



Published online on the page: <https://jurnal.mifandimandiri.com/index.php/berbakti>

B E R B A K T I
Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat
 | ISSN (Online) 3064-0814 |



Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Mukai Pintu, Kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci

Yoga Karmizi^{1,*}, Nelvia Susmita¹, Tri Saswandi¹, Nandia Pirti¹, Suci Maiza¹, Mufida Maryamah G¹, Inggar Maizan¹

¹STKIP Muhammadiyah Sungai Penuh, Sungai Penuh, Indonesia

Informasi Artikel

Sejarah Artikel:
 Submit: 26 Mei 2025
 Revisi: 04 Juni 2025
 Diterima: 12 Juni 2025
 Diterbitkan: 30 Juni 2025

Kata Kunci

Pelatihan, Surat Dinas, Administrasi Pemerintahan

Correspondence

E-mail: yogakarmizi204@gmail.com*

A B S T R A K

Pengabdian ini bertujuan untuk mengevaluasi pelatihan penulisan surat dinas yang dilakukan di Kantor Desa Mukai Pintu, Kecamatan Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi formal yang penting dalam administrasi pemerintahan. Meskipun demikian, penulisan surat dinas yang baik dan benar sering kali menjadi tantangan bagi aparat desa. Oleh karena itu, pelatihan penulisan surat dinas diharapkan dapat meningkatkan keterampilan pegawai dalam menyusun surat dinas yang sesuai dengan standar administrasi pemerintahan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan edukatif-partisipatif, pengabdian ini dilakukan untuk menggali informasi tentang pelaksanaan pelatihan, materi yang disampaikan, serta dampak yang dirasakan oleh peserta. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa pelatihan ini berhasil memberikan pemahaman yang lebih baik kepada peserta mengenai tata cara penulisan surat dinas yang benar dan sesuai dengan aturan. Selain itu, pelatihan ini juga berkontribusi pada peningkatan efektivitas komunikasi administratif di lingkungan Kantor Desa Mukai Pintu. Pengabdian ini memberikan rekomendasi bagi pemerintah daerah untuk terus meningkatkan kualitas pelatihan administrasi guna mendukung kelancaran tugas-tugas pemerintahan di tingkat desa.

Abstract

This community service project aims to evaluate a training program on writing official letters conducted at the Mukai Pintu Village Office, located in the Siulak Mukai District of Kerinci Regency. Official letters serve as essential formal communication tools within government administration. However, composing well-structured and grammatically correct official letters often poses challenges for village officials. Therefore, the training was designed to improve participants' skills in drafting official letters according to government administrative standards. This program adopted an educative and participatory approach, involving village officials not only as recipients of material but also as active participants in writing exercises. The community service activities focused on exploring the implementation of the training, the content delivered, and the perceived impact on the participants. The results showed that the training significantly enhanced participants' understanding of proper official letter formatting and language use in accordance with regulations. Furthermore, it contributed to improved administrative communication practices within the village office. Based on these outcomes, the program recommends that local governments continue to enhance the quality of administrative training to support effective governance at the village level. The findings also highlight the importance of ongoing training initiatives to build capacity and promote professionalism among local government staff.

This is an open access article under the CC-BY-SA license





1. Pendahuluan

Mengingat pentingnya bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi nasional, sudah selayaknya kita sebagai bangsa Indonesia mampu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Dalam kehidupan manusia, bahasa memiliki peranan penting. Hal tersebut disebabkan oleh bahasa yang dapat mencakup seluruh bidang dalam kehidupan manusia. Manusia menggunakan alat komunikasi sesama manusia dengan menggunakan bahasa, dalam kehidupan sehari-hari baik secara langsung maupun tidak langsung dan secara lisan ataupun tulisan [1].

Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi dan mengidentifikasikan diri [2]. Bahasa dapat berfungsi sebagai alat komunikasi apabila pengguna bahasa, pembaca dan penulis dapat menggunakannya dengan baik, sehingga maksud dan tujuan akan tersampaikan dengan baik pula. Penggunaan bahasa yang baik tersebut dapat diwujudkan atau direalisasikan melalui penggunaan sejumlah kemampuan berbahasa seperti menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Sebagai salah satu keterampilan berbahasa, menulis yang baik dapat dilihat sebagai wujud atau realisasi dari penggunaan bahasa yang baik. Penggunaan bahasa yang baik akan tercermin pada hasil tulisan yang dibuat [3].

Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa, merupakan salah satu cara untuk berkomunikasi. Menurut Mumtaz menyatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan secara lisan, tertulis ataupun melalui media elektronik oleh satu pihak, dan penerima serta tanggapan terhadap pesan yang disampaikan oleh pihak lain [4]. Dalam komunikasi tertulis, berbahasa tidak hanya berarti menyusun kata-kata, tetapi juga harus menggunakan tanda baca agar penerima pesan lebih mudah mengerti dengan apa yang dimaksud. Masalah yang sering timbul dalam komunikasi lewat tulisan adalah sering terjadi kesalah pahaman antara maksud yang ingin disampaikan penulis berbeda dengan maksud yang dipahami oleh pembaca [1]. Hal ini terjadi karena dalam bahasa tulisan gerakan tidak dapat membantu pembaca memahami maksud dan tujuan yang ingin disampaikan. Salah satu contoh alat komunikasi tertulis adalah surat.

Meskipun pada saat ini perkembangan teknologi yang begitu canggih untuk menggantikan peranan surat dinas tetapi surat dinas masih tetap dibutuhkan [5]. Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah Kantor Desa Mukai Pintu, Kecamatan Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci. Dalam suatu instansi, khususnya pemerintahan Desa Mukai Pintu banyak melaksanakan kegiatan yang melibatkan banyak pihak seperti rapat Desa, Musdes, dan lain-lain. Oleh karena itu, untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, diperlukan media komunikasi yaitu surat guna menyampaikan informasi-informasi seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

Surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintahan sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi "Bahasa Indonesia wajib dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta". Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun jarak jauh. Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah penafsiran. Dengan demikian, kegiatan komunikasi akan berjalan lancar.

Menurut Soedjito, berdasarkan isinya, surat diklasifikasikan menjadi tiga jenis, yaitu pertama Surat pribadi adalah surat yang berisi hal-hal pribadi dan ditujukan kepada keluarga, teman atau

kenalan. Surat pribadi bersifat akrab dan santai, sehingga bahasa yang digunakan juga ragam bahasa yang akrab atau santai. Kedua surat dinas/resmi, adalah surat yang berisi urusan administrasi atau kedinasan pemerintahan. Surat dinas/resmi hanya disiapkan oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada pihak yang terkait dengan instansi tersebut. Surat ini ditulis dalam bahasa resmi. Ketiga surat Dagang/Surat Dagang, yaitu surat yang memuat hal-hal perdagangan/niaga. Surat ini ditujukan kepada semua pihak oleh perseroan [6].

Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan dalam kegiatan administrasi organisasi atau instansi, baik pemerintah maupun swasta, yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan. Menurut Suryani, surat dinas merupakan media komunikasi tertulis yang digunakan oleh instansi pemerintahan atau organisasi resmi untuk menyampaikan informasi, instruksi, permohonan, atau laporan dalam rangka pelaksanaan tugas. Surat dinas memiliki ciri-ciri tertentu, seperti: (1) Menggunakan bahasa baku dan formal; (2) Memiliki struktur baku (kop surat, nomor surat, tanggal, perihal, alamat tujuan, isi surat, penutup, dan tanda tangan); (3) Dikeluarkan oleh lembaga resmi dan ditandatangani oleh pejabat berwenang [7].

Tujuan utama dari surat dinas adalah untuk menyampaikan informasi secara resmi dan terdokumentasi antara satu pihak dengan pihak lainnya dalam lingkup kerja organisasi. Fungsi surat dinas menurut Zulkifli, meliputi: (1) Sarana komunikasi resmi antar instansi atau individu dalam lingkup kedinasan; (2) Bukti otentik atas suatu keputusan atau instruksi; (3) Dokumen arsip yang dapat dijadikan rujukan di masa mendatang. Alat pengingat bagi pihak-pihak terkait atas isi atau instruksi yang diberikan [8].

