

PELATIHAN PENYUSUNAN SURAT DINAS BAGI PARA STAF KECAMATAN DAN DESA DI KECAMATAN CILEUNGSI

Wita Septiani Rahmaputri¹, Etsa Purbarani², Nadhifa Indana³, Zahra Gayatri⁴,
Annisa Widya⁵, Rasya Cesar⁶

Affiliation; Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, |FBS, Universitas Negeri Jakarta, Jln. Rawamangun Muka No.Pulogadung Jakarta Timur, 13220, Indonesia

¹⁾wita.septiani@unj.ac.id, ²⁾ etsapurbarani@unj.ac.id, ³⁾ nadhifa.indana@unj.ac.id.

Abstrak

Kompetensi administrasi merupakan aspek penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan pelayanan publik yang berkualitas. Namun, sejumlah besar aparatur kecamatan dan desa di Indonesia masih menghadapi kendala dalam penyusunan surat dinas yang sesuai dengan standar administratif dan kebahasaan yang berlaku. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan staf administrasi di Kecamatan Cileungsi, Kabupaten Bogor, melalui program pelatihan terstruktur penyusunan surat dinas. Program ini menggunakan pendekatan partisipatif berbasis pelatihan dengan enam tahapan utama, yaitu analisis kebutuhan, pendataan awal, sosialisasi, pelatihan, pendampingan, serta evaluasi. Sebanyak 22 peserta dengan latar belakang pendidikan dan jabatan yang beragam mengikuti lokakarya satu hari yang dilanjutkan dengan sesi pendampingan dan evaluasi. Hasil penelitian menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam kemampuan peserta menyusun struktur surat, menggunakan bahasa formal yang baku, serta merumuskan isi surat dengan tepat. Sebelum pelatihan, mayoritas peserta menilai pemahaman mereka masih cukup, sementara setelah pelatihan sebagian besar mampu mencapai kategori baik hingga sangat baik. Hasil survei menunjukkan 81,8% peserta menilai pelatihan ini sangat penting, 63,6% menilai sangat bermanfaat, dan 90,9% menyebut isi surat sebagai bagian tersulit untuk disusun. Temuan ini menegaskan bahwa pelatihan terstruktur yang dilengkapi dengan praktik langsung dan pendampingan dapat secara efektif meningkatkan kapasitas administrasi aparatur pemerintahan lokal. Program ini tidak hanya memperkuat keterampilan teknis penulisan tetapi juga membangun rasa percaya diri dan profesionalisme sehingga berkontribusi pada tata kelola yang lebih efisien serta pelayanan publik yang lebih baik di tingkat kecamatan dan desa.

Kata kunci: surat dinas; pelatihan administrasi; pengabdian masyarakat; tata kelola; pelayanan publik

Pendahuluan

Efektivitas administrasi publik sangat bergantung pada kemampuan staf dalam menyusun surat dinas yang sesuai dengan kaidah resmi karena dokumen administratif berfungsi tidak hanya sebagai sarana komunikasi formal tetapi juga sebagai representasi profesionalisme institusi pemerintahan. Di banyak wilayah di Indonesia, termasuk Kecamatan Cileungsi, masih ditemukan berbagai kekeliruan dalam penyusunan surat dinas, baik dari segi format, struktur, maupun penggunaan bahasa. Kekeliruan ini berpotensi menghambat kelancaran

birokrasi, menurunkan efisiensi pelayanan publik, dan melemahkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah (Ibrahim, 2025). Permasalahan ini semakin relevan mengingat pentingnya tata kelola administrasi yang efektif dalam mendukung pertumbuhan sosial-ekonomi, terutama di daerah yang sedang berkembang pesat seperti Cileungsi.

