

**Article history**  
Received October 24, 2021  
Accepted January 18, 2022

## **PENYULUHAN PENULISAN SURAT DINAS DAN PENGAGENDAANNYA PADA STAF KANTOR DESA TIWINGAN LAMA KABUPATEN BANJAR**

*Sari Hepy Maharani<sup>1</sup>, Novi Shintia<sup>2</sup>, Rika Noviyanti<sup>3</sup>, Tarman Effendi<sup>1</sup>*

*Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Banjarmasin<sup>1</sup>  
Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Banjarmasin<sup>2</sup>  
Bisnis Digital, Politeknik Negeri Banjarmasin<sup>3</sup>*

*sarihepymaharani@poliban.ac.id  
novi221177@poliban.ac.id  
ovy\_green@yahoo.com  
tarmaneffendi@poliban.ac.id*

### **ABSTRACT**

*Official letters are one of the most important official communication tools, unfortunately the Tiwingan Lama Village Office staff are still unable to make official letters properly and correctly. For this reason, the title of this community service activity is "Counseling on Writing Official Letters and Schedules to the Staff of the Tiwingan Lama Village Office, Banjar Regency." The aim of this community service is to give information on (1) the meaning of official letters, (2) their form, (3) the parts of official letters, (4) composing official letters, and (5) scheduling official letters, both outgoing and incoming letters. This activity was held on Thursday, September 16, 2021, at the Gedung Serbaguna, Tiwingan Lama Village, Banjar Regency. The number of participants (as counseling participants) was 16 people. The counseling team consists of 4 people. There were 2 students who participated in the counseling. Counseling is delivered using direct instruction method which includes practice of filling out the agenda book, both outgoing and incoming mail agenda books. Based on the results of the execution of counseling on writing official letters and their agendas to the Tiwingan Lama Village office staff, it can be concluded that the Tiwingan Lama Village office employees, are able to (1) understands the meaning of official letters, (2) understands the format of official letters, (3) understands the parts of official letters, and (4) understands the writing of official letter and, (5) schedule the official letter, both outgoing and incoming letters.*

**Keywords:** *counseling, writing, official letters*

### **ABSTRAK**

Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting, sayangnya staf Kantor Desa Tiwingan Lama masih belum dapat membuat surat dinas dengan baik dan benar. Untuk itu judul dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah "Penyuluhan Penulisan Surat Dinas dan Pengagendaannya pada Staf Kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar". Tujuan pengabdian kepada masyarakat berupa penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendaannya pada staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar ini adalah memberikan informasi mengenai (1) pengertian surat

dinas, (2) bentuk surat dinas, (3) bagian surat dinas, (4) penulisan surat dinas, dan 5) pengagendaan surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 16 September 2021, bertempat di Gedung Serbaguna Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar. Jumlah peserta (sebagai peserta penyuluhan) sebanyak 16 orang. Tim penyuluh sebanyak 4 orang. Mahasiswa yang ikut penyuluhan sebanyak 2 orang. Penyuluhan disampaikan dengan metode ceramah, tanya jawab, dan praktik pengisian buku agenda, baik buku agenda surat keluar maupun surat masuk. Berdasarkan hasil pelaksanaan penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendaannya pada staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar, dapat dikemukakan bahwa staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar (1) dapat mengetahui pengertian surat dinas, (2) dapat mengetahui bentuk surat dinas, (3) dapat mengetahui bagian surat dinas, (4) dapat menulis surat dinas, dan (5) dapat mengagendakan surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk.

**Kata Kunci:** penyuluhan, penulisan, surat dinas

## **PENDAHULUAN**

Penulisan surat dinas tentu sangat penting diketahui oleh staf kantor desa, begitu pula dengan staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar. Hal tersebut penting diketahui karena surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi suatu instansi (kantor).

Sebelum menulis surat dinas, yang juga perlu diketahui oleh staf kantor desa yaitu pengertian surat dinas, bentuk surat dinas, dan bagian surat dinas. Dengan mengetahui ketiga hal tersebut, diharapkan staf kantor desa akan dapat menulis surat dinas dengan baik dan benar.

Setelah itu, staf kantor desa juga perlu mengetahui mengenai pengagendaaan surat dinas, karena setiap surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk, harus diagendakan sebagai arsip bagi suatu instansi (kantor). Dengan demikian, staf kantor desa diharapkan dapat menulis surat dinas dan dapat pula mengagendakan surat dinasnya dengan baik dan benar.

