

## PELATIHAN PENULISAN SURAT DINAS DAN APLIKASI FUNGSI MAIL MERGE UNTUK APARATUR DESA ULEE REULEUNG KECAMATAN DEWANTARA-ACEH UTARA DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN MASYARAKAT

Emilda<sup>1</sup>, Iba Harliyana<sup>2</sup>, Maulidawati<sup>3</sup>, Sayni Nasrah<sup>4</sup>

Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia, Universitas Malikussaleh  
Jl. Medan - Banda Aceh, Cot Tengku Nie, Reuleuet, Kab. Aceh Utara, Indonesia  
Email: emilda@unimal.ac.id

### Abstrak

#### **History Artikel**

#### **Received:**

November-2021;

#### **Reviewed:**

Januari-2022

#### **Accepted:**

Januari-2022

#### **Published:**

Maret-2022

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu yang bersifat resmi. Pembuatan surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Oleh karena itu, sebelum menulis surat penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat. Permasalahan mitra berdasarkan hasil survey ke lapangan adalah masih ditemukannya kesalahan dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah desa. Seperti banyaknya kalimat yang tidak efektif, penggunaan tanda baca atau simbol yang tidak tepat, bahkan tata aturan dalam membuat surat masih kurang dipahami oleh aparat desa. Kemudian pembuatan surat untuk keperluan masyarakat seperti Surat Keterangan Miskin, Surat Keterangan Beasiswa dan Surat Keterangan Usaha masih menggunakan *Microsoft Word* manual dengan mengetik setiap lembar sesuai dengan jumlah permintaan masyarakat sehingga mengakibatkan proses pembuatan surat tersebut menjadi lama. Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk memberikan pelatihan penulisan surat dinas menggunakan fungsi mail marge yang disediakan oleh *Microsoft Word* pada aparatatur Pemerintah Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara. Metode pelaksanaan pengabdian ini berbentuk pelatihan. Materi yang diberikan berupa pengenalan contoh surat yang benar dengan berbagai jenis surat yang sesuai dengan keperluan. Kemudian surat dinas tersebut dibuat secara massal menggunakan fungsi *mail merge*. Pada tahap akhir dilakukan evaluasi pelatihan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelatihan. Hasil pelatihan menunjukkan mitra sudah mampu membuat surat dinas sesuai kaidah surat dan juga sudah mampu membuat surat dinas menggunakan fungsi *mail merge* yang disediakan oleh *Microsoft Word*. Setiap peserta memperoleh sertifikat setelah mengikuti pelatihan.

**Kata kunci :** Surat dinas, Aparatur desa, Penulisan surat, Jenis surat, fungsi *mail marge*

### PENDAHULUAN

Surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, serta dapat juga ditujukan kepada pribadi. Secara umum surat resmi dapat didefinisikan sebagai surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara formal/resmi oleh pihak-pihak tertentu seperti perorangan, lembaga, organisasi, atau instansi tertentu. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan [1][2].

Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi [3]. Selanjutnya, Finoza dalam Rahardi, menyatakan bahwa surat

adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang berlaku untuk surat-menyurat [4].

Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat terbagi atas surat intern dan ekstern [5][6].

*Mail Merge* kerap disebut dengan Surat massal karena merupakan surat yang isinya sama dan dapat dikirimkan ke banyak orang atau dapat dikatakan mengirim ke tujuan yang beragam. Sebagai salah satu fasilitas atau *software* (perangkat lunak) yang terdapat dalam Microsoft Word ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat. Kelebihan pengguna mail merge ialah dapat memudahkan sipembuat surat atau dokumen sebab hanya dengan membuat 1 jenis surat atau dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda[7][8].

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa keberadaan surat dinas di instansi pemerintahan sangatlah penting[9]. Pentingnya surat hampir mencakup segala kegiatan yang ada di instansi pemerintahan [10].

