

## **Pembinaan Tentang Penyusunan Surat Resmi pada Setiap Organisasi Siswa di SMKN 1 Japara**

**Azka Halima<sup>1</sup>, Aan Risnawati<sup>2</sup>, Afifah Nur Hidayatika<sup>3</sup>, Kholifah Septiani<sup>4</sup>, Siti Fatmawati<sup>5</sup>, Ifah Hanifah<sup>6</sup>**

*<sup>1,2,3,4,5,6</sup> Universitas Kuningan, Indonesia*

### **Corresponding Author**

**Nama Penulis:** Azka Halima

**E-mail:** [20220110020@uniku.ac.id](mailto:20220110020@uniku.ac.id)

### **Abstrak**

*Pada kegiatan pembinaan ini, penulis menyelenggarakan kegiatan pembinaan dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas dalam menyusun surat resmi bagi para pengurus organisasi siswa di SMKN 1 Japara. Metode yang digunakan dalam pembinaan adalah berupa workshop, yakni dengan pemaparan materi mengenai pengenalan materi surat, penulisan ejaan, pemilihan diksi atau pilihan kata, penulisan kalimat efektif, dan penyusunan sistematika surat resmi. Hasil akhir yang ditunjukkan setelah dilakukan pembinaan adalah menunjukkan peningkatan yang baik dalam hal kualitas penyusunan surat resmi. Meskipun belum mencapai kesempurnaan, hasil penyusunan surat resmi menunjukkan kemajuan yang lebih baik, terutama dari segi ejaan, pemilihan diksi, penyusunan kalimat, maupun sistematika penulisan.*

**Kata kunci** – organisasi siswa, pembinaan, sekolah, surat resmi, workshop

### **Abstract**

*In this training activity, the author organized a program with the main objective of improving the quality of official letter writing among the student organization boards at SMKN 1 Japara. The method used in this training was a workshop, which included presentations on topics such as the introduction to official letters, spelling rules, word choice or diction, writing effective sentences, and structuring the format of official letters. The final results after the training showed significant improvement in the quality of official letter writing. Although it has not yet reached perfection, the outcomes indicate notable progress, particularly in aspects of spelling, word choice, sentence construction, and the systematic structure of writing.*

**Keywords** - student organization, training, school, official letter, workshop

## **PENDAHULUAN**

Bahasa merupakan sarana utama dalam berkomunikasi yang digunakan manusia untuk menyampaikan pikiran, perasaan, maupun gagasan kepada orang lain. Melalui bahasa, manusia dapat membangun hubungan sosial, menyampaikan informasi, serta mengekspresikan diri dalam berbagai konteks kehidupan. Bahasa bukan hanya digunakan dalam bentuk lisan, namun juga dalam bentuk tulisan yang memiliki kaidah dan aturan tersendiri sesuai dengan fungsi dan tujuan komunikasinya. Fungsi bahasa ini akan berjalan dengan baik jika penutur bahasa dapat menggunakan bahasa yang baik dan benar (Permana dkk., 2023).

Dalam konteks institusi pendidikan seperti sekolah, keberadaan bahasa sangat diperlukan dalam seluruh aktivitas akademik maupun non-akademik, termasuk dalam aktivitas organisasi yang dijalankan oleh para siswa. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan organisasi adalah kemampuan berkomunikasi secara tertulis, khususnya melalui surat resmi. Surat resmi atau surat dinas merupakan surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis perseorangan, instansi, lembaga maupun organisasi (Supriyana dkk., 2015).

Kemudian, Ziliwu dkk. (2022) menjelaskan bahwa surat resmi merupakan sarana komunikasi bahasa tulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan resmi instansi tertentu. Surat resmi memuat informasi - informasi tertentu berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, serta teguran (Yulianto, 2016). Surat resmi menjadi media utama untuk menghubungkan organisasi siswa dengan berbagai pihak, baik internal seperti sekolah, maupun eksternal seperti instansi luar atau sponsor kegiatan.

