

# Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas Kabupaten Bintan


<sup>1)</sup>Eka Rihan K\*, <sup>2)</sup>Dwi Setyaningsih, <sup>3)</sup>Ahmad Riyadi

<sup>1,2,3)</sup>Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, STAIN Sultan Abdurrahman Kepri, Bintan, Indonesia

Email Corresponding: [ekarihank01@gmail.com](mailto:ekarihank01@gmail.com)\*

INFORMASI ARTIKel	ABSTRAK
<b>Kata Kunci:</b> Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia Surat Dinas	Surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis menyangkut kepentingan dinas instansi, menggunakan bahasa Indonesia ragam baku. Ada beberapa surat dinas instansi pemerintah masih kurang tepat dalam menggunakan bahasa baku. Ketidaktepatan tersebut disebabkan kurang dipahaminya penggunaan kalimat efektif sebagai syarat dalam penyusunan surat dinas. Pengabdian kepada Masyarakat ini perlu dilakukan dalam bentuk penyuluhan bertujuan memberikan pemahaman kepada masyarakat agar dapat meningkatkan kemahiran berbahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas di Kabupaten Bintan. Metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Penyuluhan Kemahiran Berbahasa dalam Penulisan Surat Dinas di Kabupaten Bintan ini dilakukan dengan pendekatan partisipatif melalui penyuluhan atau ceramah, dilanjutkan dengan tanya jawab sebagai bentuk pemecahan masalah dan kendala yang dihadapi dengan pemberian contoh kasus kesalahan berbahasa yang pernah terjadi pada penulisan surat dinas. Hasil penelitian atau temuan penting dan simpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa pemahaman mengenai ciri-ciri kalimat efektif, diperlukan masyarakat dalam penulisan surat dinas untuk kemahiran berbahasa Indonesia pada aspek kemahiran menulis. Ketidakefektifan kalimat pada surat dinas dapat ditemukan dan dianalisis misalnya pada ketidaksepadanan dan ketidakhematan kata yang digunakan sebagai bagian dari ciri-ciri kalimat efektif pada penulisan surat dinas.
<b>Keywords:</b> Counseling Skills Speak Indonesia Official letters	<b>ABSTRACT</b>  Official letters as a means of written communication regarding the agency's official interests, use the standard variety of Indonesian. There are several official letters from government agencies that still lack appropriate use of standard language. This inaccuracy is caused by a lack of understanding of the use of effective sentences as a requirement in preparing official letters. This community service needs to be carried out in the form of counseling aimed at providing understanding to the community so that they can improve their Indonesian language skills in writing official letters in Bintan Regency. The method for implementing Community Service activities: Language Proficiency Extension in Writing Official Letters in Bintan Regency is carried out using a participatory approach through counseling or lectures, followed by questions and answers as a form of solving problems and obstacles faced by providing examples of cases of language errors that have occurred in letter writing. The results of research or important findings and conclusions from this community service activity are in the form of an understanding of the characteristics of effective sentences, which are needed by the community in writing official letters for Indonesian language proficiency in the aspect of writing skills. The ineffectiveness of sentences in official letters can be found and analyzed, for example in the incommensurability and inefficiency of words used as part of the characteristics of effective sentences in writing official letters.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



## I. PENDAHULUAN

Bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Pentingnya suatu bahasa hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa,

manusia berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung serta secara resmi maupun tidak resmi. Berbagai faktor membuat manusia sulit melakukan komunikasi secara langsung (lisan), seperti jarak, kesibukan, dan waktu. Kesulitan membuat surat akibat jarak juga dialami oleh perangkat desa atau admin sekolah di Desa Jada Bahrin (**Anugra, 2020**). Jada Bahrin merupakan desa yang sangat berbeda dengan desa lain yang ada di Pulau Bangka yang terkenal dengan tambang timahnya. Desa ini terkenal dengan perkebunan dan pertaniannya karena lokasi desa berada di wilayah perkebunan dan pertanian sehingga perangkat desa atau admin sekolah banyak yang belum tahu atau belum dapat melakukan pemasukan data ke komputer, baik data penduduk maupun dalam hal membuat surat menyurat. Berdasarkan analisis situasi yang telah dijelaskan, dapat dirumuskan suatu masalah yang terdapat di Desa Jada Bahrin yaitu belum adanya pelatihan bagi masyarakat untuk dapat menggunakan aplikasi kependudukan dan surat menyurat. Dengan adanya pelatihan diharapkan administrasi desa maupun sekolah dapat lebih baik dan memudahkan untuk melakukan pengarsipan dan pencarian data ketika membuat surat dinas. Pengabdian yang dilakukan Anugra ini berfokus pada pelatihan aplikasi data kependudukan untuk memudahkan mengarsipkan surat menyurat dinas, sedangkan pengabdian yang penulis lakukan berfokus pada kemahiran berbahasa Indonesia dalam menyusun surat dinas.

