



**Pelatihan Menulis Surat Resmi bagi Staf Tata Usaha
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau**

**Alber^a, Muhammad Mukhlis^b, Desi Sukenti^c, Noni Andriyani^d,
Hermaliza^e, Muhammad Gadink^f**

Universitas Islam Riau^{a-f}

alberuir@edu.uir.ac.id^a, m.mukhlis@edu.uir.ac.id^b,

desisukenti@edu.uir.ac.id^c, noniandriyani@edu.uir.ac.id^d, hermaliza@edu.uir.ac.id^e,

muhammadgadink@student.uir.ac.id^f

Diterima: Februari 2023. Disetujui: Mei 2023. Dipublikasi: Juni 2023

Abstract

Letters are a means of conveying information or statements in writing to other parties, either on behalf of the person or because of the official or official representative of the sender, to discuss the problem at hand. Knowledge and understanding of letters are certainly very useful for the community. In particular, administrative staff whose job it is to serve students, lecturers, and the academic community related to administration and correspondence. Therefore, the Community Service Team, in order to improve the competence of administrative staff, conducted formal letter-writing training activities for administrative staff of FKIP Riau Islamic University. Based on this, the purpose of this service is to provide an understanding regarding the writing of official letters according to the rules that apply to the administrative staff of the Faculty of Teaching and Education, Islamic University of Riau. The method used in this service is a classical and individual approach. Based on the results and discussion, it can be concluded that administrative staff of FKIP Islamic University can write and apply official letters according to the applicable rules, and training in writing official letters for administrative staff of FKIP Islamic University of Riau can be categorized as successful and according to the target.

Keywords: *training, writing official letters, administrative staff*

Abstrak

Surat merupakan sarana penyampaian informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi ataupun karena kedinasan atau wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Pengetahuan dan pemahaman tentang surat tentu sangat berguna bagi masyarakat. Khususnya staf tata usaha yang bertugas melayani mahasiswa, dosen, maupun civitas akademik terkait administrasi/surat-menyurat. Oleh sebab itu, tim Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka meningkatkan kompetensi staf tata usaha melakukan kegiatan pelatihan penulisan surat resmi kepada staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau. Berdasarkan hal tersebut adapun tujuan pengabdian ini untuk memberikan pemahaman terkait penulisan surat resmi sesuai kaidah yang berlaku kepada staf tata usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini dengan pendekatan klasikal dan individual. Berdasarkan hasil dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha FKIP Universitas Islam dapat menulis dan mengaplikasikan surat resmi sesuai kaidah yang berlaku serta pelatihan penulisan surat resmi kepada staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau dapat dikategorikan berhasil dan sesuai target.

Kata Kunci: pelatihan, menulis surat resmi, staf tata usaha

1. Pendahuluan

Bahasa merupakan media yang berperan penting dalam berkomunikasi. Bahasa mampu membuat suatu bangsa bersatu, tetapi juga mampu membuat bangsa bercerai berai. Peran bahasa sangat penting dalam segala sisi kehidupan manusia, termasuk surat menyurat. Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dilaksanakan dengan saling berkiriman surat. Kehidupan serba teknologi modern, juga tidak akan lepas dari surat menyurat, karena surat menyurat merupakan bukti tertulis yang keabsahannya tidak bisa diganggu gugat.

Menurut Suparno & Yunus (2009) surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain (Yunus, 2009: 6.6). Sementara itu, Mustakim (1994) mengatakan bahwa surat merupakan sarana komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Jadi, surat merupakan salah satu sarana komunikasi yang sangat akrab dengan kehidupan kita. Hampir kita semua pernah membuat surat. Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain. Hal tersebut senada dengan beberapa pendapat lainnya, di antaranya (Kemendikbud, 2017; Arni, 2015; Kemal, 2013; Radinah et al., 2020; Djuharie dalam Ratna & Sukenti, 2022; Sari, 2018; Andira et al., 2017).

Menurut kepentingan dan pengirimnya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut. Surat pribadi, yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Kalau surat itu ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif lebih bebas. Akan tetapi, bila surat itu ditujukan kepada pejabat atau organisasi/instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajuan kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi. Surat niaga, yaitu surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha. Surat sosial, yaitu surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit). Surat dinas atau resmi merupakan surat yang digunakan instansi untuk kepentingan administrasi. Menurut Rahayu (2017) surat resmi adalah semua surat yang berisikan masalah keresmian atau administrasi keresmian atau pemerintahan. Surat diterbitkan oleh kantor-kantor jawatan pemerintahan disebut surat resmi. Secara umum surat berfungsi sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Akan tetapi, secara khusus fungsi surat resmi sebagai duta atau wakil penulis, sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi, dan sebagai bukti tentang yang dikomunikasikan dan administratif. Syarat dasar penulis surat resmi memiliki kemampuan penguasaan materi, penguasaan bahasa resmi atau bahasa formal, penguasaan pikiran dan perasaan si penerima, pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan pembaca, dan pengetahuan korespondensi. Langkah teknis menulis surat resmi menurut Renaldi (a) penegasan tujuan pokok penulisan surat resmi, (b) pengumpulan data, (c) Perkiraan tentang pembaca, (d) penyusunan draf atau konsep, dan (e) penyelesaian. Pernyataan tersebut senada dengan pendapat (Suyanto, 2015; Radinah et al., 2020; Yani & Armariena, 2020; Maharani et al., 2022; Suhardi et al., 2016; Isnaeni, 2013).

Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lain yaitu korespondensi. Jika hanya sepihak saja yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak lainnya hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya. Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan. Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat diketemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja dan tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut surat menyurat atau lazimnya korespondensi. Kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar.

Berdasarkan paparan tersebut, terdapat beberapa pelatihan dan penelitian yang relevan di antaranya, penelitian yang dilakukan Maharani et al. (2022) dengan judul “Penyuluhan Penulisan Surat Dinas dan Pengagendaaannya Pada Staf Kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar”. Maharani et.al mengatakan bahwa dengan adanya 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. Selain itu, penelitian Sari (2018) dengan judul “Keterampilan Menulis Surat yang Baik dan Benar”. Sari mengungkapkan bahwa dengan adanya surat menyurat yang baik dan rapi maka dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi, yaitu bisa bertahan dan bisa tumbuh berkembang. Hal tersebut juga sejalan dengan beberapa penelitian relevan di antaranya penelitian yang dilakukan oleh (Kemal, 2013; Rahman, 2021; Arni, 2015; Radinah et al., 2020; Sari, 2018; Andira et al., 2017).

Berdasarkan uraian tersebut, pengetahuan dan pemahaman tentang surat tentu sangat berguna bagi masyarakat. Khususnya staf tata usaha yang bertugas melayani mahasiswa, dosen, maupun civitas akademik terkait administrasi/surat-menyurat. Oleh karena itu, tim Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka meningkatkan kompetensi staf tata usaha melakukan kegiatan pelatihan penulisan surat resmi kepada staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau

2. Metodologi

Metode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan dengan dua pendekatan yaitu pendekatan klasikal dan pendekatan individu dengan subjek dan objek pelatihan yakni staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau Pendekatan klasikal dilakukan dengan dua tahap. Pertama tahap persiapan, kegiatan ini dimulai dengan mempersiapkan seluruh keperluan pelatihan yang berupa pemberian bahan materi pelatihan dan perlengkapan lainnya yang menunjang pelatihan oleh tim pelatihan. Kedua tahap pelaksanaan, pelatihan dilakukan dengan metode ceramah, tutorial, dan praktik. Metode penyampaian informasi untuk materi yang bersifat umum dan teoritis; dalam hal ini tentang pelatihan penulisan surat resmi. Sementara itu, pendekatan individual dilakukan dalam kegiatan pendampingan dengan membimbing guru-guru dalam menyusun dan penulisan surat resmi (Andriyani et al., 2021; Alber et al., 2022; Alber, Etfita, et al., 2022).

3. Hasil dan Pembahasan

Pemberian materi yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teori pembuatan surat resmi dinas berbahasa indonesia yang baik dan benar. sebelum pemberian materi dilakukan evaluasi dengan cara diskusi dan tanya jawab. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebelum pelatihan peserta masih kurang paham tentang teori penulisan surat resmi berbahasa indonesia baku, hal ini dapat dilihat dari beberapa surat resmi yang peserta bawa. Setelah tim penyuluhan menganalisis ternyata masih banyak kesalahan seperti penulisan kepala surat, penulisan nomor surat, penulisan lampiran, tembusan, penulisan tanggal surat dan penulisan alamat surat. Setelah ditemukan kesalahan diadakan pemberian materi tentang penulisan surat resmi berbahasa indonesia baku dan langsung diadakan diskusi serta pemeriksaan kesalahan-kesalahan yang ditemukan.

Setelah pemberian materi, penyuluhan diskusi selesai pemahaman peserta mengalami perbaikan, hal ini dilihat dari surat resmi yang peserta bawa kemudian diperbaiki. Pada kegiatan diskusi peserta banyak mengajukan pertanyaan dan perbaikan yang berkaitan dengan format atau sistematika penulisan surat resmi, struktur penulisan yang benar sesuai dengan ketentuan, serta ejaan dan penggunaan bahasa yang tepat. penulisan surat resmi yang sesuai dengan aturan mengacu pada Peraturan Pemerintah No.0424/I/BS.00.01/2022 atau Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

