

PENDAMPINGAN BAHASA INGGRIS DALAM SURAT DINAS ONLINE DAN OFFLINE DI ERA DIGITAL

Harry Sambayu¹, Hamidah Sidabalok¹, Heni Subagiharti², Rumondang³,
⁴Dermawan, ⁵Fauzan Aqbal Damanik

^{1,2}Pendidikan Bahasa Inggris, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Asahan

³Dosen Budidaya Perairan, Fakultas Pertanian, Universitas Asahan

Email : ¹Agungder765@gmail.com¹, ²fauzandamanik49@gmail.com²

ABSTRAK

Tidak hanya remaja yang belajar bahasa Inggris, tetapi juga orang paruh baya dan lebih tua. Staf desa juga perlu menguasai bahasa Inggris, bukan hanya guru dan karyawan kantor. Diharapkan bahwa aparat desa tidak lagi buta huruf secara teknis dan dapat menguasai dasar-dasar bahasa Inggris yang diperlukan untuk berkomunikasi sehari-hari dan menulis surat secara offline dan online. Diharapkan masalah yang dihadapi desa akan diselesaikan dengan dukungan ini. Pelatihan tersebut diikuti oleh dua puluh orang dari tujuh desa yang terletak dalam satu kecamatan.

Kata kunci: pendampingan, Surat dinas offline dan online, Bahasa Inggris

ABSTRACT

Not only teenagers are learning English, but also middle-aged and older people. Village staff also need to master English, not just teachers and office employees. It is hoped that village officials will no longer be technically illiterate and can master the basics of English needed to communicate daily and write letters offline and online. It is hoped that the problems facing the village will be solved with this support. The training was attended by twenty people from seven villages located within one sub-district..

Keywords: mentoring, offline and online business letters, English

I. PENDAHULUAN

Surat adalah salah satu jenis komunikasi tertulis. Surat ditulis dengan tujuan untuk menyampaikan pesan, pesan, atau informasi dalam bentuk tertulis. Oleh karena itu, sudah sepatutnya kita memberikan pertimbangan khusus pada gaya penulisan dan struktur surat agar maksud dan maksudnya tersampaikan dengan jelas. Komunikasi dalam bentuk surat menyurat, baik secara pribadi maupun resmi/organisasi tidak pernah ditinggalkan. Menulis surat pribadi dan surat resmi/pemerintah/organisasi selalu memerlukan dua hal penting. Itu adalah bentuk bahasa dan huruf. (Journal et al., 2023). Surat digunakan di tempat kerja sebagai pemberitahuan, permintaan, bukti tertulis, alat pengingat, dan sumber informasi historis. Surat dinas adalah surat resmi, jadi bahasanya harus resmi atau formal. Surat dinas juga sudah terorganisir dan perlu diperbarui. Ini adalah hal-hal yang kadang-kadang perlu diperhatikan oleh pembuat surat. (Suardi et al., 2016). Banyak aktivitas manusia menekankan pentingnya informasi. Berbagai macam media dan dokumen dibuat untuk membantu orang menyimpan, mengambil, dan

menyebarkan informasi. Istilah "arsip" lebih umum digunakan untuk menggambarkan catatan aktivitas dan peristiwa yang terjadi. Dalam berbagai situasi, arsip sangat berharga. Itu bukan hanya data; itu adalah bukti keasliannya. Sistem pemrosesan arsip yang memudahkan pengelolaan dan penyimpanan diperlukan agar semua ini dapat dilakukan. (Yusuf & Zulaikha, 2019).

Arsip surat digital pada sistem informasi arsip komunikasi membuat perbaikan pengumpulan data menjadi lebih mudah dan menghemat waktu (Farrell dkk. 2018). Menurut Syaddad (2017), pengarsipan surat secara digital membuat proses pengiriman dan penerimaan surat lebih teratur dan efisien. Selain itu, jika diperlukan, proses pencarian dapat dipercepat dengan bantuan manajemen komunikasi digital. (Safitri et al., 2022).

