

PELATIHAN PENASKAHAN SURAT DINAS DI KELURAHAN JAHAB, KECAMATAN TENGGARONG, KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Business Correspondence Training in Jahab Village, Tenggara Subdistrict, Kutai Kartanegara District

M. Bahri Arifin, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman.
Email: mbahriarifin12@gmail.com.

Ian Wahyuni*, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman.
Email: ianwahyuni@fib.unmul.ac.id. Orcid: <https://orcid.org/0000-0003-3162-0328>

Alamsyah Tawakal, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman.
Email: alamsyah@unmul.ac.id.

Yofi Irvan Vivian, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman.
Email: yofiyochi@yahoo.com.

Rensiana Yudista, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman
Email: rensianaydsta23@gmail.com.

Abstract: Letter activity - correspondence is an indirect communication process carried out by an institution or agency. Effective delivery of information can be achieved by armed with basic knowledge of correspondence writing, linguistic rules, and letter forms, so that the intent and purpose of the letter is well received by the recipient of the letter. In addition, digital knowledge of archiving is also needed for data storage. The method used in the official letter scripting training, namely the direct method with mentoring, question and answer, and instructional techniques in writing official correspondence. The training participants consisted of thirteen people consisting of the village head, secretary of the village head, section head, and staff of Jahab Village, Tenggara Subdistrict, Kutai Kartanegara District. The results of this activity are in the form of improving the performance capability of the Jahab Village apparatus in the distribution of public administration correspondence in terms of mastery of correspondence science, the requirements for official letters by referring to the national rules for official manuscripts, the language of official letters must be effective, reasonable, logical, efficient, careful, polite, and interesting. It is also necessary to know that note that the letter format or format of the letter varies, including: full straight shape, straight shape, half straight shape, notched shape, old Indonesian form, new Indonesian form, hanging shape. Digital archiving training is also needed in addition to being economical, safe, and practical as well as increasing the capacity of village human resources to be able to keep up with the global flow in the digital industry era.

Keywords: *Jahab Village; correspondence concept; digital archiving; Indonesian letter grammar; Indonesian letter format; official text administration.*

Abstrak: Kegiatan surat- menyurat merupakan proses komunikasi tak langsung yang dilakukan sebuah lembaga atau instansi. Penyampaian informasi yang efektif dapat dicapai dengan bekal pengetahuan dasar penulisan surat-menyurat, kaidah kebahasaan, dan bentuk surat, sehingga maksud dan tujuan surat diterima dengan baik oleh penerima surat. Selain itu pengetahuan digital mengenai pengarsipan juga diperlukan untuk penyimpanan data. Metode yang digunakan dalam pelatihan penaskahan surat dinas, yakni metode langsung dengan teknik pendampingan, tanya jawab, dan intruksional dalam penulisan surat-menyurat dinas. Peserta pelatihan berjumlah tiga belas orang yang terdiri atas lurah, sekretaris lurah, kepala seksi, dan staf Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara. Hasil kegiatan ini berupa peningkatan kemampuan kinerja perangkat Kelurahan Jahab dalam pendistribusian surat-menyurat administrasi publik dari segi penguasaan ilmu korespondensi, syarat surat dinas dengan berpedoman pada aturan nasional tata naskah dinas, bahasa surat dinas harus efektif, wajar, logis, hemat, cermat, sopan, dan menarik. Tata bentuk atau format surat juga perlu diketahui bervariasi, diantaranya: bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, bentuk bertakuk, bentuk Indonesia lama, bentuk Indonesia baru, bentuk menggantung. Pelatihan pengarsipan digital juga diperlukan selain ekonomis, aman, dan praktis juga meningkatkan kemampuan SDM perangkat keluraha mampu mengikuti arus globalsasid di era industry digital.

