

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**BIMBINGAN TEKNIS PERSURATAN DINAS PADA PERANGKAT
DESA SUMBERMULYO, KECAMATAN BAMBANGLIPURO,
KABUPATEN BANTUL**



Oleh:
Rosidah, M.Si
Siti Umi Khayatun Mardiyah, S.Pd.
Isyana Kurniawati

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2009

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Pengabdian.....	3
D. Manfaat Pengabdian.....	3
BAB II Metode Kegiatan.....	4
A. Khalayak Sasaran.....	4
B. Metode Pelaksanaan PPM.....	4
C. Langkah-langkah Kegiatan PPM	5
BAB III Pelaksanaan Kegiatan PPM	6
A. Hasil Pelaksanaan PPM	6
B. Pembahasan Hasil Kegiatan PPM.....	7
C. Organisasi Pelaksana	10
LAMPIRAN.....	11

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebuah pemerintahan desa tidak lepas dari kegiatan administrasi, yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh aparat pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan. Ruang lingkup kegiatan tersebut menyangkut banyak aspek, diantaranya adalah peristiwa saling berkirim surat, atau dikenal korespondensi. Persuratan biasanya dibuat ketika ada sesuatu yang akan disampaikan baik yang tertuju pada individu/masyarakat maupun antar lembaga. Agar maksud dari surat yang dikirimkan dapat dipahami oleh penerima surat, tidak terjadi salah persepsi, maka pembuatan surat khususnya surat dinas harus mematuhi rambu-rambu cara penulisan surat yang baik.

Surat menyurat atau peristiwa saling berkirim surat merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam suatu organisasi atau kepengurusan suatu kegiatan. Peranan surat dalam organisasi antara lain sebagai wakil organisasi untuk berhubungan dengan pihak lain baik itu organisasi maupun perorangan. Dalam hal tersebut maka surat perlu dibuat sedemikian rupa baik dari segi kualitas kertas, gaya bahasa, tata bahasa, dan bentuk surat sehingga penerima surat mempunyai persepsi bahwa organisasi yang mengirim surat adalah organisasi yang bonafid, anggota/pengurus organisasinya adalah orang-orang yang berpengalaman/profesional dan yang lebih penting adalah penerima surat mengerti maksud surat tersebut. Respon tertentu dari penerima surat terhadap

surat yang diterima ataupun dibaca akan mempengaruhi keputusan untuk menanggapi surat tersebut serta mempengaruhi hubungan kerjasama selanjutnya.

Aparat desa di lingkungan Kalurahan Sumbermulyo, sebagian besar masih bermasalah dengan bagaimana tata cara menulis surat yang benar. Berbagai kesalahan yang muncul, biasanya terkait dengan bahasa yang kurang komunikatif, bentuk surat, penempatan bagian-bagian surat yang kurang tepat serta kurang memahami arti pentingnya sebuah surat dinas. Dengan bahasa lain bahwa kemampuan mereka dalam menulis surat belum nampak. Di samping itu juga kurang memahami arti dan kedudukan surat dinas dalam suatu pemerintahan. Sehingga bimbingan teknis terkait dengan bagaimana membuat surat dinas sangat diperlukan guna mendukung kelancaran pemerintahan desa pada kelurahan Sumbermulyo, Kecamatan Bambanglipuro, Bantul.

Dari analisis situasi tersebut maka sangat mendesak dilakukan kegiatan pengabdian kepada perangkat desa tersebut dalam hal surat menyurat. Bimbingan teknis terkait dengan bagaimana membuat surat dinas sangat diperlukan guna mendukung kelancaran kinerja pemerintahan desa pada kalurahan Sumbermulyo, Kecamatan Bambanglipuro, Bantul.

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan analisa situasi maka permasalahan yang dirasakan oleh aparat desa Sumbermulyo, Kecamatan Bambanglipuro, Kabupaten Bantul adalah :

1. Bagaimana menggunakan kata dan menyusun bahasa surat yang benar ?