



PELATIHAN PEMBUATAN SURAT RESMI DI KARANG TARUNA RW 07 JATILUHUR, JATIASIH, BEKASI, JAWA BARAT DALAM MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS

Ahmad Khoiril Anam¹⁾, Hilda Hilaliyah²⁾, Siti Rokayah³⁾, Teguh Maulana⁴⁾
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia^{1,2,3,4)}
Universitas Indraprasta PGRI
chairilanam45@gmail.com¹⁾; hilda.unindra@gmail.com²⁾

Abstrak

Karang taruna merupakan wadah organisasi para pemuda di dalam masyarakat. Permasalahan yang kerap timbul dalam organisasi kemasyarakatan, khususnya karang taruna adalah minimnya pemahaman aktivis remaja yang berkenaan dengan administrasi, khususnya cara penulisan surat resmi. Hal ini terjadi di Karang Taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, Salah satu bukti temuannya adalah masih terjadi kesalahan dalam membuat surat resmi, khususnya surat keluar. Dengan demikian, pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota karang taruna dalam menyusun surat resmi yang baik sehingga dapat meningkatkan kualitas sumber daya karang taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi dalam hal tulis-menulis. Metode yang digunakan pada kegiatan ini, yaitu ceramah plus dan pelatihan. Hasil pengabdian kepada masyarakat ini mampu meningkatkan keterampilan menulis surat resmi bagi para aktivis karang taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, khususnya sekretaris karang taruna tersebut.

Kata Kunci: Pelatihan, surat resmi, karang taruna

Abstract

Youth organization is a forum for youth organizations in society. The problem that often arises in community organizations, especially youth organizations is the lack of understanding of youth activists regarding administration, especially how to write official letters. This happened at Karang Taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi. One proof of the findings is that there are still errors in making official letters, especially outgoing letters. Thus, this community service aims to improve the knowledge and skills of youth members in compiling a good official letter so that it can improve the quality of the youth organizations of RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi in terms of writing. The methods used in this activity are lectures plus and training. The results of this service to the community have been able to improve the skills of writing official letters for activists of the youth organization RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, especially the secretary of the youth organization.

Keywords: Training, official letter, youth organization

A. PENDAHULUAN

Karang taruna merupakan wadah organisasi para pemuda di dalam masyarakat. Karang Taruna tumbuh dan berkembang dari generasi muda, diurus atau dikelola oleh generasi muda dan untuk kepentingan generasi muda dan masyarakat di wilayah desa/kelurahan atau komunitas adat sederajat. Oleh karena itu, setiap desa/kelurahan atau komunitas adat sederajat dapat menumbuhkan dan mengembangkan Karang Tarunanya sendiri. Gerakannya di bidang Usaha Kesejahteraan Sosial berarti bahwa semua upaya program dan kegiatan yang diselenggarakan Karang Taruna ditujukan guna mewujudkan kesejahteraan sosial masyarakat terutama generasimudan-generasimudanya. (<http://konsillism.or.id/uu-no-17-tahun-2013-tentang-organisasi-kemasyarakatan/>).

Eksistensi organisasi di Indonesia, terutama di kalangan remaja, seperti karang taruna semakin hilang. Pasalnya, minat remaja dalam berorganisasi mulai menurun. Hal ini terjadi karena perkembangan teknologi yang semakin pesat, terutama pada *smartphone* yang mereka miliki. Aplikasi-aplikasi terkini yang selalu berkembang pada acang tersebut senantiasa menyajikan segalanya menjadi lebih instan. Hal ini menyebabkan remaja mengalami ketergantungan pada benda kecil tersebut.

Selain pada kondisi di atas, kondisi sosial terkini berkenaan dengan hal yang berbau *Sara* selalu menjadi buah bibir yang tak habis-habis diperbincangkan. Konflik politik berbau *sara* yang terjadi dewasa ini menyebabkan eksistensi organisasi masyarakat dalam hal keagamaan semakin tersudutkan. Padahal, hak dan kebebasan berorganisasi dilindungi oleh Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organ-

isasi Masyarakat, termasuk organisasi pemuda seperti ini.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa dan Presiden Indonesia butir A menimbang, “kebebasan berserikat, berkumpul dan mengeluarkan pendapat merupakan bagian dari hak asasi manusia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.”

