

Pelatihan Penulisan Surat Resmi untuk SMKN 8 Tangerang Selatan

Rai Bagus Triadi¹, Zaky Mubarok²

Universitas Pamulang^{1,2}
molikejora12@gmail.com¹, katumbiri.zaky@gmail.com²

Abstract

As a higher education institution, the Indonesian Literature Study Program, Pamulang University has an obligation to demonstrate good integrity, especially in the South Tangerang city area. The formation of positive integrity can occur in several ways, one of which is providing services through community service. Form of PKM (community service) as a concrete step in solving various social problems that occur in society, both morally and materially. On this occasion, PKM was carried out in the form of educational services, more precisely providing language training, especially formal letter writing training at the high school level. The selection of service partners was based on the phenomenon of finding students' language skills which were considered very urgent because their knowledge was still far below. Apart from that, seeing the interest of young people, especially students in the world of writing, especially writing official letters has decreased very drastically. The resource persons in this training are students who are trying to put into practice the competencies they acquired in college, therefore later, the participants will gain experience to directly practice drafting and editing official letters. It is hoped that this training will be useful in strengthening student competency, especially at the upper secondary level in the ability to write official letters PKM.

Keywords: Language training, official letter, high school student

Abstrak

Sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi, Program Studi Sastra Indonesia, Universitas Pamulang memiliki kewajiban untuk memperlihatkan integritas yang baik, khususnya di wilayah kota Tangerang Selatan. Pembentukan integritas positif tersebut dapat terjadi melalui beberapa cara, salah satunya adalah memberikan pelayanan melalui pengabdian kepada masyarakat. Bentuk PKM (pengabdian Kepada Masyarakat) Sebagai salah satu langkah nyata dalam memecahkan permasalahan-permasalahan dalam bidang sosial yang masyarakat hadapi, baik secara moral maupun secara material. Pada kesempatan ini PKM dilakukan dengan bentuk pelayanan pendidikan, lebih tepatnya memberikan bentuk pelatihan kebahasaan, khususnya pelatihan penulisan surat resmi di tingkat sekolah menengah atas, lebih lanjut kegiatan PKM ini dilaksanakan di SMKN 8 Tangerang Selatan. Pemilihan mitra pengabdian ini dilatarbelakangi berdasarkan fenomena temuan kemampuan berbahasa siswa SMK yang dianggap sangat urgensi karena pengetahuan terkait penulisan surat resmi masih kurang. Selain itu melihat animo anak muda, khususnya pelajar pada dunia penulisan, khususnya penulisan surat resmi mengalami penurunan yang sangat drastis. Selanjutnya, narasumber yang terlibat pada pelatihan ini merupakan mahasiswa yang berupaya mempraktikkan kompetensi yang mereka dapatkan di bangku kuliah, oleh karena itu nantinya, para mahasiswa yang menjadi narasumber mendapatkan pengalaman untuk praktik langsung melakukan penyusunan dan penyuntingan surat resmi. Diharapkan pelatihan ini bermanfaat bagi kedua pihak, baik pihak penyelenggara maupun institusi yang dijadikan mitra PKM.

Kata kunci: Pelatihan kebahasaan, surat resmi, siswa sekolah menengah atas

A. Pendahuluan

Banyak pakar yang menjelaskan keterkaitan antara proses menulis dengan perkembangan kemampuan literasi seseorang. Hal ini pun sejalan dengan kutipan yang terdapat pada buku (*Edisi ke-7 Oxford Advanced Learner's Dictionary, 2005:898*, dalam Usaid Prioritas, 2014) terkait analogi kemampuan literasi yang awal kemunculannya adalah kemampuan membaca dan menulis. Sejalan dengan hal tersebut, mata pelajaran Bahasa Indonesia yang terdapat di SMA dijelaskan sebagai penghela ilmu pengetahuan. Kriteria tersebut muncul dikarenakan konsep bahasa yang dijadikan sebagai sarana penyampai ilmu pengetahuan. Kemampuan siswa dalam menyelesaikan persoalan yang dihadapi dan dijalannya salah satu indikator adalah persentase kemampuan berbahasanya. Uraian tersebut menghasilkan sebuah simpulan bahwa keberhasilan seseorang di masyarakat sangat dipengaruhi oleh kemampuannya dalam berbahasa.

