

PENDAMPINGAN BAHASA INGGRIS DALAM SURAT DINAS ONLINE DI ERA DIGITAL

Hastuti Retno kuspiyah¹, Nia Kurniati², Yopi Novanda³, M. Fatwa Khusni⁴, Juli Yanti⁵

^{1,2,3,4,5}Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Nurul Huda

Email: retno@unuha.ac.id

ABSTRACT

This community service is in the form of assistance that aims to share English knowledge in online service letters for officials of Kelirejo village in the digital era. The main problems are 1) Low English language skills of online official letters for village officials, 2) Low knowledge of the systematics of writing online service letters (E-mail) as a correspondence technique in the era of digitalization, 3) Improving village administration order, and 4) Low access to skill development in village officials of Kelirejo Village. This activity is a community partnership program activity involving partners, namely village officials located in Kelirejo Village, Ogan Komering Ulu Timur Regency, The service is carried out by methods of 1) Educating and Training, 2) Discussing and Lecturing, and 3) Assistance in writing online official letters. The result of this activity showed the positive effect with the motivation of participants who were quite enthusiastic about participating in mentoring activities. This is an activity that sharing more knowledge about English vocabulary in online service letters, because this assistance is according to their needs.

Keyword: English; Digital Era; Assistancing; Online Service Letters

ABSTRAK

Pengabdian kepada masyarakat ini berupa pendampingan yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan Bahasa Inggris dalam surat dinas online bagi perangkat desa di desa Kelirejo di era digital. Permasalahan utamanya adalah 1) Rendahnya kemampuan Bahasa Inggris dalam surat dinas Online bagi perangkat desa, 2) Rendahnya pengetahuan tentang sistematika penulisan Surat Dinas online (Email) sebagai teknis surat menyurat di era digitalisasi, 3) Meningkatkan tertib administrasi Desa, dan 4) Rendahnya akses pengembangan ketrampilan pada perangkat desa di Desa Kelirejo. Kegiatan ini merupakan kegiatan program kemitraan masyarakat dengan melibatkan mitra yaitu perangkat desa di Desa Kelirejo yang berlokasi di Desa Kelirejo Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Pengabdian ini dilakukan dengan metode 1) Edukasi dan Pelatihan, 2) Diskusi dan Ceramah, dan 3) Pendampingan Penulisan surat dinas online. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan hasil yang positif dengan motivasi peserta yang cukup antusias mengikuti kegiatan pendampingan. Ini adalah

kegiatan yang memberikan pengetahuan lebih tentang kosa kata Bahasa Inggris dalam surat dinas online, dikarenakan pendampingan ini sesuai dengan kebutuhan mereka.

Kata Kunci: *Bahasa Inggris; Era Digital; Pendampingan; Surat Dinas Online*

PENDAHULUAN

Surat menyurat dalam kehidupan sebuah lembaga merupakan sebuah kebutuhan. Seiring perkembangan zaman, surat menyurat juga berkembang. Saat ini meskipun kemajuan teknologi menggeser keberadaan surat, namun peran surat sebagai alat komunikasi formal inter dan antarlembaga masih digunakan. Teknologi yang mendukungnya adalah internet karena kini surat dapat dimudahkan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

Dalam lingkungan dinas, surat difungsikan sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, bukti tertulis, alat pengingat, dan bukti historis. Surat dinas adalah surat resmi. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan adalah bahasa yang resmi atau formal. Bagian-bagian dalam surat dinas juga sudah tertata dan memiliki pakem yang harus diikuti. Hal inilah yang kadang perlu diperhatikan oleh pembuat surat.

Sekarang ini surat menyurat sudah modern, tidak hanya menggunakan kertas saja, bahkan melalui surat elektronik. Perkembangan teknologi komunikasi selain dapat dimanfaatkan untuk mendukung aktifitas individual juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi (Kemal, 2013). Kemajuan zaman menggeser peradaban dan membawa perubahan. Surat elektronik dapat disampaikan dalam waktu yang singkat meski jaraknya jauh, serta tidak repot dalam proses pengirimannya. Salah satu yang familiar dipergunakan untuk proses pendistribusian surat adalah melalui pos-sel (E-mail).