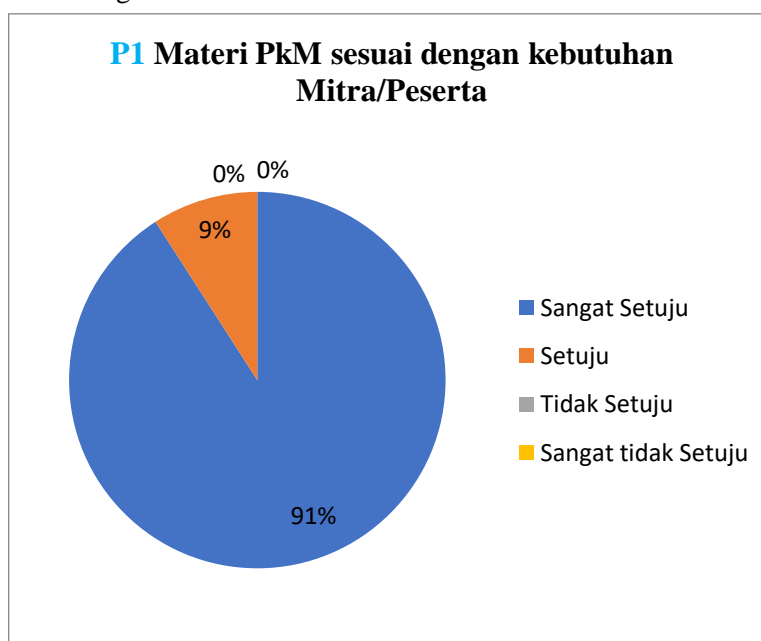
Kegiatan diskusi dan pendampingan tersebut mengarahkan kepada setiap peserta untuk menulis Berdasarkan hasil dari kegiatan, menunjukkan bahwa pelaksanaan penyuluhan ini berhasil dengan baik dan dosen sukses menyampaikan materi dengan baik dan benar terlihat dari antusias peserta dalam memperbaiki surat resmi yang dbuat serta mampu menulis surat resmi dengan baik dan benar berdasarkan aturan yang telah ditetapkan.

Setelah pelatihan dilakukan, penilaian dilakukan terhadap jawaban staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau dalam menjawab kuesioner/angket kepuasan mitra terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Riau yang diberikan. Penilaian tersebut digunakan untuk mengetahui pengetahuan peserta setelah pelatihan diberikan. Bila terjadi peningkatan yang cukup signifikan dapat dikatakan pelatihan yang diberikan memberikan hasil positif sesuai yang diharapkan. Dengan kata lain bukan besarnya nilai yang diperhitungkan menjadi perhatian utama.

Selanjutnya, kuesioner/angket yang diberikan kepada staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau terdiri dari 11 pertanyaan dengan hasil sebagai berikut:

1. Materi PkM sesuai dengan kebutuhan Mitra/Peserta
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 91%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 9%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan pertama, dapat dilihat bahwa Materi PkM sesuai dengan kebutuhan Mitra/Peserta. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 90,9% “sangat setuju”, 9,1% “setuju”, dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0 %. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 1.

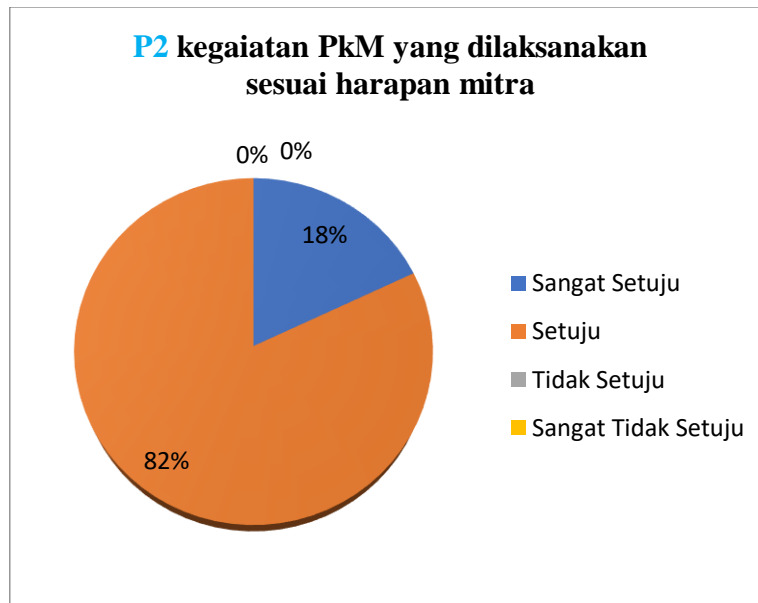


Gambar 1. Materi PkM Sesuai dengan Kebutuhan Mitra/Peserta

Selanjutnya, pernyataan kedua terkait kegiatan PkM yang dilaksanakan sesuai harapan mitra, hasil kuesioner sebagai berikut.

2. Kegiatan PkM yang dilaksanakan sesuai harapan mitra
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 18%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 82%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan kedua, dapat dilihat bahwa kegiatan PkM yang dilaksanakan sesuai harapan mitra. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 18% “sangat setuju”, 82% “setuju”, dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0 %. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 2.

