

## Pelatihan Luring Surat Menyurat Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Kecamatan Mustika Jaya

Selfiana<sup>1</sup>, Adrianus Trigunadi<sup>2</sup>, Kristiana Widiawati<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Fakultas Bisnis/Program Studi Sekretari, Universitas Bina Insani, Jalan Siliwangi No. 6,  
Rawa Panjang, Kota Bekasi

*selfianas@gmail.com; adrianus\_ts@yahoo.com, avertiane@yahoo.com*

*\*Email Korespondensi: selfianas@gmail.com*

### ABSTRAK

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berbentuk pelatihan luring surat menyurat guru dan tenaga kependidikan anak usia dini Kecamatan Mustika Jaya bertujuan untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan membuat konsep surat sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia. Metode pelaksanaan kegiatan yang dilakukan menggunakan metode pelatihan tatap muka dan dilaksanakan di Universitas Bina Inani. Untuk menemukan permasalahan dan kebutuhan mitra, tim melakukan wawancara dengan pengurus HIMPAUDI Kecamatan Mustika Jaya, analisa surat-surat yang dikeluarkan. Berdasarkan hasil wawancara dan analisa, ditemukan bahwa anggota HIMPAUDI lemah dalam membuat konsep sebuah surat. Tim melakukan koordinasi, menyusun rencana pelatihan, materi, jadwal dan angket kepuasan mitra. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa 66,67% peserta memberikan respon baik terhadap materi yang disampaikan dan 70% peserta merasa ada keterkaitan antara materi dengan praktik yang dapat diserap. Peserta mengajukan saran agar dapat diselenggarakan kembali pelatihan lanjutan, khusus untuk sesi berlatih agar peserta semakin trampil dalam menyusun kalimat efektif, penggunaan huruf kapital, penggunaan ejaan dan tanda baca.

**Kata kunci:** konsep surat menyurat, pelatihan.

### ABSTRACT

*Community Service Activities in the form of offline correspondence training for teachers and early childhood education personnel in Mustika Jaya District aim to increase knowledge and skills in drafting letters in accordance with Indonesian correspondence rules. The method of implementing the activities carried out using face-to-face training methods and carried out at Bina Inani University. To find out the problems and needs of partners, the team conducted interviews with the management of HIMPAUDI, Mustika Jaya District, analyzed the letters issued. Based on the results of interviews and analysis, it was found that HIMPAUDI members were weak in drafting a letter. The team coordinates, prepares training plans, materials, schedules and partner satisfaction questionnaires. The results of the activity showed that 66.67% of participants gave a good response to the material presented and 70% of participants felt that there was a link between the material and practice that could be absorbed. Participants suggested that further training could be held again, specifically for practice sessions so that participants would be more skilled in composing effective sentences, using capital letters, using spelling and punctuation..*

**Keywords:** *correspondence concept, training*

## A. PENDAHULUAN

Menyelenggarakan pendidikan anak usia dini membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan. Pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki oleh para pemilik dan guru-guru PAUD tidak saja terbatas pada bagaimana menangani anak-anak usia dini, namun juga harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan di bidang administrasi.

Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI) Kecamatan Mustika Jaya adalah wadah para pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di Kecamatan Mustika Jaya. Satuan pendidikan anak usia dini Kecamatan Mustika Jaya berjumlah 18 satuan. Sejak pandemi *corona virus disease 2019* (COVID 19) melanda Indonesia, secara drastis membatasi ruang gerak anggota HIMPAUDI untuk mengikuti pelatihan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan. Oleh karena itu, mereka membutuhkan peningkatan ketrampilan, pengetahuan dan wawasan di luar ketrampilan mengajar.

Surat menyurat merupakan kegiatan berbahasa berbentuk komunikasi tertulis dan dapat menunjang kelancaran tercapainya tujuan suatu organisasi. Ketika menulis surat, diperhatikan langkah-langkah agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat sebuah surat. Penulis terlebih dahulu memahami bagian-bagian surat, kegunaan surat bahasa surat dan langkah-langkah penyusunan surat (Sari, 2018).