Kata Kunci: *Kelurahan Jahab; konsep surat-menyurat; pengarsipan digital; tata bahasa surat Indonesia; tata bentuk surat Indonesia; tata naskah dinas.*

A. PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran berkenaan dengan kegiatan surat – menyurat. Surat menyurat atau pun korespondensi merupakan sebuah komunikasi tak langsung dalam rangka penyampaian informasi yang padat, jelas, dan efisien kepada sebuah instansi, lembaga, organisasi, perusahaan, maupun masyarakat. Pesan yang hendak disampaikan oleh pengirim diharapkan sama dengan maksud yang diterima oleh penerima pesan sehingga tidak ada informasi yang bias. Selain sebagai sarana komunikasi dapat juga sebagai bukti tertulis (arsip) sebuah organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Seperti yang diungkapkan oleh Purwanto (2011: 178) mengenai persuratan diartikan sebagai media komunikasi yang digunakan dalam menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk kepentingan bisnis maupun nonbisnis. Dalam artian, kegiatan surat-menyurat sebagai sebuah bentuk komunikasi tertulis yang melibatkan pengirim dan penerima. Sama halnya argumen Syafriadi (2015) menjelaskan bahwa surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi dan intitusi, perusahaan maupun bentuk organisasi yang lain, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar organisasi (eksternal) maupun untuk berkomunikasi dalam lingkup organisasi itu sendiri. Jenis surat sebuah instansi atau organisasi dikategorikan sebagai surat resmi. Dalam instansi pemerintahan disebut surat dinas. Adapun beberapa isi surat resmi biasanya mengandung pesan berupa pemberitahuan, peringatan, pengaduan, penawaran, keterangan, undangan dan lain-lain.

Proses komunikasi melalui surat dilakukan karena bersifat praktis dan efisien untuk penyebarluasan informasi. Sebagaimana fungsi surat – menyurat, yaitu (1) Surat sebagai alat atau sarana komunikasi tulis; (2) Surat sebagai alat bukti tertulis; (3) Surat sebagai alat bukti historis; (4) Surat sebagai alat pengingat; (5) Surat sebagai duta organisasi; (6) Surat sebagai pedoman kerja. (Soedjito & Solchan, 2004).

Kegiatan surat – menyurat yang efektif dikatakan jika perspektif si pengirim dan penerima pesan sama. Sehingga untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan kemampuan kebahasaan yang mumpuni, dalam artian paham aturan bahasa Indonesia yang normatif. Efektivitas persuratan berkaitan dengan kemampuan penggunaan bahasa surat khususnya surat resmi dituntut patuh dengan aturan berbahasa yang baik, benar, dan tepat serta efektif. Oleh karena itu, si pengonseper surat mempunyai bekal pengetahuan mengenai kaidah bahasa Indonesia. Kaidah bahasa Indonesia harus berdasarkan dengan pakem bahasa baku, Diksi yang baku dengan mengecek KBBI V, dan Kegramatikalalan. Menurut Pujiatna (2018) pemakaian kaidah ejaan bahasa Indonesia dengan tepat akan mempengaruhi makna yang diterima oleh pembaca. Oleh karena itu, Penggunaan bahasa dalam surat harus efektif, wajar, logis, hemat, cermat, sopan, menarik, serta akan mengurangi risiko salah penafsiran oleh pembaca. Hal tersebut harus diperhatikan mengingat ruang tulis dalam surat terbatas.