Lebih khusus terkait dengan kemampuan menulis seseorang siswa sekolah menengah atas, harus sudah mempunyai kompetensi yang baik dalam proses menulis, baik yang bersifat populer atau yang bersifat akademik. Kedua hal ini dianggap penting dikarenakan pada kedua proses menulis ini akan melatih terkait dengan bentuk-bentuk kreativitas dan proses performansi dalam bentuk sebuah kalimat yang dapat baik secara struktural. Sejalan dengan hal tersebut Rukayah (2017:12) menyatakan bahwa rendahnya kemampuan menulis disebabkan kurang memanfaatkan kreativitas yang ada pada dirinya. Selanjutnya, Kemenristek dan Pendidikan Tinggi (2015) menyatakan pula bahwa, kreativitas merupakan penjelmaan integratif dari tiga faktor: pikiran, perasaan, dan keterampilan. Untuk itu, dalam menulis resmi perlu mengoptimal-kan kreativitas yang ada pada diri setiap individu.

Sebelum pembagian terkait jenis-jenis surat, terlebih dahulu kita memahami makna dari surat itu sendiri, Pertama (Karyaningsih, 2018: 12) menguraikan bahwa surat merupakan sebuah media yang berbentuk tulisan yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi berita dan alat komunikasi. Surat adalah faktor utama dari ketatausahaan. Hal ini dibutuhkan untuk memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, surat harus dibuat dengan baik agar tidak terjadi bias komunikasi dan salah informasi yang dapat merubah pandangan berbagai pihak terhadap organisasi Selanjutnya (Rahman, 2019: 33) menguraikan bahwa surat merupakan sebuah karya tulis yang dihasilkan oleh manusia. Surat ini merupakan produk populer yang digunakan sebagai alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Penyampaian isi surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama perseorangan, atau atas nama jabatan pada sebuah organisasi. Proses berkirim surat oleh perorangan atau organisasi disebut dengan istilah surat-menyurat atau korespondensi. Para pelaku dalam korespondensi disebut koresponden Sejalan dengan hal tersebut (Sanjaya, 2020: 31) menjelaskan bahwa hakikatnya surat adalah sebuah bentuk komposisi atau karangan dalam bentuk tulisan yang semua ketentuan mengenai komposisi berlaku juga untuk surat. Surat, sebagai salah satu bentuk komposisi khusus, terkait pula pada kaidah surat – menyurat. Kaidah ini perlu diperhatikan supaya surat tersebut dapat memenuhi syarat penulisan dan efektif

Surat resmi memiliki beberapa tujuan dalam proses pembuatannya, salah satunya adalah menginformasikan beberapa keperluan berupa pemberitahuan, suatu izin, penugasan, pengumuman, dan lainnya baik yang bersifat individu maupun yang mewakili sebuah lembaga atau instansi terkait. Berkaitan dengan hal tersebut surat resmi memiliki format tertentu dalam proses penyusunannya. Hal yang paling mendasar adalah penggunaan bahasa baku yang meminimalisir kesalahan informasi yang diberikan kepada pembaca surat resmi tersebut. Beberapa pakar menguraikan terkait dengan surat resmi, Pertama, menurut Djuharie, dkk. (2001:15) yang menyatakan bahwa surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga perusahaan tertentu yang ditujukan kepada seseorang atau

lembaga tertentu lainnya serta keberadaan instansi, lembaga, organisasi, dan perusahaan tersebut disahkan secara hukum. Kedua, Menurut Haryadi (2009:112) surat resmi terbentuk dari empat unsur utama, unsur pertama yaitu kop surat (kepala surat), unsur kedua yaitu leher surat, unsur ketiga yaitu badan surat, dan unsur yang terakhir adalah kaki surat. Masing-masing unsur tersebut sudah memiliki kegunaan sendiri dalam menjelaskan dan mengomunikasikan maksud si pengirim surat kepada si penerima surat. Adapun penjelasan lebih jelas diuraikan sebagai berikut.

Kepala surat pada umumnya baik itu organisasi, badan hukum, dan perusahaan memiliki kertas kop surat. Berikut ini adalah fungsi dari kepala atau kop surat. Pertama yaitu sebagai identitas. Pada kop surat tercantum logo atau lambang perusahaan atau organisasi. Kedua, logo atau lambang ini dipilih dan dirancang sedemikian rupa sehingga memberi kesan yang baik, mudah diingat, khas, berwibawa, dan mewakili perusahaan yang dilambangkannya. Ketiga, sebagai pemberi informasi kop surat yang lengkap mencantumkan nama perusahaan atau organisasi, logo, bidang usaha atau jenis aktivitas yang dijalani, alamat lengkap, nomor telepon, kotak pos, faksimile dan kantor cabang sehingga dapat memberikan informasi yang jelas kepada pembaca mengenai perusahaan pengirimnya atau mempermudah kepada pembaca untuk mengetahui tujuan surat resmi ini disusun. Keempat, sebagai alat promosi. Setiap surat berfungsi sebagai iklan atau alat promosi karena pada kop surat tercantum nama perusahaan, alamat, dan bidang usaha atau jenis aktivitas yang dijalani.