Setelah diberikan tata cara penulisan surat-menyurat di desa Lanto, Kecamatan Mawasangka Tengah, Kabupaten Buton Tengah secara umum perlu dilakukan banyak perbaikan bentuk surat, kop surat, isi surat, kaidah-kaidah kebahasaan pada surat dan kejelasan instansi. Hal tersebut dikarenakan belum adanya editor penulisan surat, kurangnya pelatihan surat menyurat (Syam et al., 2019).

Hasil kegiatan penyuluhan dan pelatihan penggunaan bahasa Indonesia baik dan benar dalam surat resmi di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur, ditemukan bahwa masih banyak terdapat kesalahan penggunaan bahasa, meliputi ketidaktepatan penggunaan tanda baca, huruf kapital, kata depan, kata gabungan, kata berimbuhan dan kesalahan kalimat. Selain itu aparaturnya kelurahan di lingkungan Kecamatan Kuranji dan Padang Timur belum memahami secara baik mengenai sistematika surat resmi dan cara penempatan masing-masing bagiannya (Noviatri et al., 2018).

Pelatihan penggunaan ejaan yang disempurnakan dan kalimat efektif pada penulisan surat resmi bagi guru sekolah dasar di wilayah Jakarta Timur cukup berhasil dan

ada peningkatan cukup tinggi. Hal tersebut disebabkan latar belakang profesi peserta yaitu sebagai guru. Bagi mereka, menulis surat bukan sesuai yang baru. Kekurangan yang mereka miliki disebabkan karena kurangnya pemahaman bagian-bagian yang harus ada dalam surat resmi. Selain itu pemahaman terhadap bahasa yang digunakan sebelum mengikuti pelatihan masih kurang. Oleh karena itu, walaupun pelatihan ini dilakukan dengan metode konvensional, namun perubahan yang terjadi setelah mengikuti pelatihan cukup signifikan (Supriyana et al., 2016).

Pelatihan daring membuat surat berbahasa Indonesia dan Inggris siswa-siswa kelas 12, Sekolah Menengah Kejuruan berdampak positif. Awalnya peserta ragu-ragu dan khawatir, namun mereka mampu menggunakan kesempatan berlatih korespondensi. Antusias peserta mengerjakan modul pelatihan sangat signifikan dan ditunjukkan dengan adanya keinginan peserta untuk trampil membuat konsep surat berbahasa Indonesia dan Inggris (Selfiana, Trigunadi, et al., 2021)

Kendala yang ditemukan selama proses kegiatan pelatihan tata kelola surat dinas dalam upaya peningkatan tertib administrasi desa adalah usia dan latarbelakang pendidikan yang kurang sesuai dengan *jobdesk* sebagai sekretaris desa, sehingga perlu dilakukan pengulangan materi dan sharing pengalaman agar perhatian peserta tetap tertuju pada materi yang disampaikan (Ismiyati et al., 2019).

Pelatihan pembuatan surat resmi di Karang Taruna RW 07, Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, diawali dengan penyampaian materi tentang kaidah-kaidah penulisan surat menyurat dan hal-hal yang berhubungan dengan surat dan beberapa aturan penulisan surat yang benar yaitu definisi surat, fungsi surat, kriteria surat yang baik. Setelah dilakukan pelatihan, para peserta memiliki pengetahuan mengenai komponen-komponen surat resmi dan lebih teliti dalam membuat surat serta akan memperbaiki kesalahan-kesalahan administrasi (Anam et al., 2021).

