



Tata Cara Penulisan Surat Resmi atau Surat Dinas Bagi Perangkat Kelurahan dan Warga

Muh. Saleh S.¹, Nur Aidhilah Ma'rufi Amiruddin², Roni Hakim³, Erwinda Gracya Laman⁴, Joan Gabriella Palebangan⁵

STIKES Bayangkara Makassar¹, Politeknik Nusantara Makassar²,

Institut Cokroaminoto Pinrang³, UKI Paulus⁴, UKI Paulus⁵

emsal100870@gmail.com¹, Nuraidhilahmarufia@gmail.com², ronihakim700@gmail.com³,

erwindagracya@ukipaulus.ac.id⁴, joangabriella79@gmail.com⁵

Diterima: 12 Desember 2025

Disetujui: 08 Januari 2026

Dipublikasi: 08 Februari 2026

ABSTRAK

Abstrak: Kegiatan pelatihan tata cara penulisan surat resmi atau surat dinas bagi perangkat kelurahan dan warga Bonto Kio dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan administrasi dalam menyusun dokumen formal yang sesuai kaidah. Sebelum pelatihan dimulai, peserta mengikuti pre-test untuk mengukur kemampuan dasar. Hasil pre-test menunjukkan bahwa sebagian besar peserta hanya menguasai 30-40% konsep penulisan surat resmi, terutama pada aspek struktur surat, penempatan nomor surat, penggunaan bahasa baku, serta penyusunan isi surat yang logis. Setelah mengikuti materi dan praktik penulisan, peserta diberikan post-test untuk mengetahui efektivitas pelatihan. Hasil post-test menunjukkan peningkatan signifikan, dengan capaian pemahaman meningkat menjadi 80-90%, terutama dalam kemampuan menyusun format surat, menggunakan bahasa formal, serta menata isi surat secara sistematis. Peningkatan ini menegaskan bahwa pelatihan mampu memperkuat kompetensi dasar administrasi perangkat kelurahan sehingga mereka lebih siap membuat dokumen resmi secara benar, tertib, dan sesuai kebutuhan pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada perbaikan kualitas administrasi di Kelurahan Bontokio Kecamatan Minasa Te'ne dan mendorong terwujudnya tata kelola yang lebih profesional.

Kata Kunci: Surat resmi; perangkat kelurahan; warga Masyarakat

Abstract: Training on formal or official letter writing for Bonto Kio Village officials and residents was conducted to improve their understanding and administrative skills in compiling formal documents in accordance with the rules. Before the training began, participants took a pre-test to measure basic abilities. The pre-test results showed that most participants only mastered 30-40% of the concepts of formal letter writing, especially in aspects of letter structure, letter number placement, use of standard language, and logical arrangement of letter content. After completing the material and writing practice, participants were given a post-test to determine the effectiveness of the training. The post-test results showed a significant increase, with understanding increasing to 80-90%, especially in the ability to compose letter formats, use formal language, and organize letter content systematically. This improvement confirms that the training was able to strengthen the basic administrative competencies of village officials so that they are better prepared to create official documents correctly, orderly, and according to public service needs. Thus, this activity contributed to improving the quality of administration in Bontokio Village, Minasa Te'ne District and encouraged the realization of more professional governance.

Keywords: Official letter; sub-district apparatus; community members.

PENDAHULUAN

Penulisan surat resmi atau dinas merupakan keterampilan administrasi yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Surat yang disusun dengan baik tidak hanya mencerminkan profesionalisme perangkat desa, tetapi juga menunjukkan tata kelola administrasi yang tertib dan akuntabel. Dalam konteks pembangunan desa, kemampuan menulis surat resmi menjadi fondasi utama untuk memastikan alur komunikasi antarinstansi, masyarakat, dan pemangku

kepentingan berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, pelatihan tentang tata cara penulisan surat resmi bagi perangkat desa dan warga menjadi kebutuhan strategis yang harus terus diperkuat.

