



PELATIHAN PENULISAN SURAT RESMI DI SMA MASTER INDONESIA DEPOK

**OFFICIAL LETTER WRITING TRAINING AT INDONESIAN MASTER HIGH SCHOOL,
DEPOK**

**Dwi Septiani^{*1}, Aprianto², Ferdi Prima Nurhasan³, Hendrawan⁴, M. Septianto⁵,
Siti Haryani⁶**

^{1*23456} Program Studi Sastra Indonesia, Universitas Pamulang, Banten, Indonesia
^{1*}dosen01401@unpam.ac.id

Article History:

Received: February 09th, 2024

Revised: April 10th, 2024

Published: April 15th, 2024

Abstract: *The PKM was held by the PKM team of the Indonesian Literature Study Program, Pamulang University, which consisted of the lead proposer, Dwi Septiani, S.Hum., M.Pd., and five active students, namely Aprianto, Ferdi Prima Nurhasan, Hendrawan, M. Septianto, and Siti Haryani, providing benefits for participants, especially Indonesian Master High School students. In the context of learning in high school, it is hoped that students can improve their ability to write formal letters better. Therefore, the Indonesian Literature Study Program at Pamulang University held a PKM entitled "Official Letter Writing Training at Indonesian Master's High School" on March 4 2024. The approach used was counseling or training on how to write official letters according to the Standard Indonesian Spelling. This PKM uses lecture, practice and quiz techniques as learning methods. The aim of this PKM is to increase participants' motivation for formal letter writing training, including job application letters and CVs. Participants benefited greatly from this activity, increasing their motivation and enthusiasm in mastering formal letter writing skills. As a result, students were able to quickly understand the official letter writing material presented in this activity.*

Keywords: *Training, Official Letters, SMA Master Indonesia*

Abstrak

PKM yang diadakan oleh tim PKM Program Studi Sastra Indonesia, Universitas Pamulang, yang terdiri dari ketua pengusul, Dwi Septiani, S.Hum., M.Pd., dan lima mahasiswa aktif yaitu Aprianto, Ferdi Prima Nurhasan, Hendrawan, M. Septianto, dan Siti Haryani, memberikan manfaat bagi peserta, khususnya siswa SMA Master Indonesia. Dalam konteks pembelajaran di SMA, diharapkan siswa dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi dengan lebih baik. Oleh karena itu, Program Studi Sastra Indonesia Universitas Pamulang menyelenggarakan PKM yang berjudul "Pelatihan Penulisan Surat Resmi di SMA Master Indonesia" pada tanggal 4 Maret 2024. Metode yang digunakan adalah penyuluhan atau pelatihan mengenai cara penulisan surat resmi sesuai dengan Ejaan Baku Bahasa Indonesia. PKM ini menggunakan teknik ceramah, praktik, dan kuis sebagai metode pembelajaran. Tujuan PKM ini adalah untuk meningkatkan motivasi peserta

terhadap pelatihan penulisan surat resmi, termasuk surat lamaran pekerjaan dan CV. Peserta mendapat manfaat yang besar dari kegiatan ini, meningkatkan motivasi dan semangat mereka dalam menguasai keterampilan menulis surat resmi. Hasilnya adalah para peserta PKM, yakni siswa SMA Master Indonesia dapat dengan cepat memahami materi penulisan surat resmi yang disampaikan dalam kegiatan ini.

Kata Kunci: Pelatihan, Surat Resmi, SMA Master Indonesia

PENDAHULUAN

Kegiatan surat menyurat, atau yang juga dikenal sebagai korespondensi, adalah kegiatan yang penting untuk menjaga hubungan terus-menerus antara pihak-pihak yang terlibat. Hal ini membutuhkan respons atau tanggapan dari penerima surat (Syarif, 2019). Menurut Wursanto (1991), surat adalah alat untuk menyampaikan informasi atau keterangan secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain, yang dapat berupa keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya. Surat menyurat menjadi sangat penting baik dalam lingkup perorangan maupun organisasi, karena setiap entitas membutuhkan kerjasama dengan pihak lain untuk mencapai tujuan mereka. Meskipun teknologi komunikasi telah berkembang pesat, surat masih menjadi pilihan yang efektif, ekonomis, dan praktis (Triyana, 2014).

