

PKM IBU-IBU PENGGERAK PKK RW 08 KELURAHAN KEBAYORAN LAMA SELATAN, KECAMATAN KEBAYORAN LAMA, JAKARTA SELATAN

Noor Komari Pratiwi¹, Yunita Endra Megiati², Rizki Rizkyatul Basir³

Universitas Indraprasta PGRI

E-mail: noorkomaripratiwi01@gmail.com, yunitaendramegiati@gmail.com,
rizkirizkyatulbasir@gmail.com

ABSTRAK

Surat adalah salah satu media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Melalui surat, seseorang dapat menyampaikan berbagai informasi penting kepada orang lain. Informasi itu dapat berupa pernyataan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, pelaporan, dan pemikiran secara tertulis. Salah satu jenis surat adalah surat dinas. Surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Surat dinas dikirimkan oleh instansi, lembaga, atau institusi (terutama pemerintahan) kepada seseorang atau instansi lain. Program pengabdian kepada masyarakat ini bermitra dengan ibu-ibu penggerak PKK RW 08, Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan. Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk memberikan penyuluhan dan pelatihan tata cara penulisan surat dinas kepada ibu-ibu pengurus penggerak PKK di lingkungan RW 08, Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan. Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah penyuluhan serta pelatihan dasar agar ibu-ibu peserta dapat mempraktikkannya secara langsung setelah mendapatkan materi tentang penulisan surat. Karena kondisi pandemi yang masih terjadi sampai saat ini, penyuluhan dan pelatihan dilakukan dalam jaringan, dari jarak jauh, dengan memanfaatkan aplikasi percakapan *whatsapp* dan akun *youtube*. Data untuk bahan analisis dan diskusi yang digunakan adalah dokumen dan surat resmi yang pernah dikeluarkan oleh pengurus penggerak PKK RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan. Dengan pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan ini, diharapkan mitra dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat untuk menyusun surat dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai tim penggerak PKK RW 08, Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

Kata kunci: *Pengurus Penggerak PKK, Penulisan Surat Dinas*

ABSTRACT

Letters are one of the communication media used to convey written information by one party to another. Through letters, one can convey important information to others. The information can be in the form of statements, notices, questions, requests, reports, and thoughts in writing. One type of letter is an official letter. An official letter is an official letter which includes various official matters. Official letters are sent by agencies, institutions, or institutions (especially the government) to another person or agency. This community service program is partnered with women who move PKK RW 08, South Kebayoran Lama Village, Kebayoran Lama District, South Jakarta. The purpose of this community service activity is to provide counseling and training on how to write official letters to PKK movers in RW 08, Kebayoran Lama Selatan Village, Kebayoran Lama District, South Jakarta. The method used in this activity is counseling and basic training so that the participating mothers can practice it directly after receiving material on letter writing. Due to the ongoing pandemic conditions, counseling and training are carried out online, remotely, by using the WhatsApp conversation application and YouTube account. The data for analysis and discussion materials used are documents and official letters that have been issued by the organizers of the PKK RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan. With the implementation of this training and counseling, partners are expected to be able to apply the knowledge gained to compose official letters in carrying out daily tasks as the driving team for PKK RW 08, Kebayoran Lama Selatan Village, Kebayoran Lama District, South Jakarta.

Keywords: *PKK Activator Management, Writing Official Letters*

1. PENDAHULUAN

Ibu-ibu yang tergabung di dalam Pembinaan Kesejahteraan Keluarga atau PKK pada satu rukun warga di lingkungan masyarakat Indonesia memiliki peranan sangat besar dalam memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan bermasyarakat, khususnya keluarga, yang berdasarkan kegotongroyongan. Sebagai salah satu organisasi masyarakat yang diakui dan dibina oleh pemerintah, PKK di lingkungan satu rukun warga diharapkan mampu membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di kelurahannya. Agar dapat menjalankan tugas-tugasnya itu, pengurus PKK tidak terlepas dari kegiatan menulis surat dinas. Surat dinas dalam sebuah organisasi masyarakat berfungsi sebagai wakil untuk menyampaikan putusan atau perintah dari pemerintah daerah atau dari pengurus rukun warga itu sendiri kepada masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan suatu pelatihan penulisan surat dinas bagi ibu-ibu penggerak PKK yang ada di suatu wilayah lingkungan rukun warga di Kecamatan Kebayoran Lama, Kota Administratif Jakarta Selatan.

Surat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. Kegiatan ini melibatkan tiga komponen, yaitu penulis surat, isi surat, dan pembaca surat. Bahasa sebagai alat komunikasi di dalam sebuah surat memegang peranan penting di samping bentuk-bentuk nonbahasa lainnya. Sejalan dengan itu, terdapat beberapa kaidah yang perlu diperhatikan supaya surat memenuhi syarat penyusunan dan dapat mencapai sasarannya secara efektif dan efisien.