Permasalahan pada staf kantor desa, begitu pula dengan staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar, berkenaan dengan penulisan surat dinas yaitu bagaimana menulis surat dinas dengan baik dan benar. Untuk dapat menulis surat dinas dengan baik dan benar tentu diperlukan pengetahuan serta keterampilan dalam penulisannya.

Begitu pula dalam hal pengagendaaan surat dinas, juga diperlukan kecermatan dan ketelitian terutama manakala mengisi pada kolom-kolom yang ada pada buku agenda. Sebagai alat untuk mencatat surat keluar maupun surat masuk, pada buku agenda berisi kolom-kolom keterangan berkenaan dengan data dari surat yang dicatat.

Target yang diharapkan dari kegiatan penyuluhan ini adalah :

1. Staf Kantor Desa Tiwingan Lama dapat melakukan penulisan surat dinas yang baik dan benar sebagai sarana komunikasi kedinasan.
2. Staf Kantor Desa dapat melakukan dokumentasi dan pengarsipan surat dinas dengan baik sebagai bukti dari kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan di Desa Tiwingan Lama

## **KAJIAN PUSTAKA**

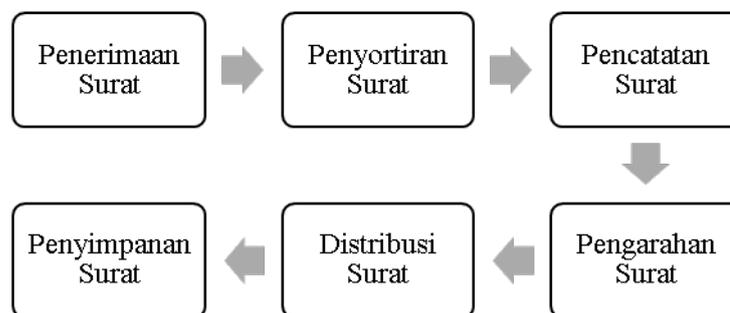
Surat dinas merupakan surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah (Darmawati,2008). Pihak instansi pemerintah menulis dan mengirimkan surat dinas kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut ditulis menggunakan bahasa ragam resmi (Arifin, 1989)

Tujuan pembuatan surat dinas adalah sebagai sarana untuk pemberitahuan, pengumuman, penugasan, perizinan, keputusan, dan lain-lain kepada staf di instansi atau lembaga terkait. Sedangkan fungsi dari surat dinas itu sendiri, adalah (a) sebagai pedoman/petunjuk kerja, misalnya, surat instruksi kerja, surat izin, dan surat keputusan; (b) sebagai alat pengingat, baik kepada pemberi surat maupun penerima surat dinas, sehingga surat dinas harus selalu diarsipkan; (c) sebagai bukti adanya perubahan dan perkembangan pada suatu

instansi atau lembaga; serta (d) sebagai alat bukti otentik, terutama surat perjanjian (Finoza, 2006).

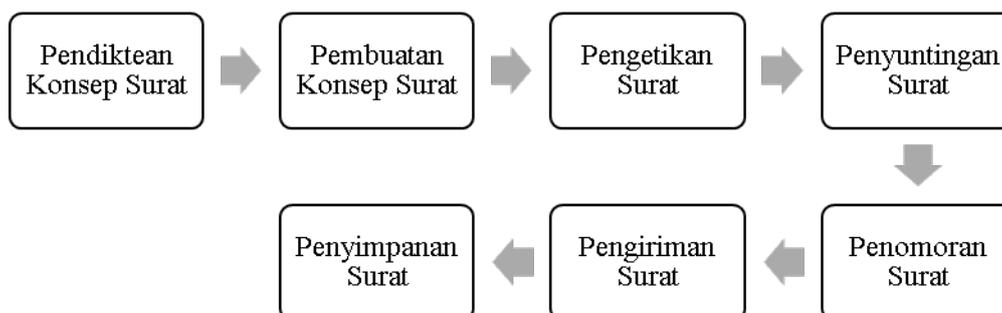
Salah satu perbedaan yang mencolok antara surat dinas dan pribadi adalah bagian surat. Menurut Triharjanto (2007) bagian surat dinas meliputi (1) kepala surat, (2) tempat dan tanggal, (3) nomor surat, (4) hal, (5) lampiran, (6) alamat dalam, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka, (9) isi surat, (10) paragraf penutup, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama dan jabatan penandatangan, (14) tembusan. Berbeda dengan Triharjanto, Darma dan Kosasih (2010) menggabungkan paragraf pembuka dan penutup menjadi isi surat.