Selain penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengetik atau pengonseper surat resmi harus menguasai pengetahuan mengenai format surat. Penggunaan bentuk surat merupakan salah satu bentuk ketaatan dalam penulisan surat resmi dalam bahasa Indonesia. Bentuk surat adalah pola surat menurut susunan letak dan bagian-bagian surat. Bentuk-bentuk surat biasanya selalu dipakai dalam kedinasan atau pekerjaan atau juga keorganisasian. Selain itu bentuk-bentuk surat biasanya memiliki bentuk susunan atau bentuk struktur yang berbeda dengan bentuk surat yang lainnya. Salah satu faktor yang menentukan keefektifan surat adalah bentuknya. Surat yang ditulis dalam bentuk yang baik, akan memberi kesan yang baik dan memiliki bentuk yang kurang baik, akan memberi kesan yang kurang baik dan kurang menarik bagi penerimanya. Meski tidak ada aturan yang baku mengenai pemakaian bentuk tertentu untuk berbagai jenis surat, tergantung gaya penulisan lembaga. Ditegaskan oleh Finoza (1991:15) mengenai bentuk surat dengan menempatkan bagian – bagian surat pada posisi tertentu. Kebiasaan pemakaian model tertentu bisa menjadi ciri khas instansi tersebut. Adapun bentuk-bentuk surat-menyurat Indonesia sebagai berikut; bentuk Indonesia lama (*official style*), bentuk Indonesia baru (*new official style*), bentuk lurus penuh, (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), bentuk setengah lurus (*semi block style*), bentuk bertakuk (*intended style*), dan bentuk menggantung (*hanging paragraph style*). Pembuatan surat juga perlu memperhatikan beberapa prasyarat yang lain (selain bahasa dan bentuk), yaitu (a) penggunaan kertas, (b) penggunaan model atau bentuk, (c) penggunaan kode dan notasi, (d) pemakaian bahasa yang khas, dan (e) pencantuman tanda tangan. (Finoza, 1991:4).

Pengorganisasian surat resmi pada umumnya terdiri atas empat komponen utama, yaitu kop surat (kepala surat), leher surat, badan surat, dan kaki surat. Setiap komponen memiliki fungsi sendiri dalam memperkenalkan dan mengomunikasikan pesan si pengirim. Berikut bagian-bagian surat menurut Soedjito dan Solchan (2004: 38-63); (1) Kepala Surat; (2) Tanggal surat; (3) Nomor surat; (4) Perihal surat; (5) Lampiran; (6) Alamat yang dituju; (7) Salam pembuka; (8) Kalimat pembuka; (9) Isi surat; (10) Kalimat penutup; (11) Salam penutup; (12) Tembusan. Kop surat atau kepala surat identitas pengirim surat, mulai dari logo, nama, alamat, nomor telepon, kode pos, dan surel. Bagian leher surat berisi tanggal surat, nomor surat, perihal surat, lampiran, alamat

yang dituju. Bagian badan/ tubuh surat terdiri atas salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, dan kalimat penutup. Terakhir, kaki surat berisi salam penutup, nama jelas pengirim, tanda tangan, stempel, dan tembusan.

Persoalan surat-menyurat perlu mendapatkan perhatian yang intens terutama dalam instansi atau lembaga yang berkecimpung dan bersentuhan langsung dengan urusan persuratan. Salah satu instansi pemerintah sebagai pengayom dan penyedia kelengkapan administrasi garda terdepan, yakni kelurahan. Masyarakat yang berkunjung ke kelurahan biasanya untuk kepentingan korespondensi, seperti surat pengantar, surat keterangan, surat ahli waris, dan lain-lain. Pengurusan surat sebagai syarat administrasi, dikeluarkan oleh Kelurahan mengikuti Peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten/ Kota, sebagai hasil turunan dari Pemerintah Provinsi setempat. Peraturan tata naskah dinas juga mengikuti format surat resmi, meski tidak menutup kemungkinan setiap instansi punya model sendiri. Namun, perlu diketahui aturan kebahasaan tetap mengikuti kaidah baku Bahasa Indonesia. Oleh karena itu, pengetahuan mengenai surat resmi wajib dikuasai oleh lurah, sekretaris lurah, kepala seksi, dan staf.