Beberapa jenis surat dinas yang umum digunakan di lingkungan pemerintahan desa meliputi; surat undangan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat tugas, surat keputusan, surat keterangan. Masing-masing jenis surat memiliki format dan tujuan yang berbeda, namun tetap menggunakan prinsip dan struktur surat resmi.

Di tingkat pemerintahan desa, surat dinas memiliki peranan penting sebagai bagian dari tata kelola administrasi. Kemampuan aparatur desa dalam menulis surat dinas dengan baik akan meningkatkan efisiensi komunikasi dan profesionalisme kerja. Ketidaktepatan dalam penulisan surat dinas dapat menyebabkan miskomunikasi, kesalahan prosedural, bahkan permasalahan hukum.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, setiap desa wajib menyelenggarakan administrasi secara tertib, akuntabel, dan transparan. Salah satu bentuk pelaksanaan administrasi tersebut adalah dengan membuat surat dinas secara benar dan sesuai prosedur [9]. Pelatihan merupakan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan individu dalam bidang tertentu. Pelatihan penulisan surat dinas bertujuan agar peserta dapat memahami dan menerapkan teknik penulisan surat resmi sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku.

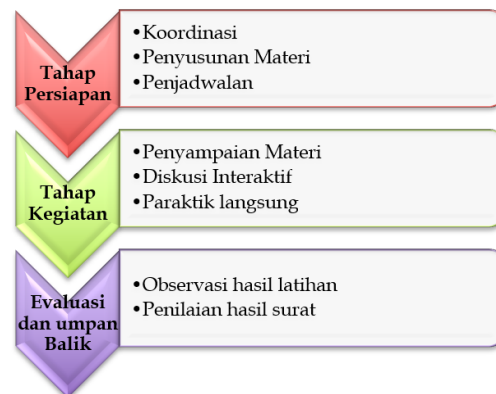
Menurut Simamora, pelatihan adalah proses sistematis untuk meningkatkan keterampilan kerja dan pengetahuan dengan tujuan meningkatkan kinerja [10]. Dalam konteks Kantor Desa Mukai Pintu, pelatihan ini penting untuk menunjang tertib administrasi, memperkuat pelayanan publik, dan meningkatkan kualitas dokumentasi kegiatan pemerintahan.

Pada kenyataannya, penulisan surat dinas tidaklah mudah. Apalagi bagi mereka, staf Desa yang ditempatkan di bagian tata usaha yang kurang memiliki wawasan di bidang bahasa Indonesia yang baik dan benar. Berdasarkan pengamatan awal yang penulis lakukan, surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi Kantor Desa Mukai Pintu masih terdapat kesalahan, baik dari segi bahasa maupun tata cara penulisan. Hal tersebut disebabkan karena faktor kebiasaan yang tidak merujuk pada tata bahasa Indonesia yang baku. Oleh karena itu, dibutuhkan sosialisasi untuk menindaklanjuti masalah ini. Kepala Desa dan perangkat desa membutuhkan penjelasan dari pihak yang berkompeten untuk membantu membina sekaligus sosialisasi yang tepat dalam pelatihan pembuatan surat dinas yang

sesuai dengan isi dari surat dinas tersebut. Oleh karena itu, PKM dari STKIP Muhammadiyah Sungai Penuh diharapkan dapat membantu para staf desa Mukai Pintu untuk dapat membuat surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidah penulisan. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan adalah Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Mukai Pintu, Kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci.

2. Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan edukatif-partisipatif, di mana mitra (aparatur Desa Mukai Pintu) tidak hanya menerima materi, tetapi juga dilibatkan secara aktif dalam praktik penulisan surat dinas. Pendekatan ini bertujuan meningkatkan kapasitas aparatur desa melalui pelatihan berbasis kebutuhan nyata.



Gambar 1. Diagram Alur Kegiatan Pengabdian "Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Mukai Pintu, Kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci"

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul "Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Mukai Pintu, Kecamatan Siulak Mukai Kabupaten Kerinci" dilakukan secara sistematis dalam tiga tahapan utama, sebagaimana tergambar dalam diagram alur di atas: Tahap Persiapan, Tahap Kegiatan, dan Tahap Evaluasi serta Umpan Balik. Masing-masing tahap saling berkesinambungan dan menjadi bagian integral dalam memastikan keberhasilan pelatihan.

