsi sebagai alat untuk komunikasi, baik secara tertulis maupun secara verbal (Pujiatna et al., 2019). Kegiatan komunikasi dengan menggunakan media bahasa dapat dilakukan dengan secara langsung dan tidak langsung (Mutiah et al., 2019; Sari et al., 2018). Kegiatan secara tidak

langsung dalam bentuk tulisan dikatakan jauh lebih unggul karena jauh lebih teratur dalam penyajian ide-ide, seperti yang dikemukakan oleh Ahmadi & Ibda (2018) komunikasi secara tertulis cenderung lebih unggul dalam isi pikiran maupun struktur kalimat, lebih formal dan jauh lebih teratur dalam penyajian ide-ide. Salah satu bahasa tulis yang dimaksud adalah surat. Surat menjadi bagian dari bentuk dan jenis komunikasi yang ada di kehidupan manusia dan menjadi salah satu alat komunikasi yang memberikan manfaat dan kegunaan pada masanya dan masih dipergunakan hingga saat ini. Alat komunikasi ini masih menjadi pilihan untuk melakukan sebuah komunikasi dalam kegiatan keorganisasian di kalangan mahasiswa. Baik dalam kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan keorganisasian.

Proses belajar mengajar sebaiknya juga diarahkan untuk memfasilitasi penggunaan teknologi informasi (Ismail et al., 2021), guna untuk menunjang skill yang dimiliki mahasiswa baik secara akademik maupun non akademik. Salah satu kegiatan yang harus ditingkatkan oleh mahasiswa adalah pembuatan surat menyurat. Cara pengembangan diri dalam menulis surat yang dapat dilakukan oleh kalangan mahasiswa yaitu melalui kegiatan non akademik, salah satunya di Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) yang menjadi wadah yang menaungi kegiatan mahasiswa yang ada tingkatan program studi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Sebelum kita membahas mengenai situasi yang terjadi pada HMPS di lingkungan FKIP UMMat. Mari kita bahas terlebih dahulu tentang pengertian menulis, Menurut pendapat Nurgiyantoro (2001: 273), menulis adalah aktivitas mengungkapkan gagasan melalui media bahasa (Salfera, 2017; Suyuti, 2016). Senada dengan apa yang disampaikan oleh pakar di atas, pendapat yang lain juga di kemukakan Tarigan (1986; 1987), keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan pihak lain. Dalam hal ini surat menjadi perantara dalam mengemukakan gagasan, sehingga dalam hal ini surat memiliki arti sebagai sarana komunikasi sebagai penyampaian informasi yang memiliki unsur sebagai pengirim dan penerima surat. Pengirim surat tentunya memiliki tujuan dalam pembuatan surat yang dikirim kepada penerima surat. Adapun tujuan dari pembuatan surat itu sendiri seperti yang dikemukakan oleh (Fimoza, 2007), Surat memiliki beberapa fungsi, yaitu: a) Sebagai alat komunikasi tulis b) Sebagai tanda bukti tertulis c) Sebagai alat pengingat d) Sebagai pedoman untuk bertindak e) Sebagai keterangan keamanan f) Sebagai duta/wakil organisasi g) Sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan. Surat memiliki berbagai jenis dan macam sesuai dengan kebutuhan dari pengirim untuk penerima.

Pada pembuatan surat oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMat) yang dibuat untuk keperluan kegiatan yang diselenggarakan oleh HMPS di setiap Program Studi pada dasarnya dilakukan oleh setiap angkatan kepengurusan HMPS setiap tahunnya, akan tetapi secara administrasi surat-menyurat tidak didokumentasikan secara baik, sehingga setiap tahunnya terjadi perubahan dalam surat menyurat. Terkadang ada file administrasi surat-menyurat yang diwariskan oleh pengurus sebelumnya kepada pengurus selanjutnya akan tetapi surat-surat tersebut masih terdapat berbagai macam kekeliruan dalam penulisan ataupun penyusunan surat yang mereka buat.

