



**PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS PADA PERANGKAT
DESA/KELURAHAN DI KECAMATAN JAYALOKA
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Tri Astuti¹, Rusmana Dewi², Nur Nisai Muslihah³

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, STKIP PGRI Lubuklinggau
Jalan Mayor Toha Kelurahan Air Kuti, Kota Lubuklinggau, 31628, Indonesia

Email: astutitri7@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan akhir kegiatan pelatihan ini adalah meningkatkan pemahaman dan kemampuan para perangkat desa/kelurahan tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar berdasarkan aturan dan kaidah PUEBI. Pelaksanaan pelatihan selama dua hari, dari tanggal 31 Mei s.d. 1 Juni 2021 bertempat di ruang pertemuan Kecamatan Jayaloka. Metode yang digunakan ceramah, tanya jawab, diskusi, dan latihan. Sasaran pelatihan adalah para perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas, berjumlah 13 orang. Temuan awal dari hasil analisis data dokumentasi surat masuk dari desa/kelurahan yang tersimpan di pengarsipan surat pada kantor Camat Kecamatan Jayaloka ditemukan masih banyak perangkat desa/kelurahan yang kurang dan belum memahami tata aturan penulisan surat dinas, khususnya dalam penggunaan kaidah kebahasaan, seperti pemilihan diksi, penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata tugas. Umumnya para perangkat desa/kelurahan dalam membuat surat dinas hanya *copy paste* dari surat yang sudah ada. Setelah dilakukan pelatihan selama dua hari menunjukkan adanya peningkatan pengetahuan, pemahaman, dan kemampuan para perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas dalam menulis surat dinas yang baik dan benar berdasarkan aturan dan kaidah PUEBI. Hal ini didukung dari respons peserta pelatihan menunjukkan respons yang cukup baik, ada 69,23% peserta tuntas menyelesaikan kegiatan pelatihan sampai penyelesaian tugas akhir/latihan

ABSTRACT

The ultimate goal of this training activity is to increase the understanding and ability of village/kelurahan officials about writing good and correct official letters based on the rules and principles of PUEBI. The training was carried out for two days, from May 31 s.d. June 1, 2021 at the Jayaloka District meeting room. The method used is lecture, question and answer, discussion, and practice. The target of the training is the village/kelurahan apparatus in Jayaloka District, Musi Rawas Regency, totaling 13 people. Preliminary findings from the results of the analysis of the documentation of incoming mail from the village/kelurahan stored in the letter archive at the Jayaloka District sub-district office found that there were still many village/kelurahan officials who lacked and did not understand the rules for writing official letters, especially in the use of linguistic rules, such as diction selection, use of capital letters, use of punctuation marks, and writing assignments. Generally, village/kelurahan officials in making official letters only copy and paste from existing letters. After two days of training, it showed that there was an increase in knowledge, understanding, and ability of village/kelurahan officials in Jayaloka District, Musi Rawas Regency in writing good and correct official letters based on the rules and principles of PUEBI. This is supported by the response of the training participants showing a fairly good response, there are 69.23% of participants who have completed the training activities until the completion of the final task/exercise.



KEYWORDS

*Pelatihan, Penulisan, Surat Dinas, Perangkat Desa
Training, Writing, Official Letters, Village Apparatus*

ARTICLE HISTORY

Received 04 Juli 2021
Revised 05 September 2021
Accepted 29 November 2021

CORRESPONDENCE Tri Astuti @ astutitri7@gmail.com

PENDAHULUAN

Kecamatan Jayaloka adalah salah satu kecamatan yang ada di kabupaten Musi Rawas yang memiliki ikatan kerja sama dengan STKIP-PGRI Lubuklinggau. Sebagai upaya tindak lanjut dari ikatan kerja sama tersebut, juga atas dasar kesadaran terhadap tanggung jawab moral, akademis, dan kemasyarakatan, Tim PKM Dosen STKIP-PGRI Lubuklinggau dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melaksanakan sebuah kegiatan pengabdian masyarakat berbentuk pelatihan berupa penulisan surat dinas pada para perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas dengan menggunakan metode ceramah, tanya jawab, diskusi, dan latihan.

Surat dinas merupakan surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi (Supriyana *dalam* Agustini, 2018:67). Sejalan dengan pendapat tersebut, Rohmadi (2014:144) mengemukakan surat dinas adalah surat yang digunakan dan dikirim oleh instansi atau masyarakat yang bersifat resmi. Jadi, intinya surat dinas adalah surat yang bersifat resmi.

Sebagai surat yang bersifat resmi, surat dinas dalam penulisannya perlu memperhatikan banyak faktor berupa aturan dan etika dalam kepenulisan agar pesan yang disampaikan dapat dipahami oleh yang menerimanya (Ihsani, dkk, 2018:24) . Di samping isi surat, menurut Dalman, (2014:274) faktor pendukung yang lain yang harus diperhatikan adalah bentuk surat dan redaksi surat. Bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Susunan bagian-bagian surat ini bisa bervariasi sehingga menimbulkan bermacam-macam bentuk surat (Soedjito & Solchan, 2014:17). Bentuk surat itu ada yang lurus, ada yang setengah lurus, ada



yang lurus penuh, dan lain sebagainya. Sedangkan redaksi surat atau kaidah kebahasaan, istilah yang digunakan Kosasih (2003:12), meliputi ketepatan penggunaan diksi, ejaan, dan kalimat efektif. Mariskha (2015:2) menyampaikan bahwa isi dan maksud surat harus terang dan jelas, sehingga tidak menimbulkan salah arti bagi pihak penerima.

Perangkat desa/kelurahan adalah pelaksana administrasi kantor desa/kelurahan, dalam pelaksanaan tugasnya tentunya tidak dapat terlepas dari aktivitas yang berkaitan dengan penulisan surat dinas. Oleh sebab itu, pengetahuan dan kemampuan menulis surat dinas yang baik dan benar sangat penting untuk dipahami dan dikuasai oleh perangkat desa/kelurahan dalam mendukung keefesienan dan keefektifan kerja. Penulisan surat dinas sangat diperlukan dalam sebuah lembaga, sebagai sumber data dan informasi yang bermanfaat untuk menunjukkan kemajuan lembaga tersebut. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis dapat menunjang tercapainya tujuan lembaga (Agustini, 2018:67).

Dalam kenyataannya amat disayangkan, dari hasil temuan Damayanti, dkk (2020:66) dikatakan bahwa masih banyak perangkat desa/kelurahan dalam penulisan surat dinas kurang memperhatikan tata aturan penulisan surat dinas, khususnya dalam penggunaan kaidah kebahasaan, seperti pemilihan diksi, penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf miring, dan penulisan kata tugas. Bentuk-bentuk kesalahan serupa juga ditemukan Tim PKM Dosen STKIP-PGRI Lubuklinggau dari kegiatan observasi awal pada beberapa arsip atau dokumentasi surat masuk dari desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas. Secara umumnya para perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka dalam menulis surat dinas banyak yang hanya *copy paste* dari contoh-contoh surat sebelumnya.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka Tim PKM Dosen STKIP-PGRI Lubuklinggau mengadakan pelatihan penulisan surat dinas pada perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas. Tujuan



pelaksanaan PKM adalah untuk meningkatkan pemahaman dan penguasaan para perangkat desa/kelurahan dalam menulis surat dinas yang baik dan benar berdasarkan ketentuan dan aturan PUEBI.

METODE

Pelaksanaan kegiatan pelatihan (*workshop*) penulisan surat dinas pada perangkat desa/kelurahan di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas dilaksanakan selama dua hari, yaitu dari tanggal 31 Mei s.d. 1 Juni 2021. Metode yang digunakan dalam pelatihan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, dan latihan. Sasaran kegiatan pelatihan adalah para perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas, berjumlah 13 orang peserta.

Dalam proses pelaksanaan program kegiatan pelatihan, tahap awal yang dilakukan Tim adalah melakukan persiapan dengan studi pendahuluan ke lokasi mitra dengan cara wawancara kepada Camat Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas dan studi dokumentasi terhadap beberapa surat masuk dari beberapa desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka. Baru selanjutnya TIM melaksanakan kegiatan pelatihan. Secara rinci tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Tahapan Persiapan

Pada tahapan persiapan, Tim mengawali dengan studi pendahuluan, dengan cara wawancara kepada Camat Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas dan studi dokumentasi terhadap beberapa surat masuk dari beberapa desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan data awal sehingga penetapan kegiatan yang dilakukan Tim PKM benar-benar memiliki nilai tepat guna dan berdaya guna dalam memecahkan permasalahan mitra.

Hal-hal yang dilakukan pada tahap persiapan oleh Tim PKM adalah sebagai berikut.

a. Survei lokasi pengabdian.