Oleh karena itu, penulisan surat resmi hendaknya memperhatikan penggunaan bahasa yang efektif, yakni penggunaan bahasa yang mampu menyampaikan pesan secara jelas, padat, dan tepat sasaran. Surat resmi perlu disusun dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku, baik dari segi struktur kalimat, pilihan kata, maupun ejaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Soedjito & Solichin TW (dalam Agustini, 2018) yang menyatakan bahwa surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar, isinya harus ringkas dan eksplisit, serta menggunakan bahasa baku sesuai kaidah bahasa Indonesia.

Pemberlakuan kaidah atau aturan baku yang terdapat dalam bahasa Indonesia, sudah merupakan kewajiban penulis pada saat menulis, terutama saat menulis hal-hal yang bersifat ilmiah dan resmi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta diperkuat dalam Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa. Dengan adanya aturan atau kaidah dalam berkomunikasi resmi khususnya dalam penulisan surat, bahasa Indonesia akan menjadi bahasa yang lebih bermartabat dan prestisius (Hanifah & Suntini, 2017).

Penggunaan bahasa baku dalam surat resmi memiliki peran penting karena dapat membantu pembaca memahami maksud dan tujuan surat dengan lebih mudah dan cepat. Selain itu, pemilihan bahasa yang tepat juga mampu meminimalkan terjadinya kesalahpahaman atau penafsiran yang keliru terhadap isi surat. Dalam konteks komunikasi formal, ketepatan bahasa bukan hanya soal estetika tulisan, tetapi juga menyangkut profesionalitas, etika berkomunikasi, dan efektivitas penyampaian pesan dari satu pihak ke pihak lainnya. Maka dari itu, penguasaan keterampilan berbahasa secara formal menjadi hal yang sangat esensial dalam penulisan surat resmi, khususnya di lingkungan organisasi sekolah yang tengah membangun citra dan jaringan komunikasi yang luas.

Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua pengurus organisasi di sekolah memiliki kemampuan yang memadai dalam menyusun surat resmi. Beberapa kesalahan yang sering ditemukan antara lain ketidaktepatan ejaan, pemilihan diksi yang tidak tepat, penggunaan kalimat yang tidak efektif, serta sistematika penyusunan surat resmi yang tidak tepat. Salah satu bukti kesalahan dalam penyusunan surat resmi adalah dapat dilihat dari hasil surat-surat resmi yang telah dikeluarkan oleh organisasi-organisasi di SMKN 1 Japara.

Seharusnya, penulisan ejaan dalam surat resmi harus ditulis dengan memperhatikan ketepatan dalam ruang lingkup dari segi penggunaan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penulisan unsur serapannya. Kemudian, diksi (pilihan kata) juga harus disesuaikan dengan situasi dan tempat penggunaan kata agar informasi dapat tersampaikan dengan baik (Julianus dkk., 2021). Selanjutnya, dalam penyusunan surat resmi diperlukan untuk memperhatikan penggunaan kalimat yang efektif, yakni berupa kesatuan yang dibentuk dari adanya keselarasan antara subjek – predikat, predikat – objek, dan predikat – keterangan, kehematan jumlah kata yang digunakan, penekanan pada bagian kalimat penting, serta variasi dalam struktur kalimat yang digunakannya (Sitorus & Simaremare, 2019).

Menurut Ginting & Lubis (2020), penyusunan surat resmi juga harus memperhatikan sistematika penyusunannya yang terdiri dari kepala surat (kop surat), leher surat (identitas surat, tanggal dibuatnya surat, nomor surat, lampiran, hal tentang surat, surat yang ditujukan, dan salam pembukaan), tubuh surat (pendahuluan isi surat dan penjelasan isi surat, serta kaki surat (penutup isi surat, salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama yang menandatangani, tembusan, dan halaman lampiran surat/inisial).

Permasalahan-permasalahan dari ketidaktepatan ejaan, pemilihan diksi yang tidak tepat, penggunaan kalimat yang tidak efektif, serta sistematika penyusunan surat resmi yang belum tersusun dengan baik ini tidak hanya berdampak pada penurunan kualitas komunikasi organisasi, tetapi juga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman informasi, bahkan merusak citra organisasi itu sendiri. Ketidaktepatan dalam menyusun surat resmi menunjukkan kurangnya pemahaman terhadap penulisan surat serta lemahnya pembiasaan literasi administrasi dalam kegiatan berorganisasi. Padahal, kemampuan menyusun surat resmi merupakan keterampilan praktis yang akan terus relevan dan dibutuhkan, baik di lingkungan pendidikan maupun dunia kerja.