Alasan yang paling mendasar kenapa kegiatan pelatihan sangat dianggap penting untuk dilakukan bagi kalangan mahasiswa HMPS karena kegiatan pelatihan seperti ini tidak pernah diadakan oleh para dosen ataupun HMPS untuk menunjang kegiatan administrasi keorganisasian mahasiswa. Untuk mencegah terjadi kesalahan yang sama setiap pergantian kepengurusan. Dengan adanya kasus tersebut, maka sangat diperlukan diadakan pelatihan dalam pembuatan surat menyurat untuk mendukung proses secara administrasi yang dilakukan oleh HMPS dilingkungan FKIP.

Kegiatan pelatihan pembuatan surat ini tentu akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa Himpunan Program Studi di FKIP untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam dalam penggunaan bahasa yang baik dan benar agar dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan isi surat yang sesuai dengan norma kebahasaan yang berlaku seperti yang dikemukakan (Anam et al., 2018) Permasalahan yang kerap timbul dalam organisasi kemasyarakatan adalah pada penggunaan bahasa yang masih belum sesuai dengan norma-norma kebahasaan yang berlaku. Disamping itu pula, kita sebagai dosen juga harus turut berperan dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam pembuatan surat menyurat dan penulisan isi surat yang memenuhi kaidah. Jika surat-surat yang dibuat oleh mahasiswa HMPS kita yang ada di FKIP dibaca oleh orang luar hal itu sangatlah memalukan buat kita para dosen karena aktifitas mahasiswa kita sendiri tidak didukung oleh peran serta para dosen dalam memberikan pembekalan kepada para mahasiswa, untuk itulah kegiatan pelatihan surat-menyurat ini dianggap sangat penting untuk dilaksanakan dikalangan Himpunan Mahasiswa Program Studi Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pelatihan penulisan surat menyurat dilaksanakan untuk lembaga kemahasiswaan, khususnya di Himpunan Mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas

Muhammadiyah Mataram. Kegiatan ini diikuti oleh perwakilan dari 8 lembaga Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram. Kegiatan dilaksanakan melalui tahapan berikut.

1) Pra Kegiatan

Pada tahapan ini tim Abdimas melakukan beberapa kegiatan yakni: (1) menyelesaikan administrasi dan sarana atau perlengkapan kegiatan, surat menyurat, termasuk jumlah mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan; (2) membuat materi presentasi dalam bentuk Power Point, membuat contoh surat-surat dan menggandakannya sebanyak pengurus HMPS di FKIP UMMat yang ikut dalam kegiatan pelatihan; dan (3) Menelaah surat-surat yang dibuat oleh HMPS di lingkungan FKIP.

2) Pelatihan Penyusunan Konsep Surat-Menyurat

Pada tahapan ini, tim Abdimas memberikan pelatihan kepada pengurus HMPS di lingkungan FKIP UMMAT, yaitu HMPS PBSI, PBI, PPKn, Geografi, Sejarah, Matematika, Fisika, dan HMPS PGSD. Adapun materi yang disampaikan tentang struktur surat dan pembuatan isi surat.

3) Praktik

Tahapan ini dilakukan di akhir kegiatan untuk melihat tingkat penguasaan mahasiswa terhadap materi yang telah disampaikan oleh pemateri pelatihan. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan tugas untuk membuat 2 surat. Yaitu surat permohonan dana kegiatan, dan surat menghadiri kegiatan seminar. Hasil praktik dinilai dan dikoreksi kesalahan penguasaan bahasa serta struktur surat sehingga dapat diketahui tingkat pemahaman mahasiswa dalam membuat surat keperluan kegiatan HMPS.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Materi Pelatihan

Materi yang disampaikan dalam pelatihan ini adalah sebagai berikut.