Salah satu upaya mempertahankan eksistensi karang taruna, tim pengabdian kepada masyarakat bermaksud mengadakan pelatihan kebahasaan kepada para pemuda karang taruna. Upaya dalam bentuk pelatihan seperti ini merupakan salah satu bentuk pemberdayaan terhadap masyarakat, terutama di kalangan remaja, yang saat ini, konsentrasinya mulai teralihkan oleh gawai (*smartphone*) yang semakin hari semakin berkembang.

Permasalahan yang kerap timbul dalam organisasi kemasyarakatan, khususnya karang taruna adalah minimnya pemahaman aktivis remaja yang berkenaan dengan administrasi, khususnya cara penulisan surat resmi. Hal ini terjadi di Karang Taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, Salah satu bukti temuannya adalah masih terjadi kesalahan dalam membuat surat resmi, khususnya surat keluar. Berdasarkan PkM yang telah dilaksanakan, para peserta, khususnya Sekretaris Karang Taruna RW 07 Jatiasih, belum memahami konsep penulisan surat resmi yang benar. Mereka hanya menyalin, menempel, dan mengikuti contoh dari internet. Dengan demikian, adanya PkM ini dapat membantu mereka memperbaiki administrasi karang taruna dan memahami penulisan surat resmi, khususnya surat keluar.



Surat adalah sarana tertulis untuk menyampaikan pesan. Lebih jelasnya, surat dapat diartikan sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain (Pratiwi, 2013). Surat pada hakikatnya adalah sebuah komposisi atau karangan. Oleh karena itu, semua ketentuan mengenai komposisi berlaku juga untuk surat. Surat, sebagai salah satu bentuk komposisi khusus, terkait pula oleh kaidah – kaidah khusus surat – menyurat. Kaidah – kaidah itu perlu diperhatikan supaya surat itu memenuhi syarat penyusunan dan dapat mencapai sasarannya secara efisien dan efektif (Sartuni, 2016).

Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Pengertian tersebut mengandung pengertian yang sangat luas karena sesungguhnya banyak sekali maksud yang dapat dituangkan secara tertulis, misalnya karangan seperti artikel, makalah, skripsi, tesis, disertasi, buku, dan jurnal. Oleh karena itu, batasan tersebut perlu diperjelas dengan penekanan bahwa maksud yang disampaikan melalui surat dapat berupa permintaan, penawaran, pertimbangan, putusan, penugasan, lamaran, dan sebagainya. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu (Finoza, 2010).

Penggunaan bahasa yang jelas, lugas, umum, dan bersifat baku dalam surat sangat diperlukan. Hal ini menjadi cerminan belum adanya kualitas surat-menyurat yang mampu memenuhi tujuan komunikasi (Pratiwi, Hilaliyah, & Agustin, 2015).

Jika permasalahan yang terjadi pada seorang guru salah satunya adalah menulis karya ilmiah (Ritonga dan Iskandar, 2018), sedangkan permasalahan yang kerap timbul dalam organisasi

kemasyarakatan, khususnya karang taruna, adalah minimnya pemahaman aktivis remaja tersebut berkenaan dengan cara penulisan surat resmi. Salah satu bukti adalah kesalahan ejaan dan format surat organisasi tersebut. Untuk itu, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelatihan tentang cara menulis surat resmi dan membahas kesalahan-kesalahan yang sering muncul dalam penulisan surat.