Dalam pemerintahan desa proses penyampaian informasi kepada pihak lain tidak hanya secara lisan saja namun juga tertulis (Fitriyani, 2017). Informasi melalui bahasa tulis antara lain melalui surat. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan. Dan salah satu dari beberapa instansi pemerintah yang menggunakan persuratan sebagai alat komunikasi adalah kantor desa. Surat mempermudah pelaksanaan dalam penyampaian informasi-informasi kepada pihak-pihak yang bersangkutan seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran. Surat berfungsi sebagai sarana penuangan buah pikiran dan gagasan. Surat juga berfungsi sebagai sarana pemberitahuan dan bukti tertulis. Kadang kala surat dapat berfungsi juga sebagai bukti pengingat dan pedoman kerja. Fungsi surat memunculkan ragam surat yang jika dilihat dari sisi pemakainya dapat digolongkan menjadi surat niaga, surat pribadi, surat sosial, dan surat dinas. Tiap surat

memiliki fungsi dan karakteristik yang berbeda-beda, baik secara substansi maupun bentuk dan bahasanya.

Surat dinas merupakan suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Atau definisi surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau Lembaga (Damayanti, dkk, 2020). Penulisan surat dinas sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi (Agustini, 2018).

Sebagaimana Desa Kelirejo bahwa proses pemberian informasi sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku dan pendistribusian melalui pos-el (Email). Namun faktanya Desa Kelirejo mengalami kendala dalam proses pendistribusian dan penyusunan surat dinas melalui E-mail dan struktur kebahasaan secara baku. Lebih detail dijelaskan dengan minimnya penguasaan Bahasa Inggris perangkat desa, ini merupakan kendala besar juga untuk mampu melakukan pendistribusian surat dinas melalui pos-el (E-mail). Kurang penguasaan nya terhadap vocabularies yang terdapat pada tampilan E-mail.

Permasalahan berdasarkan hasil pengumpulan data saat identifikasi permasalahan dan kebutuhan mitra, beberapa permasalahan yang ditemukan, yaitu:

1) Sarana dan Prasarana

- Belum adanya keberadaan komputer atau laptop dimana ini merupakan faktor pendukung aktifitas kerja pegawai untuk pelayanan masyarakat.
- Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana kantor yang belum memadai seperti meja, kursi dan lemari arsip.

2) Proses pelayanan masyarakat

- Kurang maksimalnya pelayanan masyarakat dalam penyampaian informasi-informasi secara cepat dan tepat.
- Belum adanya pembinaan pengembangan SDM perangkat desa untuk mengimbangi pergeseran perubahan zaman.
- Belum adanya pendampingan terkait Bahasa Inggris.

Berdasarkan analisis situasi, permasalahan mitra dan hasil diskusi bersama, persoalan prioritas yang harus diselesaikan selama pelaksanaan program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah fokus pada poin Pelayanan kepada Masyarakat.

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari hasil pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sebelumnya dengan pendanaan hibah internal Universitas Nurul Huda pada tahun 2020 berjudul "Pelatihan Bahasa Inggris dalam Pemasaran Online Guna Membangun Jiwa Wirausaha

Perempuan Di Masa Pandemi COVID-19 Desa Prima Di Desa Tumijaya". Berdasarkan hasil kegiatan diperoleh bahwa kegiatan ini memperoleh respon positif dari pihak desa, dan para peserta. Ini adalah sebuah upaya memfasilitasi pembelajaran untuk mengelola bisnis dengan lebih baik, mendapatkan keuntungan ekonomi dari aktivitas mereka dan belajar dari satu sama lain. Dengan kegiatan pelatihan Bahasa Inggris kepada para perempuan PRIMA di desa Tumijaya merupakan bentuk kepedulian untuk membantu mereka menemukan potensi diri dan memberikan ilmu untuk bekal kesiapan membangun jiwa wirausaha serta upaya merealisasikan cita-cita untuk berwirausaha demi terwujud kesetaraan dan keadilan gender di masa pandemic Covid-19 (Kuspiyah, dkk, 2021).

