

## WORKHSOP DESAIN SURAT RESMI SECARA PROFESIONAL DI SMK NEGERI 1 SETIA JANJI

Andri Nata<sup>1\*</sup>, Maulana Dwi Sena<sup>1</sup>, Fauriatun Helmiah<sup>1</sup>, Maulana Fikri<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Sistem Informasi, Universitas Royal

*email:* andrinata0202@gmail.com

**Abstract:** This workshop activity aims to improve students' understanding and skills in compiling and designing official letters in accordance with applicable writing rules. The workshop was held at SMK Negeri 1 Setia Janji with participants from various departments. The material presented includes the format of official letters, the language used, and good and correct layout. In its implementation, participants were guided directly using Microsoft Office Word software as the main tool in making official letters. The training method was carried out through material presentation, case studies, and direct practice. The evaluation results showed an increase in students' understanding of the structure of official letters and technical skills in designing letters using Microsoft Word features. This workshop is expected to be a practical provision for students in facing formal administrative needs both in the world of education and the world of work. In addition, this activity also encourages students to be more accustomed to using word processing applications professionally.

**Keywords:** workshop; official letter; SMK; microsoft word.

**Abstrak:** Kegiatan workshop ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam menyusun serta mendesain surat resmi sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku. Workshop dilaksanakan di SMK Negeri 1 Setia Janji dengan melibatkan peserta dari berbagai jurusan. Materi yang disampaikan meliputi format surat resmi, penggunaan bahasa yang tepat, serta tata letak yang baik dan benar. Dalam pelaksanaannya, peserta dibimbing secara langsung menggunakan perangkat lunak Microsoft Office Word sebagai alat utama dalam pembuatan surat resmi. Metode pelatihan dilakukan melalui penyampaian materi, studi kasus, dan praktik langsung. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan pemahaman siswa terhadap struktur surat resmi serta keterampilan teknis dalam mendesain surat menggunakan fitur-fitur Microsoft Word. Workshop ini diharapkan dapat menjadi bekal praktis bagi siswa dalam menghadapi kebutuhan administrasi formal baik di dunia pendidikan maupun dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong siswa untuk lebih terbiasa menggunakan aplikasi pengolahan kata secara profesional.

**Kata kunci:** workshop; surat resmi; SMK; Microsoft Word.

### PENDAHULUAN

Kemampuan menulis surat resmi merupakan salah satu keterampilan penting yang perlu dimiliki oleh siswa, terutama dalam lingkungan pendidikan dan dunia kerja. Surat resmi digunakan sebagai media komunikasi tertulis yang

bersifat formal dan sering dijumpai dalam berbagai aktivitas administrasi, baik di instansi pemerintahan, sekolah, maupun perusahaan. Sayangnya, tidak sedikit pelajar yang masih mengalami kesulitan dalam menyusun surat resmi dengan format dan bahasa yang sesuai (Saputra et al., 2022).

Seiring dengan perkembangan teknologi, keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Office Word juga menjadi keahlian dasar yang sangat dibutuhkan. Dengan memanfaatkan aplikasi ini, pembuatan surat resmi tidak hanya menjadi lebih mudah, tetapi juga dapat dilakukan secara profesional dan efisien (SMK et al., 2024).

Microsoft Office Word merupakan salah satu perangkat lunak pengolah kata yang paling populer dan banyak digunakan di dunia pendidikan maupun dunia kerja. Dengan fitur-fitur lengkap seperti pengaturan format teks, pengelolaan paragraf, penyisipan gambar dan tabel, serta kemampuan membuat template dokumen resmi, Microsoft Word sangat mendukung pembuatan dokumen formal seperti surat dinas, surat undangan, surat permohonan, dan berbagai jenis surat resmi lainnya (Mnuswor, 2024).

Kemudahan antarmuka serta fleksibilitas penggunaannya menjadikan Microsoft Word sebagai pilihan utama dalam kegiatan administrasi perkantoran maupun kegiatan pembelajaran di sekolah. Dalam konteks pelatihan desain surat resmi, penguasaan Microsoft Word menjadi hal yang esensial karena memungkinkan siswa tidak hanya memahami struktur surat resmi, tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung dalam bentuk dokumen digital yang profesional. Seperti penelitian terdahulu yang di kemukakan oleh (Umami et al., 2025) peneliti juga menemukan solusi bagi peserta yang masih mengalami kesulitan, yaitu dengan mengadakan sesi tanya jawab untuk mengetahui tingkat pemahaman dan kepuasan mereka.