Salah satu faktor penyebab utama lemahnya kemampuan menyusun surat resmi pada pengurus organisasi siswa sekolah adalah belum adanya pembinaan khusus atau pelatihan teknis yang diberikan secara sistematis dan menyeluruh. Umumnya, penyusunan surat dilakukan secara turunturun, tanpa panduan tertulis yang jelas, sehingga terjadi pengulangan kesalahan yang sama. Di sisi lain, kurikulum sekolah juga cenderung belum secara spesifik memberikan pembelajaran tentang penyusunan surat resmi organisasi secara praktis.

Oleh karena itu, dibutuhkan suatu bentuk pembinaan yang terencana dan terstruktur untuk meningkatkan kapasitas siswa dalam menyusun surat resmi. Pembinaan ini tidak hanya berfokus pada teori kebahasaan, tetapi juga pada praktik langsung menyusun surat resmi berdasarkan kebutuhan organisasi. Hal ini seperti yang sudah dilakukan sebelumnya oleh Pujiatna, Mascita, & Gloriani (2019) dalam pembinaannya mengenai “Pembinaan Tata Bahasa Indonesia pada Administrasi Surat-Menyurat dan Ruang Publik” dengan tujuan untuk memberikan wawasan dan pemahaman terhadap penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Pada kegiatan pembinaan kali ini, penulis menyelenggarakan kegiatan pembinaan dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas dalam menyusun surat resmi bagi para pengurus organisasi siswa di SMKN 1 Japara. Melalui pembinaan ini, para peserta dibekali pemahaman mendalam mengenai kaidah-kaidah penulisan surat resmi yang sesuai dengan standar kebahasaan dan struktur penulisan yang berlaku. Dengan adanya pembinaan, diharapkan pengurus organisasi siswa di SMKN 1 Japara memiliki keterampilan dasar dalam menyusun surat resmi secara mandiri, tepat, dan profesional.

## **METODE**

Pengabdian masyarakat dengan judul “Pembinaan Tentang Penyusunan Surat Resmi pada Setiap Organisasi Siswa di SMKN 1 Japara” telah dilaksanakan dengan metode *workshop*. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan pembinaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Survei pendahuluan dilakukan sebelum pembinaan, yaitu dengan mengumpulkan surat-surat yang telah dikeluarkan oleh masing-masing organisasi siswa di SMKN 1 Japara untuk mengetahui kondisi awal penyusunan surat resmi.
2. Hari pertama pelaksanaan pembinaan difokuskan pada peningkatan pemahaman tentang penyusunan surat resmi, meliputi penggunaan ejaan, pemilihan diksi, penyusunan kalimat, dan sistematika penulisan. Peserta juga dibekali materi seputar surat-menyurat, khususnya mengenai surat resmi, serta pemaparan jenis kesalahan umum yang sering ditemukan dalam penyusunan surat. Usai pembinaan, peserta diberikan tugas untuk menulis surat resmi sebagai bentuk latihan berdasarkan penerapan materi yang telah disampaikan.
3. Hari kedua adalah tahap evaluasi, yang bertujuan untuk mengukur kemampuan peserta dalam menyusun surat resmi. Evaluasi dilakukan dengan menelaah surat resmi yang telah dibuat oleh setiap organisasinya, kemudian dilakukan pembahasan bersama untuk mengidentifikasi kesalahan yang masih ditemukan serta memberikan umpan balik untuk perbaikan yang lebih baiknya. Tahap evaluasi ini juga dilakukan untuk membandingkan kualitas surat sebelum dan sesudah kegiatan pembinaan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pembinaan tentang penyusunan surat resmi pada setiap organisasi siswa di SMKN 1 Japara diselenggarakan dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas dalam menyusun surat resmi bagi para pengurus organisasi siswa di SMKN 1 Japara. Pembinaan penyusunan surat resmi ini dilaksanakan pada tanggal 3 hingga 4 Juni 2025, bertempat di SMKN 1 Japara, mulai pukul 15.00 hingga 17.00 WIB. Kegiatan ini diikuti oleh peserta yang berasal dari berbagai organisasi siswa sekolah, yakni OSIS, PMR, Paskibra, Pramuka, Pecinta Alam, dan Tapak Suci, dengan jumlah peserta sebanyak 22 orang pada hari pertama dan 11 orang pada hari kedua.

