



Pelatihan Penulisan Surat Resmi Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Linguistik dan Profesionalisme Aparat Desa

Rusdian Noor Dermawan, Sri Wahyuningtyas, Nusarini, Oktaviani Windra Puspita, Widowati, Anselmus Sudirman ✉, Muhlis Putro Prihandoko, Wikan Apriani, Nindya Esti

Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta

Jl. Pendidikan, Punge Biang Cut, Kota Banda Aceh, Kode Pos 50275, Indonesia

Jalan Batikan UH-III/1043, Umbulharjo 55167, Yogyakarta, Indonesia

anselmus.sudirman@ustjogja.ac.id ✉ | DOI: <https://doi.org/10.37729/abdimas.v10i3.7372> |

Abstrak

Keterampilan menulis surat dinas secara baik dan benar sangat penting dan diperlukan karena sangat membantu komunikasi yang efektif antara pengirim dan penerima, meningkatkan kredibilitas dan profesionalisme lembaga atau organisasi, membantu pengiriman informasi yang akurat dan jelas dan menghindari kesalahpahaman dan kesalahan interpretasi. Ciri dan kriteria surat dinas keluar yang baik dan benar itu secara kebahasaan ditandai dengan ketatnya pemakaian bahasa Indonesia secara benar, baik, dan santun. Namun, kenyataannya di lapangan, menunjukkan masih banyak kesalahan dari sisi kebahasaan yang bertentangan dengan aturan berbahasa Indonesia yang benar, baik, dan santun. Salah satu lembaga pemerintah yang masih banyak kesalahan penggunaan bahasanya adalah pemerintah desa Wonosri, Ngrombol, Purworejo. Solusi permasalahan di atas adalah dengan penguatan pemakaian bahasa Indonesia secara benar, baik, dan santun pada surat dinas keluar bagi 9 pamong desa Wonosri. Metode yang digunakan adalah presentasi, percontohan, diskusi, workshop penyusunan surat dinas benar dan baik, dan test atau umpan balik. Secara umum hasil menunjukkan bahwa nilai peserta telah meningkat, karena nilai rata-rata sebelum ujian tercatat sebesar 74,0 sedangkan setelah ujian menjadi 86,56. Rata-rata peningkatan nilai di antara para peserta adalah 12,56 sedangkan peningkatan terbesar dicapai oleh Pamong 8 (Kadus I) dengan peningkatan 20 poin. Peningkatan ini terjadi setelah para peserta mengikuti pelatihan penulisan surat dinas keluar, pendampingan penyusunan surat dinas, pemberian contoh ideal surat dinas keluar, pelatihan penggunaan aplikasi penulisan surat dinas, dan evaluasi dan umpan balik.

Kata Kunci: Penguatan



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

1. Pendahuluan

Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi negara republik Indonesia dan berfungsi sebagai alat komunikasi antar warga negara, digunakan dalam berbagai konteks resmi termasuk surat-menyurat resmi. Sebagai bentuk komunikasi tertulis yang penting, surat resmi digunakan oleh lembaga pemerintah, organisasi, dan perusahaan untuk berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal, sebagaimana dijelaskan oleh Kridalaksana (2008); sementara itu, (Tarigan, 2013; Finoza 2005) menyatakan bahwa surat resmi berfungsi untuk tujuan resmi seperti mengajukan permintaan, pemberitahuan, atau permintaan informasi, dan sebagai produk komunikasi tertulis, surat adalah salah satu yang paling sering dihasilkan oleh individu dan organisasi.