- b. Pemantapan dan penentuan lokasi dan sasaran.
- c. Penyusunan dan pengajuan proposal kegiatan ke lembaga STKIP-PGRI Lubuklinggau.
- d. Penyusunan bahan/materi pelatihan dan penyiapan kelengkapan alat pendukung kegiatan pelatihan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan selama dua hari, dari tanggal 31 Mei s.d. 1 Juni 2021. Pada hari Pertama, 31 Mei 2021 berupa penyampaian teori-teori tentang penulisan surat dinas yang disampaikan oleh para narasumber dari Tim PKM Dosen STKIP-PGRI Lubuklinggau. Hari keduanya, 1 Juni 2021, adalah pemberian latihan analisis dan pendampingan penulisan surat dinas yang baik dan benar berdasarkan aturan dan kaidah PUEBI oleh Tim PKM Dosen. Dalam pelaksanaan kegiatan PKM, Tim PKM Dosen dibantu oleh tiga orang mahasiswa.

HASIL dan PEMBAHASAN

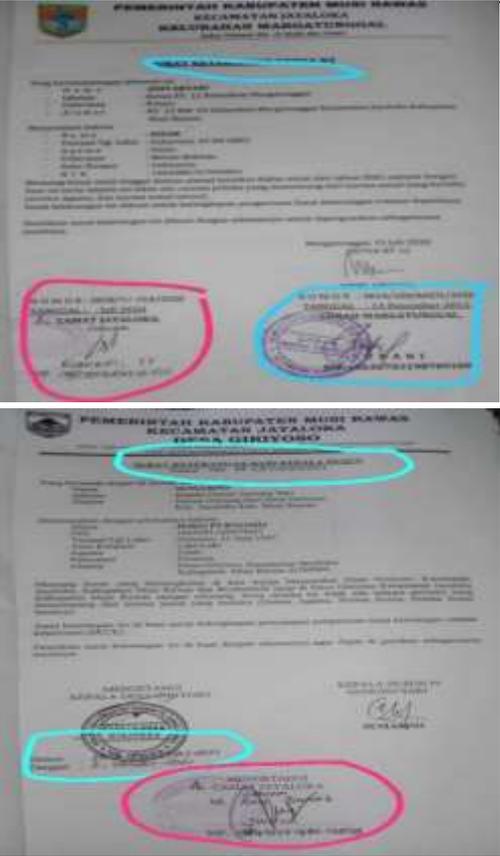
1. Observasi Awal

Observasi awal termasuk dalam tahap persiapan pelaksanaan program pelatihan. Kegiatan yang dilakukan selain survei lokasi, Tim melakukan wawancara kepada Camat Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas dan studi dokumentasi terhadap beberapa surat masuk dari beberapa desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka. Ini dimaksudkan untuk mendapatkan data awal sehingga penetapan kegiatan pelatihan yang dilakukan Tim PKM benar-benar memiliki nilai tepat guna dan berdaya guna dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi mitra.

Dari hasil wawancara diperoleh informasi bahwa secara khusus para perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka belum pernah menerima pelatihan penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan

aturan PUEBI. Dalam penulisan surat dinas, umumnya para perangkat desa/kelurahan hanya *copy paste* dari contoh-contoh surat sebelumnya.

Sedangkan dari hasil studi dokumentasi, diperoleh beberapa data penyimpangan dan kesalahan dalam penulisan surat dinas oleh perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka. Beberapa kesalahan yang ditemui, yaitu pada sistematika atau format surat, pemaparan isi surat, dan redaksi kebahasaan surat, seperti penggunaan kalimat efektif, diksi, penulisan huruf kapital, penulisan kata tugas, dan penggunaan tanda baca.

<p>Format atau Sistematika Surat</p>		<p>Kesalahan Format Surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perihal/Pokok Surat Menjelaskan tentang inti atau isi surat, bukan asal surat. Sehingga perihal surat tersebut seharusnya ditulis “SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK” bukan “SURAT KETERANGAN DARI RT atau KEPALA DUSUN” 2. Penomoran Surat Dalam surat resmi itu harus menggunakan penomoran surat sebagai kode untuk pengarsipan surat. Dalam surat perihal dalam bentuk judul surat, maka penomoran dibawah judul surat, di tengah bagian atas. Penomoran surat cukup satu saja dari desa. 3. Penandatanganan Surat Karena kop surat a.n. desa, maka penanda tangan adalah aparat yang ada di desa. Karena surat tersebut keluar dari RT, maka penanda tangan boleh RT dan diketahui kepala desa atau cukup kepala desa dan RT memberi paraf pada bagian penanda tangan surat.
---	--	---