Tahap pertama, Tahap Persiapan, merupakan fondasi penting sebelum pelaksanaan pelatihan dimulai. Dalam tahap ini dilakukan tiga aktivitas utama, yaitu: (1) Koordinasi dengan pemerintah Desa Mukai Pintu untuk menentukan kebutuhan, sasaran peserta, serta kesiapan fasilitas pelatihan; (2) Penyusunan Materi pelatihan yang mencakup teori dasar penulisan surat dinas, struktur surat, serta jenis-jenis surat dinas yang lazim digunakan di pemerintahan desa; dan (3) Penjadwalan kegiatan agar pelatihan dapat diselenggarakan pada waktu yang tepat tanpa mengganggu pelayanan desa. Persiapan yang matang sangat menentukan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Tahap kedua adalah Tahap Kegiatan, yang merupakan inti dari pelatihan. Kegiatan ini terdiri dari beberapa komponen penting, antara lain: (1) Penyampaian Materi berupa pemaparan konsep dasar surat dinas, peraturan terkait, serta contoh surat yang baik dan benar; (2) Diskusi Interaktif antara fasilitator dan peserta pelatihan yang bertujuan menggali pengalaman, kendala, dan praktik-praktik penulisan surat yang selama ini diterapkan di desa; serta (3) Praktik Langsung, di mana peserta diminta membuat berbagai jenis surat dinas berdasarkan studi kasus atau skenario nyata yang biasa terjadi di lingkungan kerja mereka. Praktik ini menjadi bagian yang sangat penting karena peserta dapat langsung mengaplikasikan teori dalam bentuk dokumen nyata.

Tahap terakhir adalah Tahap Evaluasi dan Umpan Balik, yang dilakukan setelah kegiatan pelatihan selesai. Evaluasi dilakukan melalui dua metode utama: (1) Observasi Hasil Latihan, di mana fasilitator memantau proses penulisan peserta, keaktifan dalam diskusi, serta kemampuan

menerapkan struktur dan bahasa surat dinas dengan benar; dan (2) Penilaian Hasil Surat, yaitu analisis terhadap surat-surat yang dibuat peserta untuk melihat tingkat ketepatan format, penggunaan bahasa baku, dan kelengkapan unsur-unsur surat resmi. Selain itu, peserta juga diberikan umpan balik secara langsung agar mereka mengetahui bagian mana yang sudah baik dan bagian mana yang masih perlu ditingkatkan.

Secara keseluruhan, tahapan kegiatan ini dirancang secara terstruktur agar pelatihan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan relevan dengan kebutuhan nyata aparatur desa. Melalui pendekatan edukatif-partisipatif ini, pelatihan diharapkan dapat memberikan dampak jangka panjang dalam meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan di tingkat desa, khususnya dalam hal penulisan surat dinas yang rapi, resmi, dan sesuai kaidah yang berlaku.

Subjek dalam penelitian ini adalah aparatur pemerintah desa Mukai Pintu, yang terlibat langsung dalam kegiatan administrasi dan penulisan surat dinas. Jumlah partisipan dalam pelatihan diperkirakan sebanyak 10 orang, termasuk kepala desa, sekretaris desa, dan staf administrasi. Untuk memperoleh data yang relevan, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data berikut: Observasi, Wawancara, Dokumentasi. Data yang dikumpulkan dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman, yang meliputi tiga tahap: Reduksi data, Penyajian data, Penarikan kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data, digunakan teknik triangulasi sumber dan teknik, yaitu dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi guna memperoleh gambaran yang objektif dan mendalam mengenai proses dan hasil pelatihan.