B. METODE

Pelatihan ini diselenggarakan di Karang Taruna RW 07 atau dikenal dengan sebutan Rumah Budaya, Jalan Haji Abih RW 07 Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi. Tempat ini terpilih sebagai tempat pelatihan karena berdasarkan hasil observasi dan survei para pemuda, informasi yang didapat yaitu mereka sangat minim tentang pelatihan keterampilan menulis, khususnya yang berkaitan dengan menulis surat resmi.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini diadakan dua tahap. Tahap pertama, Sabtu, 11 Januari 2020 dan tahap kedua Sabtu, 18 Januari 2020. Kegiatan ini berlangsung sejak pukul 19.30 s.d. 22.00. Hal ini berdasarkan kesepakatan bersama, antara tim abdimas dan mitra.

Metode yang digunakan dalam pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut.

1. Observasi langsung. Observasi langsung yakni tim langsung datang ke lokasi pengabdian untuk memperoleh data. Hal ini kami lakukan pada saat menjelang maupun saat kegiatan berlangsung. Observasi berguna untuk mengetahui kebutuhan dan apa yang harus ditingkatkan. Observasi sangat penting untuk mewujudkan kesuksesan kegiatan pengabdian masyarakat itu sendiri.



2. Metode ceramah plus yang dipadukan dengan diskusi, tanya-jawab, dan praktik. Dengan penggunaan metode ini diharapkan pelatihan ini dapat berjalan dengan efektif. Metode ini dipilih agar tujuan tercapai dan sesuai dengan target sasaran.
3. Pelatihan, yaitu tim mengajarkan secara langsung cara membuat surat yang sesuai dengan aturan.

Beberapa alat-alat yang digunakan untuk menunjang pengabdian kepada masyarakat ini disediakan oleh pihak mitra dan beberapa disediakan oleh pihak tim. Alat-alat yang disediakan oleh pihak mitra adalah proyektor dan laptop. Proyektor digunakan sebagai sarana untuk menyampaikan materi tentang surat resmi. Alat-alat yang disediakan oleh tim adalah buku tulis kecil, *hand out* pelatihan dan pendukung alat tulis lainnya.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan, yaitu: Survei awal tempat pelaksanaan; Perizinan; Penentuan peserta; Pembuatan proposal dan penyelesaian administrasi perjanjian dengan mitra pengabdian masyarakat; Menyiapkan materi pelatihan.

Kegiatan pengabdian ini akan dilaksanakan setelah semua perjanjian dan persiapan selesai dilakukan. Kegiatan ini dibuat menjadi beberapa tahap, yaitu tahapan pertama, penyampaian materi dan menganalisis kesalahan-kesalahan surat keluar yang ada. Selanjutnya, tahapan kedua, pelatihan pembuatan surat resmi.

Evaluasi bertujuan untuk melihat perkembangan program yang dilaksanakan. Tim abdimas akan mengumpulkan hasil pelatihan untuk dilihat hasilnya. Selain itu, evaluasi dilakukan untuk mengetahui kepuasan mitra melalui angket yang disebar

sehingga program pengabdian yang dilakukan benar-benar efektif dan maksimal.

Laporan dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban tim terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Tahapannya yaitu pelaporan awal, pelaporan kemajuan, perevisian laporan, dan pelaporan akhir.

Sinergi tim sebagai dosen yang berlatar belakang Bahasa Indonesia sangat menunjang pencapaian target pelatihan ini. Selanjutnya ketua tim dan anggota bekerja sama dalam pelatihan ini baik untuk presentasi, sebagai model, memberikan contoh, ataupun pengaplikasian hasil pemahaman pelatihan terhadap luaran yang akan dihasilkan. Tidak hanya itu, tim abdimas pun melibatkan satu mahasiswa dalam kegiatan tersebut. Adapun sinergi tim tergambar dalam tabel berikut ini.

