

**KORESPONDENSI BAGI TENAGA TATA USAHA (TU) DI MI,  
MTS DAN MA SE-KECAMATAN TEMBALANG  
KOTA SEMARANG**

Nur Hidayat, Siti Musarokah, Turahmat  
Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni

**Abstract**

Knowing the business correspondence well for School Officers in an institution is a must. It means that a school officer should have an ability to write a letter correctly and based on the rule. Otherwise, it will make the institution fail to give the information to addressee or other institutions because the addressee has wrong perception to the letter they receive. As a result, it can make the institution itself gets bad effects of it.

From observation done by the team of IKIP PGRI Semarang found that most of the letters written by School Officers had not used the rule of writing business correspondence correctly. Therefore, the team offered a solution that is by giving a business correspondence training for them.

The main aim of this training is to improve the ability in writing business correspondence of the school officers in MI, MTs, and MA in the area of Tembalang.

The materials delivered in the training were formats of business correspondence, parts of business correspondence, language used in business correspondence, and kinds of business correspondence.

Lecture, demonstration, question and answer, practice, and giving assignments as an evaluation were the methods used in the training.

The output targets of the training are: school officers are able to identify the examples of the letter correctly, to write business correspondence using the right language and format, and to write some kinds of business letter correctly according to the necessity.

*Keywords: IBM, business correspondence, School Officers*

**Abstrak**

Pengetahuan tentang korespondensi bagi Tenaga Tata Usaha (TU) pada lembaga tertentu adalah hal yang mutlak. Seorang TU seharusnya memiliki kemampuan menulis surat dengan benar dan sesuai dengan aturan yang ada. Apabila TU tidak memiliki kemampuan tersebut, maka hal ini akan mengakibatkan kegagalan dalam menyampaikan informasi dari lembaga yang bersangkutan. Akibatnya, si penerima surat akan salah menafsirkan isi surat yang diterimanya. Hal ini tentunya akan merugikan lembaga itu sendiri. Oleh karena itu, Tim Pelaksana menawarkan solusi dengan memberikan pelatihan korespondensi bagi mereka.

Pelatihan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 19 Maret 2011 bertempat di MI Miftahul Ulum 01 Kelurahan Rowosari Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Kegiatan ini diikuti oleh 18 peserta dari 22 madrasah se-Kecamatan Tembalang.

Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan menulis surat (korespondensi) Tenaga Tata Usaha di MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang.

Materi yang disampaikan dalam kegiatan ini, yakni Bentuk-bentuk/Format Surat Resmi, Bagian-bagian Surat Resmi, Bahasa Surat Resmi, dan Jenis-Jenis Surat Resmi.

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah, demonstrasi, tanya jawab, praktik, dan penugasan.

Luaran yang dihasilkan, yakni TU mampu mengidentifikasi contoh produk surat yang benar, menulis surat resmi dengan format dan bahasa yang benar, dan menulis jenis-jenis surat resmi dengan benar sesuai kebutuhan.

*Kata kunci: IBM, korespondensi bisnis, Pejabat Sekolah*

**A. PENDAHULUAN**

Sekolah sebagai tempat untuk menuntut ilmu dan pengembangan diri siswa-siswanya, tidak pernah luput dari berbagai permasalahan. Berbagai permasalahan itu, juga dialami oleh sekolah madrasah, mulai dari Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Madrasah Aliyah (MA) se-Kecamatan Tembalang Kota

Semarang. Permasalahan-permasalahan tersebut menjadi dasar penerapan IPTEKS di sekolah madrasah se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Salah satu permasalahan yang sedang dihadapi adalah kurangnya pengetahuan tenaga Tata Usaha (TU) MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang tentang korespondensi atau surat menyurat.

Dari hasil observasi langsung yang dilakukan tim pengabdian ke salah satu sekolah menemukan bahwa sebagian besar surat yang dibuat oleh petugas TU di tempat tersebut belum memenuhi aturan penulisan surat yang benar. Dan jika surat yang salah ini dijadikan contoh untuk menulis surat yang baru, maka hasil surat yang baru pun juga akan keliru. Petugas TU juga masih kesulitan mengidentifikasi contoh surat yang ditulis dengan aturan yang benar. Hal ini memungkinkan, mereka meniru contoh surat yang salah.

Hasil wawancara dengan salah satu kepala sekolah di sekolah yang berbeda juga mengindikasikan bahwa petugas TU di tempat tersebut belum tahu penulisan surat menyurat yang benar. Bahkan kadang-kadang kepala sekolah harus mengoreksi ulang surat yang sudah dibuat oleh TU agar tidak terjadi salah penafsiran oleh si penerima surat.