Kemampuan menulis surat merupakan keterampilan penting dalam berkomunikasi secara efektif (Nasukha *et al.*, 2024; Zahra *et al.*, 2026), termasuk kredibilitas dan citra organisasi yang menulis surat (Sutisna *et al.*, 2026; Annisa *et al.*, 2026) serta memastikan akurasi informasi yang disampaikan untuk menghindari kesalahpahaman (Anisyah & Sari, 2025; Moekong, 2017; Nahar & Khisban, 2024; Rachman *et al.*, 2024). Aspek linguistik merupakan hal yang penting dalam sembilan kriteria surat yang baik, enam di antaranya melibatkan aturan bahasa. Namun, kesalahan menulis surat yang biasa disebut "penyakit administrasi" masih sering muncul dalam praktik menulis surat dan bahkan merusak citra organisasi (Annisa *et al.*, 2026; Havira *et al.*, 2026).

Terdapat permasalahan linguistik yang bertentangan dengan aturan bahasa Indonesia yang baik dan sopan yang terjadi dalam kehidupan nyata, terutama dalam organisasi pemerintah daerah, salah satunya adalah pemerintah desa Wonosri, Ngrombol, Purworejo, Jawa Tengah. Berdasarkan hasil survei dan diskusi dengan carik desa Wonosri pertengahan Februari 2025 terdapat banyak surat keluar yang belum memenuhi kriteria ideal surat resmi. Hal tersebut sejalan dengan hasil kajian (Ikhsan, 2026) tentang kesalahan berbahasa Indonesia pada ranah publik; sehingga diperlukan edukasi maupun pelatihan etika berkomunikasi dan publik speaking yang baik dan benar bagi perangkat desa (Maspuroh *et al.*, 2023). Masalah di atas memerlukan intervensi melalui penguatan penggunaan bahasa Indonesia yang benar, baik dan sopan pada surat resmi keluar untuk sembilan petugas desa Wonosri. Kondisi ini menggarisbawahi perlunya intervensi seperti pelatihan bahasa dan standarisasi format surat resmi untuk meningkatkan kualitas komunikasi administratif di tingkat desa dan mencegah kesalahan berulang yang dapat merugikan pihak-pihak terkait.

2. Metode

Program ini mengatasi kelemahan dalam penulisan surat keluar resmi untuk sembilan perangkat desa Wonosri melalui lima kegiatan terkoordinasi. Pertama, sesi pelatihan akan menyajikan dan membahas topik "*Surat Resmi: Definisi, Bentuk, dan Aturan Bahasa Indonesia yang Benar dan Sopan*" menggunakan slide dan dialog kelompok. Kedua, peserta diberikan contoh surat, berupa contoh yang benar dan sopan maupun contoh yang kontras yang salah atau tidak sopan. Ketiga, praktik dan pendampingan penyusunan surat surat resmi keluar baik secara langsung (tatap muka) maupun daring. Tahap keempat yaitu mengenalkan aplikasi penulisan surat yang dilanjutkan dengan presentasi, diskusi, dan latihan terbimbing. Program diakhiri dengan evaluasi dan umpan balik terhadap pengetahuan dan kinerja menulis surat praktis masing-masing peserta.

Model surat dibagikan dan dibacakan secara lantang, kemudian fasilitator mendorong peserta untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan serta membahas aspek register, kesantunan, dan ketepatan tata bahasa. Pada tahap lokakarya, peserta menyusun surat secara individu maupun dalam kelompok kecil, lalu mempresentasikan draf yang telah dibuat untuk mendapatkan masukan dari rekan dan fasilitator. Pendampingan dilakukan secara berkelanjutan, di mana fasilitator memberikan arahan langsung secara tatap muka selama sesi di lokasi, serta menyediakan bantuan tambahan baik secara sinkron maupun asinkron melalui media daring.

Modul aplikasi mencakup panduan langkah demi langkah, latihan, serta pemecahan masalah sehingga peserta dapat mempelajari prinsip-prinsip linguistik sekaligus menggunakan alat praktis untuk menyusun surat resmi yang konsisten, benar, dan santun.

