

“Pembinaan Kebahasaan Terkait Penulisan Surat Dinas dalam Instansi Pemerintahan Maupun Perusahaan pada Mahasiswa Progam Studi Akutansi dan Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Selamat Sri ”

Suprihatma¹

¹Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Indonesia dan hatmaprabu@gmail.com

Disubmit : 19/08/2025 | Diterima : 20/08/2025 | Diterbitkan : 22/08/2025

ABSTRACT

The ability to write official letters is an essential skill for graduates of the Faculty of Economics and Business (FEB) who will pursue careers in government agencies and companies. Official letters are a crucial formal communication tool in the workplace. However, students often lack intensive training in proper official letter writing. This community service program aims to equip FEB students at Selamat Sri University with adequate official letter writing competencies through structured language development.

ABSTRAK

Kemampuan menulis surat dinas merupakan keterampilan esensial bagi lulusan Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB) yang kelak akan berkarier di instansi pemerintahan maupun perusahaan. Surat dinas menjadi alat komunikasi formal yang krusial dalam dunia kerja. Namun, seringkali mahasiswa kurang mendapatkan pelatihan intensif dalam penulisan surat dinas yang baik dan benar. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk membekali mahasiswa FEB Universitas Selamat Sri dengan kompetensi penulisan surat dinas yang memadai melalui pembinaan kebahasaan yang terstruktur

Kata Kunci : pengabdian masyarakat, kebahasaan, surat dinas

Pendahuluan

Kemampuan menulis surat dinas merupakan keterampilan esensial bagi lulusan Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB) yang kelak akan berkarier di instansi pemerintahan maupun perusahaan. Surat dinas menjadi alat komunikasi formal yang krusial dalam dunia kerja. Namun, seringkali mahasiswa kurang mendapatkan pelatihan intensif dalam penulisan surat dinas yang baik dan benar. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk membekali mahasiswa FEB Universitas Selamat Sri dengan kompetensi penulisan surat dinas yang memadai melalui pembinaan kebahasaan yang terstruktur.

Mahasiswa FEB Universitas Selamat Sri, sebagai calon tenaga profesional, perlu dibekali dengan kemampuan menulis surat dinas yang efektif dan efisien. Kemampuan ini tidak hanya mencakup penguasaan tata bahasa dan ejaan yang benar, tetapi juga pemahaman mengenai struktur, format, dan kaidah penulisan surat dinas yang sesuai dengan standar formal. Keterampilan ini sangat penting untuk mendukung kesuksesan mereka di dunia kerja, baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Pengabdian ini dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan praktik penulisan surat dinas di dunia kerja.

Oleh karena itu, latar belakang pemahaman tentang kebahasaan dalam penulisan surat dinas sangatlah penting. Khususnya untuk membekali para mahasiswa dalam hal penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas sesuai Pedoman

Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Kesadaran akan pentingnya penggunaan bahasa yang baik dan benar dapat membantu meningkatkan kualitas interaksi dan penyampaian pesan dalam berbagai konteks, menjadikannya sebagai kompetensi esensial yang perlu terus dikembangkan dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Berdasarkan kenyataan yang ada kurangnya pemahaman para mahasiswa khususnya Mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNISS terkait penulisan surat dinas sesuai kaidah PUEBI, maka perlu adanya kegiatan pelatihan maupun pembinaan kebahasaan terkait penulisan surat dinas untuk menunjang pengetahuannya. Diharapkan dapat meminimalisasi terjadinya kesalahan berbahasa dalam kehidupan sehari-hari baik di lingkungan pemerintahan maupun di lingkungan perusahaan.

Oleh karenanya pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak lain tujuannya untuk memberikan materi terkait kaidah kebahasaan dalam penulisan surat dinas, harapannya dapat memberikan pemahaman dalam hal penulisan surat dinas baik di lingkungan pemerintahan maupun di lingkungan perusahaan. Kegiatan ini harapannya dapat menjadi bekal mahasiswa untuk memahami lebih dalam memahami kaidah kebahasaan dalam penulisan surat dinas sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Lebih khusus kepada para mahasiswa Progam Studi Akutansi dan Progam studi Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Selamat Sri agar menjadi mahasiswa yang paham penulisan surat dinas sesuai kaidah kebahasaan.