Surat pada hakikatnya adalah suatu komposisi atau karangan. Oleh karena itu, semua aturan desain juga berlaku untuk teks. Surat juga dikaitkan dengan aturan korespondensi sebagai bentuk tulisan khusus. Agar suatu surat memenuhi syarat-syarat tertulis dan sah, maka harus mengikuti peraturan ini (Journal et al., 2023). Teknologi digital akan dimanfaatkan untuk mengkomunikasikan berita ini dengan lebih efektif dan efisien. Sekarang dikenal sebagai email atau email. Ini adalah teknologi yang menggunakan perangkat lunak dan aplikasi email, dll. untuk mengelola segala sesuatu mulai dari pengambilan surat hingga pengarsipan dokumen. (Safitri et al., 2022).

Teks memainkan peran penting dalam kehidupan sehari-hari karena membantu menjelaskan maksud dan tujuan informasi. Surat memiliki beberapa fungsi: 1) sebagai alat atau cara untuk berkomunikasi secara tertulis; 2) sebagai bukti tertulis; 3) sebagai bukti sejarah; 4) sebagai alat pengingat; 5) sebagai duta organisasi; dan 6) sebagai pedoman kerja. (Susilo et al., 2020). Surat yang efektif adalah surat yang dapat dipahami oleh penerimanya. Oleh karena itu, dalam menulis surat sebaiknya mengikuti langkah-langkah yang diuraikan oleh Nurjamal dkk. (2017: 121) merumuskan syarat-syarat akurat, jelas, lengkap, baik, bersih, rapi, rapi, dan sopan. surat harus ditulis dengan gaya penulisan surat yang benar, isi harus ringkas dan jelas, serta bahasa baku yang digunakan harus sesuai kaidah bahasa Indonesia (Soedjito & Solicin TW (2014)). Oleh karena itu Dinas diarahkan untuk meningkatkan penulisan surat dinas oleh masyarakat desa melalui pelatihan penulisan surat dinas. Surat resmi adalah surat resmi yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga untuk keperluan resmi. Surat resmi diartikan sebagai surat yang memuat hal-hal resmi yang biasanya dibuat oleh suatu instansi atau lembaga (Damayanti, dkk., Penulisan surat resmi sangat penting untuk menunjang prosedur administrasi. (Kuspiyah et al., 2022) Proses yang dilakukan secara sistematis untuk mengubah perilaku masyarakat untuk mencapai tujuan organisasi dikenal sebagai pelatihan. (Agustini & Galuh, 2018). Sebagian besar masalah yang dihadapi oleh sekretaris desa dan wakil kabupaten adalah ketidakmahaman tentang peraturan tentang persiapan pejabat yang berangkat. Oleh karena itu, bekal dinas harus disusun dengan benar dan menggunakan tata bahasa Indonesia yang baik serta kaidah penyusunan ortografi Indonesia (EBI) sesuai dengan peraturan pemerintah daerah yang berlaku saat ini. (Rahmawati, 2018). Pada dasarnya peraturan tersebut sudah ada namun terkadang ada beberapa peraturan yang masih belum dipahami dengan baik. Sehingga kami berharap pelatihan ini dapat menjadi solusi permasalahan yang ada saat ini

Tujuan dari pelatihan yang dilaksanakan adalah agar masyarakat maupun pegawai kantor kecamatan mempunyai keterampilan dan kompetensi dalam menjalankan tugasnya. Bentuk pengabdian ini adalah sosialisasi tentang pentingnya belajar surat

dinas baik secara online maupun offline. Tujuan pengabdian ini adalah untuk mengetahui tantangan apa saja yang dihadapi saat belajar bahasa Inggris untuk mengerjakan surat dinas di era digital saat ini dan untuk menciptakan solusi khusus untuk masyarakat desa Mitra PPM. Surat dinas, juga dikenal sebagai surat dinas, adalah jenis surat yang bersifat resmi yang digunakan dan dikirimkan oleh warga negara atau penguasa.