Komunikasi dapat dilakukan secara lisan dan tulisan. Kesulitan ketika berkomunikasi secara lisan atau berbicara dengan menggunakan Bahasa Indonesia karena waktu dan kesibukan juga dialami oleh Ekspatriat asal Tiongkok di Jawa Tengah (**Sheyra Silvia Siregar, 2023**). Pengabdian yang telah dilakukan Sheyra berfokus pada Peningkatan Komunikasi Lisan atau Wicara melalui Pelatihan Bahasa Indonesia Dasar pada Ekspatriat asal Tiongkok di Jawa Tengah. Kesulitan berbicara dapat diatasi salah satunya dengan menggunakan metode mendongeng. Pengabdian Peningkatan keterampilan berbicara juga dilakukan oleh Sri Miana dengan melakukan pendampingan pembelajaran Bahasa Indonesia melalui metode mendongeng berbasis cerita rakyat. Metode mendongeng juga dapat membantu siswa dalam mengembangkan keterampilan berbicara dan mendengarkan (**Sri Miana Aniari, 2024**), sedangkan pengabdian penulis berfokus pada penyuluhan kemahiran berbahasa Indonesia ketika berkomunikasi secara tulisan atau tertulis pada surat menyurat dinas. Komunikasi dapat dilakukan secara tidak langsung (tertulis). Kemahiran menulis tidak hanya dibutuhkan untuk menulis surat dinas tetapi juga diperlukan dalam kegiatan menulis lainnya. Seperti pengabdian yang dilakukan oleh Chamalah melakukan pengabdian pendampingan penulisan artikel untuk meningkatkan literasi bagi guru. Ini merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi guru melalui gagasan atau ide yang dituangkan dalam bentuk tulisan ilmiah maupun populer (**Chamalah, 2022**), sedangkan pengabdian penulis berfokus pada penyuluhan kemahiran berbahasa Indonesia ketika berkomunikasi secara tulisan atau tertulis pada surat menyurat dinas. Salah satu media berkomunikasi dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam berkomunikasi adalah surat. Surat pada dasarnya dipandang sebagai salah satu jenis sarana berkomunikasi yang sangat penting peranannya, baik secara resmi maupun tidak resmi. Sebagai sarana komunikasi, surat pasti melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat atau penulis surat dan penerima surat. Pengirim surat dapat berupa perseorangan, lembaga, atau pun instansi dan demikian pula halnya dengan penerima surat. Surat dapat dipandang sebagai wakil dari penulisnya. Oleh karena itu, segala sesuatu yang ditulis di dalam surat tersebut mewakili pribadi penulis surat.

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu yang bersifat resmi. Pembuatan surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Oleh karena itu, sebelum menulis surat, penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat. Selain itu, penulis surat juga harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat dan memperhatikan pedoman penulisan surat. Kesalahpahaman atau salah pengertian dalam berkomunikasi melalui surat dapat dihindari dengan menulis pesan secara jelas serta diungkap dengan benar. Penggunaan bahasa yang tepat dan benar dapat membantu penerima surat memahami maksud dari pengirim surat, serta memiliki pengertian yang sama. Surat dinas memiliki beberapa fungsi terutama bagi lembaga pemerintahan seperti bukti hitam di atas putih, pengingat, bukti sejarah, pedoman kerja, dan duta perusahaan atau instansi. Fungsi surat sebagai bukti hitam di atas putih, untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan surat perjanjian. Fungsi surat sebagai pengingat, yaitu untuk kebijakan dan keputusan yang sudah pernah diambil dapat diidentifikasi secara baik sehingga dapat mempermudah urusan-urusan dinas di kemudian hari. Tidak jauh berbeda dengan fungsi surat dinas sebagai pengingat, fungsi surat dinas sebagai bukti sejarah juga untuk merekam berbagai kejadian pada masa silam. Selanjutnya, fungsi surat sebagai pedoman, untuk memberikan kepastian dalam rangka

menjalankan kerja-kerja terkait surat keputusan atau instruksi dalam memberikan kejelasan dan tingkat kepastian dari sebuah mekanisme kerja. Surat dinas dibuat dengan kaidah- kaidah formal, resmi dan baku secara tidak langsung akan mencerminkan identitas sebuah instansi pemerintahan. Oleh karena itu, surat disebut sebagai duta suatu instansi. Begitu juga halnya ketika menyusun surat gugatan. Dalam praktiknya penyusunan surat gugatan juga tak semudah yang dibayangkan, bahkan yang sudah berpengalaman dalam hukum acara baik pidana ataupun hukum acara perdata maupun hukum acara lainnya masih kesulitan untuk menyusun surat gugatan. (Assagaf, 2022)