Dari kegiatan pengabdian ini, pengabdian memiliki dorongan kuat untuk melanjutkan pelatihan berupa pendampingan Bahasa Inggris berfokus pada pelayanan masyarakat di tingkat desa.

METODE

Sasaran pelaksanaan kegiatan pengabdian adalah perangkat desa di Desa Kelirejo Kecamatan Belitang II Kabupaten Oku Timur, Sumatera Selatan. Berjarak sekitar 34 KM dari kampus Universitas Nurul Huda dengan waktu tempuh kurang lebih 50 menit. Jumlah sasaran berkisar 21 orang yang merupakan perangkat desa. Waktu pelaksanaan dilakukan selama enam bulan dengan upaya dapat terlaksana secara baik dan lancar.

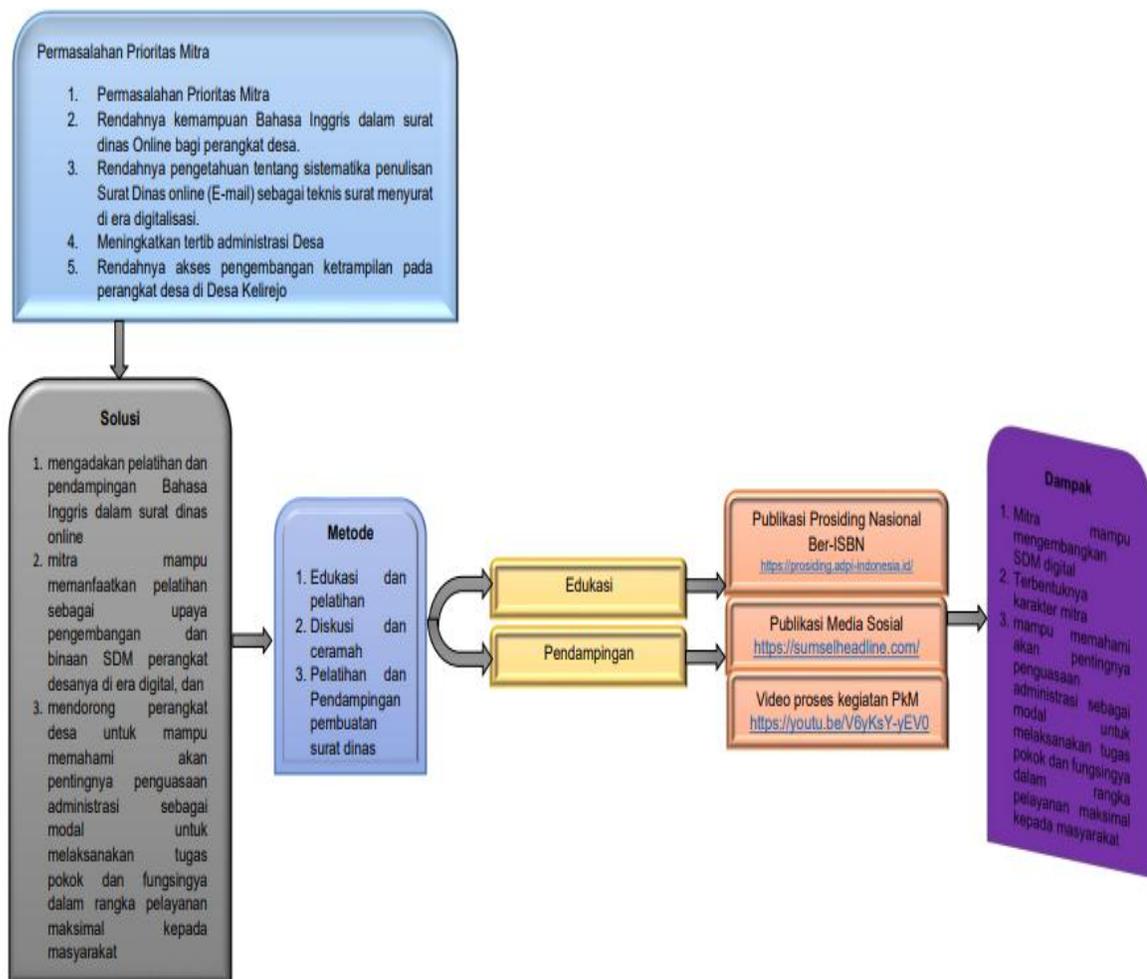
Pengabdian ini terdiri dari tiga metode pelaksanaan, yaitu 1) edukasi dengan penyampaian materi dan praktik, 2) diskusi dan ceramah, dan 3) Pelatihan berupa pendampingan penulisan surat dinas online. Selanjutnya ada tahapan-tahapan yang akan dilakukan dalam kegiatan ini antara lain: 1) melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan mitra (tahapan ini sudah dilakukan). Tahapan kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan awal mitra, sehingga tim pelaksana pengabdian dapat menemukan solusi sesuai dengan kebutuhan secara bersama, kegiatan yang dilakukan melalui observasi, membaca literatur dan melakukan survey awal, dan 2) melakukan pelatihan berupa pendampingan penulisan surat dinas. Berikut rincian pelaksanaan kegiatan guna menyelesaikan permasalahan mitra.