Sekilas struktur penulisan surat resmi ini dianggap sebagai sebuah hal yang mudah tetapi pada kenyataannya berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh penulis banyak sekali siswa menengah atas yang kurang memahami tentang struktur penulisan surat resmi, lebih dari itu terkait dengan proses penulisan resmi banyak siswa juga yang tidak bisa memahami fungsi tanda baca, penulisan huruf kapital, miring, penulisan huruf tebal, dan pemilihan diksi. Berbeda dengan bentuk-bentuk pelatihan yang ada, pada pelatihan ini pemilahan diksi penting dilakukan, karena diksi digunakan untuk membangkitkan imaji pembacanya, memperjelas makna, sehingga merangsang pikiran dan perasaan pembaca (Pringadi, 2019).

Pada observasi awal yang dilakukan dapat diketahui bahwa SMKN 8 Tangerang Selatan. Pembelajaran terkait penulisan surat resmi sudah dilakukan di kelas awal yaitu pada saat siswa berada di kelas x. Berdasarkan hasil studi pendahuluan, serta wawancara ke salah satu pengajar didapat terkait analisis kebutuhan yang diperlukan siswa SMKN 8 Tangerang Selatan. Kebutuhan tersebut terlihat bahwa masih terdapat banyak siswa yang tidak mampu menguasai keterampilan menulis surat resmi. Ketidakmampuan tersebut menjadi sebuah permasalahan ketika siswa tersebut lulus dan tidak mampu menyusun dan menyertakan surat lamaran kerja yang termasuk ke dalam salah satu komponen surat resmi.

Selanjutnya, informasi kebutuhan terkait penulisan surat resmi terdiri dari beberapa komponen, seperti struktur, fungsi dan aspek-aspek kebahasaan dalam penulisan surat resmi. Selama ini pembelajaran surat resmi yang dilakukan di SMKN 8 Tangerang Selatan menggunakan beberapa teknik pembelajaran, seperti diskusi, ceramah, contoh kasus dan lembar penugasan. Hal ini tidak sejalan dengan hasil kemampuan menulis surat resmi yang dikuasai oleh para siswa. Beberapa penyebab diketahui sebagai sebuah kendala, seperti siswa tidak menyukai pembelajaran surat resmi yang monoton dan sangat terstruktur, penggunaan media pembelajaran yang kurang menarik, dan alat peraga pembelajaran seperti contoh-contoh surat resmi. Hal ini sejalan dengan pemberian tugas yang harus dapat mengukur kemampuan siswa dalam keterampilan tersebut. Tugas menulis sebagai bentuk asesmen otentik harus berupa tugas-tugas yang ditemukan dan dibutuhkan di kehidupan nyata. Jadi, tugas menulis otentik mengambil model aktivitas bentuk-bentuk menulis sehari-hari sehingga kompetensi yang dikuasai peserta didik bersifat aplikatif

Berdasarkan uraian tersebut maka proses pelaksanaan PKM ini disusun sedemikian rupa untuk mengatasi dan memenuhi analisis kebutuhan tersebut. Adapun pola perencanaan bentuk pelatihan penulis surat resmi sebagai berikut.

1. Melakukan stimulus berupa pemahaman kepada siswa terkait penulisan surat resmi.
2. Membantu siswa dalam memahami tanda baca dengan cara memberikan contoh-contoh kongkret sesuai dengan konteks.
3. Memberikan stimulus kosakata dan istilah khusus sehingga perbendaharaan kata pada siswa mengalami peningkatan yang signifikan.
4. Membimbing siswa dalam proses penyusunan surat resmi, khususnya surat resmi yang dikategorikan bisa langsung digunakan.
5. Melakukan berbagai bentuk evaluasi untuk memberikan penilaian terkait keterampilan siswa dalam proses penyusunan surat resmi.

Selanjutnya Ahmad Aibli (2003:12) menguraikan struktur yang harus ada pada setiap bagian surat resmi. Hal ini perlu diketahui oleh siswa untuk bisa membedakan masing-masing bagian beserta fungsi yang menjadi sebuah struktur penulisan surat resmi. Adapun bagian-bagian surat resmi tersebut sebagai berikut.

1. Kepala surat (surat kop)

Komponen pertama adalah kepala surat yang berisi identitas baik itu organisasi atau instansi yang mengirimkan surat tersebut. Kepala surat berisi nama, alamat lengkap, nomor telepon, alamat pos dan email, juga dengan lambang yang mewakili organisasi tersebut. Lebih lanjut pada proses penulisan dilakukan penyebutan instansi terlebih dahulu sebelum menulis nama instansi itu sendiri. Maksudnya penulisan instansi dilakukan dengan penegasan bisa ditulis dengan ukuran huruf yang lebih besar atau bisa juga dicetak tebal.