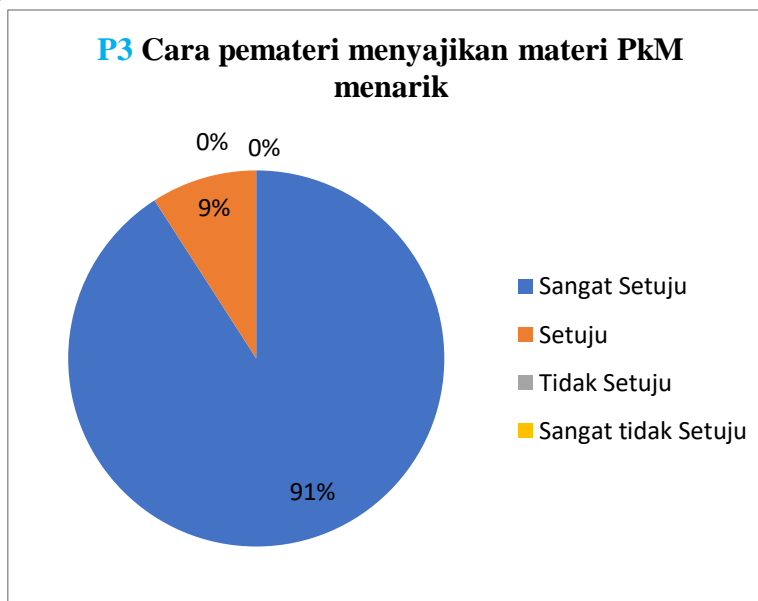


Gambar 2. Kegiatan PkM yang Dilaksanakan Sesuai Harapan Mitra

Selanjutnya, pernyataan ketiga terkait cara pemateri menyajikan materi PkM menarik, hasil kuesioner sebagai berikut.

3. Cara pemateri menyajikan materi PkM menarik
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 91%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 9%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan ketiga, dapat dilihat bahwa cara pemateri menyajikan materi PkM menarik. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 91% “sangat setuju”, 9% “setuju”, dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0 %. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 3.

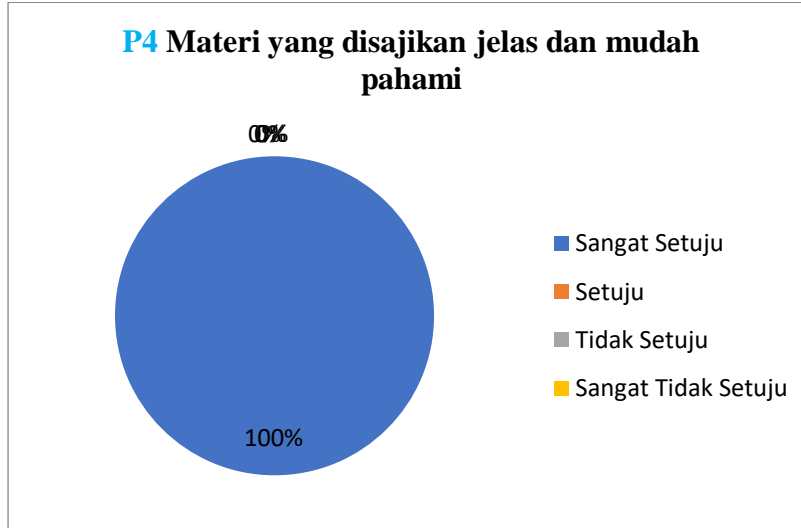


Gambar 3. Cara Pemateri Menyajikan Materi Pkm Menarik

Selanjutnya, pernyataan keempat terkait materi yang disajikan jelas dan mudah dipahami, hasil kuesioner sebagai berikut.

4. Materi yang disajikan jelas dan mudah dipahami
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 100%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 0%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan keempat, dapat dilihat bahwa materi yang disajikan jelas dan mudah dipahami . Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 100% “sangat setuju”, 0% “setuju”, dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0 % . Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 4.

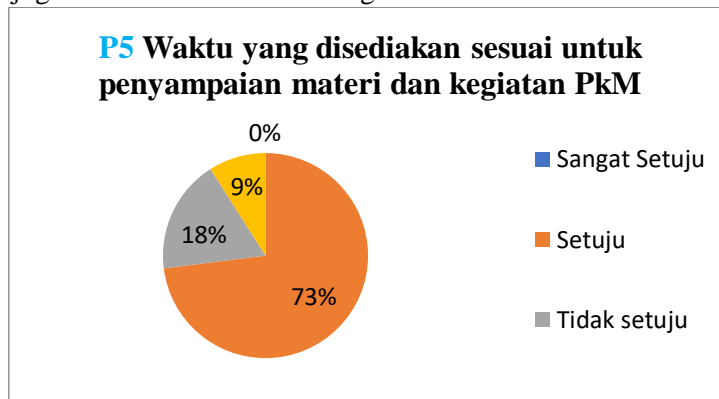


Gambar 4. Materi yang Disajikan Jelas dan Mudah Pahami

Selanjutnya, pernyataan kelima terkait Waktu yang disediakan sesuai untuk penyampaian materi dan kegiatan PkM, hasil kuesioner sebagai berikut.