Survei pendahuluan mengenai kondisi penyusunan surat resmi di setiap organisasi siswa SMKN 1 Japara dilakukan dengan mengumpulkan surat-surat yang telah dikeluarkan oleh masing-masing organisasi. Dari hasil pengumpulan tersebut, ditemukan berbagai kesalahan, baik dalam ejaan, pemilihan diksi, penyusunan kalimat, maupun sistematika penulisan. Padahal, penggunaan ejaan yang cermat, pemilihan diksi yang tepat, serta penyusunan kalimat yang efektif sangat diperlukan dalam penulisan surat. Hal ini karena ungkapan, gagasan, atau informasi yang hendak disampaikan menjadi lebih jelas. Kejelasan ungkapan, gagasan, atau informasi tersebut akan memudahkan pembaca memahami informasi yang disampaikan (Hakim dkk., 2017).

Berdasarkan hasil analisis surat resmi sebelum dilakukan pembinaan, ditemukan berbagai kesalahan ejaan dalam penulisan surat resmi yang telah dibuat oleh organisasi siswa di SMKN 1 Japara yakni meliputi penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai, penulisan singkatan nama organisasi atau jabatan yang kurang tepat, dan penulisan perincian yang seharusnya tidak perlu menggunakan huruf kapital namun di sana tertulis menggunakan huruf kapital. Selain itu, terdapat kekeliruan dalam penulisan kata baku, pemisahan kata, serta penggunaan tanda baca yang tidak tepat. Temuan ini menunjukkan bahwa pemahaman terhadap kaidah ejaan yang disempurnakan (EYD) dalam penulisan surat resmi masih perlu ditingkatkan agar terhindar dari ambiguitas dan kesalahan yang mengurangi keformalan surat.

Kesalahan diksi atau pilihan kata dalam surat resmi yang telah dibuat oleh organisasi siswa di SMKN 1 Japara sebelum dilakukan pembinaan meliputi pemilihan kosakata yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baku. Kesalahan-kesalahan ini menunjukkan perlunya ketelitian dalam pemilihan diksi agar surat resmi tersusun sesuai dengan norma bahasa Indonesia yang baik dan benar. Penggunaan kalimat yang tidak efektif juga ditemukan yakni ditemukan kalimat yang mengandung kata atau frasa yang berlebihan, berulang, dan penggunaan kalimat yang tidak diperlukan, sehingga mengurangi kejelasan dan ketepatan makna dalam penyampaian informasi. Kemudian, dalam surat resmi juga ditemukan kalimat yang tidak sesuai dengan aturan bahasa Indonesia yang harus terdapat

---

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

subjek, predikat, dan objek/keterangan. Kalimat yang efektif seharusnya disusun secara jelas, padat, dan langsung pada inti pesan, namun tetap menggunakan bahasa yang sopan.