Sebagai bukti yang otentik, surat menyurat yang ada dalam suatu instansi kedinasan harus dikelola dengan baik. Pengelolaan surat yang baik harus memiliki prosedur yang jelas dan runtut. Menurut Yatimah (2013) prosedur pengelolaan surat masuk yang tepat meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan surat, distribusi surat dan penyimpanan surat. Prosedur ini dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk  
Sumber : Yatimah (2013)

Sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar meliputi pendiktean konsep surat, pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, penomoran surat, pengiriman surat dan penyimpanan surat yang dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar  
Sumber : Yatimah (2013)

## **METODE KEGIATAN**

Dalam melaksanakan kegiatan Penyuluhan Penulisan Surat Dinas dan Pengagendanya, tim penyuluhan melalui beberapa tahapan dalam pelaksanaannya yang meliputi :

### **1. Persiapan**

- menemui Kepala Desa Tiwingan Lama untuk melakukan survei kebutuhan Desa Tiwingan Lama yang berkaitan dengan lingkup administrasi
- mengirim surat permohonan ijin pelaksanaan kegiatan penyuluhan
- mendata staf desa yang diikutsertakan dalam kegiatan penyuluhan

### **2. Pelaksanaan**

- Kegiatan akan dilaksanakan selama 1 hari yaitu 16 September 2021
- Setiap peserta akan mendapatkan materi dan lembar Latihan yang akan digunakan selama penyuluhan
- Metode yang akan digunakan dalam penyampaian materi meliputi :

Dalam upaya mencapai tujuan penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendanya pada staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar ini, metode pelaksanaan yang digunakan yaitu:

#### **1. Ceramah**

Metode ceramah digunakan terutama dalam penyampaian materi baik yang berkenaan dengan pengertian surat dinas, bentuk surat dinas, bagian surat dinas, maupun penulisan surat dinas. Juga yang berkenaan dengan pengagendaan surat dinas. Agar penyampaian materi lebih mudah dipahami, metode ceramah ini dilengkapi dengan penggunaan LCD, laptop, dan bahan-bahan tertulis yang dibagikan kepada staf kantor desa selaku peserta penyuluhan.

#### **2. Tanya jawab**

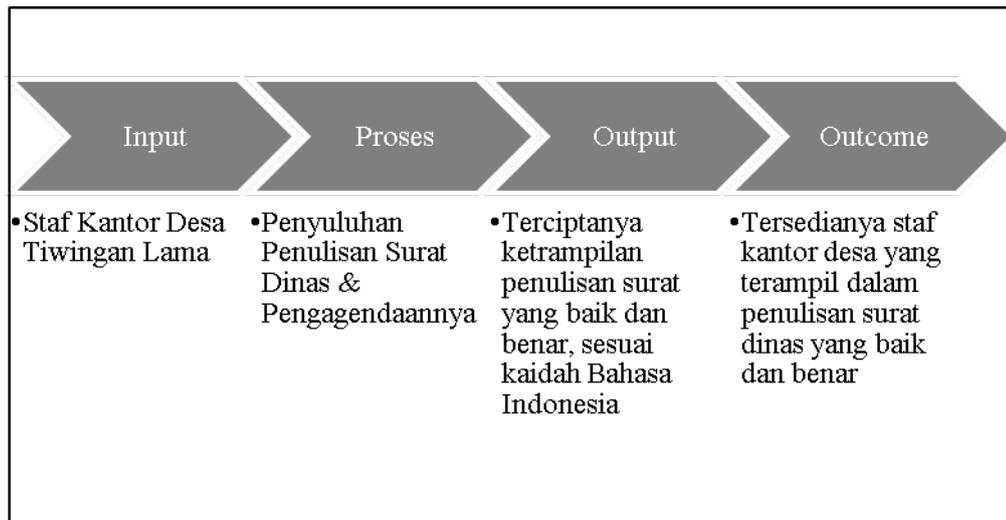
Dalam proses penyampaian materi atau sesudah materi disampaikan, staf kantor desa diberi kesempatan untuk bertanya. Dengan demikian staf kantor desa diharapkan lebih memahami materi yang disampaikan, baik materi yang berkenaan dengan penulisan surat dinas maupun pengagendaan surat dinas.

#### **3. Praktik**

Selain metode ceramah dan tanya jawab, untuk mencapai tujuan penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendanya ini, metode yang juga digunakan yaitu praktik. Pada saat praktik, staf kantor desa terutama praktik pengisian buku agenda, baik buku agenda surat keluar maupun surat masuk

### **3. Evaluasi**

Kegiatan evaluasi akan dilaksanakan setelah kegiatan penyuluhan selesai dilaksanakan, di tahap akhir selain melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, tim penyuluhan juga mempersiapkan publikasi dalam bentuk artikel yang dimuat pada jurnal.