Surat yang efektif adalah tulisan yang mampu menggunakan bahasa, kata dan kalimat yang dapat dipahami pembaca, ringkas dan langsung pada topik yang akan disampaikan; mencakup informasi yang mampu mendorong pembaca untuk melakukan tindakan yang dikehendaki penulis, menggunakan fakta-fakta, angka yang dapat membantu proses pemahaman sebuah pesan, menggunakan kata-kata atau kalimat bernada positif, tidak ada kesalahan struktur kalimat, ejaan, tata bahasa dan akurat (Selfiana, Soedomo, et al., 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, ditemukan permasalahan di bidang administrasi yaitu kemampuan dan pengetahuan guru dan tenaga kependidikan masih minim dalam membuat konsep surat sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia. Padahal kemampuan ini sangat diperlukan agar komunikasi tertulis antara guru-guru dan tenaga kependidikan, dengan instansi pemerintah, dengan orangtua peserta didik dapat terjalin efektif.

Tabel 1. Hasil Analisa Surat Keluar Himpaudi

	<p>Kesalahan yang dilakukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bentuk surat;</li> <li>2. Penulisan nomor surat tidak sejajar dengan tanggal surat;</li> <li>3. Penggunaan kata “di tempat”;</li> <li>4. Penggunaan huruf kapital yang tidak pada tempatnya;</li> <li>5. Penulisan kata “kerjasamanya”</li> <li>6. Penulisan kalimat “ucapan terima kasih.”</li> <li>7. Penulisan tanggal surat;</li> <li>8. Penulisan tanda baca pada jabatan penandatanganan.</li> </ol>
--	--

Sumber: Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2021)

Tujuan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan membuat konsep surat sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia. Manfaat dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai aturan korespondensi bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## B. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan oleh tim dosen dan mahasiswa dari Program Studi Sekretari dan berbentuk pelatihan luring surat menyurat bahasa Indonesia untuk guru dan tenaga kependidikan anak usia dini di lingkungan

HIMPAUDI Kecamatan Mustika Jaya, Bekasi. Kegiatan dilaksanakan di Ruang Seminar, Universitas Bina Insani, pada Selasa 23 November 2021. Peserta berjumlah 30 orang.

Tahap awal, ketua tim dan anggota melakukan wawancara kepada Ketua dan Sekretaris HIMPAUDI Kecamatan Mustika Jaya, untuk mengetahui permasalahan administrasi. Setelah tim mendapatkan kesimpulan, hal-hal yang menjadi permasalahan dan ingin ditingkat menjadi lebih baik dalam bentuk pelatihan, tim kembali berkoordinasi dengan pengurus HIMPAUDI untuk memutuskan jenis dan topik pelatihan, tempat dan waktu pelaksanaan.

Tahap berikutnya, tim melakukan analisa surat-surat yang sudah di buat oleh HIMPAUDI dan menemukan kesalahan dan kelemahan dalam surat tersebut. Atas dasar temuan itu, tim melakukan koordinasi dan mulai menyusun rencana pelatihan untuk memberikan pelatihan peningkatan kemampuan anggota HIMPAUDI Kecamatan Mustika Jaya dalam mengkonsep sebuah surat. Materi pelatihan disusun secara efektif agar mudah dipelajari dan diikuti.

Tim berkoordinasi menyusun jadwal dan angket kepuasan mitra yaitu guru dan tenaga pendidikan HIMPAUDI Kecamatan Mustika Jaya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Koordinasi dan komunikasi persiapan, pelaksanaan kegiatan dan sesudah kegiatan antara tim Pengabdian Kepada Masyarakat dengan peserta dilakukan melalui grup *whatsapp*.