Kesalahan dalam sistematika penyusunan surat resmi yang telah dibuat oleh organisasi siswa di SMKN 1 Japara sebelum dilakukan pembinaan mencakup sejumlah hal penting yang memengaruhi kejelasan dan keabsahan surat tersebut. Di antaranya adalah tidak dicantumkannya tanggal, nomor surat, lampiran, perihal, dan salam penutup, yang seharusnya menjadi bagian wajib dalam sistematika surat resmi. Selain itu, penulisan nama kota sebelum tanggal tidak diperlukan karena sudah tercantum dalam kepala surat. Kesalahan lain mencakup penggunaan kata “kepada” sebelum nama penerima yang seharusnya cukup ditulis dengan “Yth.”, tidak dicantumkannya identitas lengkap penandatangan, serta ketidaktepatan dalam urutan tanda tangan yang seharusnya mendahulukan pihak dengan jabatan tertinggi. Semua kekeliruan ini menunjukkan kurangnya pemahaman terhadap struktur dan kaidah formal dalam penyusunan surat resmi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, dilakukan pembinaan yang dilaksanakan dalam bentuk workshop dengan membahas materi penyusunan surat resmi, meliputi penjelasan mengenai ejaan, pemilihan diksi, penyusunan kalimat, serta sistematika penulisan surat resmi. Pada hari pertama pembinaan, dilaksanakan kegiatan pemaparan materi yakni berupa pengenalan materi surat, penulisan ejaan, pemilihan diksi atau pilihan kata, penyusunan kalimat efektif, dan sistematika penulisan surat resmi. Berikut merupakan beberapa foto kegiatan pembinaan yang telah dilakukan:



**Gambar 1.**  
Foto Kegiatan Pembinaan

Sebagai bentuk evaluasi setelah diberikan pembekalan materi, peserta diberikan tugas praktik menulis surat resmi untuk mengukur pemahaman dan keterampilan mereka dalam menerapkan materi yang telah disampaikan. Sehingga pada hari kedua, peserta diajak berdiskusi secara bersama-sama untuk membahas mengenai kesalahan-kesalahan yang masih ditemui dalam penyusunan surat resmi yang telah dibuat oleh setiap organisasinya. Berikut merupakan hasil evaluasi penyusunan surat resmi pada setiap organisasi siswa di SMKN 1 Japara setelah dilakukan pembinaan.

### 1. Surat Resmi OSIS

#### a. Kesalahan ejaan

Jalan raya puskesmas kecamatan japara

Penggunaan kalimat tersebut tidak tepat, hal ini dikarenakan seharusnya nama geografi diawali dengan huruf kapital. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Jalan Raya Puskesmas Kecamatan Japara

**b. Kesalahan Diksi**

Penanggungjawab

Menurut KBBI, penulisan kata tersebut yang benar adalah dengan menggunakan spasi. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Penanggung jawab

**2. Surat Resmi PMR**

**a. Kesalahan Ejaan**

Lili Aliyanti S.Pd

Penulisan nama orang yang diikuti gelar akademik harus disertai tanda koma setelah nama, dan setiap singkatan gelar, seperti S.Pd. diakhiri dengan tanda titik. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Lili Aliyanti, S.Pd.

**b. Kesalahan Kalimat Efektif**

Sehubungan dengan datang surat ini, kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan kegiatan Pengukuhan Calon Wira 14 (Cawir 14) yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

Penulisan kalimat tersebut kurang efektif karena bertele-tele dan mengulang frasa "akan dilaksanakan" sebanyak dua kali dalam satu kalimat. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Kami beritahukan bahwa Palang Merah Remaja SMK Negeri 1 Japara akan melaksanakan kegiatan Pengukuhan Calon Wira 14 (Cawir 14) pada :

**3. Surat Resmi Paskibra**

**a. Kesalahan Ejaan**

**1) Kesalahan 1**

agar dapat memberikan IZIN kepada siswa/siswi

Kata "izin" termasuk kata umum (bukan nama diri atau tempat), sehingga menurut kaidah penulisan bahasa Indonesia, tidak perlu menggunakan huruf kapital. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

agar dapat memberikan izin kepada siswa/siswi

**2) Kesalahan 2**

dibawah

Penulisan tersebut tidak efektif, karena kata depan (preposisi) yang menunjukkan tempat atau posisi harus ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

di bawah

**3) Kesalahan 3**

Fahmi azzami

Penulisan nama harus diawali dengan huruf kapital, sehingga penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Fahmi Azzami

**4) Kesalahan 4**

Cece Ubaedillah, S.Pd., dan Muslim, S.Ag., M.Pd.I.,

Penulisan singkatan gelar akademik yang tepat adalah cukup diakhiri dengan tanda titik, tidak perlu menggunakan tanda baca koma. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Cece Ubaedillah, S.Pd. dan Muslim, S.Ag., M.Pd.I.