Surat memiliki kelebihan tersendiri, seperti kepraktisan dalam menyimpan informasi secara tertulis, keefektifan dalam menyampaikan pesan sesuai dengan aslinya, dan biaya yang relatif murah dalam pembuatan dan pengiriman. Selain sebagai alat komunikasi, surat juga memiliki beragam fungsi lainnya, seperti menjadi wakil dari pembuat surat, menjadi bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum, sumber data untuk informasi lebih lanjut, dan sebagai alat promosi bagi perusahaan atau organisasi. Surat juga membantu menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

Kegiatan surat menyurat memiliki peran penting dalam mencapai tujuan organisasi, termasuk organisasi pemerintahan (Sari dan Basit, 2019). Pengelolaan surat menyurat di organisasi pemerintahan melibatkan pengurusan surat masuk dan keluar. Faktor keberhasilan manajemen surat juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk mengelola arsip serta efisiensi dalam penggunaannya. Keterbatasan sumber daya manusia juga dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan surat, terutama dalam hal penyimpanan dan penggunaan kembali arsip. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memperhatikan faktor sumber daya manusia dalam manajemen surat mereka.

Surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang memuat informasi, pesan, pernyataan, atau tanggapan yang disusun sesuai keinginan penulisnya. Sebagai media komunikasi tertulis, surat dianggap sebagai alat yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Isi surat akan diterima oleh penerima sesuai dengan alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Peranan surat menjadi semakin penting, khususnya dalam surat resmi, seperti surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau lembaga (Septiani, 2020). Sebagai contoh, ketika sebuah perusahaan dagang mengirimkan surat kepada perusahaan lain untuk menawarkan produk yang dijualnya.

Dengan demikian, surat berfungsi sebagai alat komunikasi yang menyampaikan informasi dari pengirim kepada penerima. Surat juga dapat bertindak sebagai perwakilan penulis, di mana penulisnya tidak perlu bertemu langsung dengan penerima untuk menyampaikan informasi, tetapi diwakilkan melalui surat. Namun, terkadang kita kurang memahami pengertian, fungsi, bentuk, jenis-jenis, dan bahasa yang tepat dalam penulisan surat. Oleh karena itu, dalam jurnal PKM ini

akan dijelaskan mengenai pengertian, fungsi, bentuk, jenis-jenis, dan bahasa yang benar dalam penulisan surat. Sayangnya, masih banyak siswa yang belum memahami pentingnya menulis dalam kehidupan mereka. Itulah sebabnya, akan dibahas beberapa pentingnya menulis dan mengapa itu sangat penting bagi siswa (Septiani, 2021).

Dalam konteks perlunya pelatihan penulisan surat resmi di SMA Master Indonesia, pengamatan pengusul dan anggota kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) menunjukkan adanya kekurangan dalam keterampilan menulis surat resmi di kalangan para siswa. Terlebih, faktanya para siswa adalah SMP dan SMA terbuka, sedangkan program kedua adalah sekolah paket A, B, dan C yang telah memperoleh akreditasi tingkat B. Para siswa menjalankan pembelajaran dalam tiga sesi berbeda. Bahkan di akhir pekan, seperti Sabtu dan Minggu malam, tetap ada kelas yang ditujukan bagi siswa yang sudah bekerja, seperti pembantu rumah tangga dan office boy.

Kegiatan pelatihan penulisan surat resmi bahasa Indonesia di lingkungan Sekolah Menengah Atas (SMA) menjadi relevan mengingat pentingnya pengembangan kemampuan berbahasa dan komunikasi pada era modern. Pelatihan penulisan surat resmi menjadi aspek kritis dalam kehidupan sehari-hari, baik di dunia akademis maupun profesional. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman siswa SMA terhadap penulisan surat resmi Bahasa Indonesia dapat membantu mereka menghadapi tantangan dalam menulis surat resmi secara efektif dan efisien.

Di sisi lain, penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam surat resmi penting untuk membangun citra diri yang profesional dan meyakinkan. Kesalahan dalam surat resmi dapat menyebabkan miss komunikasi, kerugian bisnis, atau bahkan penurunan kredibilitas personal. Oleh karena itu, memberikan pemahaman yang baik mengenai materi penulisan surat resmi bahasa Indonesia di tingkat SMA akan membekali siswa dengan keterampilan yang sangat berharga untuk masa depan mereka.