Desa Ulee Reuleung merupakan salah satu desa di kecamatan Dewantara kabupaten Aceh Utara dan merupakan salah satu desa binaan Universitas Malikussaleh karena berada di sekitaran kabupaten Aceh Utara. Desa Ulee Reuleung mempunyai tiga dusun terdiri dari dusun Tgk.Di Bale, Reuleung Manyang dan Cot Tunong dengan luas wilayah sekitar 74 ha/m<sup>2</sup>. Saat ini desa Ulee Reuleung dipimpin oleh bapak geuchik Abdullasi dan berkantor didesa tersebut. Gambar kantor Geuchik seperti pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Kantor desa

Berdasarkan hasil survey tim pelaksana ke kantor desa bahwa masih ditemukannya kesalahan yang terjadi dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah desa. Seperti banyaknya kalimat yang tidak efektif, penggunaan ejaan [11], tanda baca atau simbol yang tidak tepat, bahkan tata aturan dalam membuat surat masih kurang dipahami oleh aparat desa. Kemudian pembuatan surat untuk keperluan masyarakat seperti Surat Keterangan Miskin, Surat Keterangan Beasiswa dan Surat Keterangan Usaha masih menggunakan *Ms. Word* manual dengan mengetik setiap lembar sesuai dengan jumlah permintaan masyarakat sehingga mengakibatkan proses pembuatan surat tersebut menjadi lama dan membuat masyarakat tidak puas sehingga mutu pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak baik. Berdasarkan permasalahan tersebut perlu diberikan pelatihan tentang cara penulisan surat resmi yang benar kepada aparatur desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara serta pelatihan pembuatan surat secara massal menggunakan aplikasi fungsi *mail marge* untuk

meningkatkan kualitas mutu pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan ini perlu dilakukan karena merupakan proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi Rivai (2005: 225).

## METODE PELAKSANAAN

Pelatihan penulisan surat dinas untuk aparatur desa menggunakan aplikasi fungsi *mail merge* ini dilaksanakan di ruang rapat kantor desa. Adapun metode kegiatan yang digunakan pada pelatihan ini adalah:

1. Memberikan modul pelatihan dengan alokasi materi teori dan praktek.
2. Peserta pelatihan berjumlah 10 orang yang berasal dari desa Ulee Reuleung kecamatan Dewantara kabupaten Aceh Utara.
3. Pelatihan dilakukan di balai serbaguna kecamatan Dewantara.
4. Pengabdian ini dilakukan selama 2 hari.
  - a. Hari pertama, pada sesi 1 tim pelaksana kegiatan menyampaikan teori mengenai pengertian dan struktur surat dinas serta Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diselingi dengan tanya jawab dan diskusi. Kemudian sesi 2 peserta kegiatan latihan untuk menyusun surat dinas sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang dipandu oleh Tim pelaksana kegiatan. Setelah dipandu, peserta kegiatan menyusun surat dinas secara mandiri untuk mengetahui pemahaman peserta kegiatan mengenai teori yang sudah disampaikan. Kemudian sesi 3 peserta belajar dasar tentang fungsi *mail merge* yang disediakan oleh *Microsoft Word* [12].
  - b. Hari kedua, lanjutan pelatihan penulisan surat dinas menggunakan fungsi *mail merge* yang disediakan oleh *Microsoft Word*.
5. Materi teori pelatihan meliputi pengertian, struktur, jenis-jenis surat dinas serta Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
6. Evaluasi pelatihan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelatihan

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil

Kegiatan pengabdian [13][14] telah dilaksanakan selama 2 hari sejak tanggal 18 s/d 19 November 2021 di desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara. Pelatihan ini diikuti oleh 10 orang aparatur desa seperti pada gambar 2 dan sesuai dengan perencanaan awal, tingkat kehadiran peserta adalah 100% dimana semua peserta hadir pelatihan setiap hari dan rata-rata peserta sudah menguasai aplikasi *Microsoft word* namun tidak mengetahui tentang aplikasi *mail merge*. Peserta sangat antusias dalam mengikuti pelatihan dimana banyak pertanyaan yang ditanyakan oleh peserta terhadap materi yang belum mereka kuasai.