Pemaparan urgensi pengetahuan surat – menyurat wajib dikuasai oleh lurah beserta jajarannya karena tupoksi utama berkaitan dengan administrasi persuratan. Alasan tersebut melatarbelakangi kelompok pengabdian pada titik lokasi Kabupaten Kutai Kartanegara untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui pelatihan dan pendampingan langsung dengan judul *Pelatihan Penaskahan Surat Dinas*. Setelah melakukan observasi awal dan studi dokumen arsip surat kelua, kelompok kami menetapkan Kelurahan Jahab sebagai titik pengabdian berdasarkan beberapa alasan, yaitu (1) penggunaan kaidah kebahasaan belum sesuai dengan standar surat resmi, (2) minimnya pengetahuan mengenai syarat-syarat surat dinas, (3) belum pernah diadakan pelatihan secara langsung mengenai Tata Naskah Dinas, (4) bentuk/ format surat dinas, dan (5) Teknik Pengarsipan Surat Digital. Tujuan utama pengabdian ini untuk meningkatkan keterampilan surat-menyurat dan teknik pengarsipan digital kepada pegawai di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara.

B. METODE

Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab, Kutai Kartanegara menggunakan metode langsung, yaitu teknik pendampingan, tanya jawab, dan intruksional dalam penulisan surat – menyurat dinas. Metode ini digunakan karena praktis mudah dipahami, dipraktikkan, dan diduplikasikan oleh pegawai kelurahan. Mitra kegiatan pelatihan ini adalah Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggarong, Kelurahan Kutai Kartanegara. Peserta pelatihan ini Lurah Jahab beserta jajarannya, berjumlah tiga belas orang.

Pelatihan difokuskan kepada perangkat kelurahan karena pelaksana yang bertugas membuat surat keluar yang dibutuhkan masyarakat untuk beberapa kebutuhan administrasi publik. Penyampaian materi mengenai tata naskah dinas berdasarkan observasi kebutuhan pegawai mengenai surat dinas, baik dari segi bahasa, model, teknis, dan pengarsipan digital. Hal ini didasari pada pengetahuan dan keterampilan para peserta terhadap tata bahasa dan bentuk surat terbatas. Selain itu, belum pernah diadakan pelatihan secara langsung baik dari pihak internal maupun eksternal.

Waktu pelaksanaan Pelatihan Penaskahan Surat Dinas, yakni pada Hari Jumat, 27 Mei 2022, bertempat di ruang rapat Kelurahan Jahab.

C. PEMBAHASAN

Pelatihan Penaskahan Surat Dinas yang dilakukan di Kelurahan Jahab dipaparkan sesuai dengan tujuan awal tim PKM di Kecamatan Tenggarong ada 5 hal dicapai, yaitu (1) belum pernah diadakan pelatihan secara langsung mengenai Tata Naskah Dinas, (2) minimnya pengetahuan mengenai syarat-syarat surat dinas, (3) penggunaan kaidah kebahasaan belum sesuai dengan standar surat resmi, (4) bentuk/ format surat dinas, dan (5) Teknik Pengarsipan Surat Digital.

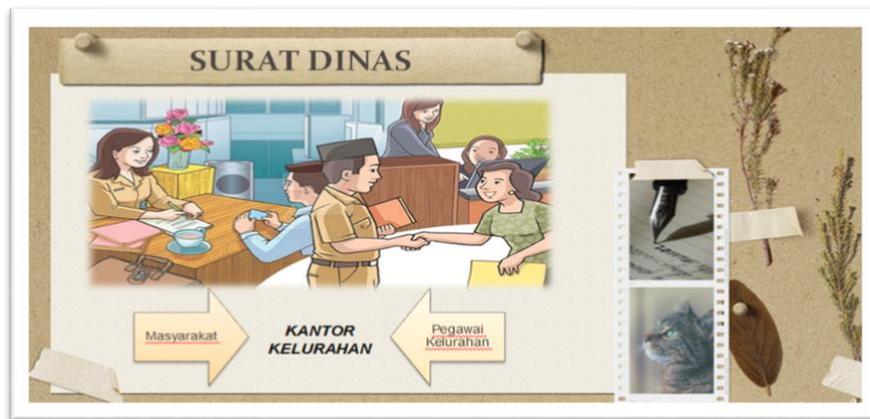
1. Pelaksanaan Pelatihan Penaskahan Surat Dinas