Dari paparan di atas, jelas bahwa pelatihan penulisan surat resmi di SMA Master Indonesia sangat penting dalam konteks lembaga pendidikan. Dengan melakukan pelatihan keterampilan menulis surat resmi, tidak hanya mencapai prestasi di dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia, tetapi juga keterampilan menulis surat resmi juga dapat dimanfaatkan dengan baik di dunia kerja para siswa. Oleh karena itu, pengusul dan anggota PKM wajib untuk melakukan kegiatan pelatihan lebih lanjut tentang keterampilan menulis surat resmi di SMA Master Indonesia, Depok.

METODE

Sekolah Master atau akronim dari Sekolah Masjid Terminal adalah sebuah sekolah gratis untuk anak-anak jalanan, masyarakat tak mampu, pemulung, pengamen dan lain sebagainya. Dosen dan mahasiswa Prodi Sastra Indonesia Universitas Pamulang yang melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan surat permohonan PKM ke Universitas Pamulang. Setelah mendapat persetujuan dari pihak kampus, mahasiswa Sastra Indonesia (Unpam) akan menghadap ke pengelola di lingkungan SMA Master Indonesia untuk mengajukan surat permohonan dan proposal kegiatan PKM di lingkungan tersebut. SMA Master Indonesia berlokasi di Jl. Margonda No.58, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 1643.

Metode yang digunakan berupa penyuluhan mengenai paparan tentang surat resmi, yang kemudian dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan dalam proses Pengabdian Kepada Masyarakat. Metode kegiatan yang diterapkan pada peserta adalah pendekatan pendidikan karena mayoritas peserta sudah memiliki pemahaman tentang topik yang akan dibahas. Berikut adalah langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan:

1. Tahap Persiapan Kegiatan:

- a. Survei Awal: Dilakukan survei ke lokasi penyuluhan di Sekolah Master Indonesia untuk menetapkan lokasi dan peserta. b. Penyusunan Materi: Persiapan materi pelatihan termasuk penyusunan salindia Power Point.
2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan.
Peserta akan diberi pemahaman tentang Sosialisasi Penyuluhan Materi Penulisan Surat Resmi Bahasa Indonesia di Lingkungan Sekolah Menengah Atas Master Indonesia serta diperkenalkan dengan suasana dan aktivitas di sekolah.
3. Penyuluhan dilaksanakan dengan metode:
 - a. Ceramah: Memberikan penjelasan tentang materi penulisan surat resmi bahasa Indonesia.
 - b. Diskusi dan Tanya Jawab: Merangsang peserta untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan mereka sekaligus memperkaya pemahaman bersama tentang materi penulisan surat resmi bahasa Indonesia.
4. Tahap Evaluasi Pasca Kegiatan: Laporan hasil kegiatan akan disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan untuk keperluan publikasi.

HASIL

Sekolah Master Depok merupakan sekolah gratis di bawah naungan Yayasan Bina Insan Mandiri (YABIM), yang diperuntukkan bagi anak-anak Dhuafa di sekitar terminal Depok. Untuk mengakhiri siklus kemiskinan dalam bidang pendidikan, Kepala Sekolah MASTER bernama Bapak Nurokhim, S.Pd. merasa terdorong untuk mendirikan sebuah sekolah alternatif untuk masyarakat kurang mampu dan anak jalanan tanpa meminta biaya apapun, yaitu sekolah yang disebut sebagai Sekolah Masjid Terminal (Master) Indonesia. Sekolah MASTER atau akronim dari Sekolah Masjid Terminal adalah sebuah sekolah gratis untuk anak-anak jalanan, masyarakat tak mampu, pemulung, pengamen dan lain sebagainya yang berlokasi di area Terminal Depok, Jawa Barat. Bapak Nurokhim, S.Pd. telah sibuk berdagang bawang dan mengelola beberapa bisnis seperti perjalanan wisata dan penyelenggaraan umrah.

Sejak tahun 2000, Bapak Nurokhim, S.Pd. telah mendirikan Sekolah Master di belakang Terminal Depok, Jawa Barat. Asal mula Sekolah Master yang sekarang memiliki lahan seluas 6 ribu meter persegi di sekitar Terminal Depok bermula dari masjid di terminal. Pada masa lalu, sejumlah relawan dengan tulus hati membantu anak jalanan yang sering berkeliaran di terminal untuk belajar. Awalnya, bangunan sekolah ini hanya menggunakan ruang terbuka di sekitar masjid di terminal Depok. Namun, sekarang bangunannya telah diubah menjadi rangkaian kontainer yang dihiasi dengan warna-warni cat di luarannya.