<p>Isi Surat</p>		<p>Kesalahan Isi Surat Asal surat dari kepala desa dan tujuan surat adalah camat, isi surat seharusnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukan untuk menghadiri rapat, namun memberikan arahan atau pembinaan. 2. Jangan bernada instruksi atau perintah, karena surat dari bawahan ke atasan.
<p>Kebahasaan dan PUEBI</p>		<p>Kalimat tidak Efektif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada perihal: berlebihan dalam menggunakan diksi <i>desa</i>. Juga tidak sinkron dengan kalimat pembuka isi surat. 2. Kalimat pembuka isi surat tidak sinkron dengan perihal. 3. Kalimat penegasan dalam isi surat, penggunaan kata <i>dalam</i> sehingga struktur kalimat kehilangan subyek kalimat.
<p>Kesalahan Diksi</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan kata <i>KETUA RT</i> pada judul surat kurang tepat karena pada surat yang mempunyai judul surat itu sama halnya dengan perihal surat. Seharusnya <i>KETUA RT</i> diganti dengan <i>BERKELAKUAN BAIK</i>. 2. Penggunaan kata <i>Menyatakan</i> kurang tepat, seharusnya <i>menerangkan</i>. Hal ini dikarenakan judul suratnya adalah Surat Keterangan bukan Surat Pernyataan.



		<p>Kesalahan Tanda Baca</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda hubung (-) tidak digunakan utk memisahkan kata depan dengan nomina yang mengikutinya. Sehingga nomina <i>tempat</i> pada tujuan surat sejajar dengan <i>di</i> dan penulisannya dipisah karena merupakan kata depan. 2. Tanda titik koma (;) tidak digunakan untuk menjelaskan rincian. Seharusnya setelah kata <i>pada</i>, diikuti tanda titik dua (:) karena menjelaskan rincian 3. Garis miring pada hari/tanggal seharusnya hari, tanggal. Juga pada s/d yang benar menggunakan tanda titik, yaitu s.d.
		<p>Kesalahan Penulisan Huruf Kapital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada penulisan CAMAT JAYALOKA dan JU'MAT, cukup setiap awal katanya saja, tidak semuanya huruf kapital. 2. Pada penulisan <i>Rapat, Hadir, Acara</i>, rincian keterangan (<i>Hari, Jam, Tempat, Acara, Mengingat, Penting, Acara, Undangan, Kehadirannya</i>), semua harus menggunakan huruf kecil karena tidak diawal kalimat, bukan judul kegiatan atau tulisan, tidak menjelaskan nama geografi, nama orang, dan sebagainya.
		<p>Kesalahan Penulisan Kata dan Angka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan gabungan kata yang mendapat prefix (awalan) '<i>bertandatangan</i>' penulisannya, tetap dipisah '<i>bertanda tangan</i>'. 2. Penulisan kata tugas yang berupa kata tugas, seperti <i>di, ke, dari, pada</i> dipisahkan dengan nomina yang mengikutinya. Jadi, <i>dibawah, dalam, diatas</i>, seharusnya <i>di bawah, di alam, di atas</i>. 3. Penulisan kata <i>prilaku, menyimang, dalam alamat</i> seharusnya yang benar <i>perilaku, menyimpang, di alamat</i>. 4. Penulisan angka tidak dipakai untuk menuliskan bulan lahir. Jadi bulan lahir ditulis dengan huruf (April).



2. Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan selama dua hari, dari tanggal 31 Mei s.d. 1 Juni 2021. Masing-masing pertemuan tetap mematuhi protokol kesehatan COVID-19, seperti cuci tangan, pakai masker, dan menjaga jarak. Jumlah peserta sebanyak 13 orang dari utusan kelurahan/desa yang ada di Kecamatan Jayaloka.