5. Waktu yang disediakan sesuai untuk penyampaian materi dan kegiatan PkM
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 0%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 73%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 18%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 9%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan kelima, dapat dilihat bahwa Waktu yang disediakan sesuai untuk penyampaian materi dan kegiatan PkM. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 0% “sangat setuju”, 73% “setuju”, “18%” pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 9%. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 5.

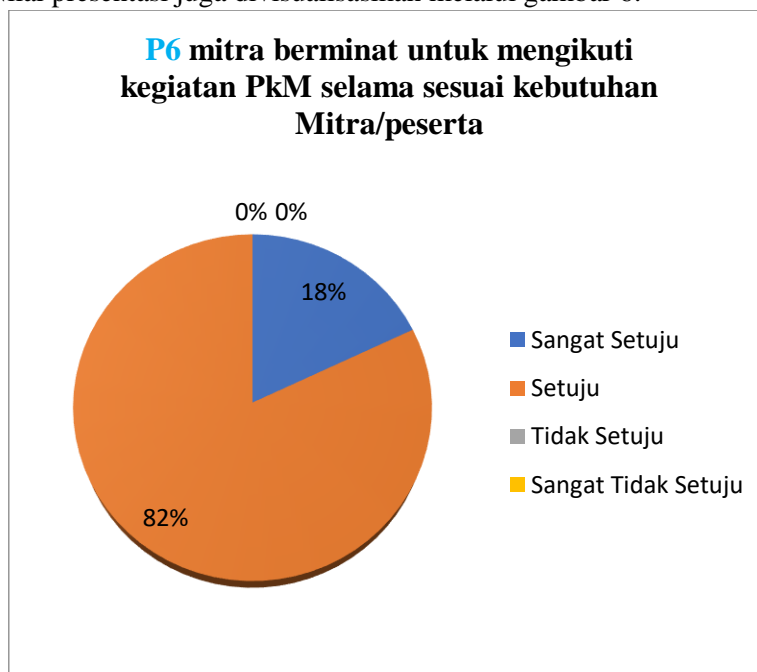


Gambar 5. Waktu yang Disediakan Sesuai untuk Penyampaian Materi dan Kegiatan PkM

Selanjutnya, pernyataan keenam terkait mitra berminat untuk mengikuti kegiatan PkM selama sesuai kebutuhan Mitra/peserta, hasil kuesioner sebagai berikut.

6. Mitra berminat untuk mengikuti kegiatan PkM selama sesuai kebutuhan Mitra/peserta
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 18%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 82%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan keenam, dapat dilihat bahwa terkait mitra berminat untuk mengikuti kegiatan PkM selama sesuai kebutuhan Mitra/peserta. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 18% “sangat setuju”, 82% “setuju” dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0%. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 6.

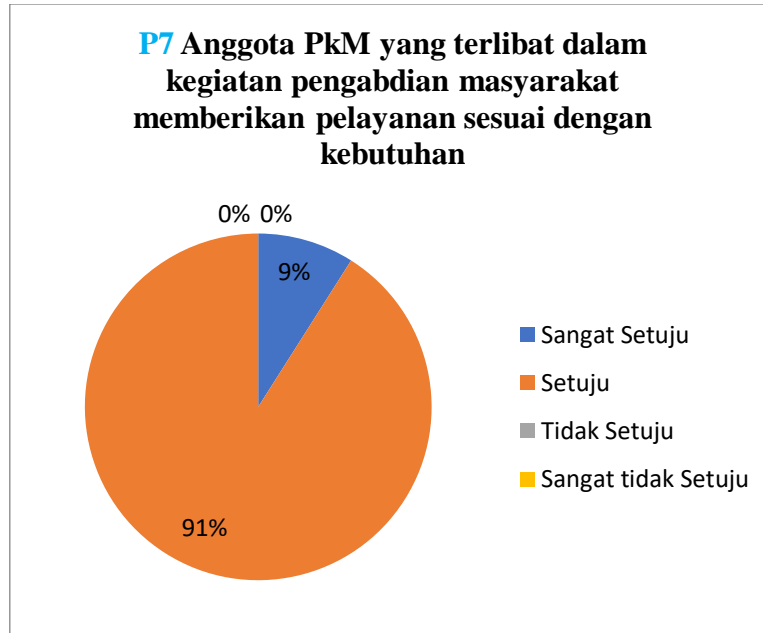


Gambar 6. Mitra Berminat untuk Mengikuti Kegiatan PkM Selama Sesuai Kebutuhan Mitra/Peserta

Selanjutnya, pernyataan ketujuh terkait Anggota PkM yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan, hasil kuesioner sebagai berikut.

7. Anggota PkM yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 9%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 91%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan ketujuh, dapat dilihat bahwa Anggota PkM yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 9% “sangat setuju”, 91% “setuju” dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0%. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 7.