## **C. PEMBAHASAN**

### **1. Hasil Kegiatan**

Materi yang disampaikan meliputi pentingnya memahami kaidah korespondensi, konsep surat menyurat, bentuk surat, bagian-bagian surat dan kriteria surat yang baik. Pada bagian pentingnya memahami kaidah korespondensi, narasumber menjelaskan fungsi surat yang meliputi surat sebagai pengganti pertemuan langsung, surat sebagai wakil atau duta organisasi, surat sebagai alat bukti tertulis atau dokumen tertulis, surat sebagai bukti historis atau sejarah, surat sebagai media promosi, surat sebagai alat pengingat, surat sebagai pedoman kerja. Konsep surat menyurat disampaikan dengan memberikan pemahaman mengenai pengertian komunikasi dan surat. Peserta diberi pemahaman bahwa surat merupakan cerminan pribadi atau citra diri pengirimnya, oleh karena itu penting bagi pembuat surat untuk memperhatikan tampilan surat, penulisan

kalimat, susunan ide-ide yang runut dan efektif serta susunan kalimat yang mudah dipahami. Bagian bentuk surat dijelaskan dengan menampilkan bagian surat dari bentuk surat berperihal dan bentuk surat berjudul. Peserta diperkenalkan dengan bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, bentuk lekuk, bentuk alinea menggantung, bentuk resmi Indonesia lama dan bentuk resmi Indonesia baru. Selain itu peserta juga diperkenalkan bentuk surat berjudul tanpa sub judul, bentuk surat berjudul dengan sub judul. Para peserta di ajak untuk melihat tayangan materi di layar dan bersama-sama membayangkan dan mengingat bentuk yang paling mudah diingat. Setelah peserta mulai memahami bentuk bentuk surat, lalu narasumber mulai menjelaskan bagian-bagian surat, fungsi dan cara penulisan bagian-bagian tersebut. Pada bagian ini, peserta dapat memahami cara penulisan bagian-bagian surat sesuai dengan aturan korespondensi. Bagian terakhir dari pelatihan ini adalah penjelasan materi ciri-ciri atau kriteria surat yang baik. Narasumber menyampaikan bahwa surat yang baik harus memenuhi kriteria 7C yaitu *clear, complete, concise, concrete, constructive, conversational dan correct*.

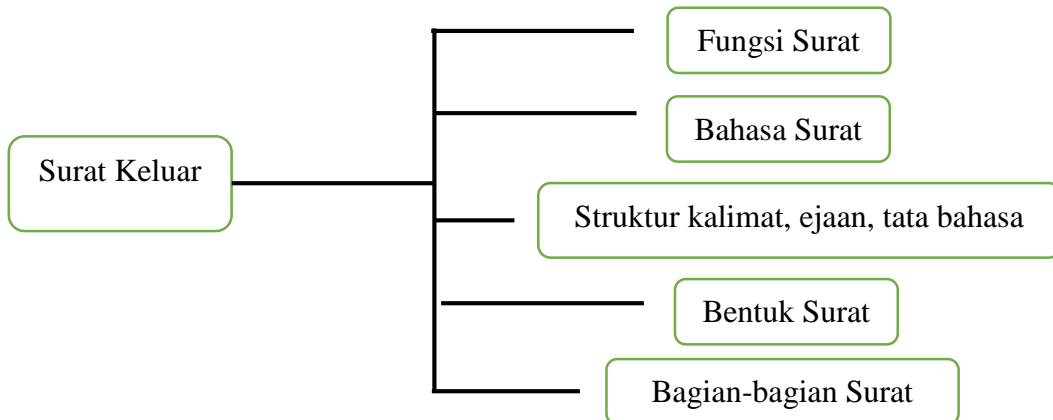
Berikut adalah foto para peserta pelatihan dan tim pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Bina Insani.



Sumber: Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2021)

**Gambar 1. Peserta dan Tim PKM**

Setelah para peserta menerima materi yang disampaikan mengenai konsep dasar membuat konsep surat yang efektif, narasumber mengajak para peserta untuk mulai berlatih membuat konsep sebuah surat. Praktik dimulai dengan menganalisa surat keluar yang telah dibuat oleh para anggota. Analisa dilakukan merujuk kepada kerangka pemikiran sebagai berikut:



Sumber: Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2021)

Gambar 2. Kerangka Analisa Surat

Untuk mendapatkan pemahaman materi yang telah disampaikan, maka berdasarkan kerangka diatas, peserta diminta untuk menganalisa surat keluar yang dimiliki dan melakukan perbaikan.