Permasalahan inilah yang sedang dihadapi oleh TU MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Berdasarkan data yang diperoleh, dapat diketahui bahwa jumlah sekolah madrasah se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang, terdiri dari 22 sekolah. Sekolah madrasah tersebut, terdiri dari 12 MI, 5 MTs, dan 4 MA.

Petugas TU pada sekolah MI terdiri dari 12 orang, masing-masing sekolah satu. Masing-masing sekolah MTs memiliki 2 petugas TU, sehingga jumlah keseluruhan menjadi 10 orang. Dan petugas TU MA pada masing-masing sekolah juga terdiri dari 2 orang, sehingga jumlah keseluruhan menjadi 10 orang. Jika digabungkan, maka terdapat 32 petugas TU MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang.

Dari produk surat yang dihasilkan, dapat disimpulkan bahwa keahlian petugas TU sebagai penulis surat di MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, petugas TU tersebut perlu diberi pelatihan korespondensi atau pelatihan surat menyurat.

Berdasarkan uraian singkat pada latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan-permasalahan yang sedang dihadapi oleh sekolah madrasah se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang, sebagai berikut.

- 1) Petugas TU MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang kesulitan mengidentifikasi contoh produk surat yang benar.
- 2) Petugas TU MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang belum memiliki pengetahuan surat menyurat/ korespondensi yang benar.
- 3) Petugas TU MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang belum bisa membuat surat dengan benar.

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka permasalahan yang akan diselesaikan dalam IBM ini adalah bagaimana meningkatkan pengetahuan surat

menyurat/korespondensi pada Petugas TU MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang?

Tujuan kegiatan pelatihan surat-menyurat dalam program IbM ini adalah sebagai berikut.

- 1) Petugas TU MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang mampu mengidentifikasi contoh produk surat yang benar.
- 2) Petugas TU MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang memiliki pengetahuan surat menyurat/korespondensi yang benar.
- 3) Petugas TU MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang bisa membuat surat yang benar.
- 4) Petugas TU MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang bisa mentransfer pengetahuannya tentang surat menyurat/korespondensi kepada petugas TU yang lainnya, para guru, dan/atau kepala sekolah.

Bagian-bagian surat dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat atau Kop Surat

Unsur-unsur kepala surat yaitu:

- a. unsur utama: nama perusahaan, alamat lengkap, nomor telepon;
- b. unsur tambahan: logo/symbol instansi, e mail, nama bank langganan, alamat kantor cabang, dan bidang usaha.

- 2) Tanggal Surat

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota, karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Nama bulan jangan disingkat atau ditulis dengan angka (November menjadi Nov. atau 11). Tahun ditulis lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma di atas. Akhir tanggal surat tidak diikuti tanda baca apapun.

- 3) Nomor Surat

Penulisan nomor dan kode surat diatur sebagai berikut: Kata *Nomor* (lengkap) diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi. Angka tahun ditulis dengan lengkap, dan tidak diikuti tanda baca apa pun.

- 4) Lampiran

Kata *Lampiran* tidak boleh disingkat, diikuti tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun.

Huruf awal kata *satu* dan *dua* harus kapital, sedangkan kata yang lain dengan huruf kecil. Pada akhir lampiran tidak perlu ada tanda baca apapun. Bila tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran* tidak perlu dicantumkan.

- 5) Hal Surat

Penulisan *Hal* setelah *Lampiran* berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selengkapnya. Hal surat dituliskan dengan singkat. Sebaiknya digunakan kata *Hal* bukan *Perihal*.

6) Alamat (dalam) Surat

- a. Alamat surat tidak diawali kata *kepada* atau *dari*.
- b. Alamat yang dituju diawali dengan *Yth.* (diikuti titik) atau *Yang terhormat* (tidak diikuti titik)
- c. Mencantumkan sapaan *Ibu, Bapak, Saudara* atau *Sdr.*, kecuali nama yang diikuti gelar, pangkat, atau jabatan.
- d. Penulisan kata *Jalan* pada alamat tidak disingkat. Nama gang, Nomor, RT, dan RW dituliskan lengkap dengan huruf kapital setiap awal kata. Nama kota dan propinsi dituliskan dengan huruf awal kapital, tidak digarisbawahi atau diberi tanda baca apa pun.

7) Salam Pembuka

Huruf pertama awal kata ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain ditulis dengan huruf kecil semua, diikuti koma.