Pada aspek evaluasi menggabungkan pemeriksaan pengetahuan dengan tinjauan portofolio surat yang dihasilkan. Umpan balik diberikan secara formatif dan berorientasi pada tindakan, dirancang untuk memperkuat penggunaan bahasa yang benar serta mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan berkelanjutan. Pendekatan ini divisualisasikan melalui diagram alur kegiatan yang menggambarkan proses pelatihan secara sistematis. Tahapan pelaksanaan kegiatan disajikan pada **Gambar 1**.



Gambar 1. Alur Kegiatan Pelatihan Penulisan Surat Resmi

3. Hasil dan Pembahasan

Program ini didasarkan pada tiga nilai pendidikan Tamansiswa sebagai bahan dan pendekatan. Pertama, Sistem Among memastikan bahwa pembelajaran difokuskan pada kebutuhan dan partisipasi aktif siswa. Kedua, pengamatan, peniruan, dan peningkatan didorong oleh pendekatan ilmiah (*Niteni, Nirokke, dan Nambahi*). Peserta pelatihan melihat surat model, meniru praktik terbaik, dan kemudian mengadaptasi atau meningkatkan praktik tersebut untuk konteks lokal (*Santosa et al., 2019*). Ketiga, metode Ki Hajar Dewantara menggabungkan pembentukan etika melalui *Ngerti, Ngrasa, dan Nglakoni* (*Majelis Luhur Persatuan Tamansiswa, 2013*). Menurut (*Lickona, 2013; Lickona, 2015*), perkembangan moral terdiri dari pengetahuan moral, perasaan moral, dan tindakan moral. Pengetahuan moral mencakup kesadaran akan nilai-nilai, pengambilan perspektif, penalaran, dan pengambilan keputusan; perasaan moral mencakup hati nurani, harga diri, empati, dan kerendahan hati; dan tindakan moral menekankan kemampuan, kemauan, dan kebiasaan dengan menggabungkan keterampilan praktis yang lebih baik dengan nilai-nilai pendidikan karakter (*Surhadi et al., 2022*). Tujuan dari program pengabdian ini tidak hanya untuk meningkatkan kemampuan menulis surat teknis tetapi juga untuk meningkatkan cara pejabat desa Wonosri berkomunikasi dengan sopan dan bertanggung jawab satu sama lain.

Hasil kegiatan ini diharapkan memberikan dampak positif bagi mitra kegiatan, untuk itu diperlukan kajian awal dan akhir guna mengetahui ketercapaian tujuan pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan **Tabel 1**, terdapat peningkatan signifikan dalam hasil belajar perangkat Desa Wonosri setelah kegiatan penguatan dilaksanakan. Total skor *pre-test* untuk 9 peserta adalah 666, sedangkan skor postes meningkat menjadi 779, menghasilkan peningkatan agregat sebesar 113 poin. Peningkatan ini menunjukkan bahwa program penguatan berhasil meningkatkan kompetensi keseluruhan perangkat desa.

Tabel 1. Hasil *Pre-test*, *Pos-test*, dan Skor Penguatan

No	Peserta	Jabatan di Desa Wonosri	<i>Pre-test</i>	<i>Post-test</i>	Penguatan
1	Pamong 1	BPD	65	80	15
2	Pamong 2	Sekretaris desa	78	85	7
3	Pamong 3	Kasi Pemerintahan	75	85	10
4	Pamong 4	Kasi Perencanaan	76	91	15
5	Pamong 5	Kasi Keuangan	78	93	15
6	Pamong 6	Kasi Humas	80	90	10
7	Pamong 7	Kasi Pelayanan	70	79	9
8	Pamong 8	Kadus I	73	93	20
9	Pamong 9	Kadus II	71	83	12
Jumlah			666	779	113