Berdasarkan isi atau kepentingannya, salah satu jenis surat adalah surat dinas atau surat resmi. Surat dinas yaitu surat yang digunakan di lingkungan pemerintahan atau dinas-dinas pemerintahan sebagai salah satu alat komunikasi dalam menjalankan kegiatan kedinasan. Isi surat dinas berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas. Surat yang termasuk ke dalamnya adalah surat putusan atau surat perintah [1]. Surat dinas berfungsi sebagai utusan atau wakil dari suatu instansi atau organisasi yang mengeluarkan putusan atau perintah tersebut. Lebih lanjut dijelaskan oleh Heppy Atma Pratiwi, surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Surat dinas dikirim oleh instansi, lembaga, atau institusi (terutama pemerintahan) kepada seseorang atau instansi lain [2].

Mitra merupakan ibu-ibu pengurus penggerak PKK RW 08, Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan. Jika diperhatikan dengan baik, penulisan surat dinas yang diedarkan pengurus PKK RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, secara umum, perlu banyak perbaikan. Perbaikan tersebut meliputi bentuk, isi, dan bahasa surat. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, salah satunya yaitu belum pernah diadakan pelatihan penulisan surat dinas kepada ibu-ibu pengurus penggerak PKK RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan [3].

Berdasarkan hal tersebut, kami, tim pengabdian kepada masyarakat UNINDRA PGRI Jakarta, mengadakan kegiatan pelatihan penulisan surat dinas pada ibu-ibu pengurus penggerak PKK RW 08 Kebayoran Lama Selatan. Setelah pelatihan penulisan surat ini, tim pengabdian kepada masyarakat berharap agar ibu-ibu penggerak PKK RW 08 Kebayoran Lama Selatan dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik dan dapat mencerminkan citra organisasi PKK yang profesional. Selain itu, PKK sebagai lembaga kemasyarakatan dan mitra pemerintah daerah yang memiliki peranan sangat besar dalam memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan keluarga yang sejahtera.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode dari pengabdian kepada masyarakat ini adalah memberikan penyuluhan dan pelatihan penulisan surat dinas kepada ibu-ibu perwakilan pengurus penggerak PKK RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, yaitu ketua, sekretaris, dan pengurus harian lainnya. Karena *Covid-19* sedang mewabah di Indonesia, khususnya di Daerah Khusus Kota Depok, pengurus yang ada di lingkungan RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan memberlakukan isolasi pribadi bagi masyarakat lingkungannya. Oleh karena itu, penyuluhan dan pelatihan penulisan surat dinas dilakukan dalam jaringan dari jarak

jauh dengan memanfaatkan perkembangan teknologi saat ini, yaitu dengan menggunakan aplikasi percakapan *whatsapp*. Selain itu, dibuat juga video yang berisi penjelasan mengenai materi pelatihan penulisan surat dinas. Video penjelasan materi diunggah ke dalam akun *youtube* sehingga para peserta pelatihan dapat lebih memahami materi pelatihan dengan menonton video tersebut.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Saat merencanakan program pengabdian kepada masyarakat dengan tema penulisan surat dinas ini, tim abdimas telah merancang kegiatan penyuluhan dan pelatihan penulisan surat dinas secara langsung bertatap muka dengan mitra. Namun, mengingat kondisi pandemi *Covid-19* yang sedang melanda Indonesia, khususnya DKI Jakarta, kami, tim abdimas, mau tidak mau harus cepat beradaptasi dan melakukan perubahan. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dari jarak jauh dengan memanfaatkan teknologi internet. Pertama-tama, tim abdimas membentuk grup percakapan *whatsapp* sehari sebelum pelaksanaan pelatihan. Anggota dari grup *whatsapp* tersebut adalah anggota tim pengabdian kepada masyarakat, Ketua RW, Ketua, dan ibu-ibu anggota Tim Penggerak PKK RW 14. Pada hari pertama, dilakukan perkenalan dan penyampaian maksud dan tujuan dibentuknya grup percakapan abdimas tersebut.

Kemudian, di hari kedua, materi pelatihan yang telah disusun oleh tim abdimas dalam format *PPT* dibagikan ke grup *whatsapp* yang telah dibentuk. Selain menyusun materi dalam format *PPT*, tim abdimas juga membuat video penjelasan tentang materi pelatihan penulisan surat dinas yang diunggah ke dalam akun *youtube*. Hal tersebut memudahkan para anggota pelatihan untuk memahami materi penulisan surat dinas yang sebelumnya sudah mereka baca dalam format *PPT*. Selanjutnya, para peserta pelatihan juga menyaksikan video dalam akun *youtube* yang berisi analisis kesalahan penulisan surat. Berikut beberapa kesalahan penulisan surat yang ditemukan pada surat dinas yang pernah dikeluarkan oleh pengurus RW 14.