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini berangkat dari fenomena masih ditemukannya surat-surat dinas yang belum sesuai dengan standar kebahasaan dan struktur surat resmi. Banyak perangkat desa dan warga yang belum memahami dengan baik sistematika surat, penggunaan bahasa baku, serta fungsi administratif setiap bagian surat. Kondisi tersebut berdampak pada terganggunya kelancaran komunikasi administrasi, kesalahpahaman pesan, bahkan berpotensi menimbulkan hambatan dalam proses pelayanan publik. Dengan demikian, diperlukan intervensi edukatif melalui kegiatan pelatihan yang terarah dan aplikatif.

Kegiatan pengabdian ini dirancang untuk memberikan pemahaman komprehensif mengenai prinsip, format, dan praktik penulisan surat dinas yang benar. Peserta pelatihan tidak hanya diperkenalkan pada teori dasar penulisan surat resmi, tetapi juga diajak berlatih menyusun berbagai jenis surat yang sering digunakan dalam administrasi desa. Pendekatan ini diharapkan dapat membangun kompetensi praktis sehingga peserta mampu menerapkan keterampilan tersebut dalam konteks kerja sehari-hari.

Selain memperkuat aspek teknis, pengabdian masyarakat ini juga menekankan pentingnya ketepatan bahasa sebagai media penyampaian pesan yang efektif. Bahasa yang jelas, lugas, dan sesuai kaidah kebakuan akan meningkatkan kredibilitas surat dinas sekaligus meminimalisir terjadinya interpretasi ganda. Dengan pemahaman kebahasaan yang memadai, perangkat desa dan warga dapat menghasilkan surat yang tidak hanya memenuhi standar formal, tetapi juga komunikatif dan mudah dipahami.

Melalui pelaksanaan kegiatan ini, diharapkan terwujud peningkatan kapasitas administrasi desa yang lebih tertib, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Penguasaan keterampilan penulisan surat resmi akan memberikan dampak positif dalam memperkuat tata kelola desa, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta membangun budaya administrasi yang transparan dan akuntabel. Dengan demikian, pengabdian ini menjadi salah satu bentuk kontribusi nyata dalam mendukung kemajuan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat (UU RI No. 6 Tahun 2014).

METODE

Metode pengabdian masyarakat dilaksanakan di Kelurahan Bonto Kio Kecamatan Minasa Te'ne Kabupaten Pangkep, menggunakan pendekatan edukatif dan partisipatif. Tahap *pertama* adalah analisis kebutuhan (needs assessment) untuk mengidentifikasi kemampuan awal perangkat kelurahan dan warga melalui pre-test menulis surat resmi. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam penyusunan materi pelatihan sehingga sesuai dengan kebutuhan nyata lapangan. Tahap *kedua* adalah penyampaian materi melalui ceramah interaktif yang membahas teori dasar penulisan surat dinas, unsur-unsur surat, kaidah kebahasaan, serta kesalahan umum yang sering muncul.

Tahap *ketiga* adalah praktik penyusunan surat secara langsung. Peserta diminta menulis berbagai jenis surat seperti surat undangan, surat pemberitahuan, surat keputusan, dan surat permohonan yang sering digunakan dalam administrasi desa. Pada tahap ini, fasilitator memberikan pendampingan intensif, melakukan koreksi, serta memberikan contoh perbaikan agar peserta memahami aspek teknis maupun kebahasaan. Pendekatan praktik ini diharapkan mampu membangun keterampilan nyata yang dapat diterapkan setelah kegiatan selesai.

Sebagai *tahap akhir*, dilakukan evaluasi melalui penilaian post-test kepada peserta dan reflektif mengenai kendala dan pengalaman selama pelatihan. Evaluasi ini menjadi sarana untuk memastikan peningkatan kompetensi sekaligus mengukur efektivitas metode pelatihan yang diterapkan. Dengan perpaduan teori, praktik langsung, dan pendampingan, kegiatan pengabdian masyarakat ini mampu memberikan dampak nyata dalam meningkatkan kualitas penulisan surat resmi bagi perangkat desa dan warga.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Pelatihan Pengabdian Masyarakat