Tabel 1 menunjukkan bahwa, ketika diperiksa secara individual, peningkatan skor tertinggi dicapai oleh Pamong 8 (Kadus I) dengan peningkatan 20 poin (dari 73 menjadi 93), yang mengindikasikan pemahaman materi yang sangat baik. Diikuti oleh Pamong 4 (Kepala Bagian Perencanaan) dan Pamong 5 (Kepala Bagian Keuangan), yang masing-masing mengalami peningkatan 15 poin. Sementara itu, kenaikan terendah terjadi pada Pamong 2 (Sekretaris Desa) dengan hanya 7 poin. Meskipun demikian, semua pejabat desa menunjukkan peningkatan, sehingga tidak ada peserta yang stagnan. Rata-rata, skor penguatan per pejabat sekitar 12,5 poin, menunjukkan keberhasilan program dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Hasil *post-test* yang ditunjukkan pada Tabel 2 mengindikasikan bahwa meskipun terjadi peningkatan skor, masih terdapat sejumlah kesalahan berbahasa Indonesia. Jumlah total kesalahan yang tercatat adalah 68 kasus, tersebar di berbagai aspek kebahasaan. Adapun aspek kesalahan dan frekuensinya meliputi: (1) Morfologi, (2) Sintaksis, (3) Wacana, (4) Ejaan, (5) Logika, (6) Tidak baik, (7) Tidak santun.

Tabel 2. Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada *Post-Test*

No	Peserta	Jabatan	Aspek Kesalahan dan Frekuensi						
			Morfologis	Sintaksis	Wacana	Ejaan	Logika	Tidak baik	Tidak Santun
1	Pamong 1	BPD	0	3	0	2	1	0	0
2	Pamong 2	Sekretaris desa	1	2	0	4	1	0	0
3	Pamong 3	Kasi Pemerintahan	2	2	1	1	0	0	0
4	Pamong 4	Kasi Perencanaan	1	4	0	2	0	0	0
5	Pamong 5	Kasi Keuangan	0	0	0	7	0	0	0
6	Pamong 6	Kasi Humas	3	4	1	5	0	0	0
7	Pamong 7	Kasi Pelayanan	1	2	2	2	1	0	0
8	Pamong 8	Kadus I	1	0	2	2	0	0	0
9	Pamong 9	Kadus II	2	3	3	3	0	0	0
Jumlah tiap aspek			11	17	9	28	3	0	0
Jumlah Seluruh Aspek			63						

Tabel 2 menunjukkan bahwa kesalahan ejaan adalah yang paling umum dengan 28 catatan sehingga menjadi aspek teknis penulisan yang masih menantang para pejabat. Kesalahan sintaksis berada di urutan kedua dengan 17 kasus, menunjukkan bahwa masih ada kesalahan dalam struktur kalimat. Kesalahan morfologis tercatat dalam 11 kasus, sementara kesalahan wacana berjumlah 9 kasus, menunjukkan keterbatasan dalam menghubungkan ide secara koheren. Kesalahan logis relatif sedikit, hanya ada 3 kasus, dan tidak ditemukan kesalahan dalam kesantunan atau penggunaan bahasa yang tidak pantas. Pelaksanaan kegiatan dapat disajikan pada **Gambar 2**.

Dalam kegiatan evaluasi secara individual, Pamong 6 (Kepala Hubungan Masyarakat) mencatat jumlah kesalahan tertinggi dengan total 13 kasus, terutama dalam ejaan dan sintaksis. Sebaliknya, Pamong 5 (Kepala Keuangan) hanya membuat 7 kesalahan, semuanya dalam ejaan, sehingga mereka relatif lebih baik dalam aspek lain. Kenyataan ini menunjukkan variasi dalam kemampuan berbahasa di antara pejabat desa, dengan beberapa masih membutuhkan dukungan yang lebih intensif. Secara keseluruhan, hasil *pre-test* dan *post-test* menunjukkan peningkatan kompetensi perangkat desa Wonosri, dengan peningkatan skor rata-rata yang signifikan. Namun, analisis kesalahan bahasa mengungkapkan bahwa aspek teknis seperti ejaan dan sintaksis masih menjadi kelemahan utama. Oleh karena itu, meskipun program penguatan berhasil meningkatkan pengetahuan, tindak lanjut diperlukan dalam bentuk pelatihan khusus keterampilan berbahasa Indonesia, terutama dalam aspek penulisan yang benar dan konstruksi kalimat yang efektif. Dengan demikian, pejabat tidak hanya memiliki pengetahuan yang lebih baik tetapi juga mampu menyampaikan informasi secara akurat, logis, dan sesuai dengan aturan bahasa.