3. Hasil dan Pembahasan

Desa Mukai Pintu merupakan salah satu desa di Kecamatan Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi. Pemerintahan desa dipimpin oleh seorang kepala desa yang dibantu oleh sekretaris desa dan beberapa staf. Sebagai institusi pemerintahan di tingkat paling bawah, Kantor Desa Mukai Pintu berperan penting dalam penyelenggaraan administrasi, pelayanan publik, dan pelaporan kegiatan yang sebagian besar dituangkan dalam bentuk surat dinas. Namun, sebelum pelatihan dilaksanakan, kemampuan aparatur desa dalam penulisan surat dinas dinilai masih kurang. Hal ini terlihat dari penggunaan bahasa yang belum baku, format surat yang tidak sesuai, serta kurangnya pemahaman terhadap jenis-jenis surat resmi. Pelatihan penulisan surat dinas dilaksanakan selama dua hari, pada tanggal 03-04 Februari 2025, bertempat di aula Kantor Desa Mukai Pintu. Kegiatan ini diikuti oleh 10 orang peserta yang terdiri dari kepala desa, sekretaris desa, kaur tata usaha, kaur perencanaan, serta beberapa staf administrasi lainnya. Materi pelatihan mencakup: pengertian dan fungsi surat dinas; struktur dan format surat dinas; jenis-jenis surat dinas yang umum digunakan di pemerintahan desa; teknik penggunaan bahasa resmi dalam surat; latihan membuat berbagai jenis surat dinas

Secara umum, peserta sangat antusias mengikuti pelatihan. Hasil observasi menunjukkan bahwa mayoritas peserta aktif bertanya dan berpartisipasi dalam sesi diskusi dan latihan praktik. Peserta mengakui bahwa pelatihan sangat bermanfaat karena memberikan pemahaman praktis yang langsung dapat diterapkan dalam tugas sehari-hari. Beberapa kutipan dari wawancara: "Sebelumnya kami hanya meniru format lama. Sekarang kami tahu mana yang sesuai aturan". "Pelatihan ini sangat membantu kami memahami surat tugas dan surat undangan secara tepat".

Berdasarkan evaluasi hasil praktik peserta, ditemukan peningkatan kualitas penulisan surat dinas dibandingkan dengan contoh surat sebelum pelatihan. Perbaikan yang tampak antara lain: penulisan kop surat yang sudah sesuai dengan ketentuan; format surat lebih rapi dan lengkap; penggunaan bahasa baku dan formal meningkat; isi surat lebih jelas dan tidak bertele-tele. Dari 10 peserta, sebanyak 8 orang (80%) dinilai telah mampu menyusun surat dinas secara benar berdasarkan

parameter yang ditetapkan, sedangkan 2 orang lainnya masih perlu bimbingan lebih lanjut dalam aspek bahasa dan ketelitian struktur surat.

3.1. Peningkatan Kompetensi Teknis

Sebelum pelatihan, banyak aparatur desa yang belum memahami secara utuh struktur, jenis, dan gaya bahasa surat dinas yang sesuai dengan standar pemerintah. Hal ini sesuai dengan temuan awal dalam observasi, di mana beberapa surat dinas sebelumnya masih memiliki banyak kekeliruan dalam format dan bahasa. Setelah pelatihan, sebagian besar peserta mampu menyusun surat dinas dengan lebih rapi, sistematis, dan menggunakan bahasa formal yang sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan yang dilakukan secara intensif dan aplikatif memberikan hasil positif dalam waktu singkat.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Simamora yang menyatakan bahwa pelatihan yang terstruktur dan langsung menyentuh kebutuhan praktis peserta akan lebih efektif dalam meningkatkan kompetensi [10]. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan yang nyata dalam kompetensi teknis peserta dalam hal penulisan surat dinas. Kompetensi teknis yang dimaksud meliputi pemahaman terhadap unsur-unsur surat dinas, kemampuan menyusun surat sesuai struktur baku, penggunaan bahasa yang tepat, serta ketepatan dalam pemilihan jenis surat untuk konteks tertentu.