Tabel 1
Kualifikasi Sinergi Tim Pelaksana

Nama	NIDN/NPM	Kualifikasi
Ahmad Khoiril Anam, M.Pd.	033110900 1	Ketua pelaksana, Dosen pengampu mata kuliah Bahasa Indonesia
Hilda Hilaliyah, M.Pd.	032411850 1	Anggota pelaksana, Dosen pengampu mata kuliah Pendidikan Bahasa Indonesia
Siti Rokayah	201821500 220	Mahasiswa Semester IV, tenaga lapangan

Tabel 2
Uraian Tugas Tim Abdimas

Nama	Uraian Tugas
Ahmad	• Memimpin Pengabdian



Khoiril Anam, M.Pd.	<ul style="list-style-type: none">• Memimpin seluruh evaluasi• Bertanggung jawab terhadap Kegiatan Pengabdian• Melakukan monitoring dan koordinasi terhadap hasil kerja anggota• Melakukan tinjauan langsung ke objek pengabdian• Melakukan Analisis Program• Membuat dan merancang materi program pelatihan• Membuat dan bertanggung jawab terhadap luaran
Hilda Hilaliyah, M.Pd.	<ul style="list-style-type: none">• Menyelesaikan administrasi proposal• Menyusun laporan akhir• Menyusun dokumentasi• Melakukan tinjauan langsung ke objek penelitian• Membuat dan merancang program pelatihan• Membeli seluruh peralatan dan kebutuhan selama Pengabdian• Menyelesaikan laporan keuangan dan <i>logbook</i>
Siti Rokayah	<ul style="list-style-type: none">• Membantu ketua dan anggota tim saat pelaksanaan• Turut serta mendampingi para peserta pelatihan

dan mengimbuu agar para peserta dapat mengikuti kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan tertib. Hal ini dimaksudkan agar pelatihan surat-menyurat ini dapat menambah wawasan keilmuan mengenai cara menulis surat yang baik dan benar.

Sambutan yang kedua diberikan oleh ketua oleh Bapak Sarmada selaku ketua karang taruna. Dalam sambutan tersebut beliau menyampaikan terima kasih kepada pihak penyelenggara pengabdian masyarakat, mulai dari pihak dosen hingga panitia penyelenggara dari pihak aktivis karang taruna tersebut. Selain itu, beliau menyampaikan pesan kepada para pemuda setempat, khususnya yang masuk ke dalam jajaran anggota Karang Taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, agar tidak jemu-jemu dalam mengisi waktu luang untuk melakukan aktivitas positif di lingkungan, khususnya di lingkaran organisasi tersebut.

Sambutan selanjutnya dilakukan oleh pihak Tim Pengabdian kepada Masyarakat. Sambutan diwakili oleh Bu Hilda Hilaliyah, M.Pd. Dalam sambutannya, beliau mengucapkan terima kasih kepada perwakilan karang taruna yang telah memberikan izin kepada tim pelaksana untuk melakukan kegiatan PkM dan mendukung kegiatan tersebut. Pada kegiatan abdimas, tim pelaksana disambut dengan baik oleh para pengurus Karang Taruna RW 07 Jatiasih.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada awal kegiatan, Perwakilan Karang Taruna RW 07, Saudara Teguh Maulana, S. Pd., memberikan sambutan



Gambar 1
Bu Hilda Hilaliyah, M.Pd. sedang Memberikan Sambutan kepada Para Peserta Abdimas

Setelah semua sambutan dilakukan, kegiatan inti dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Karang Taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi pun dimulai. Kegiatan PkM ini dibagi menjadi beberapa tahap. Pertama, Sabtu, 11 Januari 2020. Tim pelaksana memberikan pemaparan tentang hakikat surat dan cara membuat surat.

Pada tahapan pertama, agenda acara difokuskan pada penyampaian materi tentang kaidah-kaidah penulisan surat menyurat. Materi pertama ini disampaikan oleh Pak A. Khoiril Anam, M.Pd. Dalam sesi ini, para peserta sangat antusias terhadap materi yang disampaikan. Para peserta aktif bertanya terkait dengan surat-menyurat.



Gambar 2
Pak A. Khoiril Anam, M.Pd. sedang Menyampaikan Materi

Materi yang disampaikan dalam tahap pertama itu meliputi hal-hal yang berhubungan dengan surat dan beberapa aturan perihal penulisan surat yang benar. Beberapa materi tersebut bisa dilihat sebagai berikut.