Pelatihan surat-menyurat yang dilaksanakan pada Kelurahan Jahab dilatarbelakangi dari observasi awal dan studi dokumen surat keluar oleh Tim PKM Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Mulawarman sesuai dengan titik lokasi penugasan, yakni Kecamatan Tenggarong. Hasil observasi dan studi dokumen menunjukkan perlu diadakan pengabdian dalam ranah keilmuan korespondensi, terkhusus pada penaskahan surat dinas. Dari informasi juga diperoleh, belum pernah diadakan pelatihan, sosialisasi, atau kunjungan langsung oleh pihak internal maupun eksternal. Sehingga pelatihan surat – menyurat dapat memenuhi kebutuhan urah Jahab beserta jajarannya untuk meningkatkan profesionalitas dalam distribusi surat keluar kepada masyarakat.

Bentuk pelaksanaan Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab dimulai dengan presentasi materi mengenai *skenario pelayanan umum di kantor kelurahan* dalam bentuk ilustrasi gambar. Ilustrasi gambar ini memvisualisasikan tugas pegawai kelurahan, sehingga mereka melihat realitas perannya dalam masyarakat, dalam hal ini dikaitkan dengan distribusi surat keluar yang diperlukan syarat administrasi publik. Penyajian materi dengan ilustrasi gambar agar lebih menarik dan pengasosiasian isi materi mudah diserap oleh peserta pelatihan. Setelah itu, materi mengenai konsep dasar surat dinas, bagian (struktur fisik), dan fungsi surat dinas. Materi tersebut perlu dipaparkan sebagai pengetahuan dasar yang harus dimiliki pegawai kelurahan sebagai lembaga yang mengeluarkan berbagai surat dinas untuk keperluan umum.



Gambar 1 Pelaksanaan Pelatihan Penaskahan oleh TIM PKM Fakultas Ilmu Budaya Universitas Mulawarman di Ruang Rapat pada Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kertanegara



Gambar 2 Materi Pengantar Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggara, Kabupaten Kutai Kertanegara



Gambar 3 Materi Bagian – bagian Surat Diasosiasikan Tubuh Manusia Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggara, Kabupaten Kutai Kertanegara

2. Pengetahuan Syarat-syarat Surat Dinas

Materi mengenai pengetahuan syarat – syarat dinas diberikan agar wawasan pegawai Kelurahan Jahab bertambah dan lebih memerhatikan legalitas surat dinas ditentukan juga oleh beberapa aspek, misalnya kepala surat, logo, tanda tangan, dan stempel instansi. Penyajian materi ini menggunakan aturan umum, yakni Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Lurah Jahab beserta Jajaran sangat antusias ketika aturan ini disosialisasikan karena belum diketahui sebelumnya, bahkan pada saat presentasi Sekretaris Lurah menyela dan langsung berdiskusi mengenai beberapa hal yang baru diketahui, yaitu kesahan penggunaan tanda tangan elektronik ketika dalam bentuk *barcode* untuk menghindari pemalsuan. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan

otentikasi, dalam Peranri Nomor 5 Tahun 2021, pasal 1 nomor 17. Syarat – syarat surat yang baik memperhatikan beberapa hal, seperti jelas, benar, sopan, singkat, lengkap, menarik, dan tegas.