Berdasarkan hasil observasi awal dan komunikasi dengan pihak sekolah, diketahui bahwa sebagian besar siswa

SMK Negeri 1 Setia Janji **belum memiliki pemahaman yang memadai mengenai struktur surat resmi**. Kesalahan yang sering ditemukan meliputi ketidaktepatan dalam penulisan kop surat, susunan bagian surat yang tidak sistematis, penggunaan bahasa yang kurang formal, serta inkonsistensi dalam tata letak dan format penulisan. Selain itu, pemanfaatan fitur Microsoft Office Word masih terbatas pada fungsi dasar pengetikan, sehingga siswa belum mampu mengoptimalkan fitur-fitur seperti pengaturan margin, header dan footer, penataan paragraf, serta pembuatan format surat yang profesional. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki siswa dengan kebutuhan keterampilan administrasi tertulis yang dituntut di dunia pendidikan dan dunia kerja, sehingga diperlukan kegiatan pendampingan berupa workshop desain surat resmi secara terstruktur dan aplikatif.

Melihat kebutuhan tersebut, kegiatan workshop desain surat resmi dilaksanakan di SMK Negeri 1 Setia Janji dengan tujuan membekali siswa/siswi agar mampu memahami struktur surat resmi dan menguasai teknik penulisannya menggunakan Microsoft Word. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi siswa dalam bidang administrasi perkantoran serta mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif (Nawawi et al., 2024).

Melalui workshop ini, peserta diarahkan untuk meningkatkan keterampilan teknis mereka dalam menggunakan Microsoft Word secara efektif, sekaligus membangun pemahaman mendalam mengenai etika dan kaidah penulisan surat resmi yang sesuai standar (Hikmatulloh et al., 2023).

## METODE

Workshop ini dilaksanakan secara tatap muka di laboratorium komputer SMK Negeri 1 Setia Janji dan diikuti oleh siswa/siswi dari berbagai jurusan sebanyak 29 peserta. Kegiatan berlangsung selama satu hari dengan durasi kurang lebih 5 jam yang dilaksanakan pada hari rabu tanggal 21 Mei 2025. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Metode pelaksanaan terdiri dari tiga tahap, yaitu: (1) penyampaian materi teori mengenai struktur dan format surat resmi; (2) demonstrasi penggunaan Microsoft Word untuk mendesain surat resmi; dan (3) praktik mandiri oleh peserta dengan didampingi oleh fasilitator. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan jenis-jenis surat resmi, bagian-bagian surat, aturan penulisan, serta penggunaan fitur-fitur penting di Microsoft Word seperti pengaturan margin, penggunaan heading, numbering, dan penyisipan tanda tangan digital. Evaluasi dilakukan melalui penugasan pembuatan surat resmi berdasarkan studi kasus yang diberikan (Adnan et al., 2023).

## PEMBAHASAN

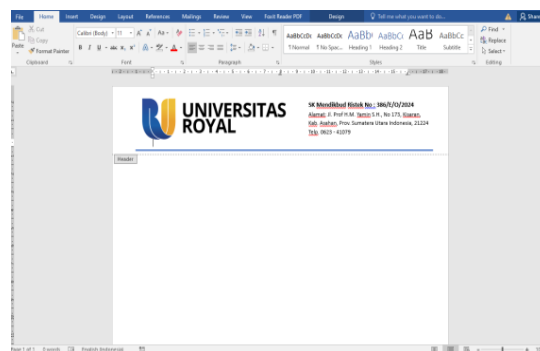
Seiring dengan perkembangan teknologi, keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Office Word juga menjadi keahlian dasar yang sangat dibutuhkan. Dengan memanfaatkan aplikasi ini, pembuatan surat resmi tidak hanya menjadi lebih mudah, tetapi juga dapat dilakukan secara profesional dan efisien (Kusnadi et al., 2020).