Temuan ini menunjukkan bahwa banyak surat resmi keluar dari desa Wonosri tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk korespondensi resmi. Kesenjangan ini sejalan dengan kajian bahwa kesalahan dalam berbagai jenis surat masih meluas dan telah menjadi permasalahan dalam praktek korespondensi di Indonesia (Finoza, 2004). Bukti lokal sejalan dengan literatur yang lebih luas: beberapa dari sembilan kriteria surat yang baik yang diuraikan oleh Firoza terutama yang berkaitan dengan penggunaan bahasa, kejelasan, kesopanan, dan kelengkapan fakta seringkali tidak terpenuhi dalam dokumen yang diambil sampelnya.



Gambar 2. Kegiatan Pelatihan Penulisan Surat Resmi Bagi Perangkat Desa

Secara kuantitatif semua pejabat mengalami peningkatan kemampuan menulis surat resmi dengan rata-rata 12,5 poin, namun analisis kualitatif tes akhir menunjukkan bahwa kesalahan ejaan (28 kasus) dan kesalahan tata bahasa (17 kasus) masih banyak ditemukan dalam teks yang dihasilkan. Dengan demikian, temuan ini mengkonfirmasi bahwa peningkatan tingkat pemahaman kognitif tidak dapat secara otomatis memberikan jaminan tentang akurasi dalam penerapan aturan bahasa. Dalam kerangka tata bahasa preskriptif terdapat setidaknya enam dari sembilan kriteria penulisan surat yang baik berkaitan dengan penggunaan aturan bahasa; kegagalan dalam menguasai ejaan dan konstruksi kalimat menunjukkan jenis "penyakit administratif" yang membutuhkan penanganan. Selain itu, persentase tinggi kesalahan tata bahasa dan narasi (9 kasus) dapat mengganggu peran utama surat resmi sebagai alat komunikasi formal yang tepat (Kridalaksana, 2008; Tarigan, 2013). Kesalahan tata bahasa bukan hanya masalah Bahasa, tetapi juga ancaman terhadap efisiensi pengiriman pesan formal yang dapat menyebabkan ambiguitas atau kesalahpahaman di pihak penerima (Anisyah & Sari, 2025; Rachman *et al.*, 2024).

Apabila ditinjau dari perspektif tata kelola kesalahan bahasa yang banyak ditemukan pada pejabat kunci seperti Sekretaris Desa (Pamong 2) yang menunjukkan jumlah kesalahan ejaan tertinggi (4 kasus) namun peningkatan tes rendah (7 poin) berdampak negatif terhadap integritas pemerintahan desa Wonosri. Temuan tersebut sejalan dengan (Kridalaksana, 2008; Nahar & Khisban, 2024), kualitas surat resmi mencerminkan secara positif atau negatif reputasi dan prestise organisasi di mata masyarakat dan lembaga vertikal. Terulangnya kesalahan ejaan dan konstruksi kalimat dalam dokumen hukum resmi atau surat keluar desa menurunkan tingkat karakter dan profesional birokrasi lokal dan berisiko menyebabkan kelemahan administrasi. Oleh karena itu, agar tidak terjadi efek fatal, pelatihan evaluasi harus melampaui skor tes dan mencakup mentoring berbasis portofolio dan umpan balik formatif yang berkelanjutan (Moleong, 2018). Dari perspektif praktis, pemerintah desa Wonosri harus merumuskan Prosedur Operasional Standar (SOP) untuk pengecekan ulang dokumen resmi sebelum ditandatangani agar memastikan semua komunikasi tertulis akan benar secara linguistik dan mewakili citra resmi pemerintah desa.