Hasil pre-test menunjukkan bahwa sebagian besar perangkat kelurahan dan warga masyarakat belum memiliki pemahaman yang memadai mengenai struktur, format, dan kaidah kebahasaan surat resmi. Sebagian besar peserta hanya mengenal bentuk surat secara umum tanpa memahami fungsi setiap bagian secara sistematis. Kesalahan yang paling sering muncul adalah ketidakakuratan penulisan kepala surat, penempatan nomor surat, penyusunan isi surat yang belum logis, serta penggunaan bahasa yang masih bercampur dengan unsur nonformal. Pada pre-test, peserta hanya menguasai sekitar 30-40% konsep dasar penulisan surat resmi. Kondisi ini mengindikasikan minimnya pelatihan sebelumnya dan terbatasnya contoh surat resmi yang benar dan dapat dijadikan acuan oleh perangkat kelurahan maupun warga masyarakat.

Selain itu, hasil pre-test juga memperlihatkan bahwa perangkat kelurahan dan warga masyarakat belum memahami urgensi surat resmi sebagai dokumen administrasi yang memiliki kekuatan hukum dan pertanggungjawaban lembaga. Hal ini terlihat dari masih banyaknya peserta yang menganggap surat resmi sama dengan surat permohonan biasa. Rendahnya tingkat penguasaan ini menegaskan perlunya intervensi pelatihan yang sistematis, terarah, serta didukung contoh yang relevan dengan kebutuhan administrasi kelurahan.

Hasil post-test memperlihatkan peningkatan signifikan dalam pengetahuan dan keterampilan peserta mengenai penulisan surat resmi. Peserta mulai mampu mengidentifikasi, menyusun, dan menuliskan setiap bagian surat resmi sesuai kaidah yang berlaku, seperti kepala surat, tanggal, nomor surat, perihal, lampiran, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat yang terstruktur, hingga tanda tangan dan stempel. Mayoritas peserta juga telah memahami perbedaan antara surat dinas internal dan eksternal, serta dapat menyesuaikan gaya bahasa dengan konteks keperluan administrasi kelurahan.

Peningkatan kompetensi terlihat pula pada kemampuan peserta menerapkan bahasa baku dan pilihan diksi formal. Peserta yang semula kesulitan menulis kalimat efektif kini telah mampu menyusun paragraf isi surat secara logis, kohesif, dan tidak bertele-tele. Hasil post-test menunjukkan peningkatan menjadi 80-90% penguasaan materi. Kesadaran mengenai pentingnya format resmi juga bertambah, ditandai dengan ketelitian peserta dalam penulisan nomor surat, penggunaan stempel, dan penyertaan lampiran sesuai kebutuhan.

B. Pentingnya Surat Resmi atau Surat Dinas dalam Administrasi

Surat resmi memiliki kedudukan strategis dalam penyelenggaraan administrasi desa karena berfungsi sebagai instrumen komunikasi yang mengikat secara formal. Dalam pemerintahan desa, berbagai bentuk keputusan, permohonan, pemberitahuan, maupun koordinasi antarinstansi sering kali membutuhkan dokumen tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan. Surat resmi menjadi bukti administratif yang menunjukkan bahwa setiap tindakan pemerintahan dilakukan dengan prosedur yang jelas, terstruktur, dan sesuai aturan. Tanpa adanya surat resmi yang baik, alur pelayanan publik dapat terganggu karena tidak memiliki dasar dokumentasi yang kuat.

Pentingnya surat resmi juga terlihat dari fungsinya sebagai sarana pelaporan dan penyampaian informasi yang bersifat legal. Berbagai kegiatan desa seperti penggunaan anggaran, pelaksanaan program, sampai tindak lanjut aspirasi warga membutuhkan dokumen tertulis sebagai bukti autentik. Dengan demikian, kualitas surat dinas sangat mempengaruhi kredibilitas perangkat desa dalam menyelenggarakan tata kelola pemerintahan. Surat yang disusun tanpa memperhatikan format dan kaidah kebahasaan dapat menimbulkan salah tafsir, memperlambat proses pelayanan, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan administratif yang merugikan desa.