#### 4. Surat Resmi Pramuka

##### a. Kesalahan Ejaan

... kami mengundang kakak

Penulisan kata kakak pada surat tersebut kurang tepat, karena menurut EYD Edisi V penulisan kata sapaan harus diawali dengan huruf kapital. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

... kami mengundang Kakak

#### 5. Surat Resmi Pecinta Alam

##### a. Kesalahan Ejaan

##### 1) Kesalahan 1

Allah SWT

Penggunaan singkatan Allah Swt. tidak perlu menggunakan huruf kapital semua. Hal ini karena menurut EYD Edisi V huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan. Jadi, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Allah Swt.

##### 2) Kesalahan 2

Pembina

Andi Rohandi, S.T.

Ketua Umum

Arwa Aniisah

Penulisan nama jabatan penanda tangan surat dalam EYD V harus diikuti dengan tanda baca koma. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

Pembina,

Andi Rohandi, S.T.

Ketua Umum,

Arwa Aniisah

##### b. Kesalahan Sistematika Penyusunan Surat Resmi

Penulisan surat ini tidak mencantumkan salam penutup, seharusnya dalam sistematika penulisan surat resmi diperlukan salam penutup. Contoh penulisan salam penutup adalah sebagai berikut:

Hormat kami,  
Salam kami,  
Sejahtera selalu,

#### 6. Surat Resmi Tapak Suci

##### a. Kesalahan Ejaan

di Tempat

Penulisan kata di tempat dalam contoh di atas tidak tepat karena seharusnya huruf pertama kata di dan tempat tidak ditulis kapital, tetapi cukup ditulis huruf kecil saja. Kemudian, akan lebih baik jika dijelaskan secara lengkap alamat penerima suratnya. Penulisan alamat biasanya memuat nama jalan, nomor, dan kota. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah sebagai berikut:

di tempat

**b. Kesalahan Kalimat Efektif**

untuk tidak mengikuti kegiatan PKL pada hari Rabu, 3 Juni 2025 dikarenakan yang bersangkutan harus hadir dalam kegiatan Tapak Suci yang bersifat wajib sebagai bagian dari program ekstrakurikuler sekolah.

Kalimat tersebut kurang efektif, hal ini karena kalimat tersebut tidak lengkap secara struktur karena hanya terdiri dari anak kalimat tanpa subjek utama atau predikat utama yang utuh. Kemudian, penggunaan kata penghubung "untuk" di awal kalimat kurang tepat, karena kata tersebut biasanya digunakan sebagai preposisi atau penghubung, bukan sebagai awal pernyataan utama, sehingga menjadikan kalimat terasa menggantung. Oleh karena itu, pembenaran yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

Nama yang bersangkutan tidak dapat mengikuti kegiatan PKL pada hari Rabu, 3 Juni 2025 karena diwajibkan mengikuti kegiatan Tapak Suci sebagai bagian dari program ekstrakurikuler sekolah.

**c. Kesalahan Sistematika Penyusunan Surat Resmi**

Lampiran : Satu Bundel

Penulisan kata "Lampiran: Satu Bundel" pada surat tersebut tidak tepat karena tidak ada dokumen yang dilampirkan. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah tanpa mencantumkan kata "Lampiran".

Berikut merupakan hasil evaluasi pembinaan penyusunan surat resmi pada setiap organisasi di SMKN 1 Japara:

**Tabel 1.**  
Hasil Evaluasi

No	Nama Organisasi	Ejaan	Diksi	Kalimat	Sistematika	Jumlah Nilai
1.	OSIS	20	20	25	25	90
2.	PMR	20	25	20	25	90
3.	Paskibra	15	25	25	25	90
4.	Pramuka	20	25	25	25	95
5.	Pecinta Alam	20	25	25	20	90
6.	Tapak Suci	20	25	20	20	85

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, diketahui bahwa terjadi peningkatan signifikan dalam pemahaman peserta mengenai penyusunan surat resmi yang baik dan benar. Sebelum pembinaan, banyak peserta masih melakukan kesalahan dalam pemilihan diksi, penyusunan kalimat, maupun sistematika penulisan. Namun setelah pembinaan, mereka mampu menyusun surat resmi dengan lebih baik, meskipun belum sepenuhnya sempurna. Kemajuan ini menunjukkan bahwa pembinaan efektif dalam meningkatkan kualitas kemampuan peserta dalam penyusunan surat resmi.