Implikasi utamanya adalah bahwa masalahnya bukan hanya prosedural tetapi terutama linguistik. Seperti yang dicatat dalam literatur, enam dari sembilan kriteria Firoza secara langsung berkaitan dengan kebahasaan (penggunaan bahasa), menyoroti bagaimana penguasaan bahasa Indonesia formal merupakan dasar untuk menghasilkan surat resmi yang dapat diterima (Finoza, 2005). Kegagalan dalam menggunakan bahasa Indonesia standar, menerapkan gaya yang ringkas dan jelas, serta memastikan kesantunan dan kelengkapan fakta mengurangi efektivitas komunikasi surat (Tarigan, 2013) dan dapat mendistorsi makna yang dimaksud atau menciptakan ambiguitas (Rachman *et al.*, 2024; Moekong, 2017).

Konsekuensinya tidak hanya terbatas pada terjadinya miskomunikasi, namun juga pada penyimpangan dari norma format dan bahasa berpotensi mengurangi kredibilitas institusional serta merusak citra profesional lembaga, menegaskan pentingnya reputasi yang dibangun melalui korespondensi tertulis yang tepat (Kridalaksana, 2008). Secara praktis, surat resmi yang ditulis dengan buruk dapat menunda proses administratif, menimbulkan kesalahpahaman dengan pemangku kepentingan eksternal, serta menempatkan organisasi pada berbagai tantangan prosedural. Temuan ini sejalan dengan kajian (Anisyah & Sari, 2025) yang menekankan bahwa kesalahan kebahasaan dalam surat dinas dapat mengurangi efektivitas komunikasi formal, serta penelitian (Nahar & Khisban, 2024) yang menunjukkan bahwa kualitas bahasa dalam dokumen resmi berpengaruh langsung terhadap reputasi dan kepercayaan publik terhadap institusi.



Gambar 3. Diskusi Tentang Literasi dan Keterampilan Berbahasa Indonesia Dalam Menulis Surat Dinas Keluar

Dengan demikian akurasi bahasa, kesantunan, dan konsistensi format menjadi faktor kunci dalam menjaga profesionalisme dan efektivitas komunikasi administratif. Beberapa faktor kontekstual kemungkinan berkontribusi terhadap kekurangan yang diamati. Pelatihan terbatas dalam penulisan formal, tidak adanya templat atau panduan gaya standar di tingkat desa, tekanan beban kerja yang mengurangi waktu untuk penyusunan dan penyuntingan, serta kualitas pengawasan yang buruk dapat memperburuk kesalahan bahasa dan format. Survei dan diskusi pada pertengahan Februari 2025 dengan sekretaris desa (carik) Wonosri menunjukkan perlunya perbaikan sistematis daripada koreksi terisolasi terhadap surat-surat individu. Untuk mengatasi masalah ini, intervensi harus memprioritaskan penguatan kompetensi bahasa dan praktik kelembagaan. Tindakan yang direkomendasikan meliputi pelatihan kebahasaan yang ditargetkan pada bahasa Indonesia standar dan penulisan profesional yang ringkas dengan memenuhi kriteria (Tarigan, 2013; Finoza, 2005), pengembangan dan penggunaan wajib templat surat standar, pembacaan bukti dan pemeriksaan pengawasan rutin, serta audit berkala korespondensi keluar untuk memantau kepatuhan. Langkah-langkah tersebut bertujuan untuk memastikan pesan akurat, jelas, dan sopan, sehingga mengurangi salah tafsir (Rachman *et al.*, 2024; Moekong, 2017) dan memulihkan kredibilitas institusional (Kridalaksana, 2008).