Adapun tiga manfaat utama penggunaan digitalisasi surat dalam bisnis pejabat pemerintah. Pertama, digitalisasi surat resmi dari pihak berwenang menghemat waktu dan biaya, sehingga mengurangi biaya dan waktu yang dihabiskan untuk proses administrasi. Surat digital memungkinkan Anda mempercepat proses pengiriman, penyimpanan, dan pemrosesan data. Kedua, kemudahan akses digitalisasi teks memungkinkan akses informasi yang mudah dan cepat kapan saja dan di mana saja. Pemerintah dapat memberikan warganya akses terhadap informasi melalui portal atau aplikasi pemerintah. Ketiga, peningkatan transparansi digitalisasi surat dapat meningkatkan transparansi proses administrasi pemerintahan. (Safitri et al., 2022). Dengan sistem penyimpanan data yang terorganisir, pemerintah dapat lebih mudah memantau dan mengaudit kinerja pegawai negeri dan pegawai. (Journal et al., 2023). Pegawai bawahan yang selalu terlibat dalam pekerjaan korespondensi dalam menjalankan aktivitasnya harus memahami cara menulis surat yang benar, meliputi struktur huruf, pilihan kata, tanda baca dan peraturan lainnya yang harus dipahami oleh pegawai. (Indarto, 2016)

II. METODOLOGI PENELITIAN

Pada tanggal 11 Oktober 2023, perangkat desa ini menerima pelatihan bahasa Inggris. Pelatihan diberikan kepada 20 perangkat desa dari 7 desa, termasuk desa Bunut Seberang di kecamatan Kisaran Barat, yang hadir dari pukul 13.00 hingga 14.00. Memberikan pelatihan kepada perangkat desa adalah kunci untuk memecahkan masalah pengabdian pada masyarakat ini. Gambar berikut menunjukkan cara kerjanya:

a. **Persiapan**

Proses persiapan termasuk mendaftar peserta yang akan mengikuti pelatihan, memastikan bahwa instruktur telah mempersiapkan diri, membuat jadwal kegiatan, menyusun materi, dan mempersiapkan lokasi kegiatan. Dengan memperluas pengetahuan dan jaringan, perangkat desa diharapkan menjadi tidak gagap teknologi dan dapat berbicara bahasa Inggris dasar untuk membantu membuat laporan.

b. **Pelaksanaan**

Untuk melakukan pengabdian pada masyarakat, ada beberapa langkah yang harus diikuti. Langkah-langkah ini adalah sebagai berikut:

1. Bertanya kepada peserta pelatihan tentang materi yang disampaikan,
2. Menggandakan materi, dan
3. Memberikan instruksi. Pelatihan yang diberikan adalah bagaimana cara membuat surat melalui Ms. Office Word dan sedikit tentang bahasa Inggris tentang *basic conversation*.
4. Melakukan evaluasi terhadap program, proses dan hasil kegiatan.

Materi yang diberikan pada pelatihan pembuatan surat dan bahasa Inggris ini seperti yang terlihat pada table 1 berikut:

Tabel 1. Jadwal Pelatihan Pembuatan Surat dan Bahasa Inggris untuk Perangkat Desa

Pertemuan	Tanggal	Materi	Pemateri
1	11 Oktober 2023	Pembuatan Surat dan Basic Conversation	Dosen dan Mahasiswa

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan ini berlangsung selama satu hari, pada tanggal 11 Oktober 2023. Materi pelatihan berfokus pada penulisan surat dan percakapan dasar. Berikut ini adalah deskripsi proses pelatihan:

Pelatihan dimulai pada pukul 13.00 dengan MC dan Dosen membuka. Kegiatan pelatihan diikuti dengan doa bersama dan materi inti. Para peserta tiba tepat waktu di hari pertama pelatihan, yang memungkinkan acara pelatihan berlangsung sesuai jadwal. Untuk memulai pelatihan, peserta mengenakan seragam batik dengan bawahan hitam. Beberapa orang yang hadir bahkan menanyakan bagaimana menulis surat ke pemateri. Selain itu, ada beberapa orang yang senang bercanda beberapa kali, yang membuat suasana menjadi lebih hidup dan tidak kaku.