Table 1. Pelaksanaan Kegiatan Program Pengabdian kepada Masyarakat

No	Aspek	Metode	Kegiatan
1	Edukasi pemberian materi Bahasa Inggris dan Surat Dinas dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).	Diskusi	Tim pelaksana dan mitra mengadakan Focus Group Discussion (FGD) untuk menyusun perencanaan penyelesaian masalah prioritas utama mitra.
		Edukasi	Pembelajaran dengan praktik Bahasa Inggris dan penulisan surat dinas dengan distribusinya

		melalui pos-el (e-mail).
2	Pelatihan dan pendampingan penulisan surat dinas dengan focus dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail)	Pelatihan, pendampingan dan praktik Mitra melakukan praktik Bersama tim pelaksana pengabdian dalam penulisan surat dinas. Pelaksanaan pendampingan difokuskan selain pada sistematika surat dinas adalah pada proses dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ini menawarkan solusi dan metode dalam menyelesaikan masalah prioritas mitra. Skema 1 secara rinci menjelaskan solusi dan metode pelaksanaan PkM.



Gambar 1. Skema Solusi dan Metode Pelaksanaan PkM

Partisipasi Mitra dalam Kegiatan

Mitra kegiatan ini adalah mitra non-produktif yaitu perangkat desa di Desa Kelirejo sebagai mitra yang menerima pelatihan dan pendampingan penulisan surat dinas.

Sedangkan Kepala Desa sebagai mitra pendamping. Partisipasi mitra dalam kegiatan ini yaitu: 1) sebagai penyedia tempat untuk penyelenggaraan kegiatan, 2) sebagai sasaran pelatihan dan pendampingan penulisan surat dinas, dan 3) terlibat secara keseluruhan meliputi perumusan permasalahan, perencanaan program, penjadwalan kegiatan, pelaksanaan program hingga tahap evaluasi kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendampingan Bahasa Inggris Dalam Surat Dinas Online di Era Digital merupakan hasil kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh dosen Universitas Nurul Huda dan mahasiswa. Terdiri dari 3 dosen Fakultas Ilmu Pendidikan, 2 dosen dan satu mahasiswa Program studi Pendidikan Bahasa Inggris dan seorang dosen dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Hasil pada tahapan pelaksanaan kegiatan secara detil sebagai berikut.