2. Nomor surat

Proses penulisan nomor surat tidak sembarangan, Artinya nomor surat memiliki ketentuan tersendiri, dimulai dari urutan penerbitan surat, kode surat, dan tahun surat tersebut diterbitkan. Nomor tersebut di tulis urut untuk mencegah kesalahan penafsiran.

3. Tanggal surat

Penulisan nomor surat pada surat resmi harus lengkap dimulai dari tanggal surat tersebut dibuat hingga nama kota. Hal yang menjadi pengecualian ketika nama kota sudah tercantum di kepa surat maka tidak perlu dicantumkan kembali. Penulisan tanggal dan tahun sebaiknya ditulis dengan angka dan juga penulisan nama bulan tidak boleh disingkat.

4. Lampiran

Pada bagian lampiran dapat diisi oleh berbagai dokumen, seperti misal surat-surat yang berkaitan dengan perihal dilayangkannya surat tersebut. Misal ketika surat tersebut berbentuk surat penagihan, maka yang dilampirkan adalah surat-surat tunggakan atau perjanjian jual beli. Tidak lupa jumlah lampiran ditulis sesuai dengan berapa surat yang menjadi lampirannya.

5. Hal atau perihal

Pokok mengenai surat yang dikirim dapat diberitahukan dalam bagian hal atau perihal. Isinya dapat berbentuk satuan bahasa frasa bukan ditulis panjang menggunakan klausa atau kalimat.

6. Alamat Surat

Alamat surat pada penulisan surat resmi terdiri dari dua bentuk , pertama yaitu alamat surat tersebut ditujukan atau biasa juga disebut alamat luar. Alamat ini biasanya terdiri dari tiga baris yang berisi kepala instansi penerima, nama jalan dan nomor rumah, serta nama kota. Sedangkan untuk alamat dalam atau alamat yang berisi di dalam surat berisi hal yang sama tetapi tidak mencantumkan nama dan nomor jalan karena surat sudah sampai ke alamat penerima.

7. Salam Pembuka

Sapaan yang terdapat pada salam pembuka dapat berbentuk macam-macam, Hal ini dilakukan untuk memberi penghormatan sebelum isi surat dijelaskan. Adapun contoh sapaan yang banyak digunakan pada salam pembuka adalah "Dengan hormat," atau "Assalamu 'alaikum wr. wb." yang setelahnya dibubuhi dengan tanda koma.

8. Isi Surat dan salam penutup

Bagian ini adalah bagian yang paling penting dalam penulisan surat resmi. Hal ini dikarenakan pada bagian ini berisi gagasan atau informasi yang ingin disampaikan pengirim surat kepada penerima surat. Isi surat biasanya terdiri dari tiga bagian, pertama adalah Alinea pembuka, hal ini untuk mengantarkan surat ke bagian isi. Pada bagian isi informasi harus dibuat diringkas mungkin dan hindari basa-basi. Terakhir adalah berupa salam penutup yang berisi simpulan isi surat. Biasanya berisi harapan dan ucapan terima kasih.

9. Pengirim Surat dan tembusan surat

Pada bagian pengirim surat dan tembusan berisi identitas pengirim yang ditandai dengan nama lengkap, tanda tangan, data jabatan, nomor induk, nomor registrasi prajurit, dan cap atau stempel dari instansi terkait. Selanjutnya tembusan surat berisi informasi mengenai instansi lainnya yang sama menerima surat resmi dalam bentuk salinan surat.

B. Pelaksanaan dan Metode

Pelaksanaan dari program PKM ini dilaksanakan pada bulan Oktober 2024 dengan 3 kali pertemuan. Seperti yang sudah disinggung sebelumnya bahwa peserta pelatihan menulis surat resmi ini adalah siswa kelas x SMKN 8 Tangerang selatan. Selanjutnya jumlah siswa yang diikutsertakan sebanyak 40 siswa yang berasal dari dua kelas yang berbeda. Pada proses pelaksanaannya program pelatihan ini dirancang dengan berbagai tahapan, yaitu dimulai dari tes awal untuk menentukan analisis kebutuhan yang diperlukan mitra, selanjutnya diskusi dengan para guru untuk menemukan pola pembelajaran yang tepat. Tahapan ini merupakan tahapan awal yang dilakukan oleh penyelenggara PKM.