Gambar 1 Sekolah Master Indonesia

Sekolah Master Indonesia memiliki visi dan misi yang luhur. Visinya adalah "Menjadi sekolah unggulan di Indonesia bagi masyarakat marginal dalam rangka melahirkan dan menumbuhkan insan yang cerdas, kreatif, mandiri, dan berbudi pekerti serta memiliki daya guna tinggi". Sekolah Master menargetkan lima kelompok utama, yaitu anak-anak yang terlantar, anak jalanan, anakanak dengan kebutuhan khusus, anak-anak yang menghadapi masalah hukum, dan anak-anak yang memiliki disabilitas dari keluarga yang kurang mampu. Saat ini, jumlah siswa yang belajar di dalam Sekolah Master menargetkan lima kelompok utama, yaitu anak-anak yang terlantar, anak jalanan, anakanak dengan kebutuhan khusus, anak-anak yang menghadapi masalah hukum, dan anak-anak yang memiliki disabilitas dari keluarga yang kurang mampu.

umlah siswa yang belajar di dalam bangunan seluas sekitar 8.000 meter persegi itu telah mencapai lebih dari 2.000 orang. Mereka berasal dari berbagai tingkatan pendidikan, mulai dari TK, SD, SMP, hingga SMA. Sebagian pengajar adalah pegawaitetap, sementara yang lain adalah relawan. Sekolah yang dikelola oleh Yayasan Bina Insan Mandiri ini menawarkan dua program pembelajaran. Alamat SMA Master adalah Jl. Margonda No.58, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431. Sekolah di Sekolah Master ini dapat dikatakan gratis; jika siswa mampu membayar, mereka diperbolehkan, tetapi jika tidak, itu juga tidak masalah.

Saat ini, terdapat sekitar 3 ribu siswa yang belajar di sana, kebanyakan dari mereka adalah anak-anak jalanan yang sering berkeliaran di terminal. Para siswa awalnya adalah anak-anak jalanan yang kurang mendapatkan kasih sayang. Banyak di antara mereka mengalami perubahan yang signifikan setelah bersekolah di sini. Banyak yang mendapatkan motivasi untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, bekerja, atau setidaknya mengurangi jumlah anak-anak di jalanan. Banyak dari mereka juga memiliki kepercayaan diri untuk masuk ke dunia kerja atau membuka peluang kerja sendiri. Setiap tahun, sekolah ini menerima antara 500 hingga 700 siswa baru, yang sebagian besar berasal dari kalangan anak-anak jalanan dan keluarga yang tidak mampu untuk membiayai pendidikan di sekolah reguler. Sekolah Master menjadi sebuah harapan bagi mereka.

Pelatihan dalam keterampilan menulis surat resmi di Lingkungan SMA Master Indonesia yang berlokasi di Jl. Margonda No.58, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431 dilaksanakan untuk merealisasikan pemecahan masalah. Lokakarya dan pelatihan materi yang sifatnya teoritik disampaikan dan didiskusikan. Untuk nonteoritik, hanya diamati dan dibina sesuai dengan tujuan kegiatan yang dirumuskan. Kegiatan pengabdian ini akan dilaksanakan pada hari Senin, 4 Maret 2024. Adapun, tim PKM dari Program Studi Sastra Indonesia yang melakukan kegiatan PKM adalah Dwi Septiani, S.Hum., M.Pd. sebagai dosen pembimbing PKM serta lima mahasiswa sebagai anggota PKM, yakni Aprianto, Ferdi Prima Nurhasan, Hendrawan, Muhammad Septianto, dan Siti Haryani.



Gambar 2. Persiapan Pelaksanaan PKM yang dilaksanakan Program Studi Sastra Indonesia Universitas Pamulang di SMA Master Indonesia

Khalayak Sasaran dari kegiatan pengabdian ini adalah para siswa di Lingkungan SMA Master Indonesia yang berlokasi di Jl. Margonda No.58, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431. Jumlah peserta yang ditargetkan adalah 40-60 siswa. Peserta pelatihan dipastikan belum pernah mengikuti pelatihan tentang penulisan surat resmi bahasa Indonesia. Oleh karena itu, secara umum kemampuan siswa tentang keterampilan menulis surat resmi bahasa Indonesia masih minim sehingga diperlukan adanya pelatihan mengenai keterampilan menulis surat resmi.

