

Pelatihan Menulis Surat Undangan Resmi Dengan Menggunakan Bahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar Pada Perangkat Desa, Di Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Lombok Tengah

Article history

Received: 10 Oktober 2023

Revised:

Accepted: 08 Januari 2024

*Corresponding Author: Author: Arpan Islami Bilal, Baiq Desi Milandari, I Made Suyasa

PGSD FKIP Universitas Muhammadiyah Mataram, Indonesia

Email: arpanislamibilalu@gmail.com,
baiqdesimilandari65561@gmail.com
kadeksuyasa@gmail.com

ABSTRAK: Tujuan pelatihan penulisan surat undangan resmi pada perangkat desa, di desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah adalah untuk meningkatkan pemahaman perangkat desa tentang penulisan surat undangan resmi yang baik dan benar. Kegiatan program pengabdian pada masyarakat ini berlangsung selama tiga hari, yaitu pada tanggal 11, 12, 13 Desember 2023 yang bertempat di aula Kantor Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah. Jumlah perangkat/staf desa yang mengikuti pelatihan penulisan surat undangan resmi ini berjumlah 16 orang. 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 yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Kata Kunci: *Pelatihan, Surat Undangan Resmi, Perangkat Desa*

Abstract: *The aim of training on writing official invitation letters for village officials, in Beleka village, East Praya District, Central Lombok Regency, is to increase village officials' understanding of writing good and pak correct official invitation letters. This community service program activity will last for three days, namely on 11, 12, 13 December 2023, which will take place in the hall of the Beleka Village Office, East Praya District, Central Lombok Regency. The number of village officials/staff who took part in the training on writing official invitation letters was 16 people. Based on the table above, the spelling scores of the activity participants are very good, meaning that there is an improvement in understanding Indonesian Spelling. Also on this day, activity participants and the implementing team held reflections and evaluations regarding the material that had been presented. In this way, activity participants can compose official letters properly and correctly in accordance with the Enhanced Spelling (EYD).*

Keywords: *Training, Official Invitation Letter, Village Officials*

A. PENDAHULUAN

1. Analisis Situasi

Fungsi bahasa dalam keberadaan manusia adalah yang terpenting. Ini berfungsi sebagai media untuk pertukaran ide, sentimen, dan perspektif. Bahasa sangat diperlukan dalam hampir setiap aspek aktivitas manusia. 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.

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 aksentuasi pengucapan dapat terlihat langsung dari pembicara. Supaya pembaca memahami maksud yang diungkapkan penulis, bahasa yang digunakan harus lebih terang dan jelas serta eksplisit karena bahasa tulis tidak dapat disertai gerak isyarat, *action*, pandangan atau anggukan sebagaimana yang digunakan dalam ragam lisan.

Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan lebih daripada bahasa lisan. Bahasa tulis akan sulit dipahami jika penggunaannya tidak tepat atau tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Penguasaan bahasa tulis mutlak diperlukan oleh seorang penulis agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca. Menulis harus menggunakan atauran-atauran baku yang terdapat dalam bahasa Indonesia. Namun, pada kenyataannya banyak pemakai bahasa tulis yang kurang memperhatikan kaidah kebahasaan seperti yang terdapat dalam penggunaan bahasa menulis surat undangan resmi di Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah.

Berdasarkan pantauan penulis, ditemukan berbagai bentuk kesalahan dalam penulisan surat undangan resmi tersebut, seperti penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf miring, pemilihan kata, dan penggunaan kata tugas. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat undangan resmi tersebut tentu akan mengganggu kaidah kebahasaan. Surat undangan resmi hendaknya menggunakan bahasa baku dan mengikuti kaidah-kaidah kebahasaan seperti yang telah diatur dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Perangkat desa yang ada di Kantor Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah mengaku bahwa mereka membuat surat undangan resmi tersebut berdasarkan pengetahuan

yang diperoleh dari bangku sekolah. Atas dasar permasalahan itulah kami bermaksud ingin mengadakan pelatihan penulisan surat undangan resmi pada perangkat desa, di Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman perangkat desa tentang penulisan surat undangan resmi yang baik dan benar dengan memperhatikan kaidah-kaidah Bahasa yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

2. Permasalahan Mitra

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan pada tulisan pengabdian ini sebagai berikut “ Bagaimanakah proses dan kemampuan menulis surat undangan resmi pada perangkat desa, di Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah.?

B. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Langkah-langkah Kegiatan

Kegiatan Program Pengabdian Pada Masyarakat dilaksanakan selama tiga hari, yaitu hari I penyampaian teori, hari II dan III digunakan untuk latihan penulisan surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Adapun langkah-langkah pelaksanaan Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

- a. Hari pertama, tim pelaksana kegiatan menyampaikan teori mengenai pengertian dan struktur surat undangan resmi disertakan dengan penyampaian tentang Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan langsung proses tanya jawab dengan aparatur desa yang mengikuti kegiatan.
- b. Hari kedua, peserta kegiatan pelatihan, berlatih untuk menyusun surat undangan resmi yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang dipandu oleh tim pelaksana kegiatan. Setelah dipandu, peserta kegiatan menyusun surat undangan resmi secara mandiri untuk mengetahui pemahaman peserta kegiatan mengenai teori yang sudah disampaikan oleh tim.
- c. Hari ketiga, tim pelaksana kegiatan menyampaikan hasil kerja peserta kegiatan dan menyampaikan bentuk-bentuk kesalahan yang terjadi dalam penyusunan surat undangan resmi. Kemudian, tim pelaksana kegiatan menyampaikan kembali teori yang lebih mendalam mengenai penulisan surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Selain itu, pada tahap ini, tim

pelaksana kegiatan dan peserta kegiatan mengadakan refleksi dan evaluasi mengenai teori kegiatan yang sudah dilaksanakan.

2. Khalayak Sasaran

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini ditujukan pada perangkat/staf desa di Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah. Jumlah perangkat/staf desa yang mengikuti pelatihan penulisan surat dinas ini berjumlah 16 orang. Adapun peserta kegiatan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1. Khalayak Sasaran

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1	Dinah Alwi	SMA	Kepala Desa Beleka
2	Hosyan Rusidi	SMA	Sekretaris
3	Jopi Hendrayani, S.H.	S-1	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Fiki Andrian, S.Kom.	S-1	Kepala Urusan Keuangan
5	Mukim Hardi	SMA	Kepala Seksi Kesejahteraan
6	Heriyadi, S.Pd.I.	S-1	Kepala Seksi Pelayanan
7	Bambang Setiana	SMA	Keapala Urusan TU & Umum
8	Kemur, A.Ma.	D-2	Keapala Urusan Perencanaan
9	Suhardi	SMA	Kadus Golong
10	Sahirin Romidan	SMA	Kadus Gedong
11	Abdul Gapur	SMA	Kadus Penyambak I
12	Syamsulrijal, S.I.P.	S-1	Kadus Penyambak II
13	Suhirman	SMA	Kadus Rupe
14	Sopian Hidayat	SMA	Kadus Montong Rupe

15	Suparman	SMA	Kadus Embung Ambat
16	Saepul Bahri	SMA	Kadus Lintekdari

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan harapan agar ketidakpahaman perangkat desa dalam menulis surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang selama ini dialami oleh perangkat desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah teratasi dengan baik sesuai harapan. Setidak-tidaknya perangkat desa dapat terbantu untuk meningkatkan profesionalisme diri sebagai pegawai pemerintahan atau perangkat desa.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Proses Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan program pengabdian pada masyarakat ini berlangsung selama tiga hari, yaitu pada tanggal 11, 12, 13 Desember 2023 yang bertempat di aula Kantor Desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah. Kegiatan dimulai pada pukul 13.00 – 14.30 WITA dengan alasan supaya tidak mengganggu pelayanan staf desa kepada masyarakat.

- a. Hari pertama, tim pengabdian pada masyarakat menyampaikan teori tentang pengertian dan struktur surat undangan resmi. Selain itu, tim secara bergantian menyampaikan teori tentang Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Adapun perangkat desa yang hadir dalam pembekalan teori ini dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2. Nama Peserta Kegiatan

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1	Dinah Alwi	SMA	Kepala Desa Beleka
2	Hosyan Rusidi	SMA	Sekretaris
3	Jopi Hendrayani, S.H.	S-1	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Fiki Andrean, S.Kom.	S-1	Kepala Urusan Keuangan
5	Mukim Hardi	SMA	Kepala Seksi Kesejahteraan
6	Heriyadi, S.Pd.I.	S-1	Kepala Seksi Pelayanan
7	Bambang Setiana	SMA	Keapala Urusan TU & Umum
8	Kemur, A.Ma.	D-2	Keapala Urusan Perencanaan
9	Suhardi	SMA	Kadus Golong
10	Sahirin Romidan	SMA	Kadus Gedong
11	Abdul Gapur	SMA	Kadus Penyambak I