Gambar 1. Pengabdian masyarakat di desa bunut seberang mengenai surat dinas online maupun offline.

Materi yang diberikan di hari pertama ini adalah tentang pembuatan surat dan basic conversation. Pembuatan surat menjadi materi intinya. Kedua pemateri menjelaskan bagaimana cara membuat surat melalui salah satu perangkat lunak, yang bernama Ms. Word Office. Pemateri menjelaskan fitur fitur yang ada di Ms. Word Office yang bisa digunakan atau dapat membantu para peserta dalam membuat surat. Surat digunakan di tempat kerja sebagai pemberitahuan, permintaan, bukti tertulis, alat pengingat, dan sumber informasi historis. Surat dinas adalah surat resmi, jadi bahasanya harus resmi atau formal. Selain itu, bagian-bagian surat dinas sudah disusun secara sistematis dan memiliki prosedur yang harus dipatuhi. Ini adalah hal-hal yang kadang-kadang perlu diperhatikan oleh pembuat surat. Dalam kehidupan sebuah lembaga, surat menyurat sangat penting. Surat menyurat berkembang seiring berjalannya waktu. Surat masih digunakan sebagai alat komunikasi formal antar dan antar lembaga, meskipun kemajuan teknologi telah menghilangkan pentingnya surat. Karena distribusi surat sekarang lebih mudah melalui pos-el, atau e-mail, teknologi yang mendukungnya adalah internet. (Suhardi et al., 2016).

Adapun berbagai bentuk sapaan digunakan dalam banyak format dan referensi. Mengikuti pandangan Sumampouw (2000: 220), semua tindak tutur yang dihasilkan

dalam peristiwa tutur yang timbul dari segala jenis interaksi sosial personal mengandung aspek penting: sistem sapaan Dalam pergaulan sosial, sistem sapaan mempunyai istilah lain yaitu sapaan. Menurut Kridalaksana (1982: 14), "Suatu sistem yang menghubungkan rangkaian kata dan ungkapan yang digunakan untuk menyebut atau menyapa pelaku dalam suatu peristiwa tutur", di mana pelakunya adalah pembicara (O1), lawan bicara (O2), dan orang-orang yang disebutkan dalam percakapan adalah semua komponen dari sistem sapaan.(Wibowo & Retnaningsih, 2015). Seperti misalnya, Pemateri memberi stimulus "Good morning" dan response dari peserta "Morning". Dengan cara ini, peserta dapat membangun kemampuan dasar bahasa Inggris tanpa memperhatikan grammar dan pronunciation. Peserta tidak merasa terbebani, tetapi mereka sangat aktif dan ingin belajar. Kursus bahasa Inggris. Ada banyak media dan pendekatan pembelajaran yang tersedia dalam program ini, yang akan menumbuhkan minat masyarakat untuk belajar bahasa Inggris. Cara yang efektif untuk mengajarkan bahasa Inggris kepada masyarakat umum adalah melalui ceramah dan tanya jawab. Para peserta dengan berani maju ke depan kelas dan memperkenalkan diri, meskipun mereka berbicara dalam campuran bahasa Indonesia dan Inggris. Bukan hal yang aneh jika bahasa Jawa juga berperan dalam proses pembelajaran, karena bahasa Jawa adalah bahasa ibu dan merupakan bahasa pertama yang Anda dengar dan ketahui.(Hastuti & Roviati, 2021). Di sisi lain, jika melihat masukan dari komunitas pelatihan, mereka menyadari bahwa fasih berbahasa Inggris penting untuk mampu menjawab tantangan masa depan.(Permata & Hadiani, 2018).