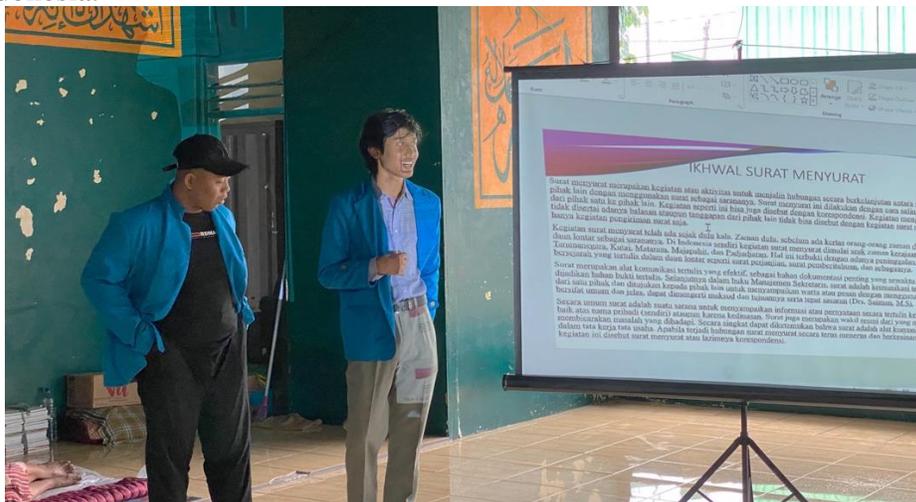


Gambar 3. Foto Bersama dengan Peserta PKM

Program pertama dari sekolah ini adalah SMP dan SMA terbuka, sedangkan program kedua adalah sekolah paket A, B, dan C yang telah memperoleh akreditasi tingkat B. Para siswa menjalankan pembelajaran dalam tiga sesi berbeda. Bahkan di akhir pekan, seperti Sabtu dan Minggu malam, tetap ada kelas yang ditujukan bagi siswa yang sudah bekerja, seperti pembantu rumah tangga dan office boy. Siswa tidak diwajibkan menggunakan seragam sekolah; mereka bebas memilih pakaian yang mereka miliki. Namun, nilai-nilai keislaman tetap menjadi prioritas yang ditekankan. Walaupun belum maksimal, SMA MASTER juga bermitra ujiannya di sekolah negeri dan ngindung di sekolah negeri.

Sekolah Master tidak hanya terbatas pada Kota Depok, karena banyak lembaga lain yang meminta kerjasama untuk membuka layanan pendidikan serupa di daerah lain seperti Bogor, Bandung, Tegal, Cianjur, Tangerang, Bekasi, Padang, dan kota lainnya. Akibatnya, Sekolah Master berkembang menjadi Sekolah Master Indonesia (SMI). Seiring waktu dan berbagai tantangan yang dihadapi dalam dunia pendidikan, Sekolah Master merasa terdorong untuk terus mencari solusi atas masalah pendidikan yang dihadapi oleh masyarakat kurang mampu. Dengan memiliki visi dan misi yang jelas, serta perencanaan program yang baik, Sekolah Master berkomitmen untuk mengimplementasikan program-program yang tepat guna menjawab tantangan pendidikan melalui lembaga yang kuat. Pendidikan di Sekolah Master Indonesia tidak hanya didasarkan pada masyarakat, tetapi juga mencakup pengembangan karakter dan kewirausahaan. Harapannya, para siswa akan dapat diterima dengan baik dan mampu bersaing di dunia kerja berdasarkan kemampuan dan keterampilan yang mereka miliki. Oleh sebab itu, ketika membicarakan anak-anak, perhatian tidak hanya terfokus pada kesejahteraan mereka, tetapi juga pada pendidikan dan kesehatannya.

Peran dari berbagai lembaga seperti Kementerian Agama dan kepolisian sangat penting dalam upaya ini, sehingga pendekatan yang digunakan menjadi terpadu. Semua organisasi perangkat daerah diharapkan memiliki peran yang nyata dalam memastikan kesejahteraan anak-anak. Anak-anak merupakan aset negara yang berharga, dan mereka tidak boleh mengalami diskriminasi dalam bentuk apa pun. Oleh sebab itu, visi dan misi Sekolah Master Indonesia sejalan dengan slogan Universitas Pamulang "Berbagi Untuk Negeri", Program Studi Sastra Indonesia Universitas Pamulang berkomitmen untuk mengambil peran nyata melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dalam melakukan pelatihan penulisan surat resmi untuk para siswa di SMA Master Indonesia.