12	Syamsulrijal, S.I.P.	S-1	Kadus Penyambak II
13	Suhirman	SMA	Kadus Rupe
14	Sopian Hidayat	SMA	Kadus Montong Rupe
15	Suparman	SMA	Kadus Embung Ambat
16	Saepul Bahri	SMA	Kadus Lintekdari

Pada 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, hampir semua perangkat desa mengaku bahwa materi ini sangat penting untuk perbaikan penyusunan surat undangan resmi yang lebih baik dan sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

- b. Hari kedua, peserta kegiatan mengadakan latihan penyusunan surat undangan resmi yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pada tahap ini, perangkat desa dipandu oleh tim pelaksana kegiatan dalam menyusun surat undangan resmi. Mereka mengaku bahwa menyusun surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) 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 diberikan tugas untuk menyusun surat undangan resmi secara mandiri dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan peserta kegiatan. Setelah dikoreksi, hasil kerja peserta kegiatan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3. Nilai Peserta Hari Kedua

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Nilai	
			Struktur Undangan Resmi	Ejaan
1	Dinah Alwi	SMA	85	90
2	Hosyan Rusidi	SMA	75	65
3	Jopi Hendrayani, S.H.	S-1	90	85
4	Fiki Andrian, S.Kom.	S-1	85	70

5	Mukim Hardi	SMA	87	60
6	Heriyadi, S.Pd.I.	S-1	90	60
7	Bambang Setiana	SMA	75	60
8	Kemur, A.Ma.	D-2	80	64
9	Suhardi	SMA	86	60
10	Sahirin Romidan	SMA	90	65
11	Abdul Gapur	SMA	90	65
12	Syamsulrijal, S.I.P.	S-1	90	60
13	Suhirman	SMA	90	70
14	Sopian Hidayat	SMA	80	65
15	Suparman	SMA	90	60
16	Saepul Bahri	SMA	90	85

Berdasarkan data pada tabel di atas, tampak bahwa nilai peserta kegiatan pada komponen penilaian struktur surat undangan resmi sudah sangat baik karena peserta kegiatan hampir setiap hari melihat surat undangan resmi yang keluar dan masuk ke kantor desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah. Jadi, peserta kegiatan sudah sangat hafal dengan struktur surat undangan resmi. 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 perangkat/staf desa, hanya 3 orang yang memiliki tingkat penguasaan ejaan yang baik. Oleh karena itu, tim pelaksanaan kegiatan akan memfokuskan materi pada ejaan bahasa Indonesia.

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

Tabel 4
Nilai Peserta Hari Ketiga

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Nilai	
			Struktur Undangan Resmi	Ejaan
1	Dinah Alwi	SMA	85	90

2	Hosyan Rusidi	SMA	75	80
3	Jopi Hendrayani, S.H.	S-1	90	85
4	Fiki Andrean, S.Kom.	S-1	85	80
5	Mukim Hardi	SMA	87	85
6	Heriyadi, S.Pd.I.	S-1	90	85
7	Bambang Setiana	SMA	75	80
8	Kemur, A.Ma.	D-2	80	85
9	Suhardi	SMA	86	80
10	Sahirin Romidan	SMA	90	85
11	Abdul Gapur	SMA	90	80
12	Syamsulrijal, S.I.P.	S-1	90	85
13	Suhirman	SMA	90	85
14	Sopian Hidayat	SMA	80	85
15	Suparman	SMA	90	85
16	Saepul Bahri	SMA	90	85

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 undangan resmi dengan baik dan benar sesuai kaidah Bahasa Indonesia yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