3. Penggunaan Kaidah Kebahasaan pada Surat Resmi

Poin ketiga dalam pembahasan ini berkaitan dengan kegiatan inti dalam Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab. Kegiatan ini dilaksanakan dengan teknik pendampingan dan tanya jawab. Tim PKM menyepakati bahwa kesalahan penulisan surat yang dilakukan oleh pegawai kelurahan tidak ditampilkan secara langsung untuk menghindari citra bersalah akan kinerja mereka selama ini. Sehingga, Tim PKM mengidentifikasi dan mengelompokkan kesalahan berbahasa yang sering terjadi ketika studi dokumen. Setelah itu dibuatlah sebuah format surat dengan kesalahan – kesalahan tadi untuk diperbaiki sesuai dengan aturan kebahasaan yang berlaku dengan berpedoman pada kaidah baku Bahasa Indonesia. Pemakaian bahasa lugas, umum, idiomatik dalam penulisan surat – menyurat disampaikan dalam pelatihan. Ranah keilmuan ini sesuai dengan linieritas Fakultas Ilmu Budaya dalam bidang kebahasaan dan implementasi praktikal muatan mata kuliah korespondensi.

Tabel 1 Materi Bahasa Berlebih dan Bahasa Lugas pada Pelatihan Penaskahan Surat Dinas Kelurahan Jahab

Bahasa Berlebih	Bahasa lugas
adalah	merupakan
agar	supaya
demi	untuk
disebabkan	oleh karena
keputusan dari pada rapat	keputusan rapat
membicarakan tentang	membicarakan ...
sejak	dari
seperti	misalnya
lalu	kemudian
mengenai	tentang



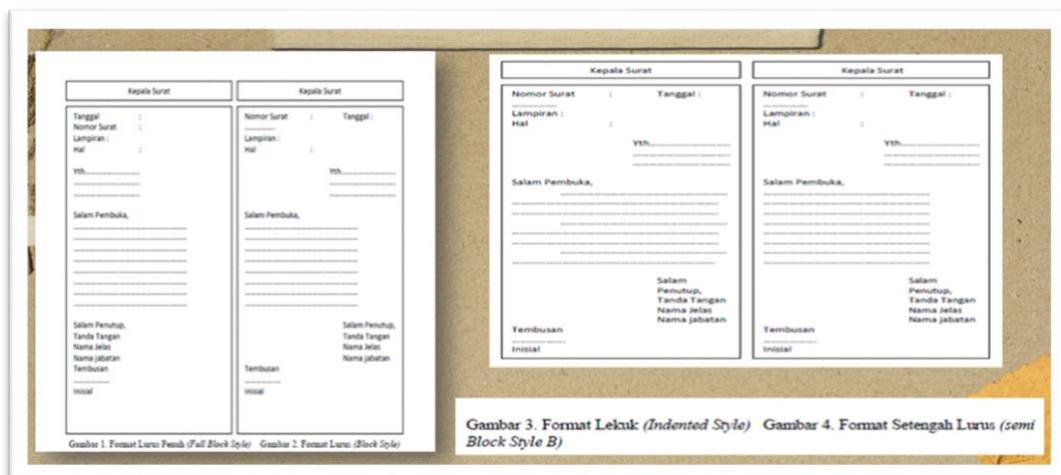
Gambar 4 Materi Kaidah Gramatikal Bahasa Indonesia dalam Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggara, Kabupaten Kutai Kertanegara



Gambar 5 Materi Kesalahan Berbahasa Surat- Menyurat dalam Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kertanegara

4. Bentuk atau Format Surat Dinas

Penyampaian materi mengenai bentuk atau format surat dinas mendapat antusias yang tinggi oleh peserta pelatihan penaskahan surat dinas. Hal ini dikarenakan, praktik surat – menyurat selama ini hanya menggunakan satu format. Padahal menurut teori ada beberapa jenis bentuk penulisan surat – menyurat bahasa Indonesia, antara lain bentuk Indonesia lama (*official style*), bentuk Indonesia baru (*new official style*), bentuk lurus penuh, (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), bentuk setengah lurus (*semi block style*), bentuk bertakuk (*intended style*), dan bentuk menggantung (*hanging paragraph style*), Finoza (1991:15). Namun, perlu diperhatikan sebuah instansi dapat menetapkan sebuah gaya atau model penulisan surat dinas.