1. Definisi Surat

Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Pengertian tersebut mengandung pengertian yang sangat luas karena sesungguhnya banyak sekali maksud yang dapat dituangkan secara tertulis, misalnya karangan seperti artikel, makalah, skripsi, tesis, disertasi, buku, dan jurnal. Oleh karena itu, batasan tersebut perlu diperjelas dengan penekanan bahwa maksud yang disampaikan melalui surat dapat berupa permintaan, penawaran, pertimbangan, putusan, penugasan, lamaran, dan sebagainya.

2. Fungsi Surat

Segala sesuatu dibuat dengan tujuan untuk difungsikan sebagaimana fungsinya. Begitu pula dengan diciptakannya sebuah surat. Lamuddin Finoza (2010: 4) merangkum fungsi surat:

- a. sebagai alat komunikasi tertulis;
- b. sebagai tanda bukti tertulis;
- c. sebagai alat pengingat dan sebagai dokumentasi historis;
- d. sebagai pedoman untuk bertindak;
- e. sebagai keterangan keamanan; dan
- f. sebagai duta/perwakilan organisasi.

3. Kriteria Surat yang Baik

Surat yang bagus baik isi maupun bentuknya akan memancarkan citra yang baik bagi lembaga yang mengeluarkannya. Akan tetapi, kenyataan yang ada di kehidupan sehari-hari menunjukkan bahwa masih banyak kesalahan yang terjadi dalam

penulisan surat tersebut. Kesalahan kerap kali mewarnai surat-surat, baik pada instansi pemerintahan maupun lembaga sosial dan juga perusahaan, sudah menjadi penyaki “penyakit administrasi” pada lembaga tersebut. Kesalahan-kesalahan yang kerap kali muncul antara lain adalah penerapan kaidah kebahasaan berupa *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*, bentuk surat, pemakaian kata dan istilah yang tidak tepat, dan susunan isi surat tidak teratur.

Merujuk pada kesalahan-kesalahan yang kerap kali muncul, seharusnya hal-hal seperti itu dapat dihindari dalam penulisan surat. Salah satu cara untuk menghindari kesalahan-kesalahan tersebut adalah dengan mengetahui kriteria surat yang baik. Adapun kriteria dan ciri umum surat yang baik adalah:

- menggunakan bentuk surat yang standar;
- menggunakan bahasa Indonesia baku;
- menerapkan kaidah kebahasaan yang berlaku berupa *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*;
- ungkapan Tetap;
- tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim digunakan dalam surat-menyurat;
- menggunakan gaya bahasa yang lugas;
- menggunakan bahasa yang jelas;
- menggunakan bahasa yang sopan;
- bahasa yang umum; dan
- menyajikan fakta yang benar dan lengkap.

Selanjutnya, pemateri PKM menyampaikan rangkaian materi yang disesuaikan pada salah satu luaran pada Pengabdian kepada Masyarakat ini yaitu berupa modul pembelajaran berjudul

Teknik Menulis Surat Resmi dengan Mudah dan Benar.

Dengan upaya yang maksimal dari para anggota tim Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini, dengan kehendak Allah SWT, modul tersebut terdaftar dalam Pencatatan dan Hak Kekayaan Intelektual berupa hak cipta dengan nomor permohonan EC00202006308 tertanggal 13 Februari 2020 dan nomor pencatatan 000179794. Berikut merupakan gambar sertifikat Hak Kekayaan Intelektual berupa hak cipta yang Tim PkM maksud.