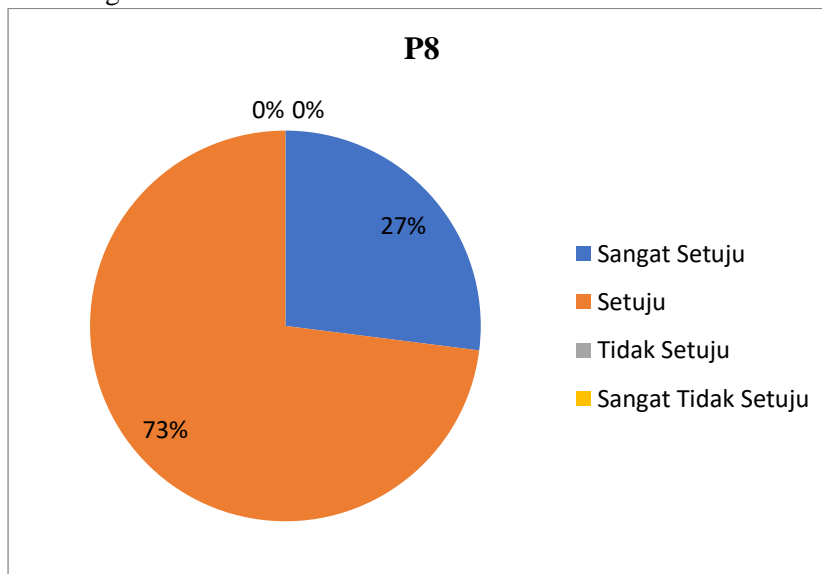


Gambar 7. Anggota PkM yang Terlibat dalam Kegiatan Pengabdian Masyarakat Memberikan Pelayanan Sesuai dengan Kebutuhan

Selanjutnya, pernyataan kedelapan terkait kegiatan PkM dilakukan secara berkelanjutan, hasil kuesioner sebagai berikut.

8. Kegiatan PkM dilakukan secara berkelanjutan
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 27%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 73%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan kedelapan, dapat dilihat bahwa kegiatan PkM dilakukan secara berkelanjutan. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 27% “sangat setuju”, 73% “setuju” dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0%. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 8.



Gambar 8. Kegiatan PkM Dilakukan Secara Berkelanjutan

Selanjutnya, pernyataan kesembilan terkait setiap keluhan/pertanyaan/permasalahan yang diajukan ditindaklanjuti dengan baik oleh narasumber/anggota pengabdian yang terlibat, hasil kuesioner sebagai berikut.

9. Setiap keluhan/pertanyaan/permasalahan yang diajukan ditindaklanjuti dengan baik oleh narasumber/anggota pengabdian yang terlibat,
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 0%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 100%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan kesembilan, dapat dilihat bahwa setiap keluhan/pertanyaan/permasalahan yang diajukan ditindaklanjuti dengan baik oleh narasumber/anggota pengabdian yang terlibat. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 0% “sangat setuju”, 100% “setuju” dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0%. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 9.

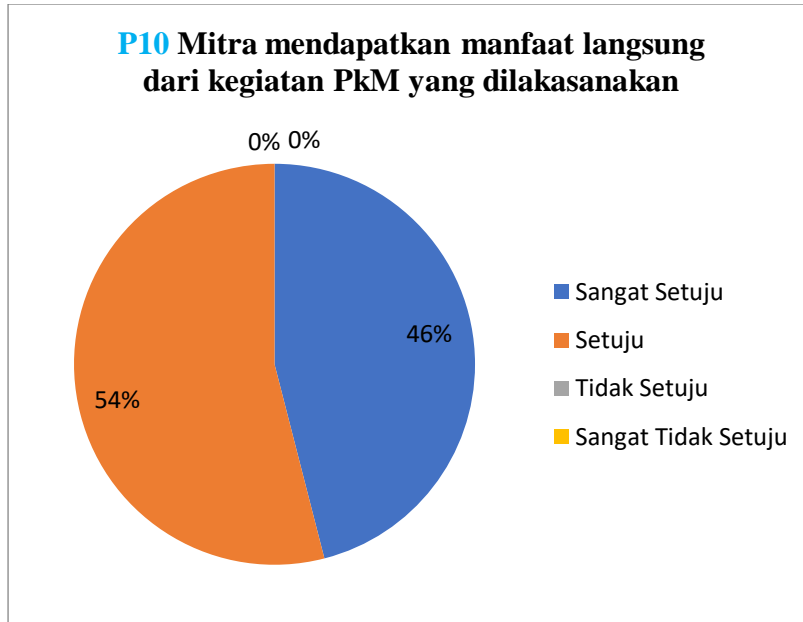


Gambar 9. Setiap Keluhan/Pertanyaan/Permasalahan yang Diajukan Ditindaklanjuti dengan Baik oleh Narasumber/Anggota Pengabdian yang Terlibat

Selanjutnya, pernyataan kesepuluh terkait Mitra mendapatkan manfaat langsung dari kegiatan PkM yang dilaksanakan, hasil kuesioner sebagai berikut.