1. Edukasi pemberian materi Bahasa Inggris dan Surat Dinas dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

Berdasarkan pelaksanaan ada 2 kegiatan yang dilakukan sebagai upaya pengembangan dan binaan SDM perangkat desa di era digital sehingga mendorong mereka mampu memahami akan pentingnya penguasaan administrasi sebagai modal untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pelayanan maksimal kepada masyarakat. Kegiatan pertama yaitu Tim pelaksana dan mitra mengadakan Focus Group Discussion (FGD) untuk menyusun perencanaan penyelesaian masalah prioritas utama mitra melalui metode diskusi. Sedangkan kegiatan kedua yaitu Pembelajaran dengan praktik Bahasa Inggris dan penulisan surat dinas dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

Hasil pelaksanaan diskusi dengan FGD adalah menghasilkan fokus pada pengembangan dan binaan SDM perangkat desa dalam peningkatan penguasaan administrasi sebagai modal untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pelayanan maksimal kepada masyarakat dengan pendampingan Bahasa Inggris dalam surat dinas online. Sedangkan pendampingan dengan pembelajaran praktik Bahasa Inggris dilakukan sebagai tahapan awal sebelum mitra melakukan praktik pembuatan surat dinas online. Berikut gambar pembelajaran praktik Bahasa Inggris.

Berdasarkan Gambar 1 menunjukkan kegiatan pendampingan dengan cara pembelajaran praktik Bahasa Inggris. Kegiatan ini merupakan pemberian dalam penguasaan pengetahuan Bahasa Inggris berupa kosa kata yang digunakan dalam e-mail. Penyampaian materi dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu 1) menunjukkan bentuk Kosa kata. Kosa kata tersebut diantaranya Mail, Compose, Snoozed, Inbox, Sent, Spam, Draft, To, Subject, New Message, Attach File, Insert Link dan lainnya. 2) mendengarkan (listening) dan membaca (Reading). Dan 3) berbicara (speaking); Praktik dilakukan dengan memberikan model bagaimana cara membaca kosa kata dengan baik dan benar dan juga artinya. Tahapan ini dilanjutkan dengan peserta mengikuti secara berulang. Ini dilakukan dengan tujuan peserta dapat mengingat, mengucapkan dengan benar dan mengetahui arti sehingga mereka mampu menggunakannya saat membuat surat dinas online. Penyiapan materi dalam bentuk power point dan langsung mengunjungi laman surel pada akun masing-masing peserta sehingga terlihat menarik dan mudah dipahami.



Gambar 2. Pembelajaran Praktik Bahasa Inggris

Hasil pelaksanaan pada tahapan ini menunjukkan antusiasme dari para peserta dengan mengikuti pelatihan secara bersemangat. Hal lain yang terlihat yaitu disaat mereka mengalami kesulitan mengucapkan kata Bahasa Inggris maka mereka langsung bertanya ulang. Bahkan praktik Bahasa Inggris juga dilakukan dengan pemberian kuis. Terlihat bahwa peserta sangat proaktif mengikuti kegiatan yang awalnya merasa mengantuk dengan serta merta langsung bersemangat dengan adanya pemberian apresiasi bagi pemenangnya.



Gambar 3. Tampak Antusiasme Peserta dalam Mengikuti Proses Praktik Bahasa Inggris saat Pemberian Kuis

Pendampingan pembelajaran praktik selanjutnya adalah tentang materi surat dinas online. Adapun Langkah kegiatannya adalah dengan pemberian materi yaitu pengertian surat, jenis-jenis surat, etika surat dinas, struktur surat dinas, contoh surat dinas, dan lainnya. Langkah penyampaian dilakukan dengan metode mini lecturing dan diskusi. Dari peta aliran tersebut dapat terlihat hubungan aktivitas kerja, sehingga evaluasi akhir dari metode SLP ini adalah memberikan usulan layout yang akan diaplikasikan yang sesuai dengan bentuk bangunan, luas area sehingga akan memberikan kenyamanan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja. Seperti yang diungkapkan dalam penelitiannya (Adiasa et al., 2020) bahwa perancangan tata letak fasilitas baru membuat aliran proses pelapisan menjadi lebih pendek dan efektif dibandingkan aliran proses awal, Berikut ini disajikan gambar sebelum dan sesudah pelaksanaan pengabdian.