Gambar: 1. Sambutan Kepala Kelurahan Bonto Kio

Gambar: 2. Peserta Pelatihan Bertanya

Dalam konteks komunikasi masyarakat, surat resmi menjadi jembatan formal antara perangkat desa dan warga. Berbagai pemberitahuan mengenai kegiatan desa, permohonan berkas, undangan rapat, hingga informasi kebijakan sering kali disampaikan melalui surat tertulis. Dengan adanya surat resmi yang tersusun baik, warga dapat menerima informasi secara jelas, lengkap, dan mudah dipahami. Selain itu, surat resmi membantu menjaga keseragaman penyampaian pesan sehingga tidak terjadi perbedaan informasi di tingkat masyarakat. Hal ini sangat penting untuk membangun partisipasi warga yang aktif dan terarah.

Surat resmi juga memiliki peran penting dalam meningkatkan akuntabilitas perangkat desa. Setiap tindakan yang dilakukan secara tertulis dapat ditelusuri kembali ketika diperlukan, baik untuk kepentingan evaluasi, audit, maupun penyelesaian masalah. Dokumen surat dinas dapat berfungsi sebagai arsip yang mendokumentasikan seluruh proses administrasi desa secara kronologis dan sistematis. Dengan arsip yang tertib, desa dapat bekerja lebih efisien dan responsif karena memiliki dokumentasi yang lengkap sebagai dasar pengambilan keputusan.

Secara keseluruhan, kemampuan menyusun surat resmi tidak hanya menjadi keterampilan administratif, tetapi juga mencerminkan kualitas tata kelola pemerintahan desa. Surat yang disusun dengan format yang benar, bahasa yang baku, serta maksud yang jelas akan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan desa. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian masyarakat ini menjadi langkah penting dalam membangun budaya administrasi yang profesional, efektif, dan akuntabel menuju desa yang lebih maju.

C. Struktur, Jenis, dan Kaidah Kebahasaan Surat Resmi

Struktur surat resmi merupakan komponen penting yang harus dipahami oleh perangkat desa dan warga karena setiap unsur memiliki fungsi administratif yang berbeda. Pengetahuan yang baik mengenai struktur surat memastikan bahwa pesan tertulis tersampaikan dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam praktik administrasi desa, ketepatan struktur surat menentukan efektivitas penyampaian informasi kepada instansi lain maupun masyarakat.

Struktur surat resmi atau surat dinas disusun untuk memastikan pesan yang disampaikan jelas, terstandar, dan mudah dipahami oleh pihak penerima. Bagian utama surat dimulai dari kepala surat yang meliputi nama identitas lembaga, alamat, nomor telepon, serta logo atau lambang resmi jika tersedia, diikuti dengan nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, yang menjelaskan maksud dokumen, dan tanggal surat menunjukkan tanggal pembuatan, alamat tujuan surat ditulis secara lengkap sesuai kaidah administrasi. Salam pembuka, isi surat (pembuka, inti, dan penutup) inti surat, yang memuat pesan atau maksud tertentu, disampaikan dalam paragraf yang ringkas, sistematis, dan menggunakan bahasa baku. Bagian penutup surat biasanya berisi harapan atau tindak lanjut serta ditutup dengan salam penutup, tanda tangan pejabat yang berwenang, nama terang, dan stempel untuk mengesahkan dokumen dan tembusan (opsional).

Selain struktur dasar tersebut, surat resmi juga dapat memuat beberapa tambahan administratif seperti tembusan bagi pihak terkait dan lampiran berupa dokumen pendukung jika diperlukan. Konsistensi struktur dan kaidah kebahasaan sangat penting karena berfungsi memperkuat legitimasi dokumen, meminimalkan kesalahan interpretasi, serta memastikan setiap jenis surat memenuhi standar lembaga. Ada beberapa jenis surat resmi atau dinas sebagai berikut:

1. Surat Keputusan (SK): Dokumen legal untuk menetapkan keputusan resmi (panitia, tim kerja, kebijakan).
2. Surat Tugas: Surat penugasan untuk aparat atau pihak tertentu dalam melaksanakan kegiatan.
3. Surat Undangan: Digunakan untuk mengundang pihak tertentu ke rapat atau kegiatan.
4. Surat Permohonan: Digunakan untuk meminta bantuan, data, izin, atau dukungan.
5. Surat Pemberitahuan: Digunakan untuk menyampaikan informasi kepada warga atau pihak lain.
6. Surat Keterangan: Memberikan penjelasan formal tentang keadaan tertentu (domisili, penghasilan, tidak mampu, dll.).
7. Surat Edaran: Digunakan untuk menyampaikan informasi atau imbauan kepada banyak pihak.
8. Surat Pengantar: Mengantar dokumen tertentu agar dapat diproses pada instansi lain.