Tabel 1. Nama Desa/Kel. dan Data Peserta Pelatihan

No.	Kelurahan/Desa	Nama Peserta	Jabatan	Pend. Terakhir	Umur
1.	Margatunggal	Ade Fitriana	Lurah	SMA	19 Tahun
2.	Ngestiboga 1	M. Romadhon	Sekdes	S-1 Perbankan	31 Tahun
3.	Sukowono	Meli Irohman	Sekdes	MAN	34 Tahun
4.	Sidodadi	Sumarsono	Sekdes	SMA	50 Tahun
5.	Margoyoso	Sugito	Sekdes	SMA	35 Tahun
6.	Ngestiboga 2	Dwi Purwanto	Sekdes	SMA	45 Tahun
7.	Kertosono	Suparto	Sekdes	SMA	43 Tahun
8.	Purwodadi	Idris Anjarmoko	Sekdes	S-1 Pemerintahan	33 Tahun
9.	Donorejo	Agus Suryadi	Sekdes	SMA	34 Tahun
10.	Margatani	Apri Wahyudi	Sekdes	S-1 Pertanian	30 Tahun
11.	Ngestikarya	M. Nurwani	Sekdes	MAN	39 Tahun
12.	Giriyoso	Dwi Kristiani	Kasi Pemerintahan	S-1 Manajemen Pend.	28 Tahun
		Muryanti	Kaur Keuangan	SMEA	54 Tahun
13.	Bumirejo	-	-	-	-

a. Pertemuan Hari Pertama

Pertemuan hari pertama dilaksanakan pada Senin, 31 Mei 2021, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB. Pertemuan diawali dengan acara pembukaan oleh Camat Jayaloka dan dilanjutkan dengan penyampaian materi oleh para narasumber Tim PKM STKIP-PGRI Lubuklinggau. Materi pelatihan pada hari pertama berupa teori-teori berkaitan dengan penulisan surat dinas: Konsep dan Jenis Surat Dinas, Bentuk dan Sistematika Surat Dinas, Kebahasaan dan PUEBI dalam Surat Dinas. Para peserta tampak antusias mengikuti pelatihan, mereka mendapatkan tambahan ilmu berkaitan dengan penulisan surat dinas dan kebermanfaatan hasil pelatihan dirasakan secara langsung oleh para peserta. Mereka mengatakan bahwa baru kali ini mereka mengikuti pelatihan tentang penulisan surat dinas. Selama ini, umumnya mereka dalam menulis surat dinas hanya *copy paste* dari contoh yang sudah ada. Hal ini mereka lakukan, di samping minimnya pengetahuan tentang



penulisan surat dinas, juga belum adanya pedoman tata naskah penulisan surat dinas yang baik dan benar berdasarkan PUEBI.

b. Pertemuan Hari Kedua

Pertemuan kedua hari Selasa, 1 Juni 2021, dimulai pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB, tetap dihadiri oleh 13 orang jumlah peserta. Pada hari kedua, peserta pelatihan diajak untuk berdiskusi menganalisis kesalahan bentuk/format dan penggunaan kebahasaan dalam surat dinas. Surat yang dianalisis diambil dari dua buah sampel surat yang ditemukan Tim pada observasi awal. Juga dilakukan pendampingan penulisan surat dinas. Kegiatan analisis bersama dengan peserta ini tidak membuat mereka merasa tersinggung, sekalipun yang dianalisis adalah salah satu surat dari perangkat desa yang ada di Kecamatan Jayaloka. Mereka dapat memetik kebermanfaatannya secara langsung dari kegiatan pelatihan ini. Sehingga salah satu dari peserta mengusulkan pada Tim untuk selanjutnya melakukan pendampingan dalam penyusunan tata naskah surat dinas yang baik dan benar di lingkungan Kecamatan Jayaloka. Di samping itu juga, rata-rata usia peserta masih cukup muda, di bawah usia narasumber, walaupun ada juga yang seusia, bahkan lebih tua.

Dalam kegiatan pelatihan hari kedua ini, hanya ada tiga peserta yang membawa laptop, sehingga kegiatan pendampingan penulisan surat dinas dirasa kurang efektif dan efisien karena tidak dapat dilakukan secara individu, namun dibagi dalam tiga kelompok. Akhirnya, disepakati untuk pendampingan secara individu dilakukan melalui *WhatsApp Group*.

Dari hasil Pendampingan secara individu, ada 9 peserta yang mengirimkan tugas latihan menulis surat dinas (6 peserta sesuai dengan topik surat dinas yang diminta pada soal latihan dan ada 3 peserta yang tidak sesuai dengan topik yang diminta) dan ada 4 peserta yang tidak mengirimkan tugas latihan. Dari 9 peserta yang meminta respons untuk dikoreksi tugas latihannya ada 6 orang, yaitu yang tugasnya sesuai dengan



topik yang diminta.