10. Mitra mendapatkan manfaat langsung dari kegiatan PkM yang dilaksanakan
 - a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 46%
 - b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 54%
 - c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
 - d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan kesepuluh, dapat dilihat bahwa Mitra mendapatkan manfaat langsung dari kegiatan PkM yang dilaksanakan. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 46% “sangat setuju”, 54% “setuju” dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0%. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 10.



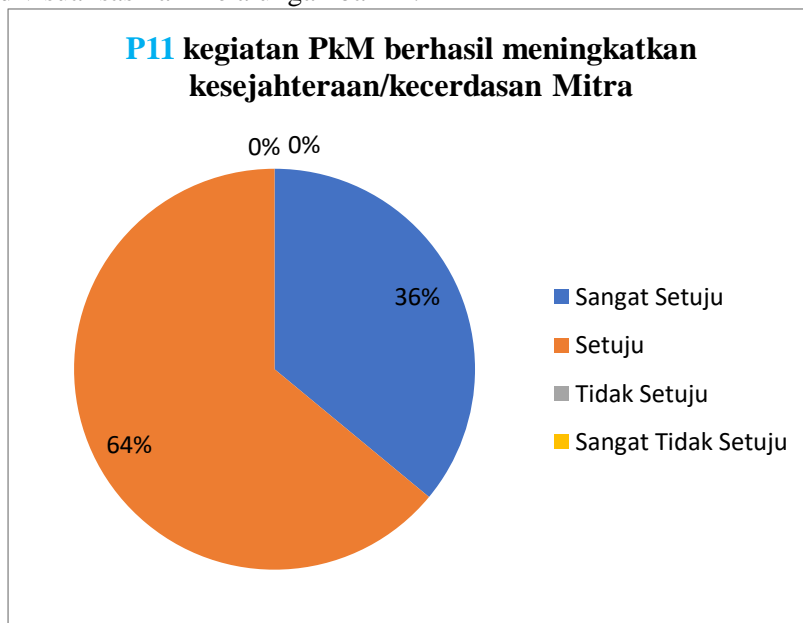
Gambar 10. Mitra Mendapatkan Manfaat Langsung dari Kegiatan PkM yang Dilaksanakan

Selanjutnya, pernyataan kesebelas terkait kegiatan PkM berhasil meningkatkan kesejahteraan/kecerdasan Mitra, hasil kuesioner sebagai berikut.

11. Kegiatan PkM berhasil meningkatkan kesejahteraan/kecerdasan Mitra

- a. Koresponden yang memilih “Sangat Setuju” sebanyak 36%
- b. Koresponden yang memilih “setuju” sebanyak 64%
- c. Koresponden yang memilih “tidak setuju” sebanyak 0%
- d. Koresponden yang memilih “sangat tidak setuju” sebanyak 0%

Berdasarkan hasil presentase pernyataan kesebelas, dapat dilihat bahwa kegiatan PkM berhasil meningkatkan kesejahteraan/kecerdasan Mitra. Hal tersebut dapat dilihat dengan pilihan responden sebesar 36% “sangat setuju”, 64% “setuju” dan pilihan tidak setuju dan sangat tidak setuju 0%. Nilai presentasi juga divisualisasikan melalui gambar 11.



Gambar 11. Kegiatan PkM Berhasil Meningkatkan Kesejahteraan/Kecerdasan Mitra

Berdasarkan hasil angket kepuasan mitra terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa penulisan surat resmi, dengan judul PKMS Staf Tata Usaha FKIP Universitas Islam Riau yang dilaksanakan berhasil dan sukses, karena mitra/peserta merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh Tim pengabdian baik dari segi materi PkM sesuai dengan kebutuhan mitra/peserta sampai tahap kegiatan PkM yang berhasil meningkatkan kecerdasan mitra/peserta. Oleh karena itu, tim PKMS Staf Tata Usaha FKIP Universitas Islam Riau berhasil mencapai target yang ditentukan sebelumnya.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan adapun simpulan terkait pelatihan menulis surat resmi kepada staf tata usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau telah mencapai sasaran yang diharapkan. Selain itu juga, kegiatan ini dapat memberikan masukan kepada staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau dapat mengetahui bagaimana cara membuat surat resmi dengan baik dan benar. Berdasarkan hasil PkM tersebut dapat dinyatakan beberapa saran terkait pelatihan yang telah dilakukan. Adapun saran-saran yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan dimohon mengecek secara saksama seluruh administrasi yang terdapat tata usaha FKIP Universitas Islam Riau.
2. Perlu perhatian para *stakeholder* agar staf tata usaha FKIP Universitas Islam Riau selalu mendapatkan workshop/pendampingan secara berkesinambungan terkait administrasi (surat-menyerut).
3. Perlu perhatian *stakeholder* agar staf tata usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau selalu mendapatkan *workshop*/pendampingan secara berkesinambungan terkait administrasi.
4. Perlu adanya dialog membahas topik-topik yang sedang hangat terutama dalam bidang penulisan (kaidah kebahasaan).