Gambar 3
Sertifikat Surat Pencatatan Ciptaan
Modul *Teknik Menulis Surat Resmi*
dengan *Mudah dan Benar*

Tahap kedua, Sabtu, 18 Januari 2020, tim pelaksana kembali lagi mengadakan PkM. Pada tahapan ini, tim pelaksana menganalisis surat keluar yang telah dibuat oleh Sekretaris Karang Taruna RW 07 Jatiasih. Pada tahapan ini, peserta sangat antusias memperhatikan penjelasan dari tim terkait dengan



temuan kesalahan surat keluar yang telah dibuat. Adapun kesalahan yang ditemukan pada surat keluar tersebut, yaitu:

1. *Bagian Kepala Surat atau Kop Surat*

Pada bagian ini, ditemukan kesalahan pembuatan alamat yang terdapat di dalam kop surat. Kata jalan disingkat dengan menggunakan Jl. dan alamat surat tidak menggunakan pemisah tanda koma pada penulisan kelurahan dan kecamatan. Selain itu, unsur-unsur kepala surat seperti nomor telepon, surel, kode pos belum dicantumkan secara lengkap dan terkesan berubah-ubah pada tiap surat yang ditulis sehingga terkesan tidak paten.

2. *Nomor Surat*

Pada bagian ini, ditemukan kesalahan pada penulisan inisial surat, bulan, dan tahun. Seharusnya, nomor surat disusun secara teratur dengan susunan meliputi: (1) nomor dikeluarkannya surat; (2) kode internal surat seharusnya bukan ditulis sesuai dengan nama kegiatan acara, melainkan kode internal organisasi yang telah disepakati anggota dan pengurus; (3) bulan dikeluarkannya surat seharusnya ditulis dengan menggunakan angka romawi; dan (4) tahun dikeluarkannya surat ditulis secara normal.

3. *Tanggal Pembuatan Surat*

Pada bagian ini, tidak ditemukan kesalahan karena penulisan tanggal surat sudah sesuai kaidah, yakni aturan yang ditaati adalah penulis tanggal dan bulan yang ditulis menggunakan huruf kapital khusus pada awal hurufnya.

4. *Lampiran*

Pada bagian ini, juga tidak ditemukan kesalahan karena penulisannya telah sesuai dengan

kaidah. Ada dua cara untuk menyampaikan lampiran di dalam isi surat. Pertama, menyebutkan satu per satu setiap dokumen lampiran jika jumlah lampirannya sedikit. Kedua, menyebutkan secara umum jika jumlah lampirannya banyak.

5. *Salam Pembuka*

Pada bagian ini, ditemukan kesalahan penulisan salam pembuka. Salam pembuka yang dibuat masih menyimpang dari kaidah Bahasa Indonesia. Seharusnya penulisan kosa kata tersebut harus disesuaikan dengan *Kamus Besar Bahasa Indonesia V*.

6. *Paragraf Pembuka*

Hampir seluruh surat yang kami teliti, pada bagian ini, tidak ditemukan kesalahan paragraf pembuka karena telah sesuai dengan kaidah.

7. *Paragraf Isi*

Pada bagian ini, ditemukan kesalahan isi surat, tepatnya pada bagian penulisan hari, tanggal, waktu, dan tempat. Pada bagian ini masih menyimpang dari kaidah Bahasa Indonesia. Perincian hari, tanggal, waktu, dan tempat masih menggunakan huruf kapital. Penggunaan tanda baca pada bagian ini harus menyesuaikan dengan kaidah bahasa yang ada pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Selain itu, penggunaan diksi tetap pada sebuah surat, seperti kata “dengan ini” dan “bersama ini” harus diperhatikan karena dua istilah ini memiliki fungsi yang berbeda.

8. *Paragraf Penutup*

Pada bagian ini, ditemukan kesalahan berupa penulisan kalimat penutup. Pada bagian tersebut muncul kata sapaan (enklitik) -nya padahal harus jelas siapa orang yang dimaksud (dapat

menggunakan Bapak/Ibu/Saudara. Hal ini dapat kita pelajari pada kaidah kalimat efektif. Selanjutnya, kata “kami ucapkan terima kasih” seharusnya diubah menjadi “kami mengucapkan terima kasih” mengingat itu adalah bentuk dari kalimat aktif.

9. *Salam Penutup*

Pada bagian ini, ditemukan ketidaksinkronan penggunaan salam penutup. Pada salam penutup menggunakan “Hormat Kami” padahal pada salam pembuka menggunakan “Asalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh”. Selain itu, lagi-lagi penulisan kata-kata ini harus disesuaikan dengan *Kamus Besar Bahasa Indonesia V*.