## KESIMPULAN

Setelah dilakukan pembinaan mengenai penyusunan surat resmi pada setiap organisasi siswa di SMKN 1 Japara, terjadi peningkatan yang baik dalam hal kualitas penyusunan surat resmi. Meskipun belum mencapai kesempurnaan, hasil penyusunan surat resmi menunjukkan kemajuan yang lebih baik, terutama dari segi ejaan, pemilihan diksi, penyusunan kalimat, maupun sistematika penulisan. Peningkatan ini mencerminkan keseriusan dan usaha organisasi dalam memperbaiki komunikasi tertulis mereka, sehingga diharapkan ke depan kualitas surat resmi dapat semakin optimal dan profesional. Hal ini karena pemberlakuan kaidah atau aturan baku yang terdapat dalam bahasa

Indonesia, sudah merupakan kewajiban penulis pada saat menulis, terutama dalam menulis hal-hal yang ilmiah dan resmi seperti halnya surat resmi.

Agar kualitas penyusunan surat resmi semakin optimal, disarankan dilakukan pembinaan secara berkelanjutan dengan materi yang lebih mendalam dan latihan praktik yang bervariasi. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi rutin terhadap hasil penyusunan surat resmi sebagai umpan balik untuk perbaikan. Organisasi juga diharapkan terus meningkatkan kesadaran akan pentingnya surat resmi sebagai sarana komunikasi formal, sehingga mampu menghasilkan surat yang sesuai kaidah kebahasaan dan memenuhi standar profesionalitas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, R. (2018). Peningkatan Keterampilan Pegawai Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya Melalui Pelatihan Penulisan Surat Dinas. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(02), 66-71.
- Ginting, S. D. B. dan Lubis, B. N. A.. (2020). *Keterampilan Menulis Surat; Bagi Pendidik dan Umum*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Hakim, L., Shubhi, M., & Hamid, S. A. (2017). Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Kabar di Kabupaten Sumbawa. *Mabasan*, 11(2), 107-118.
- Hanifah, I., & Suntini, S. (2017). Penyusunan Ancangan Pola Pembinaan Bahasa Indonesia Berdasarkan Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Dinas Lembaga Pemerintahan di Kabupaten Kuningan. *Visipena*, 8(1), 33-45.
- Julianus, J., Simanjuntak, H., & Seli, S. (2021). Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 9(3).
- Permana, D., Tjetje, N. F., & Fitriana, R. (2023). Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Samarinda. *Jurnal Eksis*, 19(1), 81-98.
- Pujiatna, T., Mascita, D. E., & Gloriani, Y. (2019). Pembinaan tata bahasa indonesia pada administrasi surat-menyurat dan ruang publik. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 2(2), 170-178.
- Sitorus, P. J., & Simaremare, J. A. (2019). Hubungan Penguasaan Kalimat Efektif terhadap Kemampuan Menganalisis Surat Resmi Berperihal Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester V TA 2018/2019. *Jurnal Suluh Pendidikan*, 7(2), 64-76.
- Supriyana, A., Azmin, G. G., Nurriyani, R., & Rahmawati, A. (2015). Pelatihan Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan dan Kalimat Efektif pada Penulisan Surat Resmi bagi Guru Sekolah Dasar di Jakarta Timur. *Jurnal Sarwahita*, 12(1), 1-12.
- Yulianto, E. (2016). Kesalahan Penulisan Tata Bahasa Pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa. *Deiksis*, 8(03), 238-246.
- Ziliwu, T., Laiya, R. E., & Fau, H. S. (2022). Analisis Kesalahan Pilihan Kata pada Surat Resmi yang Ditulis Siswa Kelas X SMK Swasta BNKP Daro-Daro. *KOHESI: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 2(2), 1-10.