9. Surat Perjanjian/MoU: Dokumen resmi yang berisi kesepakatan antar pihak.

Kaidah kebahasaan memegang peranan sentral dalam penulisan surat resmi atau surat dinas karena surat merupakan bentuk komunikasi tertulis yang membawa otoritas lembaga dan berdampak langsung pada proses administrasi maupun layanan publik. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas tidak hanya berfungsi untuk menyampaikan pesan, tetapi juga membangun citra lembaga, mencerminkan profesionalisme, serta memastikan pesan yang disampaikan dipahami dengan tepat oleh penerima. Oleh karena itu, penggunaan bahasa yang baku, jelas, dan efektif menjadi syarat utama agar surat dapat menjalankan fungsi administratifnya secara optimal.

SIMPULAN DAN SARAN

Secara keseluruhan, pelatihan tata cara penulisan surat resmi atau surat dinas bagi perangkat kelurahan dan warga memberikan hasil yang sangat positif. Peningkatan skor dari pre-test ke post-test menunjukkan bahwa metode pembelajaran yang diterapkan efektif dalam meningkatkan pemahaman konseptual dan keterampilan teknis peserta pelatihan. Dengan meningkatnya kemampuan menulis surat resmi atau surat dinas, kualitas administrasi kelurahan dapat ditingkatkan secara signifikan, sehingga pelayanan publik menjadi lebih profesional, tertib, dan sesuai regulasi. Dengan demikian, perlu diadakan pelatihan yang berkelanjutan bagi perangkat kelurahan sebagai petugas administrasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana pengabdian masyarakat menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada perangkat kelurahan dan warga masyarakat yang telah berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelatihan *Tata Cara Penulisan Surat Resmi*. Dukungan penuh dari Kepala Kelurahan Bonto Kio beserta seluruh jajaran telah memungkinkan kegiatan ini berjalan dengan lancar, tertib, dan penuh antusiasme. Tidak lupa kami mengapresiasi kontribusi para peserta pelatihan yang menunjukkan semangat belajar, berdiskusi, dan berlatih menulis surat resmi dengan sungguh-sungguh.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H., & Moeliono, A. M. (2018). *Tata bahasa baku bahasa Indonesia* (Edisi ke-4). Jakarta: Balai Pustaka.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2016). *Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia (PUEBI)*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Kemendagri.
- Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. (2021). *Pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Keraf, G. (2017). *Komposisi: Sebuah pengantar kemahiran berbahasa*. Jakarta: Nusa Indah.
- Moeliono, A. M., & Dardjowidjojo, S. (2015). *Ciri keilmuan bahasa Indonesia* (Edisi revisi). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Saddhono, K., & Slamet, S. Y. (2019). *Pembelajaran bahasa Indonesia berbasis teks*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugono, D. (2018). *Ketatabahasa dan kesantunan berbahasa*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Sutopo, W. (2020). *Teknik penulisan surat dinas dan administrasi perkantoran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tarigan, H. G. (2019). *Pengajaran keterampilan berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2014 *Tentang Desa*.
- Widjono, H. (2021). *Bahasa Indonesia untuk penulisan karya ilmiah dan surat-menyurat resmi*. Jakarta: Grasindo.
- Wiryanto. (2022). *Administrasi perkantoran modern*. Bandung: Alfabeta.
- Yusuf, M. (2021). *Bahasa Indonesia administrasi: Pedoman penulisan surat resmi, laporan, dan memo*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Zamzani, Z. (2020). *Bahasa Indonesia dalam komunikasi formal*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