Gambar 4. Pemaparan Materi Penulisan Surat Resmi

Pelatihan ini sangat bermanfaat agar para siswa dapat memiliki keterampilan menulis berbagai surat resmi Bahasa Indonesia. Melihat fakta bahwa para siswa di SMA Master adalah para siswa yang sudah bekerja, seperti pembantu rumah tangga dan *office boy*, diharapkan melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh Program Studi Sastra Indonesia dengan tema "Pelatihan Penulisan Surat Resmi Bahasa Indonesia Di SMA Master Indonesia" dapat memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan menulis surat resmi Bahasa Indonesia yang baku sehingga kegiatan ini bisa bermanfaat tidak hanya untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia di sekolah, tetapi juga di dunia kerja mereka. Pengusul kegiatan PKM yang terdiri dari dosen dan mahasiswa di Program Studi Sastra Indonesia Universitas Pamulang telah melakukan komunikasi dengan pihak SMA Master Indonesia.



Gambar 5. Pemaparan Materi Penulisan Surat Resmi

Adapun, kegiatan PKM ini berdasarkan dari layanan pendidikan yang tidak lepas dari bidang keilmuan pengusul PKM, yakni bidang humaniora, khususnya pelatihan penulisan surat resmi. Tema tersebut sangat sesuai dengan kondisi para siswa di SMA Master Indonesia yang umumnya juga pekerja. Keterampilan praktis dalam menulis surat resmi Bahasa Indonesia sangat efektif digunakan para siswa di dunia kerja. Berdasarkan fakta di atas, tema "Pelatihan Penulisan Surat Resmi Bahasa Indonesia Di Sma Master Indonesia" menjadi salah satu kegiatan PKM di Program Studi Sastra Indonesia Universitas Pamulang periode Genap 2023/2024.

Keterampilan menulis surat resmi merupakan salah satu keterampilan aktif yang sangat diperlukan oleh setiap orang. The Liang Gie (2004) menyebut surat sebagai warkat, yang merupakan setiap catatan tertulis atau gambar yang memuat keterangan tentang sesuatu atau peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan seseorang. Menurut Hidajat (2000), surat adalah selembar kertas atau lebih di mana dituliskan pernyataan, berita, atau hal yang ingin seseorang sampaikan kepada orang lain. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (individu, instansi, atau organisasi) kepada

pihak lainnya (Triyatna, 2014: 1). Dalam interaksi sosial sehari-hari, manusia selalu berkomunikasi dengan sesama. Salah satu cara untuk berkomunikasi adalah melalui surat. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk berinteraksi dengan pihak lain. Dengan surat, seseorang dapat menyampaikan berbagai jenis informasi kepada pihak lain, seperti pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan (Surono dkk., 2009: 135). Kualitas sebuah surat dapat dianggap efektif apabila pesan atau informasi yang disampaikan oleh pengirim surat dapat dipahami dengan jelas oleh penerima surat (Pratiwi, 2013: 2).

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil kegiatan PKM di atas, untuk mengatasi kurangnya keterampilan menulis surat resmi, beberapa solusi yang dapat dilakukan antara lain. Pertama, pelatihan dan workshop. Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penulisan surat resmi bagi masyarakat umum dan pelajar. Pelatihan ini dapat mencakup pemahaman format surat, tata bahasa yang benar, serta etika dalam penulisan surat. Kedua, kurikulum pendidikan. Memasukkan materi tentang penulisan surat resmi ke dalam kurikulum pendidikan, mulai dari tingkat sekolah dasar hingga perguruan tinggi.

Melalui kegiatan PKM ini akan membantu memperkenalkan keterampilan menulis surat resmi sejak dini. Ketiga, sumber daya *online*: Menyediakan sumber daya online seperti panduan penulisan surat resmi, contoh surat, dan tutorial video yang dapat diakses secara gratis oleh masyarakat umum dan pelajar. Keempat, mentoring dan tutoring: Menyediakan program mentoring atau tutoring oleh mereka yang memiliki keahlian dalam penulisan surat resmi. Ini dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui platform daring untuk memberikan bimbingan langsung kepada individu. Kelima, umpan balik konstruktif: Memberikan umpan balik yang konstruktif kepada penulis surat resmi, baik dari pihak yang ahli dalam bidang tersebut maupun dari sesama. Ini akan membantu penulis mengidentifikasi area-area perbaikan dan meningkatkan keterampilan mereka.