Metode Pelaksanaan

Tim Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan maksud untuk berbagi ilmu pengetahuan serta mengajarkan secara langsung teori berupa contoh-contoh kesalahan penggunaan bahasa dalam surat dinas kepada para mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Selamat Sri Kendal. Penjelasan materi yang mencakup: konsep dasar penulisan surat dinas dan jenis-jenisnya., Struktur dan format penulisan surat dinas yang benar, kaidah kebahasaan dalam surat dinas (PUEBI, tata bahasa, pilihan kata, dan gaya bahasa), teknik penulisan yang efektif dan efisien (kejelasan, kelugasan, dan kesopanan), analisis kesalahan umum dalam penulisan surat dinas. Kemudian dilanjutkan sesi diskusi dan tanya jawab: sesi diskusi dan tanya jawab interaktif untuk membahas permasalahan yang dihadapi mahasiswa.

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan judul kegiatan “Pembinaan Kebahasaan Terkait Penulisan Surat Dinas dalam Instansi Pemerintahan Maupun Perusahaan pada Mahasiswa Progam Studi Akutansi dan Prodi

Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Selamat Sri”, sesuai rencana dengan persiapan sebagai berikut: berkoordinasi dengan Bapak M.Fatchureza, S.Sos., M.IP. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Selamat Sri Kendal. Selanjutnya mengajukan izin dan kerjasama mitra kepada Bapak Gilang Kharisma Putra, S.E., M.M. yaitu Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis.

Tim pengabdian mempersiapkan materi yang akan disampaikan ketika pengabdian berlangsung sesuai tema yaitu “Pembinaan Kebahasaan pada Mahasiswa Progam Studi Akutansi dan Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Selamat Sri, dengan tema “Pembinaan Kebahasaan Terkait Penulisan Surat Dinas dalam Instansi Pemerintahan Maupun Perusahaan pada Mahasiswa Progam Studi Akutansi dan Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Selamat Sri ” Tim pemberi materi yaitu Suprihatma, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Tim Pengabdian menyampaikan materi tentang kaidah kebahasaan dalam penulisan surat dinas, khususnya contoh-contoh kesalahan

penggunaan bahasa serta tanda baca dalam surat dinas sesuai dengan kaidah PUEBI dan tanda baca. Kegiatan ini berlangsung selama satu hari, yaitu pada tanggal 25 Juni 2025.

Hasil dan Pembahasan

Hasil yang diperoleh dari pengabdian ini dapat terlihat dari tanggapan yang disampaikan salah satu mahasiswa yang hadir sebagai peserta kegiatan tersebut. Peserta dapat menjelaskan dan menunjukkan contoh salah satu kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas yang dilakukan oleh masyarakat pengguna bahasa. Salah satu contohnya yaitu penggunaan tanda baca yang tidak sesuai kaidah dan kata tidak baku pada penulisan kata dalam sebuah kalimat yang terdapat dalam contoh surat dinas.

Berikut merupakan hasil yang diperoleh dalam pengabdian ini:

- a. Para mahasiswa FEB Uniss Kendal, memahami dan mengerti tentang contoh kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas.
- b. Para mahasiswa FEB Uniss Kendal dapat menyampaikan tanggapan dan menunjukkan contoh kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas yang sering dilakukan oleh masyarakat pengguna bahasa, berdasarkan rujukan contoh yang telah disampaikan.
- 6 Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan berjudul “Pembinaan Kebahasaan Terkait Penulisan Surat Dinas dalam Instansi

Pemerintahan Maupun Perusahaan pada Mahasiswa Progam Studi Akutansi dan Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Selamat Sri ” telah berjalan dengan baik dan lancar. Para mahasiswa dapat memahami dan mengerti kesalahan berbahasa yang sering dilakukan oleh masyarakat pengguna bahasa dalam penulisan surat dinas dikarenakan faktor ketidaktahuan terkait kaidah tanda baca dan kebahasaan khususnya pada penggunaan tanda baca, dan penggunaan kata baku. Kesalahan juga sering dijumpai pada pemilihan kata atau diksi sebuah kalimat dalam contoh surat dinas. Hal tersebut terjadi dikarenakan kebiasaan meniru dengan tanpa memperhatikan kaidah penulisan surat yang baik dan benar sesuai PUEBI. Pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia, khususnya mahasiswa FEB Universitas Selamat Sri, dalam hal kemampuan menulis surat dinas yang profesional dan sesuai standar. Hal ini akan memberikan kontribusi positif bagi kesiapan mereka memasuki dunia kerja yang kompetitif. Pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia, khususnya mahasiswa FEB Universitas Selamat Sri, dalam hal kemampuan menulis surat dinas yang profesional dan sesuai standar. Hal ini akan memberikan kontribusi positif bagi

kesiapan mereka memasuki dunia kerja yang kompetitif.

Daftar Pustaka

- Alwasilah, A. Chaedar. (2005). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia*.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online*. Pusat Bahasa Kementerian Pendidikan Nasional.
- Keraf, Gorys. (2010). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Keraf, Gorys. (2009). *Komunikasi: Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyana, Deddy. (2005). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya