

Mendampingi Siswa untuk Mengenal dan Memahami Surat Pribadi dan Surat Dinas pada Kelas VII MTs NU Umbul Sari

Sugiarti¹, Genli Wahyu Saputra²

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Nurul Huda

e-mail: giarti@stkipnurulhuda.ac.id

Abstrak

Tujuan dari mendampingi siswa untuk mengenal dan memahami surat pribadi dan surat dinas pada kelas VII MTs NU Umbul Sari agar siswa mengenal dan memahami isi, struktur-struktur dari surat pribadi dan surat dinas. Metode yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat adalah observasi langsung di sekolah MTs NU Umbul Sari, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan mendampingi siswa untuk mengenal dan memahami surat pribadi dan surat dinas pada kelas VII MTs NU Umbul Sari. Observasi atau pengamatan adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan yang sudah diketahui sebelumnya. Hasilnya yaitu ada proses peningkatan siswa dalam memahami isi, dan struktur surat pribadi dan surat dinas.

Kata Kunci: *Siswa, Surat Pribadi, Surat Dinas*

Abstract

The purpose of assisting students to recognize and understand personal letters and official letters in class VII MTs NU Umbul Sari so that students recognize and understand the content, structures of personal letters and official letters. The method that will be used in carrying out community service activities is direct observation at the MTs NU Umbul Sari school, then followed by activities to assist students to recognize and understand personal letters and official letters in class VII MTs NU Umbul Sari. Observation or observation is an activity towards a process or object with the intention of feeling and then understanding the knowledge of a phenomenon based on previously known knowledge. The result is that there is a process of improving students in understanding the content, and structure of personal and official letters

Kata Kunci: *Student, Personal Letter, Official Letter*

PENDAHULUAN

Salah satu bagian dari keterampilan menulis adalah menulis surat. Surat merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak kepada orang lain melalui bahasa tulis dengan menggunakan kertas sebagai medianya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Surat juga dapat berfungsi sebagai alat untuk mewakili penulis. Dalam hal ini penulis tidak perlu bertatap muka langsung dengan orang

yang dituju untuk menyampaikan informasi, melainkan telah diwakili oleh surat tersebut. Surat adalah sebuah alat media komunikasi yang berupa tulisan yang berisi informasi, pesan, pernyataan, atau tanggapan sesuai keinginan penulis surat. Peran surat lebih penting lagi, terutama dalam surat resmi, seperti surat yang dikeluarkan oleh lembaga. Surat juga dapat berfungsi sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh surat. Melalui isi surat percakapan melalui tulisan dapat disampaikan kepada alamat yang dituju sesuai dengan apa yang dimaksud oleh pengirim.

Surat merupakan karya tulis manusia yang cukup populer. Surat ialah salah satu alat komunikasi yang ada dalam peradapan manusia. Berbicara dengan tulisan tertentu berbeda dengan berbicara dalam lisan. Menurut Suprpto (2004:13) ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Sebagaimana kebiasaan kita di Indonesia. Salam pembuka hanya dipakai pada pembicaraan atau pidato resmi. Sedangkan dalam pembicaraan biasa maupun pembicaraan bisnis salam pembuka tidak pernah dipakai.

Surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi atau mempertukarkan ide. Surat adalah media komunikasi yang berupa tulisan, yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat (Sofyan, 2008:1). Nababab (2008:133) menyatakan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena surat secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya. Jadi surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak kepada orang lain melalui bahasa tulis dengan menggunakan kertas sebagai mediana.

Ada dua jenis surat yang akan kita bahas yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi yaitu bentuk komunikasi tulis yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan resmi. Sedangkan surat dinas ialah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Mengenal dan memahami surat pribadi dan surat dinas merupakan hal yang penting untuk diketahui agar dapat mengambil suatu penyelesaian terhadap isi dari surat tersebut.

METODE

Metode yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat adalah observasi langsung di sekolah MTs NU Umbul Sari, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan mendampingi siswa untuk mengenal dan memahami surat pribadi dan surat dinas pada kelas VII MTs NU Umbul Sari. Observasi atau pengamatan adalah aktivitas terhadap suatu proses atau

objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan yang sudah diketahui sebelumnya. Tujuan diadakan pendampingan Siswa untuk Mengenal dan Memahami Surat Pribadi dan Surat Dinas pada Kelas VII MTs NU Umbul Sari adalah agar siswa mengetahui surat menyurat yang baik dan rapi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diwajibkan bagi semua Dosen. Hasil dari kegiatan pengabdian siswa antusias dan senang karena ada ilmu baru yang diperoleh. Kebermanfaatan yang diperoleh siswa dalam mengenal dan memahami surat pribadi dan surat dinas, sangat dirasakan oleh para siswa. Hasil dari kegiatan ini diharapkan ada proses peningkatan siswa dalam memahami surat pribadi dan surat dinas. Adapun hasil kegiatan pengabdian adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Pendampingan supaya siswa mengenal dan memahami surat pribadi dan surat dinas pada kelas VII MTs NU Umbul Sari.
2. Siswa mengetahui struktur surat pribadi
3. Siswa mengetahui struktur surat dinas
4. Siswa dapat membedakan antara surat pribadi dan surat dinas

Dengan adanya pendampingan dalam mengenal dan memahami surat pribadi dan surat dinas siswa memahami tentang surat pribadi dan surat dinas serta mengetahui isi surat, struktur surat pribadi dan surat dinas

SIMPULAN

Dari kegiatan mendamping siswa memahami dan mengenal surat pribadi dan surat dinas siswa dapat memahami struktur surat pribadi dan struktur surat dinas. Selain itu dalam menulis surat, penulis terlebih dahulu harus memahami bagian-bagian surat, kegunaan surat, bahasa surat, dan langkah-langkah penyusunan surat. Sebuah surat yang baik tentu harus disusun secara baik pula. Susunan surat tersebut secara keseluruhan terdiri atas bagian-bagian surat. Jika bagian-bagian surat tersebut tertulis secara benar dan berdasarkan aturan yang baik, surat yang dibuat itu pun akan menjadi sebuah surat yang baik pula.

DAFTAR PUSTAKA

- Finoza, Lamudin. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- J.R, Raco.2013. *Metode Penelitian Kualitatif Jenis Karakteristik dan Keunggulannya*. Jakarta: Grasindo.
- Nababan, Diana. 2008. *Intisari Bahasa Indonesia*. Kawan Pustaka.
- Rahardi, R.K. 2008. *Surat-Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Semi, M. Atar.2008 *Terampil Membuat Buku Harian dan Surat Pribadi*, Bandung : Titian Ilmu.

- Semi M. Atar. 2008. *Terampil Menulis Surat*, Bandung : Titin Ilmu
- Soedjito & Solchan. 2004. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sofyan,Syafri Harahap. 2008. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Suparno dan Yunus,M. 2008. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah.
- Warsidi, Edi, dan Farika.2007. *Bahasa Indonesia Membuatku Cerdas 4*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.