Melihat kebutuhan tersebut, kegiatan workshop desain surat resmi dilaksanakan di SMK Negeri 1 Setia Jan-

ji dengan tujuan membekali siswa/siswi agar mampu memahami struktur surat resmi dan menguasai teknik penulisannya menggunakan Microsoft Word. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi siswa dalam bidang administrasi perkantoran serta mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif (Ari Waluyo et al., 2020).

Alur pembuatan surat resmi pada kegiatan workshop diawali dengan **pengenalan studi kasus**, yaitu pembuatan surat resmi menggunakan kop surat Universitas Royal. Tahap ini bertujuan agar siswa memahami konteks penggunaan surat resmi dalam lingkungan formal.

Tahap berikutnya adalah **pembuatan kop surat**, yang dilakukan melalui fitur *Header* pada Microsoft Word dengan memilih menu *Insert* → *Header* → *Edit Header*. Pada bagian ini, peserta memasukkan logo institusi dan informasi identitas instansi menggunakan *Text Box* agar tata letak lebih rapi dan mudah disesuaikan. Kop surat dirancang sebagai identitas utama surat resmi yang mencerminkan profesionalisme lembaga.



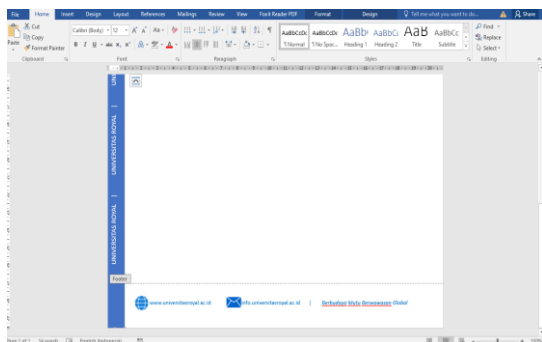
Gambar 1. Desain Header Kop Surat

Setelah itu, peserta membuat **desain pendukung kop surat**, seperti penambahan elemen grafis berbentuk persegi panjang di sisi kiri halaman dengan warna tertentu. Teks pendukung

ditambahkan secara vertikal dengan mengatur *Text Direction* menjadi *Rotate All Text 270°*, sehingga tampilan surat menjadi lebih menarik namun tetap formal.

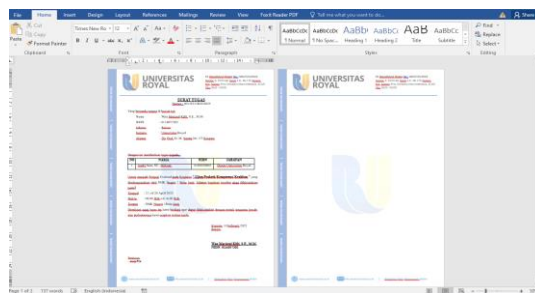
Tahap selanjutnya adalah **penulisan isi surat resmi**, yang mencakup penulisan nomor surat, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, penutup, tanda tangan, serta nama dan jabatan penandatanganan. Pada tahap ini, peserta menerapkan kaidah bahasa formal dan struktur surat resmi yang benar.

Kemudian dilakukan **pembuatan footer surat**, melalui menu *Insert* → *Footer* → *Edit Footer*. Footer diisi dengan informasi tambahan seperti alamat, kontak, atau slogan institusi untuk melengkapi identitas surat secara profesional.



Gambar 2. Desain Footer

Tahap akhir adalah **pengecekan dan penyempurnaan dokumen**, meliputi pemeriksaan format, kerapian tata letak, konsistensi font, serta kesesuaian struktur surat resmi. Setelah semua tahapan selesai, surat resmi siap digunakan sebagai dokumen administrasi formal.



Gambar 3. Desain Surat Resmi

Hasil akhir dari kegiatan workshop desain surat resmi di SMK Negeri 1 Setia Janji menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan pada pemahaman dan keterampilan siswa dalam menyusun surat resmi sesuai kaidah penulisan yang berlaku. Siswa mampu memahami struktur surat resmi secara sistematis serta menerapkan penggunaan bahasa formal yang tepat.