Sebelum pelatihan, mayoritas peserta belum memahami secara mendalam struktur surat dinas, seperti: letak nomor surat yang benar; penulisan perihal dan lampiran; format tanggal dan salam pembuka; fungsi tembusan; penggunaan kop surat yang sesuai dengan identitas pemerintah desa

Setelah pelatihan, melalui sesi praktik menulis surat, terlihat bahwa peserta mulai menerapkan struktur surat secara sistematis dan konsisten. Hal ini mencerminkan bahwa materi pelatihan berhasil ditransfer secara efektif, terutama karena pendekatan yang digunakan bersifat langsung dan berbasis praktik. Selain itu, penggunaan bahasa resmi yang sebelumnya sering diabaikan, mengalami peningkatan. Peserta mulai menyadari pentingnya penggunaan istilah yang baku, tata bahasa yang benar, serta gaya penulisan yang singkat, padat, dan jelas – sebagaimana diamanatkan dalam Ejaan Bahasa Indonesia dan standar korespondensi dinas.

Peningkatan ini juga terlihat dalam hasil evaluasi tugas akhir peserta, di mana dari 10 peserta, sebanyak:

1. 8 orang (80%) dapat menyusun surat dinas dengan struktur yang benar dan bahasa yang sesuai.
2. 2 orang (20%) masih mengalami kendala kecil, terutama dalam hal pemilihan kata dan kerapian tata letak, namun menunjukkan kemajuan dibanding sebelum pelatihan.

Temuan ini menguatkan pendapat Suryan bahwa pelatihan yang menggabungkan teori dan praktik secara langsung lebih efektif dalam meningkatkan keterampilan administrasi teknis seperti penulisan surat dinas [7]. Secara keseluruhan, peningkatan kompetensi teknis ini berpotensi mendukung kelancaran proses administrasi di Kantor Desa Mukai Pintu, mengurangi kesalahan prosedur, dan memperkuat citra profesionalisme pemerintahan desa dalam menjalankan fungsinya.

Tabel 1. Perbandingan Hasil Sebelum dan Sesudah Pelatihan

No	Aspek Penilaian	Sebelum Pelatihan (%)	Sesudah Pelatihan (%)	Keterangan
1	Format surat dinas	41%	87%	Peningkatan signifikan
2	Penggunaan bahasa baku	38%	82%	Lebih sistematis dan formal
3	Penempatan unsur-unsur surat	45%	85%	Struktur lebih tertata
4	Ketepatan jenis surat untuk	50%	90%	Pemahaman jenis surat

No	Aspek Penilaian	Sebelum Pelatihan (%)	Sesudah Pelatihan (%)	Keterangan
5	konteks Kerapihan dan kerapatan isi surat	46%	80%	meningkat Gaya penulisan lebih efektif

Tabel 2. Peningkatan Kemampuan Penulisan Surat Dinas

Aspek Penilaian	Sebelum (%)	Sesudah (%)
Format surat dinas	41	87
Penggunaan bahasa baku	38	82
Penempatan unsur surat	45	85
Ketepatan jenis surat	50	90
Kerapihan dan isi surat	46	80

3.2. Peran Pelatihan dalam Tertib Administrasi Desa

Surat dinas merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Ketepatan dan kejelasan surat tidak hanya memengaruhi citra lembaga, tetapi juga menyangkut aspek legalitas dan akuntabilitas pelayanan publik. Dengan meningkatnya kemampuan aparatur desa dalam menulis surat dinas, maka dapat diprediksi akan terjadi peningkatan kualitas dokumentasi administrasi desa ke depan. Hal ini sangat penting untuk mendukung tertib arsip, memperkuat transparansi, serta mempermudah pengawasan dari instansi yang lebih tinggi.

Pelatihan penulisan surat dinas di Kantor Desa Mukai Pintu memainkan peran strategis dalam mendukung terciptanya tertib administrasi desa, yang merupakan salah satu indikator keberhasilan tata kelola pemerintahan desa. Dalam konteks pemerintahan desa, surat dinas bukan hanya alat komunikasi internal dan eksternal, tetapi juga merupakan dokumen resmi yang memiliki nilai hukum dan administratif.

Sebelum pelatihan, banyak aparatur desa yang menulis surat dinas tanpa memperhatikan struktur resmi, ketepatan redaksi, serta tata bahasa yang sesuai. Hal ini menyebabkan: kesulitan dalam pelacakan arsip atau dokumen karena tidak konsisten; salah tafsir maksud surat akibat penggunaan bahasa yang tidak baku; lemahnya legalitas dokumen karena kelengkapan surat tidak terpenuhi.