Tahapan selanjutnya adalah tahapan perencanaan yang berbentuk uraian terkait materi apa saja yang akan dilaksanakan pada pelatihan tersebut. Proses ini juga sekaligus memilih mahasiswa yang dijadikan sebagai pemateri berdasarkan latar belakang kemampuannya memahami materi tersebut. Tahap terakhir menyiapkan media pembelajaran beserta alat peraga yang menjadi faktor utama keberhasilan pelatihan penulisan surat resmi.

Berkaitan dengan uraian tersebut, berikut uraian langkah-langkah yang dilakukan oleh pelaksanaan PKM.

1. Proses studi pendahuluan dengan cara melakukan observasi lapangan. Hal ini dilakukan untuk melakukan pencatatan berdasarkan hasil temuan permasalahan yang ada pada mitra pengabdian.
2. Melakukan pelatihan kepada mahasiswa yang akan menjadi pemateri dalam kegiatan PKM tersebut. Pelatihan ini harus sesuai target yaitu pemateri memahami secara baik terkait surat resmi yang sesuai standar penulisan, baik itu terkait dengan struktur maupun penggunaan bahasa Indonesia yang benar.
3. Melaksanakan evaluasi terkait bentuk pelatihan, sehingga nantinya pemateri dapat melaksanakan pelatihan dan praktik koreksi terhadap peserta pelatihan.
4. Melakukan *forum grup discussion* (FGD) dengan para guru di sekolah untuk memberikan masukan terkait pelaksanaan PKM pelatihan menulis surat resmi.
5. Persiapan sarana terkait dengan media yang digunakan dalam proses pelatihan.
6. Pelaksanaan pelatihan menulis surat resmi bagi siswa SMKN 8 Tangerang Selatan.
7. Bentuk evaluasi program pelatihan terkait dengan ketepatan sasaran kebutuhan mitra PKM.

Uraian tersebut tentunya tidak bisa berjalan dengan dukungan dari sarana prasarana yang tersedia, oleh karena itu pihak pelaksana dalam proses pelatihan tersebut menyiapkan beberapa alat yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan PKM. Selain itu penyelenggara PKM menyiapkan beberapa hadiah yang diberikan kepada siswa berprestasi, sebagai upaya meningkatkan animo dalam proses pelatihan tersebut.

Pelaksanaan program PKM ini tidak terlepas dari stimulus pemecahan masalah yang diberikan oleh penyelenggara kepada peserta pelatihan. Hal ini sebagai sebuah upaya yang secara tidak langsung diberikan kepada siswa terkait pengalaman belajar. Pada pelaksanaannya peserta PKM dituntut untuk dapat memecahkan masalah, baik itu secara individu, kelompok, atau kelas. Hal ini dilakukan dengan berbagai cara seperti tanya jawab, diskusi atau kegiatan di dalam kelas maupun di luar kelas dengan tujuan untuk mengembangkan proses berpikir kritis, obyektif, analitik, dan membentuk sikap dan keterampilan peserta didik untuk memecahkan masalah. Hal ini sejalan dengan pendapat Sumantri (1997) yang menjelaskan bahwa penemuan atau pemecahan masalah dapat dilakukan dengan cara penyajian materi pembelajaran yang berbeda. Artinya peserta didik diberikan waktu dan kesempatan untuk dapat menemukan permasalahan beserta jalan keluarnya tanpa bantuan dari guru. Oleh karena itu siswa dituntut untuk lebih berkreatifitas dalam mempelajari, mencari, dan menemukan informasi sendiri terkait materi yang dapat digunakan untuk pedoman dalam memecahkan masalah.

Berkaitan dengan hal tersebut maka pada pelaksanaan PKM ini pihak penyelenggara menyusun rubrik penilaian terkait kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Rubrik ini nantinya dapat diadaptasi oleh guru kelas dalam pembelajaran surat resmi selanjutnya. Adapun rubrik tersebut sebagai berikut.

Tabel 1
Rubrik Penilaian Surat Resmi

No	Aspek	Kriteria	Nilai
1	Isi	Mampu menyajikan informasi perihal isi surat resmi dengan baik dan jelas	10
		Mampu memberikan informasi terkait waktu pelaksanaan	10
		Mampu menginformasikan pihak yang menjadi sasaran penyusunan surat tersebut	5
		Mampu mengetahui isi dari masing-masing bagian pada surat resmi	5
2	Struktur	Mampu menulis surat resmi dengan kelengkapan struktur	10
		Mampu memahami isi stuktur teks surat resmi, dimulai dari kepala surat hingga salam penutup	10
		Mampu menyusun isi, gagasan atau maksud yang terdapat pada surat resmi	10
3	Kaidah Penulisan	Mampu menggunakan tanda baca dengan tepat	10
		Mampu menggunakan penulisan huruf kapital, tebal, dan miring sesuai dengan fungsinya	10
		Memiliki perbendaharaan kosakata dan istilah yang baik	10
		Mampu meminimalisir kesalahan penulisan	5