Keberadaan surat dinas di instansi pemerintahan sangatlah penting. Pentingnya surat hampir mencakup segala kegiatan yang ada di instansi pemerintahan. Surat dinas merupakan alat komunikasi di kantor kecamatan maupun kantor lain yang digunakan untuk menyampaikan maksud kepada masyarakat umum ataupun instansi pemerintahan lain untuk melakukan berbagai kegiatan, suatu instansi pemerintahan akan menggunakan surat, misalnya untuk menyampaikan suatu kegiatan kepada masyarakat umum atau pun staf-staf desa. Selain itu, surat juga digunakan untuk melakukan permohonan ataupun lainnya kepada instansi yang lebih tinggi dari instansi tersebut. Misalnya kantor kecamatan akan melakukan perbaikan jalan dan membutuhkan bantuan alat maupun bahan maka kantor kecamatan tersebut akan mengirimkan surat permohonan kepada bupati yang ada di kabupaten. Surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga pemerintah harus menggunakan bahasa yang benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Kesalahan dalam berbahasa sering terjadi pada setiap jenis tulisan. Misalnya kesalahan berbahasa dalam menulis karya tulis ilmiah sehingga perlu dilakukan kegiatan pengabdian dalam bentuk pelatihan seperti Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah dan Skripsi yang dilakukan oleh (Zulhijra, 2023) di STAI Raudhatul Ulum Sakatiga Ogan Ilir Palembang. Kesalahan berbahasa pada surat dinas juga sering terjadi sehingga perlu dilakukan kegiatan pengabdian ini dalam bentuk Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kabupaten Bintan Kepulauan Riau. Pengabdian kepada Masyarakat ini perlu dilakukan dalam bentuk penyuluhan bertujuan memberikan pemahaman kepada masyarakat agar dapat meningkatkan kemahiran berbahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas di Kabupaten Bintan.

## II. MASALAH

Karya pengabdian ini disusun setelah melaksanakan Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kabupaten Bintan Kepulauan Riau pada pembahasan kalimat dan paragraf dalam surat dinas. **Surat dinas** adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. **Surat dinas** ini dapat ditulis oleh pribadi atau atas nama suatu lembaga pemerintahan, perusahaan, atau organisasi yang ditujukan kepada perorangan atau lembaga. Isi dalam **surat dinas** bersifat resmi berkaitan dengan topik kedinasan.

Surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis menyangkut kepentingan dinas instansi, seharusnya menggunakan bahasa Indonesia ragam baku. Kenyataannya banyak surat dinas instansi pemerintah masih kurang tepat dalam menggunakan bahasa. Salah satu kesalahan tersebut adalah **penggunaan kalimat dan struktur paragraf yang tidak tepat**. Ketidaktepatan kalimat-kalimat dalam surat dinas instansi salah satunya disebabkan kurang dipahaminya penggunaan kalimat efektif sebagai syarat dalam penyusunan surat dinas.

Ketidakefektifan kalimat disebabkan oleh ketidakutuhan sebuah kalimat, ketidaksejajaran atau ketidaksepadanan bentuk dan makna dalam kalimat, pemfokusan yang salah, serta kemubaziran atau ketidakhematan. Selain itu, masalah dalam surat dinas adalah masalah penyusunan kalimat dan struktur paragraf. Masalah penyusunan kalimat tersebut antara lain, satuan belum merupakan sebuah kalimat, penghilangan subjek, dan tidak ada kesesuaian antara ide dan struktur kalimat dalam struktur paragraf pada surat dinas.



Gambar 1. Pembahasan Kesalahan Berbahasa dalam Surat Dinas Kabupaten Bintan

### III. METODE

Metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Penyuluhan Kemahiran Berbahasa dalam Penulisan Surat Dinas di Kabupaten Bintan Kepulauan Riau, dilakukan dengan pendekatan partisipatif melalui penyuluhan atau ceramah, dilanjutkan dengan tanya jawab untuk memperoleh hasil dan solusi sebagai bentuk pemecahan masalah dan kendala yang dihadapi dengan pemberian contoh kasus kesalahan berbahasa yang pernah terjadi pada penulisan surat dinas. Saat memberikan penyuluhan atau ceramah, peralatan yang dipakai untuk memudahkan dalam menyampaikan materi adalah laptop dan LCD Proyektor sehingga memudahkan masyarakat dalam memahami topik yang dipaparkan.



Gambar 2. Tim Pengabdian sedang menyampaikan materi berbagai kesalahan berbahasa pada surat dinas Kabupaten Bintan

Tim penyuluh membahas bagaimana seharusnya anggota masyarakat menghadapi dan mengatasi berbagai kesalahan berbahasa Indonesia yang terjadi pada penulisan surat dinas. Hal ini dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir kesalahan yang muncul pada penulisan surat dinas guna memenuhi kriteria Kemahiran berbahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas.