Gambar 3. Format Lengkung (*Indented Style*) Gambar 4. Format Setengah Lurus (*semi Block Style B*)

Gambar 6 Materi Bentuk atau Format Surat- Menyurat dalam Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kertanegara

5. Teknik Pengarsipan Digital

Materi terakhir yang diberikan dalam pelatihan penaskahan surat dinas di Kelurahan Jahab disesuaikan dengan visi dan misi serta muatan mata kuliah Bahasa dan Teknologi di FIB Unmul. Tim PKM ini juga beranggotakan dosen pengampu mata kuliah tersebut. Kegiatan pengarsipan digital dilakukan agar pegawai kelurahan mampu menyelaraskan ilmu pengetahuan surat – menyurat dengan kemajuan teknologi, karena mereka juga menyadari kefaedahan fasilitas tersebut. Selain ramah lingkungan, resiko kehilangan arsip berupa fisik bisa diatasi dengan penyimpanan berkas dalam bentuk *soft file* pada aplikasi *google drive* atau *dropbox*. Kegiatan pengarsipan digital ini menggunakan gawai masing – masing, diawali dengan mengunduh aplikasi *scanner*, lalu dilakukan pemindaian surat dinas, setelah itu menyimpan dalam folder *google drive* atau *dropbox*. Proses pelatihan ini sebagai usaha nyata untuk segera mengarsipkan surat maupun berkas lain pada aplikasi digital. Harapan pelatihan dengan pemanfaatan teknologi digital sebagai salah satu cara praktis dan aman sehingga berdampak pada peningkatan penguasaan Lurah Jahab beserta jajarannya sehingga menjadi lebih unggul.

D. PENUTUP

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilakukan oleh Tim Fakultas Ilmu Budaya dengan titik penugasan di Kecamatan Tenggarong, tepatnya di Kelurahan Jahab berlangsung dengan baik. Adapun jenis kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan yang menunjang kinerja pegawai kelurahan dan linearitas bidang keilmuan tim PKM FIB Unmul, sehingga dilaksanakan *Pelatihan Penaskahan Surat Dinas*. Peserta pelatihan terdiri atas lurah, sekretaris lurah, kepala seksi, dan seluruh staf sehingga jumlah keseluruhan 13 orang. Metode pelatihan dilakukan secara langsung, dengan teknik pendampingan, tanya jawab, serta perbaikan pada kesalahan berbahasa dalam surat. Lurah Jahab beserta jajarannya diberikan pengetahuan terbaru yang berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas meliputi lima hal, yaitu (1) pengetahuan dasar dan fungsi kegiatan surat – menyurat naskah dinas, (2) pengetahuan mengenai syarat – syarat surat dinas, (3) penggunaan kaidah kebahasaan belum sesuai dengan standar surat resmi, (4) bentuk/ format surat dinas, dan (5) Teknik Pengarsipan Surat Digital.

Hasil pelatihan penaskahan surat dinas dinilai positif dan disambut dengan apresiasi untuk dilaksanakan kembali. Pada sesi akhir, Lurah Jahab merekomendasikan supaya kegiatan seperti ini dilaksanakan kembali, tentunya dengan kesepakatan berisi perjanjian kerja antara Universitas Mulawarman, dalam hal ini Fakultas Ilmu Budaya dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

DAFTAR PUSTAKA

- Finoza, L. (1991). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia Seri Korespondensi*. Jakarta: Diksi Mulia.
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Pujiatna, T. (2018). *Penguasaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Kemampuan Menulis Mahasiswa Baru sebagai Bahan Penyusunan Silabus MKU Bahasa Indonesia Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon*. Dieksis 5 (1), 91-99
- Soedjito & Solchan T. W. (2004). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- _____. Kamus Besar Bahasa Indonesia V. [Online]. Tersedia di kbbi.kemdikbud.go.id/entri/religius. Diakses 25 September 2022.
- _____. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. [Online]. Tersedia di <https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=934>. Diakses 20 September 2022.