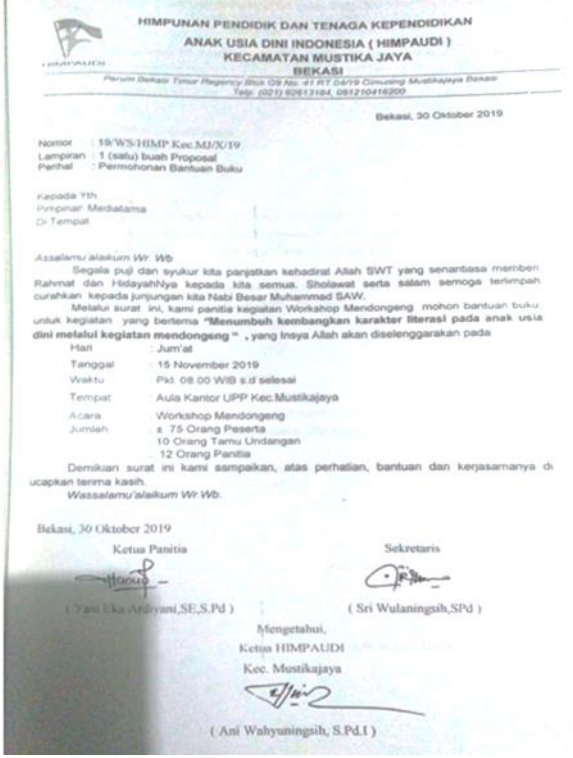
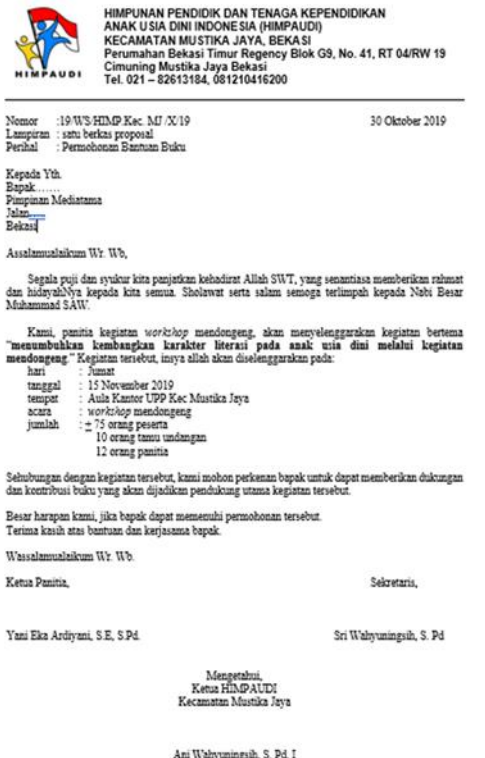
Tabel 2. Pemahaman Kerangka Analisa Surat Keluar HIMPAUDI

	<p>1. Fungsi surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sebagai pengganti pertemuan langsung;</li> <li>Sebagai wakil organisasi;</li> <li>Sebagai alat bukti tertulis;</li> <li>Sebagai bukti historis;</li> <li>Sebagai media promosi;</li> <li>Sebagai alat pengingat;</li> </ol>
	<p>2. Bahasa surat:</p> <p>Penggunaan kata-kata atau kalimat yang bernada positif dan bersifat membangun.</p>
	<p>3. Struktur kalimat, ejaan, tata bahasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kelengkapan kalimat harus terdiri dari subjek, predikat, objek dan keterangan.</li> </ol>