Dengan adanya pelatihan ini, para aparatur desa menjadi lebih terbiasa dan disiplin dalam menyusun surat sesuai standar administrasi pemerintahan, seperti yang diatur dalam Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. Dokumen resmi kini dibuat dengan format seragam, penulisan kode surat lebih tertib, dan pencatatan nomor surat mengikuti urutan kronologis. Hal ini secara langsung berdampak pada: Kemudahan pengarsipan karena semua surat mengikuti sistem penomoran dan format yang rapi; Transparansi informasi, karena isi surat menjadi lebih jelas, tidak multitafsir, dan terdokumentasi dengan baik; Akuntabilitas pemerintahan desa, sebab setiap surat kini dapat menjadi bukti otentik atas tindakan atau kebijakan yang diambil oleh pemerintah desa [9].

Dengan kata lain, pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan individu aparatur desa, tetapi juga memperkuat sistem dan budaya administrasi yang tertib dan profesional di tingkat desa. Ini menjadi pondasi penting dalam mendukung visi pemerintah untuk mewujudkan desa yang mandiri, tertib administrasi, dan berdaya saing.

3.3. Kendala dan Implikasi Pelatihan

Meskipun pelatihan berjalan dengan lancar, terdapat beberapa kendala yang harus diperhatikan ke depan, seperti keterbatasan sumber referensi surat dinas yang dapat diakses di desa, serta keterampilan teknis dalam penggunaan komputer oleh beberapa staf. Kondisi ini menunjukkan perlunya pelatihan lanjutan dan pendampingan berkelanjutan. Pemerintah desa juga disarankan untuk menyusun buku pedoman surat dinas desa sebagai rujukan tetap, serta menyediakan pelatihan dasar teknologi informasi bagi staf administrasi.

Meskipun pelatihan penulisan surat dinas di Kantor Desa Mukai Pintu secara umum berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif, pelaksanaan kegiatan ini tetap menghadapi beberapa kendala, baik dari sisi teknis maupun non-teknis. Kendala-kendala ini perlu dicermati sebagai bagian dari evaluasi agar pelatihan serupa di masa depan dapat lebih optimal.

1. Kendala

a. Keterbatasan Kemampuan Dasar Peserta

Sebagian aparatur desa, khususnya yang sudah berusia lanjut, masih memiliki keterbatasan dalam hal keterampilan dasar menggunakan komputer dan aplikasi pengolah kata (Microsoft Word). Hal ini membuat mereka memerlukan waktu lebih lama dalam memahami teknis pengetikan dan pengaturan dokumen surat dinas.

b. Minimnya Referensi Standar Surat Dinas di Kantor Desa

Sebelum pelatihan, tidak tersedia buku panduan atau template surat dinas yang baku di kantor desa. Hal ini membuat praktik administrasi sebelumnya sangat bergantung pada kebiasaan turun-temurun yang belum tentu sesuai dengan aturan terbaru.

c. Waktu Pelatihan yang Terbatas

Durasi pelatihan yang hanya berlangsung selama dua hari dianggap kurang cukup oleh sebagian peserta untuk mendalami semua jenis surat dinas yang ada. Beberapa peserta menyatakan masih membutuhkan bimbingan lanjutan, terutama untuk surat-surat khusus seperti surat keputusan dan surat tugas.

d. Gangguan Kegiatan Operasional Desa

Karena pelatihan dilakukan di jam kerja, beberapa peserta harus tetap menjalankan pelayanan masyarakat secara bergantian, sehingga fokus peserta sempat terbagi dan memengaruhi keefektifan proses belajar.