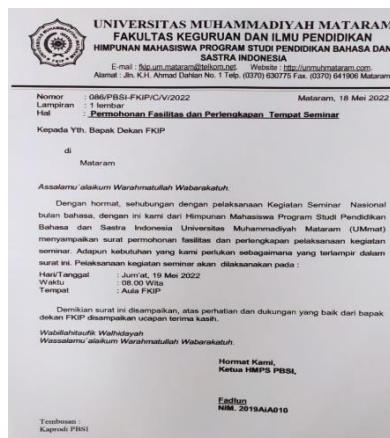
a. Struktur Surat

Sebelum tahap penyampaian materi tentang struktur surat, pemateri pelatihan menyampaikan pertanyaan secara lisan terkait dengan, apakah yang peserta ketahui tentang struktur surat. Pada tahap ini masih ada beberapa peserta pelatihan yang masih belum dapat menyebutkan secara keseluruhan tentang struktur surat. Penyampaian pertanyaan ini bertujuan untuk mengukur kemampuan peserta pelatihan tentang wawasan mereka dalam pembentukan sebuah surat. Selanjutnya pemateri melanjutkan dengan tahap pemberian materi pelatihan di mulai dengan penyampaian materi terkait dengan pengenalan tentang struktur

surat. Penyampaian materi tentang struktur surat ini penting untuk di sampaikan kepada peserta pelatihan agar mereka mengetahui dasar pembentukan sebuah surat, diawali dengan memahami strukturnya terlebih dahulu agar dapat membuat kerangka sebuah surat. Adapun struktur yang dijelaskan kepada peserta pelatihan yaitu tentang kepala surat, leher surat, badan surat, dan kaki surat.

b. Isi Surat

Tahap yang selanjutnya adalah tahap penyampaian tentang isi surat berdasarkan pada bagian badan surat yang di sesuaikan dengan hal surat. Materi yang dijelaskan pada tahap ini adalah yang berkaitan dengan salam pembuka, isi surat, dan bagian penutup surat. Materi tentang isi surat ini disampaikan dengan menunjukan contoh isi surat seperti yang terdapat pada gambar berikut ini.



Gambar 1. Contoh surat dalam pelatihan.



Gambar 2. Penyampaian materi pelatihan.

2. Praktik Pembuatan Surat

- Surat permohonan dana kegiatan sebagaimana contoh berikut ini (gambar 3).



Gambar 3. Surat Permohonan Dana Kegiatan.

- b. Surat undangan kegiatan sebagaimana contoh berikut ini (gambar 4).



Gambar 4. Surat Undangan Kegiatan.

Surat di atas ini merupakan contoh surat yang di buat oleh peserta pelatihan setelah diberikan tugas praktik untuk membuat surat undangan. Dari hasil pembuatan surat tersebut dapat disimpulkan bahwa peserta pelatihan sudah dapat mebuat surat yang baik dan benar berdasarkan struktur dan isinya yang sesuai dengan hal surat yang di buat. Surat yang di buat oleh peserta pelatihan di atas adalah contoh surat permohonan dana dan undangan kegiatan. Jika dibandingkan sebelum penyampain materi pelatihan oleh pemateri, setelah mendapatkan materi pelatihan dari pemateri dan diberikan kesempatan melakukan praktik secara langsung dalam pembuatan surat peserta sudah sangat paham dalam menyusun sebuah surat.

Berdasarkan pada hasil penggunaan metode telaah sebelum kegiatan pelatihan dilakukan, di temukan adanya banyak kesalahan dalam pembuatan surat yang di keluarkan oleh Himpunan mahasiswa Program Studi yang ada di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah mataram. Adapun kesalah yang ditemukan diantaranya; 1) Penulisan surat yang belum sesuai dengan struktur surat. 2) penulisan hal surat yang tidak sesuai dengan isi surat. 3) Struktur kalimat yang tidak efektif. 4) Penggunaan tanda baca yang tidak tepat. Menurut Kholijah (2021) kesalahan berbahasa tersebut dapat digolongkan kesalahan dari sudut ejaan dan kesalahan dari sudut tata bahasa, termasuk kesalahan lainnya dalam menulis surat. Sehingga mahasiswa harus terampil dalam surat menyurat sebagaimana yang dikatakan Mulyaningsih (2012) surat menjadi hal penting yang tidak bisa diabaikan dalam organisasi atau lembaga, keberadaan surat dapat mewakili institusi atau pengirimnya.