Gambar 2. Foto bersama para peserta dan tim pelaksana

### B. Pembahasan

Hari pertama pelatihan para peserta diberikan materi tentang pedoman penulisan surat dinas yang benar, kemudian pemateri menunjukkan kesalahan-kesalahan yang didapatkan dalam penulisan surat dinas yang pernah dikeluarkan oleh desa, kesalahan tersebut langsung diperbaiki bersama-sama sesuai dengan materi pelatihan yang telah diberikan sebagai aplikasi ilmu pelatihan yang telah didapatkan selama pelatihan seperti pada Gambar 3.



**Gambar 3.** Penjelasan materi pedoman penulisan surat dinas

Kemudian sesi selanjutnya adalah pengenalan tentang aplikasi *mail merge* berupa dasar-dasar penggunaan aplikasi *mail merge* menggunakan laptop yang telah disediakan oleh panitia seperti pada Gambar 4. Pada hari kedua para peserta langsung melakukan praktek aplikasi *mail merge* menggunakan laptop dan para peserta pada umumnya sudah bisa menggunakan menggunakan laptop namun belum mengetahui tentang aplikasi *mail merge*.



**Gambar 4.** Praktek aplikasi *mail merge*

Manfaat dan dampak perubahan dari kegiatan pengabdian ini adalah aparatur desa sudah mengetahui tata cara penulisan surat dinas yang benar dan cara mengoperasikan aplikasi *mail merge*[15]. Peran dan kontribusi dari anggota tim pelaksana adalah mendampingi para peserta dalam mengikuti pelatihan, karena ada beberapa aparatur yang agak kebingungan dalam mengoperasikan aplikasi *mail merge* sehingga bisa dibantu langsung oleh anggota pelaksana bersama mahasiswa sebagai tenaga pendamping lapangan. Anggota pelaksana juga mengkoordinir setting tempat pelatihan untuk kenyamanan para peserta serta pengadaan konsumsi para peserta yang dibantu juga oleh para mahasiswa. Respon masyarakat yaitu aparatur desa sebagai peserta pelatihan sangat positif dimana mereka hadir setiap hari mengikuti pelatihan dan berharap pelatihan ini bisa dilanjutkan lagi dengan materi yang lebih mendalam lagi.

Di akhir pelaksanaan semua peserta diberikan sertifikat sebagai bukti telah mengikuti pelatihan dan foto bersama sebagai bukti telah suksesnya acara tersebut. Hasil pelaksanaan kegiatan secara umum sukses dan sangat bermanfaat bagi para peserta.

Pengaruh dan dampak kegiatan terhadap mitra adalah mitra sudah mampu menulis surat dinas sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan juga sudah mampu membuat surat dinas menggunakan aplikasi *mail merge* sehingga pembuatan surat dinas menjadi lebih cepat[16]. Sedangkan pengaruh untuk tim pelaksana dan institusi Universitas Malikussaleh adalah kampus sudah melaksanakan salah satu tri dharma perguruan tinggi berupa pengabdian kepada masyarakat dengan melakukan transfer ilmu untuk peningkatan kapasitas masyarakat desa atau para aparatur desa. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan bahwa para peserta dapat dinyatakan lulus sesuai dengan instrumen evaluasi yang telah digunakan dimana para peserta mampu membuat surat dinas secara benar dan juga dalam penggunaan aplikasi *mail merge*.