	Penilaian kerapian berdasarkan jarak dan letak masing-masing komponen	5
Total penilaian		100

Rubrik penilaian ini dijadikan sebagai instrument penilaian hasil penugasan penulisan surat resmi. Rubrik ini dijadikan sebagai indikator perbandingan antara kondisi awal siswa sebelum diberikan pelatihan menulis surat resmi dan kondisi setelah dilakukannya pelatihan surat resmi. Perbandingan nilai tersebut nantinya dapat untuk mengukur tingkat efektifitas program pelatihan penulisan surat resmi untuk siswa SMKN 8 Tangerang selatan.

C. Hasil dan Pembahasan

Pada bagian ini akan diuraikan hasil pelaksanaan kegiatan PKM yang telah dilaksanakan, maka pelaporan hasil dan pembahasan ini akan menampilkan tiga kondisi yaitu sebelum pelaksanaan PKM dilaksanakan, kondisi ini akan memperlihatkan bagaimana kemampuan menulis siswa SMKN 8 Tangerang selatan, khususnya penulisan surat resmi. Kondisi berikutnya adalah kondisi pelaksanaan kegiatan pelatihan menulis surat resmi. Pada kondisi ini akan memperlihatkan bagaimana pelaksanaan pelatihan menulis surat resmi yang meliputi dua hal, pertama pelatihan tanda baca dan penulisan huruf, kedua pelatihan struktur penulisan surat resmi. Sedangkan kondisi terakhir akan memperlihatkan kemampuan menulis surat resmi siswa setelah mendapatkan pelatihan tersebut. Adapun uraiannya sebagai berikut.

1. Proses Studi Awal Kemampuan Menulis Surat Resmi di SMKN 8 Tangerang Selatan.

Pada kegiatan yang menjadi pemateri adalah mahasiswa semester 7 program studi Sastra Indonesia, Universitas Pamulang. Pemateri menyampaikan informasi dan wawasan terkait penulisan surat resmi, Berdasarkan tes tahap awal tersebut diketahui bahwa pengetahuan siswa SMKN 8 Tangerang Selatan dalam hal penelusuran informasi dan struktur teks menulis surat resmi sebenarnya cukup baik. Ini diketahui dari hasil tanya jawab yang diajukan oleh pemateri kepada sejumlah peserta setelah pemateri dapat terjawab dengan baik. Kendati begitu, saat harus menuliskan salah satu bentuk penulisan resmi banyak siswa yang belum bisa memulai atau bingung memulai, sehingga teks belum dapat terlihat dengan baik. Hal ini terlihat masih kurangnya ketaatan struktur dan minimnya sumber referensi yang dihasilkan oleh para siswa peserta pelatihan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan sebelum kegiatan PKM, dapat disimpulkan bahwa para siswa telah terbiasa menggunakan referensi yang bersumber dari sumber yang kurang valid di internet. Hal itu terlihat banyak siswa yang mengakses sumber berupa tulisan seseorang yang dimuat dalam bentuk blog maupun berbentuk *website*. Hal ini menjadi perhatian kami dengan narasumber, karena dikhawatirkan ketika penulisan surat resmi mengambil kebutuhan data dari contoh yang sudah ada terdapat kesamaan pola dan kesamaan informasi. kesamaan tersebut secara langsung mengakibatkan tidak munculnya keunikan pada penulisan surat resmi yang dibuat. Proses ini menghasilkan simpulan bahwa dalam proses pengambilan informasi yang instan para siswa menjadi tidak mengetahui konsep, baik itu penulisan terkait tanda baca, penulisan huruf, dan struktur teks yang terdapat pada surat resmi. Pelatihan menulis surat resmi adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai upaya kami melaksanakan proses tridarma perguruan tinggi dalam hal proses pengabdian kepada masyarakat. Dalam hal ini upaya peningkatan kemampuan menulis peserta meliputi penggunaan tanda baca, penulisan huruf, struktur, dan polanya.