2. Implikasi

Meskipun menghadapi sejumlah kendala, pelatihan ini tetap memberikan implikasi positif yang signifikan, antara lain:

a. Peningkatan Kesadaran Akan Pentingnya Administrasi Formal

Para peserta menyadari bahwa surat dinas bukan sekadar formalitas, tetapi merupakan instrumen hukum dan dokumentasi penting. Kesadaran ini menjadi modal awal dalam membangun budaya kerja administratif yang lebih disiplin dan bertanggung jawab.

b. Dorongan untuk Digitalisasi Administrasi Desa

Kebutuhan akan keterampilan pengolahan dokumen digital menjadi lebih terasa. Pelatihan ini memicu inisiatif untuk melanjutkan program peningkatan kapasitas di bidang teknologi informasi di desa.

c. **Pembentukan Standar Administrasi Desa**

Setelah pelatihan, pemerintah desa mulai menyusun dan menyimpan template surat resmi untuk digunakan secara seragam oleh semua staf. Ini merupakan langkah awal menuju standarisasi sistem administrasi desa yang lebih profesional.

d. **Rekomendasi Kegiatan Lanjutan**

Hasil pelatihan ini mendorong munculnya permintaan dari peserta untuk pelatihan lanjutan, seperti pelatihan tata naskah dinas, pengelolaan arsip digital, dan pelaporan kegiatan berbasis dokumen formal.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis selama pelaksanaan pelatihan penulisan surat dinas, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut. Pelatihan penulisan surat dinas berhasil meningkatkan kompetensi teknis aparatur desa, khususnya dalam hal memahami struktur surat dinas, penggunaan bahasa baku, serta ketepatan format dan jenis surat. Hal ini dibuktikan melalui hasil evaluasi praktik peserta yang menunjukkan peningkatan signifikan dibandingkan sebelum pelatihan. Pelatihan berperan penting dalam mendukung tertib administrasi desa, dengan mendorong keseragaman dokumen resmi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip dan dokumentasi formal dalam kegiatan pemerintahan desa. Meskipun pelatihan berjalan efektif, masih ditemukan beberapa kendala, seperti keterbatasan waktu pelatihan, kemampuan teknologi dasar sebagian peserta yang masih rendah, dan minimnya referensi surat dinas di lingkungan desa. Kendala ini menunjukkan perlunya tindak lanjut melalui pelatihan lanjutan dan penyediaan sarana pendukung. Pelatihan ini telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, yaitu meningkatkan kemampuan praktis dan pemahaman konseptual aparatur desa mengenai penulisan surat dinas. Pelatihan juga berdampak pada perubahan sikap terhadap pentingnya tata kelola administrasi yang rapi, resmi, dan terdokumentasi.

Ucapan Terimakasih

Dengan penuh rasa hormat dan syukur, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen STKIP Muhammadiyah Sungai Penuh dengan judul "Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Mukai Pintu, Kecamatan Siulak Mukai, Kabupaten Kerinci". Kegiatan ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa dukungan dari: 1) Kepala Desa dan seluruh jajaran Pemerintah Desa Mukai Pintu, 2) Peserta pelatihan yang telah antusias mengikuti kegiatan, 3) Pimpinan STKIP Muhammadiyah Sungai Penuh atas dukungan dan fasilitas yang diberikan. Kami berharap, pelatihan ini dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kemampuan administrasi dan tata naskah dinas bagi perangkat desa, serta menjadi kontribusi positif dari perguruan tinggi untuk kemajuan masyarakat.

Daftar Pustaka

- [1] S. H. D. Wijayanti, *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*, 1 ed. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2013.
- [2] A. Chaer, *Linguistik Umum*, Ke 5. Bandung: Gramedia, 2012.
- [3] M. Lapasau dan Z. Arifin, *Sosiolinguistik*. Tangerang: Pustaka Mandiri, 2019.
- [4] F. Mumtaz, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: PT Pustaka Baru, 2020.
- [5] Soedjito, *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, 17 ed. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- [6] Y. Karmizi, H. Fikri, dan G. -, "Kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas Di Kantor Camat Siulak Mukai Kabupaten Kerinci," *J. Bhs. Indones. Prima*, vol. 5, no. 1, hal. 18–26, 2023, doi: 10.34012/jbip.v5i1.3274.
- [7] Suryani, *Korespondensi Bisnis dan Dinas*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012.

- [8] Zulkifli, *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- [9] K. D. N. R. Indonesia., *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI, 2016.
- [10] Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.