Tabel 2 Respons Peserta pada Tugas Latihan yang Diberikan

Respons Peserta	Jumlah Peserta	Persentase (%)
1. Mengirim tugas sesuai topik	6 peserta	46,15 %
2. Mengirimkan tugas tidak sesuai topik.	3 peserta	23,08 %
3. Tidak mengirimkan tugas.	4 peserta	30,77 %
Jumlah	13 peserta	100 %

Bila dilihat dari tabel di atas, respons peserta terhadap kegiatan pelatihan menulis surat dinas masih tergolong baik karena ada 9 (69,23 %) peserta merespons terhadap tugas yang diberikan, sekalipun ada 3 (23 %) peserta yang mengerjakan tidak sesuai dengan topik yang diberikan. Peserta yang tidak merespons tugas yang diberikan ada 4 (30,77%) peserta. Hal ini dimungkinkan karena saat pelaksanaan pelatihan, para perangkat desa sedang dalam masa transisi jabatan, dari pilkades serempak beberapa waktu yang lalu (sekarang sedang menunggu waktu pelantikan).

Berdasarkan hasil latihan dan penugasan penulisan surat dinas, terlihat adanya peningkatan pemahaman dan penguasaan para perangkat desa terhadap tata aturan dan tata tulis surat dinas berdasarkan PUEBI. Sekalipun masih ada sedikit kesalahan yang masih terjadi dalam penggunaan kebahasaan, yaitu pada kalimat efektif, penulisan kata tugas, dan penulisan huruf kapital. Namun, kesalahan itu tidak sebanyak yang ditemui di awal pelatihan.

SIMPULAN

Pelaksanaan pengabdian yang dilakukan Tim PKM Dosen STKIP-PGRI Lubuklinggau dapat berjalan dengan baik dan lancar. Setelah dilakukan pelatihan selama dua hari menunjukkan adanya peningkatan pengetahuan, pemahaman, dan kemampuan para perangkat desa/kelurahan yang ada di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas dalam menulis surat dinas yang baik dan benar berdasarkan aturan dan kaidah PUEBI. Hasil respons peserta pelatihan



menunjukkan respons yang cukup baik, ada 69,23% peserta tuntas menyelesaikan kegiatan pelatihan sampai penyelesaian tugas akhir/latihan yang diberikan.

Namun demikian, Tim masih menemukan beberapa hal yang merupakan kendala dalam pelaksanaan pelatihan, di antaranya:

1. Waktu yang cukup singkat dan terbatas, sehingga mengakibatkan program pelatihan kurang efektif.
2. Belum ada kegiatan pelatihan seperti ini, sehingga kegiatan ini merupakan pengalaman baru yang dihadapi peserta. Terlebih pelaksanaannya masih dalam kondisi COVID-19, banyak pembatasan yang harus dilakukan.
3. Cukup rendahnya pemahaman materi tentang penulisan surat dinas oleh para peserta.
4. Kurangnya motivasi diri para perangkat desa/kelurahan untuk meningkatkan kompetensi diri, terlebih kondisi mereka sedang berada pada masa transisi jabatan.
5. Alasan kurangnya waktu para perangkat desa/kelurahan untuk mempelajari materi penulisan surat dinas dan PUEBI, mengingat banyaknya tugas pelayanan masyarakat pada berbagai keperluan.
6. Kurangnya buku sumber dan dukungan pemerintah serta masyarakat akan pentingnya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar berdasarkan kaidah PUEBI dalam tata naskah surat dinas.

DAFTAR PUSTAKA

Agustini, R. (2018). Peningkatan Keterampilan Pegawai Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya Melalui Pelatihan Penulisan Surat Dinas. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 01(01), 66–71.

Dalman, H. (2014). *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Damayanti, R., Harjanti, F. D., Kaswadi, K., Sueb, S., & Pranoto, A. (2020). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Desa Kampung Wisata Taman Yogyakarta. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 65–69. <https://doi.org/10.37478/mahajana.v1i1.721>



- Ihsani, B. Y., Untari, T., & Darmutika, L. A. (2018). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Kantor Desa Jatisela Kecamatan Gunung Sari Lombok Barat. JCES of Character Education Society, 1(1), 23–29. <https://doi.org/10.31764/jces.v1i1.70>*
- Kosasih, I. S. (2003). Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas dengan Benar. Bandung: Yrama Widya.*
- Mariskha, Z. (2015). Memahami Surat Formal. Yogyakarta: Graha Ilmu.*
- Rohmadi, D. (2014). Belajar Bahasa Indonesia. Surakarta: Cakrawala Media.*
- Soedjito, & Solchan. (2014). Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: Remaja Risdakarya.*