8) Tubuh Surat

Tubuh surat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu: Paragraf Pembuka Surat, paragraf Isi Surat, dan paragraf Penutup

9) Salam Penutup

Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata lainnya ditulis dengan huruf kecil diikuti tanda koma. Bila tidak ada salam pembuka, maka tidak perlu dicantumkan salam penutup.

10) Penanggung Jawab Surat

Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apapun. Di bawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut. Jika akan dicantumkan nomor induk pegawai pejabat yang bersangkutan, pencantumannya di antara nama jelas dan jabatan. Kadang-kadang surat dari suatu instansi, karena suatu hal, tidak ditandatangani oleh pimpinan instansinya, tetapi ditandatangani oleh pejabat bawahannya yang diberi wewenang. Dalam hal seperti ini, lazim digunakan bentuk singkatan a.n. (atas nama) atau u.b. (untuk beliau).

11) Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui isi surat itu.

12) Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenalan yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Nama pengonsep disingkat dengan huruf kapital, nama pengetik disingkat dengan huruf kecil. Inisial ditempatkan di bagian bawah sebelah kiri.

## B. METODE

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah, demonstrasi, tanya jawab, praktik, dan penugasan. Penyajian materi dilaksanakan melalui metode ceramah. Peserta telah dibekali dengan fotokopi materi sebagai panduan dalam mengikuti ceramah. Kegiatan ceramah diselingi dengan tanya jawab agar terjadi interaksi langsung antara peserta dan pembicara. Pada akhir penyajian materi, peserta juga diberi kesempatan untuk bertanya, sehingga pemahaman peserta akan semakin bertambah.

Pada materi pertama, peserta menganalisis contoh produk surat resmi yang dibuat oleh beberapa MI di Kecamatan Tembalang. Peserta mencari kesalahan surat-surat tersebut, kemudian memperbaikinya. Setelah itu, peserta mendapat tugas untuk menulis surat resmi dengan berbagai format yang telah ditentukan oleh tim pengabdian. Pada materi kedua, peserta mendapat tugas untuk menulis surat resmi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sedangkan pada materi ketiga, peserta mendapat tugas untuk menulis berbagai jenis surat resmi sesuai dengan kebutuhan.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan korespondensi dilaksanakan dalam satu hari. Kegiatan ini diikuti oleh 18 peserta, yang berasal dari sekolah MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Kegiatan pelatihan dilaksanakan di MI Miftahul Ulum 01 Semarang.

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah, demonstrasi, tanya jawab, praktik, dan penugasan. Pada bagian pertama, peserta memperoleh penjelasan singkat tentang materi korespondensi dari pembicara. Pada bagian selanjutnya, peserta ditunjukkan cara menulis surat yang benar. Pada bagian ini, peserta dirangsang aktif dalam kegiatan pelatihan dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan. Metode yang digunakan adalah metode tanya jawab.

Setelah itu, peserta secara individu mempraktikkan cara menulis surat yang benar berdasarkan instruksi pembicara. Bagaimanapun, peserta pelatihan bersama pembicara mengevaluasi surat yang telah dibuat, yang dilanjutkan dengan pemberian masukan terhadap surat yang masih salah.

Pada bagian terakhir, peserta diberi tugas cara membuat surat yang benar. Hal ini perlu dilaksanakan karena pada umumnya, surat resmi ditulis dengan ketikan. Sedangkan pada saat pelatihan, hal tersebut belum bisa dilaksanakan. Maka, alternatif yang paling tepat adalah dengan memberikan tugas kepada peserta. Masing-masing peserta berperan sebagai perwakilan sebuah lembaga. Misalnya, peserta pertama adalah petugas TU sekolah MI, yang akan memberikan pengumuman kepada wali murid melalui surat. Maka, peserta tersebut, harus membuat surat kepada wali murid dengan format dan aturan yang benar. Surat tersebut akan dievaluasi pada saat kegiatan pendataan hasil pelatihan.

Kegiatan pelatihan korespondensi, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1) Survei awal

Survei awal dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui jumlah sekolah MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Dari sekolah-sekolah tersebut, kemudian didata berapa jumlah petugas TU secara keseluruhan. Kegiatan survei juga dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan petugas TU tersebut dalam menulis surat.

2) Perencanaan

Tim IBM menyusun perencanaan pelaksanaan pelatihan meliputi penentuan jadwal pertemuan, tempat pelatihan, agenda pelatihan, tenaga pelatih dan kepanitiaan dan pendataan hasil pelatihan. Dalam penyusunan perencanaan ini, tim IBM bekerjasama dengan MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang.

3) Perijinan

Melakukan perijinan kepada pihak-pihak terkait untuk memberikan pelatihan korespondensi.