Gambar 4. Peserta workshop

Hasil kegiatan workshop ini sejalan dengan temuan penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik mampu meningkatkan keterampilan administrasi peserta secara signifikan. Kurniadi et al. (2020) melaporkan bahwa pelatihan penggunaan Microsoft Word dalam penyusunan surat resmi dapat meningkatkan ketepatan struktur surat dan kerapian format dokumen yang dihasilkan peserta. Temuan tersebut juga terlihat pada kegiatan ini, di mana siswa mampu menyusun surat

resmi secara sistematis dengan memperhatikan unsur kop surat, isi, dan penutup secara tepat.

Selain itu, siswa telah mampu mengoperasikan Microsoft Office Word secara lebih optimal, khususnya dalam pembuatan kop surat, pengaturan header dan footer, penggunaan text box, serta pengaturan tata letak dokumen secara profesional. Keterampilan ini tercermin dari hasil praktik peserta yang mampu menghasilkan dokumen surat resmi yang rapi, konsisten, dan siap digunakan untuk kebutuhan administrasi formal. Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil meningkatkan kompetensi siswa dalam bidang administrasi perkantoran dan memberikan bekal praktis yang relevan untuk mendukung kesiapan mereka menghadapi kebutuhan dunia pendidikan dan dunia kerja.

## SIMPULAN

Program Pengabdian kepada Masyarakat tentang Workshop Desain Surat Resmi Secara Profesional yang dilaksanakan di laboratorium komputer SMK Negeri 1 Setia Janji memberikan pengalaman pembelajaran praktis bagi para peserta. Kegiatan ini diikuti oleh siswa/siswi dari berbagai jurusan yang menunjukkan semangat dan antusiasme tinggi dalam memahami tata cara penyusunan surat resmi yang baik dan benar. Melalui bimbingan langsung dan praktik menggunakan perangkat komputer, peserta memperoleh pengetahuan serta keterampilan dasar dalam mendesain surat resmi secara profesional.

Workshop ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya komunikasi tertulis yang efektif dan sesuai kaidah administrasi formal di

lingkungan pendidikan maupun dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adnan, Erna, Zainuddin, Surahman, B., Ratnawati, Sabri, Ramiati, Hidayah, I., Amna, Kamarudin, A. P., & Saputra, W. T. M. (2023). Peningkatan Kompetensi Aparat Desa Untuk Menyediakan Surat-Menyurat Menggunakan Fitur Mail Merge Dalam Microsoft Word Dan Microsoft Excel. *Aptekmas Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 140–147.
- Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, & Sotya Partiwijoyo. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21–28. <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i1.273>
- Hikmatulloh, Oktaviani, A., Latifah, F., & Kuswanto, H. (2023). Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Jakarta Timur. *Dedikasi : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 164–170. <https://doi.org/10.53276/dedikasi.v2i1.46>
- Kusnadi, A., Overbeek, M. V., Khaeruzzaman, Y., Widjaja, M., & Suryadibrata, A. (2020). Peningkatan Kemampuan Membuat Surat dan Laporan Menggunakan Ms.Word pada Siswa MA Raudatul Irfan. *JURPIKAT (Jurnal*

- Pengabdian Kepada Masyarakat*), 1(2), 190–199. <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i2.341>
- Mnuswor, K. (2024). *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. 1(2).
- Nawawi, I., Fauzi, A., Rachmi, H., Wati, R., Bina, U., Informatika, S., Korespondensi, P., & Kemasyarakatan, O. (2024). *Pelatihan Pembuatan Surat Menyurat Menggunakan Microsoft Word Dan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keterampilan Ibu-Ibu Pkk Kelurahan Babakan Bogor Making Letter Using Microsoft Word and Microsoft Excel To*. 3(1), 18–22.
- Saputra, I., Yanny, A., & Hutabarat, S. A. (2022). Pembuatan Surat- Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019. *Jurnal ABDIMAS Budi Darma*, 2(2), 93. <https://doi.org/10.30865/pengabdian.v2i2.3711>
- SMK, D. I., Amin, A. L., & Utara, C. (2024). *MICROSOFT OFFICE SEBAGAI BEKAL KESIAPAN DUNIA KERJA*. 5, 1–2.
- Umami, W. Y., Islami, K. D., & Fatah, Z. (2025). *PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT WORD PADA SISWA DAN SISWI SMKN 1 ARJASA KANGEAN SUMENEP*. 1(2), 289–295.