Peningkatan juga harus menekankan akurasi dalam menyajikan fakta dan menghindari istilah atau singkatan yang membingungkan. Dengan langkah-langkah ini, komunikasi administratif diharapkan menjadi lebih akurat, jelas, dan profesional, sehingga meningkatkan penyampaian layanan publik dan hubungan antar lembaga. Upaya reformasi harus berkelanjutan dan dievaluasi secara berkala. Pemantauan dan penilaian efektivitas program pelatihan serta kebijakan standarisasi diperlukan untuk memastikan perubahan yang berkelanjutan. Dengan menggabungkan pendidikan bahasa, standarisasi format, dan pengawasan yang konsisten, kualitas surat resmi di tingkat desa dapat meningkat secara signifikan, kesalahan administratif dapat dikurangi, dan kepercayaan publik terhadap lembaga dapat diperkuat.

Untuk memastikan hasil pelatihan dapat bertahan dalam jangka panjang dan mencegah efek negatif bagi pemerintahan desa Wonosri di masa depan, maka diperlukan tindakan strategis dan sistematis sebagai rekomendasi terhadap pemerintah desa dan melibatkan pemerintah daerah secara luas sebagai berikut: (1) Penguatan Regulasi dan SOP Desa. Pemerintah desa Wonosri harus menyusun dan mengadopsi Peraturan Desa (Perdes) atau Peraturan Kepala Desa (Perkades) mengenai Pedoman Dokumen Resmi Terintegrasi. Peraturan tersebut harus berisi pasal-pasal terkait dengan peninjauan kembali sebelum menandatangani dan mendistribusikan dokumen dan hal itu wajib dilakukan.

(2) Pelatihan Berkelanjutan oleh Pemerintah Daerah. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Desa (DPMD) bersama dengan Departemen Organisasi Kabupaten Purworejo harus mengadakan pelatihan secara berkala bagi semua pejabat desa mengenai pelatihan bahasa sebagai bagian dari pembangunan kapasitas agar semua pejabat pemerintah di pemerintah desa memiliki standar yang sama dalam penyusunan dokumen resmi. (3) Dukungan Infrastruktur Administrasi (template digital & modul). Harus ada kolaborasi antara pemerintah daerah dan lembaga bahasa seperti menyediakan template surat resmi dan modul digital tentang pedoman ejaan dan tata bahasa.

4. Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa banyak surat resmi keluar dari desa Wonosri yang tidak memenuhi standar penulisan yang diharapkan. Penyimpangan terlihat jelas dalam aspek linguistik maupun format, yang mengurangi kejelasan pesan, menimbulkan potensi kesalahpahaman, dan berdampak negatif pada citra institusi. Situasi ini mencerminkan masalah sistemik, bukan kesalahan terisolasi dalam dokumen individu. Penyebab utama kekurangan ini tampaknya sangat terkait dengan penguasaan aturan bahasa formal, termasuk penggunaan bahasa standar, gaya yang ringkas, pilihan kata yang akurat, serta kesantunan dan ketepatan dalam menyajikan fakta. Selain itu, tidak adanya pedoman format standar, pengawasan yang lemah dalam proses penyusunan dan penyuntingan, serta pelatihan yang terbatas bagi staf yang menyiapkan surat juga berkontribusi terhadap kualitas surat resmi yang rendah. Memperbaiki situasi memerlukan pendekatan ganda: meningkatkan kompetensi individu dan memperkuat prosedur kelembagaan. Pada tingkat individu, pelatihan bahasa yang terfokus dan lokakarya tentang penulisan surat resmi harus diadakan secara teratur agar personel administrasi dapat menguasai praktik penulisan yang benar, efektif, dan sopan. Pada tingkat kelembagaan, templat surat standar wajib harus dikembangkan, mekanisme koreksi bacaan diterapkan sebelum pengiriman, dan pengawasan rutin serta audit kualitas korespondensi keluar dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar.

Acknowledgement

Terima kasih kepada Lembaga Pengabdian Masyarakat (LP2M), Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, Yogyakarta, atas dukungan dana untuk pengabdian masyarakat ini. Kami juga berterima kasih kepada para peserta, sukarelawan, dan para pamong desa Wonosri Ngombol, kabupaten Purworejo, Jawa Tengah, atas waktu, kerja sama, dan kontribusi berharga mereka terhadap pengabdian ini.