Daftar Pustaka

- Alber, A., Erni, E., Ningsih, R., & Hermaliza, H. (2022). Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah bagi Guru-Guru MGMP Bahasa Indonesia SMP se-Kota Pekanbaru. *Jurnal Dedikasia : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 106. <https://doi.org/10.30983/dedikasia.v1i2.5146>
- Alber, A., Etfita, F., Zhikri, R. A., & Pajriansyah. (2022). Tutorial Mendeley Reference Manager untuk Menulis Karya Ilmiah bagi Guru-Guru SMP Negeri 2 Dumai. *SAJAK: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Sastra, Bahasa, Dan Pendidikan*, 1(3), 79–84. <https://doi.org/https://doi.org/10.25299/s.v1i3.10771>
- Andira, F., Adnan, & Yamin, M. (2017). Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas V SD Negeri Garot Aceh Besar. *Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar FKIP Unsyiah*, 2(20), 5–24.
- Andriyani, N., Fatmawati, F., Erni, E., Alber, A., & Nst, W. E. P. (2021). Pelatihan Penggunaan Media Sosial Facebook sebagai Media Pembelajaran Inovatif di SMAN 2 Pekanbaru. *Jurnal Implementasi*, 1(2), 92–95. <http://jurnalilmiah.org/journal/index.php/ji/article/view/30>
- Arni. (2015). Analisis Surat Dinas (Surat Undangan Resmi dan Surat SK Dosen Mengajar) yang Dikeluarkan Tahun 2010 Oleh Lembaga STKIP-PGRI Pontianak. *Jurnal Pendidikan Bahasa*, 4(1), 1–14. <https://doi.org/https://doi.org/10.31571/bahasa.v4i1.35>
- Isnaeni, S. (2013). *Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Baku dalam Surat Resmi di Kantor Desa Anyar Kecamatan Bayan*.
- Kemal, I. (2013). Kemampuan Menulis Surat Dinas. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 1(1), 3. <https://ejournal.bbg.ac.id/metamorfosa/article/view/70/51>
- Kemendikbud. (2017). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima (Kelima)*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- Maharani, S. H., Shintia, N., Noviyanti, R., Effendi, T., Informatika, M., Banjarmasin, P. N., Bisnis, A., Banjarmasin, P. N., Digital, B., & Banjarmasin, P. N. (2022). Penyuluhan Penulisan Surat Dinas dan Pengagendannya Pada Staf Kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar. *Jurnal Impact : Implementation and Action*, 4(1).
- Mustakim. (1994). *Membina Kemampuan Berbahasa Panduan ke Arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Radinah, F. E., Sibua, S., & Kasim, S. (2020). Kemampuan Menulis Surat Resmi Dengan Menggunakan Model Pembelajaran STAD pada Siswa Kelas VII-4 Smp Negeri 2 Kota Ternate. *Cakrawala Bahasa*, h. 7. <https://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/cakrawala/article/view/2770>
- Rahayu, S. (2017). Peningkatan Hasil Belajar Bahasa Indonesia melalui Metode Inquiri Pada Siswa Kelas VI SDN 1 Tamanan. *Briliant: Jurnal Riset Dan Konseptual*, 2(2), 239. <https://doi.org/10.28926/briliant.v2i2.44>
- Rahman, M. (2021). Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa Melalui Pendekatan Kontekstual pada Komponen Masyarakat Belajar. *Jurnal Wahana Pendidikan*, 8(1), 15–26. <https://doi.org/10.25157/wa.v8i1.4678>
- Ratna, C., & Sukenti, D. (2022). Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru. *SAJAK: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Sastra, Bahasa, Dan Pendidikan*, 1(1), 25–30. <https://doi.org/https://doi.org/10.25299/s.v1i1.8842>
- Sari, V. O. (2018). Keterampilan Menulis Surat yang Baik dan Benar. *Jurnal Elsa*, 16(2), 92–100.
- Suhardi, Kusmiatun, A., & Pujiono, S. (2016). *Menulis Surat Dinas*. Yogyakarta: K-Media.
- Suparno, & Yunus, M. (2009). *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Suyanto, S. (2015). Serba-serbi Surat Dinas dan Permasalahannya. *Lensa: Kajian Kebahasaan, Kesusastraan, Dan Budaya*, 5(2), 155–160. <https://jurnal.unimus.ac.id/index.php/lensa/article/view/1787>
- Yani, S., & Armariena, D. N. (2020). Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa SMP Negeri 2 Jabung Lampung Timur Dengan Pendekatan Kontekstual. *Wahana Didaktika : Jurnal Ilmu Kependidikan*, 18(2), 217. <https://doi.org/10.31851/wahanadidaktika.v18i2.4342>