4) Penentuan peserta pelatihan

Perekrutan peserta pelatihan dilakukan dengan cara mendata semua petugas TU MI, MTs, dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Petugas TU tersebut akan didaftarkan sebagai peserta pelatihan oleh pihak sekolah.

5) Pelaksanaan

Pemberian pelatihan dilaksanakan oleh tim IBM. Demi lancarnya kegiatan pelatihan, maka segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelatihan, di antaranya: tempat

pelatihan, meja, dan kursi akan disediakan oleh MIMiftahul Uhum 01 sebagai tempat pelaksanaan kegiatan bekerjasama dengan sekolah madrasah lain. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah, demonstrasi, tanya jawab, praktik, dan penugasan.

Materi pelatihan meliputi:

Materi	Metode	Keterangan
Materi 1: Bentuk-bentuk/format surat resmi (Drs. Nur Hidayat, M.Hum.)	ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik	30 % teori 70 % praktik
Materi 2: Bagian-bagian surat resmi Bahasa surat resmi (Turahmat, S.Pd.)	demonstrasi, tanya jawab, dan praktik.	30 % teori 70 % praktik
Materi 3: Jenis-jenis surat resmi (Siti Musarokah, S. Pd.)	ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik	30 % teori 70 % praktik

6) Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan ini dilakukan melalui kegiatan praktik membuat surat setelah melaksanakan pelatihan. Kegiatan evaluasi tidak hanya dilakukan sekali, tetapi berkesinambungan. Evaluasi pertama dilaksanakan setelah melakukan kegiatan pelatihan, dalam bentuk pengumpulan hasil menulis surat.

Evaluasi kedua dilaksanakan dua minggu setelah kegiatan pelatihan. Evaluasi ini sekaligus digunakan sebagai monitoring atau pendataan hasil

pelatihan. Dalam evaluasi kedua ini, akan diketahui apakah peserta pelatihan benar-benar menggunakan ilmu pengetahuan yang diperolehnya untuk menyusun surat.

Dalam kegiatan evaluasi kedua ini, juga dapat diketahui apakah peserta tersebut sudah dinyatakan lulus atau belum. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi kedua ini, maka akan langsung diberikan sertifikat. Peserta yang tidak lulus evaluasi, maka akan dilakukan evaluasi ulang, sampai peserta bisa lulus.

#### D. SIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil pelaksanaan kegiatan IbM tentang Korespondensi bagi Tenaga Tata Usaha (TU) di MI, MTs dan MA se-Kecamatan Tembalang Kota Semarang, dapat diperoleh beberapa simpulan, sebagai berikut.

- 1) Kegiatan pelatihan korespondensi bagi tenaga Tata Usaha (TU) di sekolah, merupakan pelatihan yang sangat sesuai dengan kebutuhan peserta.
- 2) Kegiatan pelatihan ini mendapat respon yang positif, hal ini dibuktikan dengan banyaknya peserta yang mengikuti pelatihan tersebut.
- 3) Setelah mengikuti kegiatan pelatihan ini, peserta mampu:
  - a. mengidentifikasi contoh produk surat yang benar;
  - b. menulis surat resmi dengan format yang benar;
  - c. menulis surat resmi dengan bahasa yang benar;
  - d. menulis jenis-jenis surat yang benar sesuai dengan kebutuhan.

Dalam kegiatan pelatihan ini, diperoleh beberapa saran yang bisa digunakan untuk melaksanakan kegiatan sejenis, yaitu sebagai berikut.

- 1) Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan proporsi materi yang lebih menekankan pada praktik langsung, tidak sekadar pemberian materi.
- 2) Kegiatan pelatihan ini harus diikuti oleh evaluasi untuk mengontrol sejauh mana peserta menggunakan pengetahuannya dalam menyusun surat.
- 3) Materi kegiatan pelatihan ini harus disesuaikan dengan perkembangan korespondensi, karena pusat bahasa selalu memperbarui materi korespondensi.

#### E. DAFTAR PUSTAKA

- NS, Triharjanto. 2007. *Panduan Praktis Menulis Surat*. Yogyakarta: Hanger Kreator.
- Marjo, Y.S. 2000. *Surat Surat Lengkap: Complete Letters*. Jakarta: Setia Kawan.
- . 2003. *Surat Menyurat Lengkap*. Semarang: Aneka Ilmu.
- Sungguh, As'ad. 2005. *Ejaan yang Disempurnakan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yasin, Sulchan. 2002. *Korespondensi Umum: Surat Menyurat Praktis Siap Pakai*. Surabaya: Adis.