Sejumlah penelitian telah menunjukkan bahwa pelatihan penyusunan surat dinas berperan penting dalam meningkatkan tertib administrasi. Ismiyati, Pramusinto, dan Murniawaty (2019), misalnya, menekankan bahwa pelatihan yang terstruktur melalui sosialisasi, bimbingan teknis, dan pendampingan praktik dapat membantu meningkatkan keterampilan aparatur desa dalam menyiapkan dokumen resmi secara benar. Penelitian lain oleh Wibowo (2022) melaporkan bahwa pelatihan administrasi surat menyurat secara signifikan meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun surat resmi dengan format yang sesuai standar. Sementara itu, Ibrahim (2025) menyoroti bahwa lemahnya penguasaan terhadap Ejaan yang Disempurnakan (EYD V) masih menjadi masalah yang menurunkan kredibilitas komunikasi administratif. Walaupun literatur telah menunjukkan manfaat nyata dari pelatihan administrasi, belum ada konsensus mengenai metode pelatihan paling efektif, apakah melalui praktik langsung, penggunaan teknologi digital seperti mail-merge, atau kombinasi dari keduanya.

Penelitian ini akan dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan penyusunan surat dinas bagi staf administrasi di Kecamatan Cileungsi dalam meningkatkan kualitas struktur, format, dan kebahasaan dokumen resmi. Secara khusus, penelitian ini mengkaji sejauh mana pelatihan mampu mengurangi kesalahan format dan kebahasaan serta menilai efektivitas pendekatan tradisional dan digital dalam meningkatkan keterampilan staf. Temuan dari studi ini diharapkan dapat memperkaya literatur mengenai pelatihan administrasi publik sekaligus memberikan kontribusi praktis bagi program peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan lokal. Secara lebih luas, peningkatan kualitas surat dinas dipandang penting untuk memperkuat profesionalisme aparatur, meningkatkan efisiensi birokrasi, dan memperbaiki kualitas layanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

Metodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan partisipatif berbasis pelatihan yang melibatkan staf Kecamatan dan Desa di Cileungsi secara aktif pada setiap tahap kegiatan. Tahap pertama adalah analisis kebutuhan yang dilakukan bersama mitra untuk mengidentifikasi tantangan administratif yang dihadapi, seperti kesalahan format surat, inkonsistensi penomoran, dan penggunaan bahasa yang belum sesuai kaidah resmi. Informasi dikumpulkan melalui observasi sehingga memberikan gambaran mengenai keterampilan yang perlu diperkuat.

Tahap berikutnya adalah sosialisasi, bertujuan memperkenalkan program kepada peserta, menjelaskan tujuan dan manfaat, serta membangun motivasi untuk berpartisipasi aktif.

Setelah itu dilakukan pendataan, yaitu proses sistematis untuk menilai kemampuan awal staf, memetakan pengetahuan yang sudah dimiliki, serta mendokumentasikan sumber daya yang tersedia. Data ini menjadi dasar dalam merancang pelatihan yang relevan dan sesuai konteks lokal.

Kegiatan inti berupa pelatihan terstruktur dilaksanakan dengan menggabungkan sesi teoritis dan praktik langsung. Peserta mempelajari format surat dinas, kaidah kebahasaan sesuai *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dan *Ejaan Yang Disempurnakan (EYD V)*, serta strategi komunikasi tertulis yang efektif. Sesi praktik memungkinkan peserta berlatih menyusun surat dinas dan memperoleh umpan balik langsung dari fasilitator. Untuk memperkuat transfer keterampilan, diselenggarakan mentoring dan bimbingan. Untuk itu, instruktur dan tim yang berpengalaman memberikan dukungan agar keterampilan baru dapat diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.

Evaluasi dilakukan melalui refleksi bersama dan pengumpulan umpan balik peserta, yang dipadukan dengan analisis perbandingan dokumen sebelum dan sesudah pelatihan, survei kepuasan, serta penilaian kinerja fasilitator. Program ini juga dirancang untuk keberlanjutan, melalui pengembangan repositori sumber daya (template surat dan modul pelatihan), program mentoring internal, serta mekanisme umpan balik reguler. Pelaksanaan melibatkan dosen sebagai fasilitator materi dan mahasiswa sebagai asisten praktik. Seluruh prosedur dilaksanakan dengan memperhatikan etika penelitian dan persetujuan mitra, sehingga hasilnya dapat direplikasi dan diadaptasi di wilayah lain dengan kebutuhan serupa.