10. *Nama, Tanda Tangan, dan Stempel*

Penggunaan nama pihak terkait yang menandatangani surat sudah sesuai. Namun, sangat disayangkan tidak adanya stempel pada beberapa surat surat yang telah dikeluarkan tersebut. Mengingat stempel organisasi merupakan kekuatan pada keresmian surat itu sendiri.

11. *Tembusan*

Pada bagian ini, tidak ditemukan penulisan tembusan. Padahal penulisan tembusan ini dimaksudkan agar pembaca atau penerima surat memperoleh keyakinan terhadap pihak-pihak terkait yang terlibat pada acara yang diselenggarakan.

12. *Inisial Pemberi Perintah, Penerima Perintah, dan Pengonsep*

Pada bagian ini tidak ditemukan inisial yang dimaksud. Padahal pencantuman inisial berfungsi sebagai bentuk kejelasan surat yang dibuat. Selain itu, bagian ini berfungsi untuk mendeteksi pe-

nanggung jawab bagi semua surat yang telah ditulis.

Berdasarkan analisis yang ada, para peserta tersipu-sipu karena selama ini mereka banyak melakukan kesalahan khususnya pada saat membuat surat keluar. Dengan adanya kegiatan ini, para peserta mengetahui kesalahan-kesalahan yang ada. Selama ini mereka tidak menyadarinya.



Gambar 4
Tim sedang memberikan materi



Gambar 5
Tim foto bersama dengan peserta (Tahap pertama)



Gambar 6
Tim foto bersama dengan peserta
(Tahap Kedua)

Berdasarkan hasil pelatihan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil sebagai berikut.

1. Para peserta telah mengetahui komponen-komponen yang terdapat di dalam surat resmi.
2. Para peserta menjadi lebih berhati-hati di dalam membuat surat keluar.
3. Para peserta antusias untuk menjadi lebih baik lagi di dalam kegiatan korespondensi.
4. Para peserta lebih bersemangat memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam hal administrasi Karang Taruna.

D. SIMPULAN

Berdasarkan PkM yang telah dilaksanakan, para peserta, khususnya Sekretaris Karang Taruna RW 07 Jatiasih, belum memahami konsep penulisan surat resmi yang benar. Mereka hanya menyalin, menempel, dan mengikuti contoh dari internet.

Dengan demikian, adanya PkM ini dapat membantu mereka memperbaiki administrasi Karang Taruna dan memahami penulisan surat resmi, khususnya surat keluar.

E. UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini terlaksana atas dukungan LPPM Universitas Indraprasta PGRI dan Karang Taruna RW 07 Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, Jawa Barat.

DAFTAR PUSTAKA

- Finoza, L. (2010). *Aneka surat sekretaris dan surat bisnis indonesia*. Jakarta: Usaha Mulia.
- Pratiwi, H. A. (2013). *Panduan belajar korespondensi bahasa indonesia*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- Pratiwi, H. A., Hilaliyah, H., & Agustin, Y. (2015). Kajian Surat Dinas di SMPN 138 Cakung Jakarta Timur (Ditinjau dari Aspek Bentuk dan Bahasa Surat). *Deiksis*, 6(03), 189-194. Diunduh dari <http://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Deiksis/article/view/528/492>
- Ritonga, R., & Iskandar, R. (2018). PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI GURU SEKOLAH DASAR DI KARAWANG. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Ilmu Keguruan dan Pendidikan (JPM-IKP)*, 1(01). Diunduh dari <http://trilogi.ac.id/journal/ks/index.php/jpmikp/article/view/75>
- Sartuni, dkk. (2016). *Implementasi bahasa akademik*.



Tangerang: Pustaka
Mandiri.

[http://konsillsm.or.id/uu-no-17-tahun-2013-tentang -organisasi kemasyarakatan/](http://konsillsm.or.id/uu-no-17-tahun-2013-tentang-organisasi-kemasyarakatan/)