Keenam, penerapan dalam konteks nyata: Memberikan kesempatan kepada masyarakat umum dan pelajar untuk mengaplikasikan keterampilan menulis surat resmi dalam konteks nyata, misalnya melalui proyek-proyek penulisan surat resmi untuk kepentingan masyarakat atau organisasi. Ketujuh, promosi budaya literasi: Mendorong budaya literasi yang kuat di masyarakat, termasuk penulisan surat resmi sebagai bagian dari budaya literasi tersebut. Ini dapat dilakukan melalui kampanye-kampanye publik, acara literasi, dan kegiatan sosial lainnya. Dengan mengimplementasikan solusi-solusi ini, diharapkan keterampilan menulis surat resmi masyarakat umum dan pelajar dapat ditingkatkan secara signifikan.



Gambar 6. Pemaparan Materi Penulisan Surat Resmi

Pelatihan penulisan surat resmi bahasa Indonesia di lingkungan Sekolah Menengah Atas (SMA) menjadi relevan mengingat pentingnya pengembangan kemampuan berbahasa dan komunikasi di era modern. Pelatihan penulisan surat resmi menjadi aspek kritis dalam kehidupan sehari-hari, baik di dunia akademis maupun profesional. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman siswa SMA terhadap penulisan surat resmi Bahasa Indonesia dapat membantu mereka menghadapi tantangan dalam menulis surat resmi secara efektif dan efisien. Di sisi lain, penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam surat resmi penting untuk membangun citra diri yang profesional dan meyakinkan. Kesalahan dalam surat resmi dapat menyebabkan miss komunikasi, kerugian bisnis, atau bahkan penurunan kredibilitas personal. Oleh karena itu, memberikan pemahaman yang baik mengenai materi penulisan surat resmi bahasa Indonesia di tingkat SMA akan membekali siswa dengan keterampilan yang sangat berharga untuk masa depan mereka.

KESIMPULAN

Hasil dari evaluasi kegiatan pelatihan penulisan surat resmi di SMA Master Indonesia ini sebagai berikut:

1. Kegiatan PKMini telah sukses dilaksanakan sesuai dengan prosedur tahapan yang telah disusun oleh tim pengabdian, mencakup ceramah, diskusi, dan praktik, yang secara efektif meningkatkan kemampuan dalam menulis surat resmi dalam bahasa Indonesia yang sesuai;
2. Peserta berhasil memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang berbagai aspek penulisan surat resmi dan jenis-jenisnya;
3. Antusiasme peserta sangat tinggi dalam mengikuti kegiatan PKM ini;
4. Peserta mengusulkan adanya kegiatan serupa dengan tema yang bervariasi setiap semester agar kemampuan bahasa Indonesia dapat ditingkatkan lebih lanjut.

DAFTAR REFERENSI

- Gie, The Liang. (2004). *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Haryadi, Hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka
- Hidajat, S. (2000). *Pembimbing Administrasi dan Surat Menyurat*. Jakarta: Kusyantoro.
- Pratiwi, Heppy Atma. (2013). *Panduan Belajar Korespondensi Bahasa Indonesia*. Tangerang: PT Pustaka Mandiri.
- Sari, P. P., & Basit, L. (2018). Komunikasi Organisasi Kepala Desa Dalam Membangun Kesadaran Masyarakat Desa Terhadap Pembangunan Desa. *Jurnal Interaksi: Jurnal Ilmu Komunikasi*, 2(1), 47-60.
- Septiani, D. (2021, December). Non-Standard Vocabulary of Indonesian Language in Students' Reviews Texts of Vocational School Giri Taruna Bogor. In *Proceeding of International Conference on Language Pedagogy (ICOLP)* (Vol. 1, No. 1, pp. 35-40).
- Septiani, D., & Saragih, D. K. (2020). Analisis Kesalahan Penerapan Ejaan pada Surat Dinas di Laman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (www.kemdikbud.go.id). *Proceedings Universitas Pamulang*, 1(2).
- Surono, dkk. (2008). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Semarang: Fasindo.
- Syarif, D. N. (2019). *Komunikasi kontemporer: Bisnis Islam di era digital*. Deepublish.
- Triyana, Slamet. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Kebumen: Mediatera.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.