Gambar 3. Diagram Proses

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, berupa penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendannya pada staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar ini, dilaksanakan pada hari Kamis, 16 September 2021, bertempat di Gedung Serbaguna Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar.

Penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendannya pada staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dihadiri oleh staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar. Jumlah peserta (sebagai peserta penyuluhan) sebanyak 16 orang. Tim penyuluh sebanyak 4 orang. Mahasiswa yang ikut penyuluhan sebanyak 2 orang. Penyuluhan disampaikan dengan metode ceramah, tanya jawab, dan praktik pengisian buku agenda, baik buku agenda surat keluar maupun surat masuk oleh para peserta penyuluhan. Bab ini menguraikan hasil pengabdian yang telah diperoleh dimana peneliti harus mampu menunjukkan tercapai tidaknya tujuan pengabdian yang telah ditetapkan. Hasil pengabdian sebaiknya ditampilkan dalam bentuk grafik ataupun tabel. Tujuan pembahasan adalah menjawab masalah pengabdian, menafsirkan temuan-temuan, mengintegrasikan temuan dari pengabdian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah ada dan menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang sudah ada. Pembahasan pengabdian harus dikembalikan kepada teori yang menjadi sandaran pengabdian ilmiah yang telah dilakukan.

	
<p>Gambar 4 Penyampaian Materi Penyuluhan kepada Peserta</p>	<p>Gambar 5 Sesi Tanya Jawab oleh Peserta</p>
	
<p>Gambar 6 Praktik Penomoran Surat dalam Kegiatan Penyuluhan</p>	<p>Gambar 7 Foto Bersama tim pelaksana, Kepala Desa Tiwingan Lama &amp; peserta penyuluhan</p>

Sumber : Dokumentasi tim, 2021

Hasil dan luaran yang dicapai dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, berupa penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendannya pada staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar ini, setidaknya ada lima hasil yang telah dicapai.

- Pertama, staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dapat memperoleh informasi mengenai pengertian surat dinas.
- Kedua, staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dapat memperoleh informasi mengenai bentuk surat dinas.
- Ketiga, staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dapat memperoleh informasi mengenai bagian surat dinas.
- Keempat, staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dapat memperoleh informasi mengenai penulisan surat dinas.
- Keempat, staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dapat memperoleh informasi mengenai pengagendaan surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk.

Khusus mengenai pengagendaan surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk, tampak bahwa staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dapat mengagenda surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pelaksanaan penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendannya pada staf kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar dapat disimpulkan bahwa Staf Kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar, sebagai peserta penyuluhan penulisan surat dinas dan pengagendannya, dapat mengetahui pengertian surat dinas, bentuk surat dinas, bagian surat dinas, serta penulisan surat dinas yang baik dan benar. Selain itu Staf Kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar juga telah dapat mengagendakan surat dinas, baik surat keluar maupun surat masuk.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arifin, E. Zaenal dan Mustakim. 2005. Bahasa Indonesia bagi Sekretaris. Jakarta: Penerbit PT Grasindo.
- Ayuningtyas, Woro Vidya. 2010. 101 Draf Surat Bisnis (Lengkap, Tepat, Efektif). Yogyakarta: Penerbit Gradien Mediatama.
- Darmawati, Uti. 2008. Surat-Surat Dinas. Klaten: PT. Intan Pariwara
- Darma, Yoce Aliah dan Kosasih. 2009. Menulis Surat Dinas Lengkap. Bandung: CV Yrama Widya.
- Finoza, L. (2006). Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hamzah, Muhammad dan Fauziah, Andi Neneng Nur. 2017. Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas. Makasar : CV Social Politic Genius
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1991. Seri Penyuluhan: Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia. Jakarta.
- Ruslan, S.Pd, M.Pd, 2021. Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas. Solo : Penerbit Yayasan Gumun Indonesia
- Sulistyowati, Endang, dkk. 2015/2016. "Penyuluhan Penulisan Surat Dinas untuk Guru dan Staf Tata Usaha SMA Muhammadiyah 1 Banjarmasin". Banjarmasin: Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia Banjarmasin.
- Suparjati, dkk. 2000. Surat-Menyurat dalam Perkantoran. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Triharjanto. 2007. Panduan Menulis Surat. Yogyakarta: Siklus
- Wiyasa, Thomas. 1992. Pola Dasar Penyusunan Surat-surat Resmi. Jakarta: PT Pradnya Paramita.
- Yatimah, Durotul, Dr., M.Pd. 2013. Kesekretarisan modern dan administrasi perkantoran. Bandung: CV Pustaka Setia.