IV. KESIMPULAN

Para perangkat desa di kabupaten Pulo Bandar Kecamatan Kisaran Barat Desa Bunut Seberang menerima pelatihan Bahasa Inggris dengan baik. Setiap kegiatannya melibatkan peserta. Dengan tidak ada peserta yang absen pada setiap pelatihan, peserta juga antusias mengikutinya. Kemampuan bahasa Inggris peserta memungkinkan mereka untuk menanggapi stimulus selama pelatihan. Setelah mengikuti pelatihan surat dinas, saya sebagian sudah mengerti bagaimana membuat surat dan cara mengerjakannya. Karena manfaatnya, pelatihan ini diharapkan dapat dilakukan secara berkala. Hal ini disebabkan fakta bahwa banyak desa di sekitar wilayah desa Air Joman belum terdaftar dalam pelatihan ini. Apabila pelatihan ini dimungkinkan lagi, pelatihan akan dilanjutkan pada topik lain yang masih dibutuhkan oleh perangkat desa, seperti public speaking. Perangkat desa bertanggung jawab untuk melayani masyarakat dan membuat desa menarik bagi wisatawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, R., & Galuh, U. (2018). *Peningkatan Keterampilan Pegawai Kecamatan. 01*, 66–71.
- Hastuti, N., & Roviati, E. (2021). Pendampingan Belajar Pengenalan Bahasa Inggris Menyenangkan Dari Rumah Di Masa Pandemi Covid 19. *Al-Khidmat*, 3(2), 24–30. <https://doi.org/10.15575/jak.v3i2.9303>
- Indarto, D. (2016). ストレス反応の主成分分析を試みてー 田甫久美子View metadata, citation and similar papers at core.ac.uk. *PENGARUH PENGGUNAAN PASTA LABU KUNING (Cucurbita Moschata) UNTUK SUBSTITUSI TEPUNG*

TERIGU DENGAN PENAMBAHAN TEPUNG ANGKAK DALAM PEMBUATAN MIE KERING, 15(1), 165–175.

- Journal, C. D., Ulya, R. H., Noveria, E., Domi, M., Henanggih, F., Rachman, A., & Otomatis, T. (2023). *PEMANFAATAN TEMPLATE SURAT OTOMATIS DALAM KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA DINAS PENDIDIKAN*. 4(5), 10920–10927.
- Kuspiyah, H. R., Kurniati, N., Novanda, Y., Khusni, M. F., & Yanti, J. (2022). Pendampingan bahasa Inggris dalam surat dinas online di era digital. *Prosiding the 6th Seminar Nasional ADPI Mengabdikan Untuk Negeri*, 3(2), 72–81. <https://prosiding.adpi-indonesia.id/ojs/index.php/semnas/article/view/69/57>
- Permata, N. ., & Hadiani, D. (2018). Pelatihan bahasa Inggris dasar dalam upaya peningkatan kemampuan mahasiswa mahasiswa Bidikmisi Polman Bandung. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 1–5. <https://jurnal.unpad.ac.id/pkm/article/view/19781>
- Rahmawati, I. Y. (2018). Pendampingan Penyusunan Surat Dinas Berbasis Ejaan Bahasa Indonesia Bagi Sekeretaris Desa di Kecamatan Jenangan Kabupaten Ponorogo. *Khadimul Ummah*, 1. <https://ejournal.unida.gontor.ac.id/index.php/khadimulummah/article/view/2495%0Ahttps://ejournal.unida.gontor.ac.id/index.php/khadimulummah/article/download/2495/1514>
- Safitri, W., Hermiati, N. F., Huda, M., & Nugraha, A. T. (2022). Pelatihan Surat Menyurat Digital Bagi Perangkat Desa Mekarmukti Kecamatan Cikarang Utara Kabupaten Bekasi untuk Mengurangi Penggunaan Kertas. *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 487. <https://doi.org/10.20527/btjpm.v4i2.5178>
- Suhardi, Kusmiatun, A., & Pujiono, S. (2016). *Menulis Surat Dinas*.
- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173. <https://doi.org/10.30595/jppm.v0i0.5498>
- Wibowo, R. M., & Retnaningsih, A. (2015). Dinamika Bentuk-Bentuk Sapaan Sebagai Refleksi. *Humaniora*, 27(3), 269–282.
- Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2019). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 6(2), 96–103. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253>