- 1) Bagian Kepala Surat
 - a. Tidak terdapat logo organisasi pada kepala surat.
 - b. Nama organisasi PKK ditulis paling atas pada kepala surat.
 - c. Alamat sekretariat organisasi tidak perlu dikotakkan.
 - d. Perlu diberi garis pembatas antara bagian kepala dan pembuka surat.
 - 2) Bagian Pembuka Surat
 - a. Nomor surat tidak perlu diawali angka nol (0).
 - b. Penyampaian maksud penulisan surat ditulis pada bagian *Hal*.
 - c. Tidak perlu dituliskan kota tempat penulisan surat pada tanggal surat karena nama kota sudah tertulis jelas pada bagian kepala surat.
 - d. Ketidakefektifan penulisan alamat surat dengan menggunakan kata kepada.
 - e. Alamat surat perlu dituliskan secara jelas. Penulisan alamat surat menjadi tidak baku dan tidak jelas dengan menuliskan frasa *di tempat*.
 - 3) Bagian Isi Surat
 - a. Penulisan singkatan RW tidak diakhiri dengan tanda titik.
 - b. Awalan *di-* ditulis serangkai dengan kata kerja setelahnya, kata *di adakan* seharusnya ditulis menjadi *diadakan*.
 - c. Pemilihan kata yang baku untuk menunjukkan waktu adalah kata *pukul*.
 - d. Tidak perlu menggunakan zona waktu WIB pada waktu pelaksanaan acara karena organisasi yang mengundang dan orang-orang yang diundang berada pada zona waktu yang sama.
 - e. Kata *demikian* yang mengawali kalimat penutup tidak perlu digunakan karena tidak memberikan informasi apapun.
 - 4) Bagian Penutup Surat
- Sebagai tanda legalitas surat, surat harus dibubuhi cap basah pada bagian tanda tangan.

Pada sesi diskusi dan tanya jawab, Ketua RW, Ketua PKK, dan Sekretaris PKK RW 08 secara bergiliran mengajukan pertanyaan dan langsung mendapatkan jawabannya dari tim abdimas. Di akhir sesi tanya jawab, Ibu Ketua RW 08 Kebayoran Lama Selatan menyampaikan harapannya agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema penulisan surat dinas ini bisa diselenggarakan lagi pada instansi pemerintahan yang lebih tinggi, seperti pada organisasi PKK Kelurahan atau Kecamatan, agar manfaatnya terasa lebih luas [4].

Walaupun dilaksanakan dari jarak jauh, tanpa tatap muka secara langsung, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berjalan dengan baik, para peserta pelatihan mengikuti prosesnya dengan antusias yang tinggi. Dengan memanfaatkan beberapa aplikasi teknologi, aplikasi percakapan *whatsapp* dan akun *youtube*, serta jaringan internet, pelatihan penulisan surat dinas pada Ibu-ibu Tim Penggerak PKK RW 08 Kebayoran Lama Selatan berjalan dengan lancar [5].





Gambar 1. Foto Pelaksanaan Abdimas

4. KESIMPULAN

Hasil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah memberikan pelatihan penulisan surat dinas kepada ibu-ibu Tim Penggerak PKK RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan. Pelaksanaan pelatihan dilakukan dari jarak jauh dalam jaringan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi, seperti penggunaan aplikasi percakapan *whatsapp* dan akun *youtube*. Walaupun dilaksanakan tanpa tatap muka secara langsung, kegiatan pelatihan penulisan surat dinas ini berjalan dengan baik dan lancar. Tim pengabdian kepada masyarakat berharap, setelah mendapatkan pelatihan penulisan surat dinas, ibu-ibu yang tergabung dalam Kelompok PKK RW 08 Kelurahan Kebayoran Lama Selatan, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan dapat menerapkan ilmu yang didapat dalam menjalankan kegiatan organisasi sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Heppy Atma. *Panduan Belajar Korespondensi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Mandiri, 2013.
- [2] Ihsani, Baiq Yuliatin, dkk. "Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Kantor Desa Jatisela Kecamatan Gunung Sari Lombok Barat". *Journal of Character Education Society (JCES FIP UMMat)*. 1,(1), 23-29, 2018. ISSN 2014-3666.
- [3] Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- [4] Suryani, Nanik, dkk. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014.
- [5] Syam, Suhedi, dkk. "Pelatihan Penulisan Surat Dinas Di Desa Lanto Kecamatan Mawasangka Tengah Kabupaten Buton Tengah." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat; MEMBANGUN NEGERI*. 3(2), Oktober 2019.