	<p>b. Struktur dasar penulisan yang meliputi kalimat dan paragraf</p> <p>c. Penggunaan ejaan yang sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia.</p>
	<p>4. Bentuk surat</p> <p>Bentuk surat yang digunakan adalah bentuk resmi Indonesia baru.</p>
	<p>5. Bagian-bagian surat</p> <p>Kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tandatangan, jabatan penandatangan, tembusan, inisial</p>

Sumber: Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2021)

Tabel 4. Hasil Perbaikan Konsep Surat Keluar

Sebelum	Sesudah
 <p>The image shows a draft letter from HIMPUNAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ANAK USIA DINI INDONESIA (HIMPAUDI) KECAMATAN MUSTIKA JAYA. The text is somewhat blurry and lacks clear formatting. It includes a header with the organization's name and address, a date of 30 October 2019, and a subject line about a proposal for book assistance. The body of the letter discusses a workshop and requests support. There are handwritten signatures and names at the bottom.</p>	 <p>The image shows the revised version of the letter. It is much clearer and more professional. The header is well-formatted with the organization's logo and full name. The date is 30 October 2019. The subject line is clearly stated. The body of the letter is well-structured and includes a clear request for support. The closing is formal with the name and position of the secretary.</p>

Sumber: Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2021)

## 2. Evaluasi

Pada bagian akhir pelatihan, peserta di beri angket untuk mengukur tingkat kepuasan peserta selama mengikuti pelatihan yang meliputi penilaian materi yang disampaikan oleh pemateri, respon peserta pelatihan terhadap materi yang disampaikan, hubungan materi yang disampaikan dengan kebutuhan peserta, keterkaitan antara materi dengan aplikasi yang dapat diserap peserta, keterkaitan materi yang disampaikan dan kesesuaian dengan kebutuhan peserta, pemateri dan teknik penyajian, ketepatan durasi waktu dipergunakan dalam pemberian materi, kejelasan materi pelatihan, minat peserta pelatihan, tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan pelatihan secara keseluruhan.

Tabel 5. Tingkat Kepuasan Peserta Pelatihan

No.	Butir Pertanyaan	Nilai				
		Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	Sangat Baik
1	Materi yang disampaikan.	50 %	50%	-	-	-
2	Respon peserta pelatihan terhadap materi yang disampaikan	33,33%	66,67%			
3	Hubungan materi dengan kebutuhan peserta	36,67%	56,67%	6,67%	-	-
4	Keterkaitan antara materi dengan praktik yang dapat diserap peserta	20%	70%	10%		
5	Keterkaitan materi yang disampaikan dan kesesuaian dengan kebutuhan peserta	30%	63,33%	6,67%	-	-
6	Pemateri dan teknik penyajian	33,33%	63,33%	3,33%	-	-
7	Ketepatan durasi waktu dipergunakan dalam pemberian materi	23,33%	53,33%	16,67%	-	6,67%
8	Pemahaman materi pelatihan	30%	60%	10%	-	-
9	Minat peserta pelatihan	36,67%	56,67%	6,67%	-	-
10	Kepuasan peserta	46,67	50%	3,33%	-	-

---

terhadap pelatihan keseluruhan	kegiatan secara
--------------------------------------	--------------------

---

*Sumber: Hasil Pengolahan Data Angket Kepuasan Peserta kegiatan PkM (2021)*

### 3. Kendala

Sejak awal, seluruh peserta tampak antusias untuk mengikuti pelatihan, sehingga selama jalannya kegiatan tidak ditemukan kendala yang signifikan. Namun, ketika dilakukan praktik menyusun kalimat, terdapat peserta yang menggunakan kalimat-kalimat yang cenderung berlebihan dan tidak ringkas. Contoh penggunaan kalimat “kami mengucapkan banyak terima kasih.” Sebaiknya adalah “atas perhatian ibu, terima kasih.” Oleh karena itu peserta mengusulkan untuk diadakan kembali pelatihan serupa untuk mendalami bagian merangkai kata-kata atau kalimat yang ringkas, sopan dan mudah dimengerti oleh penerima pesan. Sebagian besar peserta mengaku kesulitan dengan bagian penggunaan huruf kapital sesuai dengan aturan ejaan bahasa Indonesia.