Hasil dan Pembahasan

Pelatihan penyusunan surat dinas bagi staf Kecamatan Cileungsi dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 2025 di Aula Kantor Kecamatan Cileungsi dan diikuti oleh 22 peserta. Peserta terdiri dari staf administrasi desa dengan latar belakang pendidikan dan jabatan yang beragam. Kegiatan dimulai pukul 09.00 WIB hingga 15.00 WIB, meliputi rangkaian acara pembukaan, sambutan, penyampaian materi, latihan pra dan pascapelatihan, serta sesi evaluasi.

Berdasarkan data pendidikan terakhir peserta, mayoritas responden (90,9%) memiliki pendidikan SMA/SMK, sedangkan 9,1% sudah menempuh pendidikan sarjana (S-1). Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memiliki dasar pendidikan menengah, dengan jumlah peserta berpendidikan tinggi masih relatif sedikit. Jika ditinjau dari jabatan yang diamanahkan, posisi terbanyak adalah staf tata usaha (31,8%) dan operator (27,3%), diikuti sekretaris (9,1%), kepala urusan umum (9,1%), serta jabatan lain seperti staf administrasi, admin laman, kepala urusan tata usaha, dan kepala seksi pemerintahan masing-masing 4,5%. Data ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memang bertanggung jawab pada tugas-tugas administratif sehingga relevan dengan fokus pelatihan.

Hasil survei mengenai persepsi pentingnya pelatihan memperlihatkan bahwa 81,8% peserta

menilai pelatihan ini sangat penting, sementara 18,2% menilai penting. Sebelum pelatihan, pemahaman terhadap struktur surat dinas dinilai cukup baik oleh 50% peserta, sangat baik oleh 31,8%, dan kurang baik oleh 18,2%. Terkait penggunaan bahasa dalam surat dinas, 54,5% peserta menilai cukup mudah, 18,2% sangat mudah, 22,7% agak sulit, dan 4,5% sangat sulit.

Setelah pelatihan, pemahaman peserta tentang penyusunan surat dinas meningkat signifikan: 72,7% menyatakan cukup paham, 13,6% sangat paham, dan hanya 13,6% yang menyatakan belum sepenuhnya paham (Gambar 1).

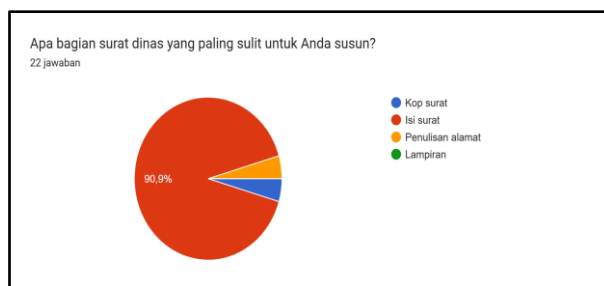


Gambar 1. Diagram tentang Pemahaman Cara Menyusun Surat Dinas

Manfaat pelatihan dirasakan sangat membantu oleh 63,6% peserta, sedangkan 36,4% menyatakan cukup membantu (Gambar 3). Adapun bagian yang dianggap paling sulit adalah penyusunan isi surat, sebagaimana diakui oleh 90,9% peserta, sementara sisanya menyebut kop surat (4,5%) dan penulisan alamat (4,5%) sebagai bagian tersulit (Gambar 2).



Gambar 3. Diagram Penilaian Peserta terhadap Pelatihan Penyusunan Surat Dinas



Gambar 9. Diagram tentang Bagian Surat yang Paling Sulit bagi Peserta

Secara keseluruhan, hasil ini menunjukkan bahwa pelatihan mampu meningkatkan keterampilan teknis staf dalam menyusun surat dinas, khususnya dalam aspek struktur, kebahasaan, dan penyusunan isi.