2. Kendala Pelaksanaan Program

Pelatihan penyusunan surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) ini dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan pengabdian pada Masyarakat sebagai bagian dari Tri Darma perguruan tinggi. Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada Masyarakat ini dilaksanakan di desa Beleka, Kecamatan Praya Timur, Kabupaten Lombok Tengah. Karena tugas dari aparatur desa adalah melayani Masyarakat dengan baik, dari segi Bahasa lisan maupun Bahasa tulis yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Terkait hal tersebut maka sangatlah penting bagi aparatur desa untuk mendapat pelatihan menggunakan Bahasa yang baik dan benar. Oleh sebab itu pelaksanaan kegiatan pelatihan ini kurang maksimal karena kesibukan dari aparatur desa. Adapun kendala pelatihan ini dapat dirincikan sebagai berikut:

- a. Waktu pelaksanaan terlalu singkat untuk memahami bagaimana penerapan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sehingga hasilnya kurang maksimal

- b. Semangat yang dimiliki oleh aparatur desa sangat kurang, disebabkan oleh factor usia dan kesibukan, sehingga kurang termotivasi untuk mengikuti kegiatan pelatihan
- c. Kegiatan pelatihan seperti ini tidak pernah dilakukan sebelumnya, sehingga kegiatan semacam ini menjadi hal yang baru
- d. Tingkat SDM yang rendah sehingga Tingkat pemahaman menjadi rendah
- e. Kurangnya buku sebagai sumber bacaan

D. PENUTUP

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berupa pelatihan penyusunan surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

1. Pelatihan penyusunan surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dapat dilaksanakan dengan sukses, lancar sesuai dengan rencana.
2. Kegiatan pelatihan ini memberikan pengetahuan kepada para perangkat/staf desa tentang penyusunan surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
3. Tingkat pemahaman peserta kegiatan tentang penyusunan surat undangan resmi yang baik dan benar sesuai dengan pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) meningkat setelah diadakan pelatihan.
4. Perangkat/staf desa mengalami beberapa kendala dalam menyusun surat undangan resmi yang baik dan benar, di antaranya kurangnya waktu dan kesibukan perangkat/staf desa dalam melayani masyarakat untuk berbagai keperluan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bilal, A. I., & Darmurtika, L. A. (2020). Penggunaan Metode Diskusi Kelompok Model Kepala Bernomor dalam Meningkatkan Kemampuan Menulis Puisi Siswa Kelas VIII SMPN 5 Praya Timur. *Jurnal Ilmiah Telaah*, 5(2), 36–40. <http://journal.ummat.ac.id/index.php/telaah/article/view/2621><http://journal.ummat.ac.id/index.php/telaah/article/download/2621/pdf>
- Erianti, B. (2019). Meningkatkan Keterampilan Menulis Cerpen dengan Model Pembelajaran Berbasis Masalah (PBL) Pada Kelas IX-4 SMPN 10 Batam. *Instructional Development Journal*, 2(2), 60. <https://doi.org/10.24014/idj.v2i2.8274>
- Ihsani, B. Y., Untari, T., & Darmutika, L. A. (2018). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Kantor Desa Jatisela Kecamatan Gunung Sari Lombok Barat. *JCES | FKIP UMMat*, 1(1), 23. <https://doi.org/10.31764/jces.v1i1.70>
- Maulina Azmi, S. R., Dewi, M., & Maulana, C. (2023). Pelatihan Penulisan Surat Resmi Dengan Konsep Andragogi Pada Aparatur Desa Padang Genting Di Kecamatan Talawi Kabupaten Batu Bara. *Jurnal Pemberdayaan Sosial Dan Teknologi Masyarakat*, 2(2), 155. <https://doi.org/10.54314/jpstm.v2i2.1079>
- Mukhlis, M., Sukenti, D., Andriyani, N., Gadink, M., & Riau, U. I. (2023). *SAJAK*. 2, 283–294.
- Narsa, I. K. (2021). Meningkatkan Hasil Belajar Bahasa Indonesia Pada Materi Menulis Teks

Cerita Fantasi Melalui Penerapan Model Pembelajaran Problem Based Learning.
Journal of Education Action Research, 5(2), 165–170.
<https://doi.org/10.23887/jear.v5i2.33269>

Nurul Hasanah. (2022). 3 1,2,3. 2(9), 3039–3046.

Supriyana, A., Azmin, G. G., Nureryani, R., & Rahmawati, A. (2016). Pelatihan Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan Dan Kalimat Efektif Pada Penulisan Surat Resmi Bagi Guru Sekolah Dasar Di Jakarta Timur. *Sarwahita*, 12(1), 5–10.
<https://doi.org/10.21009/sarwahita.121.02>

Foto Kegiatan