### 4. Hasil Pelatihan

Indikator keberhasilan pelatihan luring surat menyurat pendidik dan tenaga pendidik anak usia dini Kecamatan Mustika Jaya adalah peserta memiliki keyakinan dalam membuat konsep sebuah surat dan mereka mendapatkan pengetahuan dan keterampilan tambahan mengenai kaidah korespondensi. Pengetahuan dan keterampilan membuat surat sesuai kaidah korespondensi tersebut akan diterapkan di sekolah PAUD masing-masing.

### D. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk pelatihan luring surat menyurat guru dan tenaga pendidik anak usia dini Kecamatan Mustika Jaya, mampu menambah pengetahuan dan ketrampilan membuat konsep surat sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia. Para peserta merasakan manfaat ketrampilan membuat surat sesuai dengan aturan yang baik dan benar. Peserta berpikir bahwa jika sebuah surat di konsep dengan kaidah yang baik dan benar, maka surat tersebut mencerminkan citra organisasi.

Pelatihan yang diselenggarakan satu hari, dirasa kurang oleh peserta karena

mereka membutuhkan waktu khusus untuk sesi berlatih. Peserta menyarankan untuk melaksanakan pelatihan lanjutan agar mereka semakin mahir dalam membuat konsep surat.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, rekan-rekan dosen, tim pelaksana kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bina Insani dan pihak mitra HIMPAUDI Kecamatan Mustika Jaya. Atas kerjasama dan sinergi bersama, kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terlaksana.

### DAFTAR REFERENSI

- Anam, A. K., Hilaliyah, H., Rokayah, S., & Maulana, T. (2021). Pelatihan Pembuatan Surat Resmi di Karang Taruna RW 07 Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, Jawa Barat Dalam Meningkatkan Keterampilan Menulis. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Ilmu Keguruan Dan Pendidikan*, 4(1).
- Ismiyati, Pramusinto, H., & Murniawaty, I. (2019). Pelatihan Tata Kelola Surat Dinas Dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Desa. *EQUILIBRIUM: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Pembelajarannya*, 7(1).  
<https://doi.org/10.25273/equilibrium.v7i1.3837>
- Noviatri, Reniwati, Nadra, & Aslinda. (2018). Penyuluhan Dan Pelatihan Penggunaan Bahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar Dalam Surat-Menyurat Di Lingkungan Kelurahan Se-Kecamatan Kuranji Dan Padang Timur Kota Padang. *Warta Pengabdian Andalas*, 25(4).
- Sari, V. O. (2018). Keterampilan Menulis Surat Yang Baik Dan Benar. *Jurnal Elsa*, Volume 16(2), 92–100.
- Selfiana, Soedomo, A., Santoso, A. T., & Mikkael, R. H. (2021). *Korespondensi Bahasa Indonesia: Cara Cepat Membuat Surat* (1st ed.). CV Amerta Media.
- Selfiana, Trigunadi, A., & Sudomo, A. (2021). MATAPPA : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Pelatihan Daring Menangani Telepon , Korespondensi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Siswa Sekolah Menengah Kejuruan. *Matappa: Jurnal*

- Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(3).
- Supriyana, A., Azmin, G. G., Nurriyani, R., & Rahmawati, A. (2016). Pelatihan Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan Dan Kalimat Efektif Pada Penulisan Surat Resmi Bagi Guru Sekolah Dasar Di Jakarta Timur. *Sarwahita*, 12(1), 5–10. <https://doi.org/10.21009/sarwahita.121.02>
- Syam, S., Komalasari, D., & Yurfiah. (2019). Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Desa Lanto Kecamatan Mawasangka Tengah Kabupaten Buton Tengah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Membangun Negeri*, 3(2).