Hasil pelatihan membuktikan bahwa program ini efektif dalam meningkatkan kompetensi staf kecamatan dan desa di bidang penyusunan surat dinas. Data menunjukkan bahwa meskipun sebagian besar peserta memiliki latar belakang pendidikan menengah, mereka mampu menyerap materi pelatihan dengan baik. Tingkat kepuasan yang tinggi (81,8% menilai sangat penting dan 63,6% menilai pelatihan sangat membantu) menegaskan relevansi program terhadap kebutuhan nyata staf administrasi.

Kendala utama yang diidentifikasi adalah kesulitan dalam menyusun isi surat (90,9%), yang menandakan perlunya latihan lebih mendalam pada aspek substansi dan perumusan pesan resmi. Hal ini sejalan dengan temuan Ismiyati et al. (2019) dan Wibowo (2022), yang menunjukkan bahwa peningkatan keterampilan administrasi tidak hanya ditentukan oleh pengetahuan format tetapi juga oleh kemampuan mengolah bahasa formal dengan tepat. Dengan demikian, hasil studi ini menegaskan bahwa pelatihan terstruktur yang dipadukan dengan praktik langsung dan pendampingan dapat meningkatkan keterampilan administratif secara signifikan.

Simpulan

Program pelatihan penyusunan surat dinas bagi staf kecamatan dan desa di Kecamatan Cileungsi terbukti mampu meningkatkan kompetensi peserta dalam menyusun dokumen resmi sesuai standar administrasi dan kebahasaan. Berdasarkan hasil pre-test dan post-test, telaah dokumen, serta survei peserta, terlihat adanya peningkatan signifikan pada pemahaman struktur, penggunaan bahasa formal, serta kemampuan menyusun isi surat dinas. Mayoritas peserta menilai pelatihan ini sangat penting (81,8%) dan sangat membantu (63,6%) dalam mendukung tugas administratif mereka.

Metode pelatihan yang terstruktur, dimulai dari analisis kebutuhan, sosialisasi, pendataan, penyampaian materi, praktik langsung, hingga mentoring dan evaluasi, terbukti efektif

dalam memberikan pengalaman belajar yang menyeluruh. Kendala utama yang dihadapi peserta adalah kesulitan dalam menyusun isi surat (90,9%) yang menunjukkan bahwa aspek substansi komunikasi resmi perlu mendapat porsi latihan lebih besar dalam pelatihan selanjutnya.

Secara praktis, kegiatan ini menunjukkan bahwa pelatihan administrasi dapat memperkuat profesionalisme aparatur lokal sekaligus mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efisien dan responsif. Untuk menjaga keberlanjutan hasil, diperlukan strategi lanjutan berupa pengembangan modul digital serta pendampingan berkelanjutan. Dengan demikian, penguatan kapasitas administrasi melalui pelatihan seperti ini tidak hanya meningkatkan keterampilan staf tetapi juga berdampak pada kualitas pelayanan publik dan pembangunan masyarakat di tingkat kecamatan dan desa.

Referensi

- Ibrahim, N. (2025). Efektivitas EYD V dalam surat-menyurat. *Jurnal Surya*, 7(1), 45–55. Universitas Muhammadiyah Sukabumi. <https://jurnal.ummi.ac.id/index.php/JSU/article/download/3719/1416>
- Ismiyati, I., Pramusinto, H., & Murniawaty, I. (2019). Pelatihan tata kelola surat dinas dalam upaya peningkatan tertib administrasi desa. *EQUILIBRIUM: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Pembelajarannya*, 7(1), 58–62. <https://doi.org/10.25273/equilibrium.v7i1.3461>
- Sembiring, A. W., Khoirunnisa, K., Tanjung, L. A., & Darmansha, T. (2024). Analisis kebutuhan pelatihan manajemen persuratan bagi tenaga administrasi. *Bhinneka: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(3), 152–167. <https://doi.org/10.12345/bhinneka.2024.23.152>
- Wibowo, E. W. (2022). Pelatihan pengelolaan administrasi surat menyurat bagi warga belajar di PKBM Ristek Nusantara Jaya Jakarta. *Journal of Community Engagement*, 3(1), 45–53. <https://doi.org/10.12345/jce.2022.31.45>