Gambar 4. Penyampaian Materi Surat Dinas Online

2. Pelatihan dan pendampingan penulisan surat dinas dengan focus dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

Mitra melakukan praktik Bersama tim pelaksana pengabdian dalam penulisan surat dinas. Pelaksanaan pendampingan difokuskan selain pada sistematika surat dinas adalah pada proses dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

Pada tahapan ini dilakukan 3 kegiatan yaitu mempersiapkan materi, menjelaskan sistematika penulisan surat dinas, dan mendampingi pembuatan surat dinas dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

- a. Pada tahapan mempersiapkan materi yang akan digunakan pada kegiatan Pelatihan dan pendampingan yaitu menyiapkan contoh surat dinas dan referensinya.
- b. Menjelaskan sistematika penulisan surat dinas; tim pelaksana menjelaskan secara rinci sistematika seperti Kop surat, Nomor surat, Tanggal surat, Lampiran, Perihal, Alamat surat, Salam pembuka, Isi surat, dan Paragraf penutup.
- c. Mendampingi pembuatan surat dinas dengan dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail). Berikut beberapa dokumentasinya.



Gambar 5. Pelatihan dan Pendampingan Penulisan Surat Dinas

Hasil dari pelaksanaan tahapan kegiatan ini berjalan dengan sangat baik dan lancar. Seluruh peserta bisa langsung mempraktikkan hasil pendampingan. Pengalaman dan edukasi baru diperoleh oleh seluruh peserta kegiatan yang merupakan SDM perangkat desa Kelirejo. Terlihat bahwa peserta mampu membuat surat dinas dengan distribusinya melalui pos-el (e-mail).

PENUTUP

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini yaitu 1) perangkat desa didesa Kelirejo mampu memahami dan menggunakan kosa kata Bahasa Inggris dalam surat dinas online, 2) mereka mampu membuat surat dinas online, 3) sebagai upaya pengembangan dan binaan SDM perangkat desanya di era digital, dan 4) mendorong mereka mampu memahami akan pentingnya penguasaan administrasi sebagai modal untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pelayanan maksimal kepada masyarakat. Selain itu kegiatan ini menunjukkan hasil yang positif dengan motivasi peserta yang cukup antusias mengikuti kegiatan pendampingan sebagaimana kegiatan ini sesuai dengan kebutuhan mereka.

Saran rekomendasi untuk kegiatan ini dilakukan secara berkelanjutan pada peningkatan keterampilan penguasaan komputer SDM perangkat desa. Proses pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada video youtube dengan link <https://youtu.be/V6yKsY-yEV0>.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima Kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Huda yang telah memberikan pendanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) pada tahun 2023.

REFERENSI

- Agustini, R. (2018). Peningkatan Keterampilan Pegawai Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya Melalui Pelatihan Penulisan Surat Dinas. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(02)
- Damayanti, R., Harjanti, F. D., Kaswadi, K., Sueb, S., & Pranoto, A. (2020). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Desa Kampung Wisata Taman Yogyakarta. *Mitra Mahajana: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 65-69.
- Fitriyani, D. (2017). Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Pekon Banyu Urip. *Jurnal Bagimu Negeri*, 1(1)
- Kemal, I. (2013). Kemampuan Menulis Surat Dinas. *Jurnal Metamorfosa*, 1(1), 1-10.
- Kuspiyah, H. R., Amaliah, K., Kurniati, N., Marsa, S. S., & Ariansyah, R. T. (2021). Pelatihan Bahasa Inggris Dalam Pemasaran Online Guna Membangun Jiwa Wirausaha Perempuan. *Jurnal Indonesia Mengabdikan*, 3(1), 16-22.