Dengan adanya temuan tersebut diharapkan dapat ditindak lanjuti dengan sebuah penelitian untuk menginfentarisir bentuk-bentuk kesalah tersebut dan dapat dilakukan pembinaan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahn dalam penulisan surat dikalangan pengurus HMPS di FKIP.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelatihan yang dilakukan untuk pengurus Himpunan Mahasiswa Program Studi yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam pembuatan surat menyurat sangat bermanfaat untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan. Meskipun ditemukan adanya beberapa persoalan yang perlu ditindak lanjuti seperti pembinaan yang terus menerus dilakukan seiring dengan pergantian pengurus HMPS setiap tahunnya. Oleh karena itu diperlukan pengadministrasian yang baik agar menjadi sebuah laporan setiap pergantian kepengurusan yang kaitannya dengan surat menyurat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim penulis mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah mendanai kegiatan pengabdian ini sehingga terlaksana dengan baik.

Ucapan terimakasih juga penulis sampaikan kepada bapak dekan dan wakil dekan II FKIP UMMat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan pelatihan yang dilakukan.

DAFTAR RUJUKAN

- Ahmadi, F., & Ibda, H. (2018). *Media literasi sekolah: Teori dan praktik*. CV. Pilar Nusantara.
- Anam, A. K., Hilaliyah, H., & Jubei, S. (2018). Penulisan Surat Resmi di Ikatan Remaja Masjid Kelurahan Jatiluhur dan Jatimekar Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(02), 76–80.
- Anindya, W. D., & Rondang, V. N. (2021). Bentuk Kata Ragam Bahasa Gaul di Kalangan Pengguna Media Sosial instagram. *Prasasti, Journal of Linguistics (P JL)*, 6(1).
- Fimoza, L. (2007). Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa. *Jakarta: Diksi Insan Mulia*.
- Ismail, H., Nizaar, M., Maryani, S., Nurmiwati, N., Hidayati, H., Haifaturrahmah, H., & Erwin, E. (2021). Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Mendeley Dalam Penulisan Karya Ilmiah. *JCES (Journal of Character Education Society)*, 4(4), 1042–1050.
- Kholijah, N. (2021). *Analisis kesalahan berbahasa dalam penulisan surat undangan organisasi*.
- Mulyaningsih, I. (2012). *Terampil Surat Menyurat*.
- Mutiah, T., Albar, I., Fitriyanto, A. R., & Rafiq, A. (2019). Etika Komunikasi dalam menggunakan Media Sosial. *Jurnal Global Komunika*, 1(1), 14–24.
- Nazar, N. A., & Artyasa, U. S. (2006). *Bahasa Indonesia dalam Karangan Ilmiah*. Humaniora.
- Pujiatna, T., Mascita, D. E., & Gloriani, Y. (2019). Pembinaan tata bahasa

- Indonesia pada administrasi surat-menyurat dan ruang publik. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 2(2), 170–178.
- Salfera, N. (2017). Meningkatkan kemampuan menulis teks eksplanasi dengan menggunakan media gambar berseri pada siswa kelas VII. *Jurnal EDUCATIO: Jurnal Pendidikan Indonesia*, 3(2), 32–43.
- Sari, A. C., Hartina, R., Awalia, R., Irianti, H., & Ainun, N. (2018). Komunikasi dan media sosial. *Jurnal The Messenger*, 3(2), 69.
- Sarujin, S., & Nisa, R. R. (2021). Nilai Komunikatif Kalimat Dalam Buku Untuk Indonesia Karya Syafii Efendi DKK (Kajian Pragmatik). *Prosiding SNasPPM*, 5(2), 314–321.
- Suyuti, Y. (2016). Penerapan Media Gambar Dalam Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Karangan Deskripsi Siswa Kelas Xb Sman 2 Dampelas. *Bahasantodea*, 4(2).
- Tarigan, H. G. (1986). *Menyimak sebagai suatu keterampilan berbahasa*. Penerbit Angkasa Bandung.
- Tarigan, H. G. (1987). *Berbicara sebagai suatu keterampilan berbahasa*. Angkasa, Bandung.

DOKUMENTASI KEGIATAN

Berikut ini adalah dokumen selama pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilakukan.



Gambar 5. Penyampain Materi Pelatihan)



Gambar 6. Peserta Kegiatan Pelatihan