## KESIMPULAN

Dari hasil pelatihan dapat disimpulkan beberapa hal, antara lain: Pelatihan dilaksanakan selama dua hari yang diikuti oleh 10 orang aparatur desa sesuai dengan perencanaan awal, tingkat kehadiran peserta adalah 100%. Pada tahap akhir dilakukan evaluasi pelatihan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelatihan. Hasil pelatihan menunjukkan aparatur desa sudah mampu membuat surat dinas dengan benar sesuai jenis surat yang diperlukan dengan mengaplikasikan fungsi *mail merge* yang disediakan oleh *Microsoft Word*.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] N. Faisah, "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat Di Kantor Kelurahan Layana Indah," *Bhs. DAN SASTRA*, vol. 3, no. 2, 2018.
- [2] W. Darmini, "Pelatihan Penulisan Surat Resmi Berbahasa Indonesia di Gabungan Organisasi Wanita (GOW) kabupaten Sukoharjo," in *Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Veteran Bangun Nusantara: Sistem Penjaminan Mutu Penelitian di Perguruan Tinggi*, 2011.
- [3] H. S. Purwandari, "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri," *BASASTRA*, vol. 1, no. 3, 2014.
- [4] L. Finoza, *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta: Usaha Mulia, 2006.
- [5] P. Muntoro and D. Puspasari, "Pengembangan Modul pada Kompetensi Dasar Mengidentifikasi Jenis-jenis Surat atau Dokumen Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran," *JPEKA J. Pendidik. Ekon. Manaj. Dan Keuang.*, vol. 1, no. 1, pp. 44–53, 2017.
- [6] I. Kemal, "Kemampuan Menulis Surat Dinas," *J. Metamorf.*, vol. 1, no. 1, pp. 1–10, 2013.
- [7] K. Ngibad, "Fungsi Menu-Menu Microsoft Word 2013," 2018.
- [8] R. R. Setiawan, "Pengenalan Weblog dan Pelatihan Pembuatan Surat Massal Menggunakan Mail Merge pada Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) Sarana Makmur Desa Hadipolo Kecamatan Jekulo Kabupaten Kudus," 2012.
- [9] R. Agustini, "Peningkatan Keterampilan Pegawai Kecamatan Gununganjung Kabupaten Tasikmalaya Melalui Pelatihan Penulisan Surat Dinas," *Empower. J. Pengabd. Masy.*, vol. 1, no. 02, 2018.
- [10] O. W. Puspita and W. H. Santosa, "Pendampingan Penulisan Surat Dinas Di Desa Karangduren Sawit Boyolali," In *Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2021, vol. 1, no. 1, pp. 203–205.
- [11] E. Emilda and S. Aminah, "Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan Yang Disempurnakan Pada Jurnal Mesin Sains Terapan," *Judika (Jurnal Pendidik. UNSIKA)*, vol. 8, no. 1, pp. 103–113, 2020.
- [12] J. Susilo, T. Pujiatna, and S. Firmasari, "Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon," *JPPM (Jurnal Pengabd. dan Pemberdaya. Masyarakat)*, vol. 4, no. 1, pp. 173–

- 177, 2020.
- [13] I. Irmayani and A. M. Sudirman, “Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan,” *Abdimas Toddopuli J. Pengabdi. Pada Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 20–27, 2019.
- [14] D. Husin, “Pelatihan Manajemen Kearsipan atas Pengelolaan Dana Desa (ADD) di Desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat kota Lhokseumawe,” *J. Vokasi*, vol. 1, no. 1, pp. 20–26, 2017.
- [15] T. Khotimah, “Pelatihan Pembuatan Surat Massal Bagi Perangkat Desa Bantengmati Kecamatan Mijen Kabupaten Demak,” *Ikra-Ith Abdimas*, vol. 2, no. 1, pp. 16–18, 2019.
- [16] T. Astuti, R. Dewi, and N. N. Muslihah, “Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Desa/Kelurahan Di Kecamatan Jayaloka Kabupaten Musi Rawas,” *J. Cemerlang Pengabdi. pada Masy.*, vol. 4, no. 1, pp. 1–13, 2021.