Daftar Pustaka

- Anisyah, S., & Sari, A. P. I. (2025). Studi kasus kesalahan penulisan surat dinas di lingkungan Kominfo Palembang. *Pemberdayaan Masyarakat: Jurnal Aksi Sosial*, 2(2), 134-145. <https://doi.org/https://doi.org/10.62383/aksisosial.v2i2.1611>
- Anissa, A., Putra, D., Partiw, G., Nuraini, H., Al Arraafi, I., & Putra, M. A. (2026). Korespondensi Dan Komunikasi Karier. *Serasi Media Teknologi*.

- Finoza, L. (2005). *Komposisi bahasa Indonesia: Untuk mahasiswa nonjurusan bahasa*. Penerbit Diksi Insan Mulia.
- Havira, P., Septiawan, B., Santosa, R., Turrahmi, S., Rahmadani, F., & Putra, M. A. (2025). *Komunikasi Bisnis: Menulis Efektif Untuk Dunia Kerja. Serasi Media Teknologi*.
- Ikhsan, M. (2026). Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia dalam Berita Online, Media Sosial, dan Ruang Publik: Kajian Linguistik Terapan. *Jurnal Konatif: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 4(1), 90-110.
- Kridalaksana, H. (2008). *Kamus linguistik*. Gramedia Pustaka Utama.
- Lickona, T. (2013). *Pendidikan karakter: Panduan lengkap mendidik siswa menjadi pintar dan baik*. Penerbit Nusa Media.
- Lickona, T. (2015). *Educating for character: How our schools can teach respect and responsibility* (U. Wahyudin (ed.)). Jakarta: Bumi Aksara.
- Majelis Luhur Persatuan Tamansiswa. (2013). *Ki Hadjar Dewantara, pemikiran, konsepsi, keteladanan, sikap merdeka (pendidikan)*. UST Press.
- Moekong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Nahar, A. D., & Khisban, R. (2024). Bahasa dan komunikasi dalam dunia jurnalistik : Menyampaikan informasi akurat. *Kajian Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi*, 1(4), 176-183. <https://doi.org/10.62383/kajian.v1i4.158>
- Nasukha, I. F., Mukhzamilah, M., & Mariasih, J. (2024). Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Pribadi Menggunakan Model Pembelajaran Project Based Learning. *DEIKTIS: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, 4(4), 887-893.
- Rachman, A., Yochanan, Y., Samanlangi, A. I., & Purnomo, H. (2024). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R & D*. CV Saba Jaya Publisher.
- Santosa, W. H., Rochmiyati, S., & Dermawan, R. N. (2019). *Apresiasi sastra berbasis nilai budaya dan pendidikan karakter*. Best Publisher.
- Surhadi, O., Nazurty, N., & Warni, W. (2022). Nilai pendidikan karakter dalam cerita rakyat masyarakat Bungo dan relevansinya terhadap pembelajaran apresiasi sastra di sekolah menengah pertama. *Lingua Rima: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 11(3), 9. <https://doi.org/10.31000/lgrm.v11i3.7186>
- Sutisna, M. M., Tjahjawati, S. S., & Lastari, H. I. (2026). *Korespondensi dan Komunikasi Bisnis Modern: Teori dan Praktik*. CV Eureka Media Aksara.
- Tarigan, H. G. (2013). *Pengajaran ejaan bahasa Indonesia*. Penerbit Angkasa.
- Zahra, R. R. A., Monika, T., & Tisnasari, S. (2026). Efektivitas Surat Sebagai Media Komunikasi Formal di Lingkungan Pendidikan. *Jurnal Bastra (Bahasa dan Sastra)*, 11(1), 543-550.

Article History			Contribution to SDGs	
Submitted	Revised	Accepted	4 QUALITY EDUCATION	16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS
16/01/2026	11/05/2026	9/06/2026		