2. Proses pelatihan Penulisan Surat Resmi di SMKN 8 Tangerang Selatan.

Proses pelatihan penulisan surat resmi di SMKN 8 Tangerang selatan menggunakan model klinik literasi. Model ini dilaksanakan dengan menggunakan tiga tahapan yang keseluruhannya merupakan sebuah proses yang padu. Adapun tahapan model ini terdiri dari proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Adapun penerapannya sebagai berikut.

a) *Tahap perencanaan* : Pada tahap ini penyelenggara PKM melakukan beberapa analisis kebutuhan yang didapatkan dari proses tes awal yang dilakukan. Pada tahapan ini menghasilkan beberapa simpulan seperti, kebenaran terkait kebutuhan pelatihan menulis bagi siswa SMK, kebutuhan pengetahuan terkait struktur surat resmi dan kemampuan menulis dengan menggunakan tanda baca yang tepat. Selanjutnya, pada tahap ini proses diskusi hingga persiapan materi dan media untuk proses pelatihan lebih menarik dan tidak monoton. Data ini didapat dari analisis data sekunder yang dihasilkan dari FGD dengan guru di sekolah tersebut. Proses penyusunan instrumen juga dilakukan pada tahap ini. Diharapkan produk instrumen dapat digunakan selanjutnya oleh para guru pada saat pembelajaran menulis surat resmi.

Pada tahap perencanaan dilakukan juga pemilihan kelas yang siap untuk menerima pelatihan. Kesiapan peserta ini didapat dari hasil pengambilan data berdasarkan aspek peminatan para peserta pelatihan tersebut.

b) *Tahap Pelaksanaan* : Pada tahap ini pelaksanaan pelatihan terbagi menjadi tiga sesi. Sesi pertama adalah pengenalan secara umum terkait dengan struktur surat resmi yang ada di Indonesia. Selain itu pada sesi ini juga siswa diperkenalkan dengan jenis-jenis dan perbendaan bentuk yang terdapat pada surat resmi. Sesi kedua adalah pelatihan ejaan. Pada sesi ini siswa diberikan materi terkait penggunaan huruf, baik itu huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, dan penggunaan angka juga simbol. Selain itu materi terkait penggunaan tanda baca juga diberikan secara masif. Hal ini dilakukan agar ke depannya para siswa sudah benar-benar menguasai penggunaan tanda baca yang tepat pada masing-masing konteks. Tahap ketiga adalah pengenalan istilah khusus pada masing-masing bidang. Tahap ini diberikan sebagai upaya menambah perbendaharaan kosakata secara khusus pada masing-masing siswa yang mengikuti pelatihan.

c) *Tahap Evaluasi* : Setelah selesai pada tahapan perencanaan dan pelaksanaan, maka dibutuhkan tahap evaluasi untuk menilai program pelaksanaan pelatihan ini sudah berjalan sesuai dengan kebutuhan mitra. Bentuk evaluasi dilakukan dengan beberapa cara, seperti tanya jawab dengan peserta pelatihan, Tanya jawab tersebut berbentuk sanggahan atau tanggapan mengenai kekurangan dalam proses pelatihan ini.

3. Hasil Pelatihan Penulisan Surat Resmi di SMKN 8 Tangerang Selatan.

Berdasarkan hasil pada proses pelatihan didapat beberapa temuan terkait perubahan yang muncul didasari pada kondisi awal siswa sebagai peserta pelatihan. Adapun temuan tersebut sebagai berikut.

- a) Siswa sudah mulai tidak bingung ketika menggunakan tanda baca pada masing-masing konteks kalimat. Misal pada tanda (.), (,), (:), dan (;).
- b) Siswa sudah paham terkait struktur dan isi pada masing-masing bagian yang terdapat pada bagian surat resmi.
- c) Ketepatan menyusun kalimat yang sesuai dengan fungsi dan konteks yang dikehendaki dengan bantuan kata kerja yang bersifat instruksional
- d) Siswa sudah percaya diri menyusun surat resmi secara mandiri tanpa melihat contoh dari berbagai sumber yang ada.

Adapun proses pelatihan penulisan surat resmi di SMKN 8 Tangerang selatan didokumentasikan pada foto-foto di bawah ini.

Gambar 1

Foto Kegiatan Pelatihan Penulisan Surat resmi

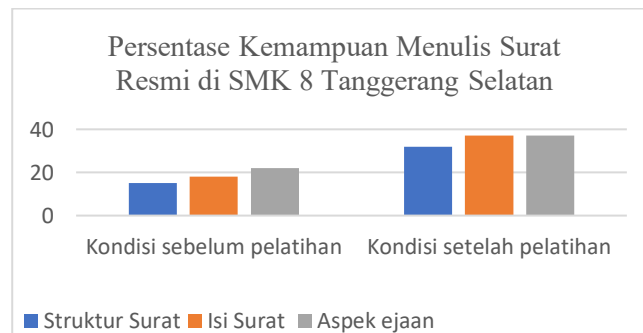


Gambar 2

Foto Kegiatan Pemahaman Ejaan



Sama seperti yang telah disampaikan sebelumnya, bahwa peserta pelatihan ini terdiri dari dua kelas dengan total jumlah siswa sebanyak 40 siswa. Berdasarkan observasi awal diketahui bahwa siswa yang memahami komponen yang terdapat pada penulisan surat resmi sebanyak 20%. Artinya tidak mencapai setengah dari jumlah keseluruhan peserta pelatihan. Hal ini merupakan sebuah tantangan yang harus diselesaikan oleh para pelaksana kegiatan PKM. Berikut adalah gambaran persentase kemampuan siswa berdasarkan dua aspek yaitu aspek struktur surat, isi surat, dan aspek ejaan.



D. PENUTUP

1. Simpulan

Kemampuan menulis merupakan kemampuan produktif yang harus dikuasai oleh siswa sekolah menengah atas. Hal ini dikarenakan proses menulis akan memperlihatkan kemampuan para siswa dalam memahami sebuah konsep keilmuan. Pada saat seseorang dapat memformulasikan pemikiran atau gagasannya dalam sebuah tulisan yang runtut dan jelas, maka sudah dipastikan siswa tersebut akan berhasil dalam kompetensi lainnya, seperti berbicara,

menyimak dan membaca. Selanjutnya pelaksanaan pelatihan menulis dianggap sebagai pelatihan yang sangat dibutuhkan oleh siswa sekarang ini. Hal ini diakibatkan kemajuan teknologi yang membuat siswa menjadi seseorang yang konsumtif tidak produktif.

Berdasarkan uraian tersebut, pada pelaksanaan pelatihan menulis surat resmi terlihat antusias para siswa SMKN 8 Tangerang Selatan yang menjadi peserta kegiatan pengabdian kepada masyarakat kali ini sangat besar. Hal tersebut terlihat dari keaktifan keseluruhan siswa yang menjadi peserta pada tiga sesi pertemuan. Berdasarkan hasil dari pelatihan surat resmi didapat bahwa terjadinya peningkatan kemampuan menulis surat resmi berdasarkan ketaatan struktur dan ketepatan penggunaan sumber referensi yang dilakukan oleh para peserta pelatihan. Namun dari diskusi dan latihan yang dilakukan, semangat untuk belajar dan mengasah kemampuan menulis para peserta patut diapresiasi

2. Saran

Saran dalam pengabdian kepada masyarakat ini, antara lain, untuk meningkatkan kemampuan menulis para siswa SMKN 8 Tangerang Selatan, terutama bagi yang menargetkan pemuatan di dunia pekerjaan dapat meningkat dan terasah, disarankan agar lebih cermat untuk menyimak perkembangan isu-isu yang saat ini tengah ramai dibahas dalam masyarakat. Selain itu untuk selanjutnya dapat melakukan pelatihan penulisan populer yang kegunaannya pun dapat menjadi sebuah peluang untuk menulis di media massa.

Ucapan Terima Kasih

Tim Pengabdian PKM Unpam mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung terlaksananya kegiatan ini, mulai dari awal hingga selesai, khususnya kepada Yayasan Sasmita Jaya, LPPM Universitas Pamulang, Dekan Fakultas Sastra, Kaprodi Sastra Indonesia, serta seluruh dosen dan mahasiswa Universitas Pamulang yang terlibat langsung dalam kegiatan ini. Selain itu, tim PKM juga menyampaikan terima kasih dan rasa syukur yang mendalam kepada SMKN 8 Tangerang Selatan atas kerjasamanya dalam kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Djuharie, dkk. (2001). *Surat Menyurat Serba Guna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya
- Haryadi, hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka.
- Karyaningsih,PD (2018). *Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas*. Yogyakarta : Penerbit Samudra Biru.
- Rahman, B, Budi S & Dewi P (2019) Analisis Kinerja Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web Di Pgri Kabupaten Bogor. *Jurnal IKRA-ITH Informatika* Vol 3 No 1 Maret 2019 ISSN 2580-4316.
- Rukayah. 2017. *Pengajaran Sastra Menulis Puisi Mengatasi Kesulitan Belajar Anak*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sanjaya K O, I G Bendesa S, I Kadek A A. (2020) Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Terintegrasi (SUMATRI) Berbasis Website dan Android. *JURNAL ILMIAH MERPATI* VOL. 8, NO. 3 DECEMBER 2020 p-ISSN: 2252-3006 e-ISSN: 2685-2411.
- Triadi, R. B., Hapsari, N. E., & Nursalim, M. P. (2022). Pelatihan Menulis Kreatif Berbasis Media Populer pada Alumni Sastra Indonesia di Lingkungan Universitas Pamulang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 64–72. <https://doi.org/10.32815/jpm.v3i1.469>

Usaid Prioritas.(2015). Pembelajaran Literasi di Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah. Jakarta Edisi ke-7 Oxford Advanced Learner's Dictionary.