Tim penyuluh juga menggambarkan banyak tantangan yang dihadapi masyarakat dan pemerintah dalam menghadapi kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas dan memberikan tips bagaimana penulisan surat dinas yang benar sebagaimana diatur pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Tata cara pengabdian ini dilaksanakan berdasarkan Pendekatan Partisipatory Action Research (PAR) untuk memastikan hasil penyuluhan yang penting dapat diinformasikan dan dibagikan kepada pihak-pihak yang paling membutuhkan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. mengetahui kondisi riil masyarakat, dengan cara mengidentifikasi masyarakat yang menjadi sasaran dan akan terpengaruh oleh hasil penelitian (Masyarakat Kabupaten Bintan).
2. memahami problem masyarakat, merupakan metode spesifik untuk menjangkau masyarakat (penyuluhan dan tanya jawab).
3. merencanakan pemecahan masalah masyarakat, ini merupakan sasaran tentang bagaimana masyarakat akan terpengaruh oleh informasi mengenai kemahiran berbahasa Indonesia dalam surat dinas.
4. melakukan program aksi pemecahan masalah, ini meliputi tips-tips bagaimana penulisan surat dinas yang benar sebagaimana diatur pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
5. membangun kesadaran untuk perubahan dan keberlanjutan. Hal ini dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir kesalahan yang muncul pada penulisan surat dinas guna memenuhi kriteria Kemahiran berbahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas.



Gambar 3. Peserta dari perwakilan masyarakat sedang melakukan tanya jawab terkait Kemahiran Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas Kabupaten Bintan

#### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### 4.1 Kemahiran Berbahasa Indonesia dalam Penyusunan Surat Dinas Kabupaten Bintan

Setelah pemaparan materi dari tim penyuluh, sesi diskusi dan pemecahan masalah dimulai. Sesi diskusi dan pemecahan masalah sangat penting karena bertujuan untuk menciptakan solusi yang lebih efektif, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat memecahkan masalah kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas Kabupaten Bintan untuk melihat Kemahiran Berbahasa Indonesia dalam Penyusunan Surat Dinas. Ketepatan berbahasa pada penulisan surat dinas instansi pemerintah masih kurang. Ketidaktepatan dalam surat dinas instansi salah satunya disebabkan kurang dipahaminya penggunaan kalimat efektif sebagai syarat dalam penyusunan surat dinas. Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan pikiran dan

perasaan penutur atau penulis secara tepat dan kalimat itu dapat dipahami secara mudah dan tepat oleh pendengar atau pembaca. Kalimat efektif memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pendengar dan pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat efektif dapat mengomunikasikan pikiran pembicara atau penulis secara tepat dan jelas sehingga tidak akan terjadi keraguan, kesalahan komunikasi dan informasi, atau kesalahan pengertian. Ciri-ciri kalimat efektif antara lain: kesepadanan struktur, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, kelogisan.

(1) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih

**Kesepadanan** ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur yang dipakai. Salah satu ciri kesepadanan adalah sebuah kalimat memiliki subjek dan predikat. *Demikian disampaikan* tidak memiliki subjek, sehingga tidak memenuhi ciri-ciri kalimat efektif bagian kesepadanan. Perbaikan kalimat tersebut adalah sebagai berikut:

(2) Demikian kami sampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

#### **Kehematan**

1) ... kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini. Ciri kalimat efektif bagian kehematan tidak terlihat pada potongan kalimat di atas. Ketidakehematan pada potongan kalimat di atas adalah pada pemakaian kata hadir mengikuti. Kata tersebut seharusnya dihilangkan salah satunya.

Perbaikan kata potongan kalimat di atas sebagai berikut (1) ... kepada seluruh undangan untuk mengikuti acara Musrembang ini. Ketidakefektifan kalimat disebabkan oleh ketidakesepadanan dan ketidakehematan.

#### 4.2 Monitoring dan Evaluasi

Setelah melakukan penyuluhan, tim penyuluhan mengevaluasi dengan memonitor kondisi hasil posttest dan pretest peserta penyuluhan. Masyarakat sudah mulai memahami konsep kemahiran berbahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas terlihat pada hasil posttest setelah dilakukan Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas Kabupaten Bintan dibandingkan dengan sebelum dilakukan penyuluhan.



Gambar 4. Monitoring dan evaluasi setelah penyuluhan

#### V. KESIMPULAN

Surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis dan resmi menyangkut kepentingan dinas instansi, menggunakan bahasa Indonesia ragam baku, menerapkan penggunaan kalimat efektif. Ada beberapa surat dinas instansi pemerintah masih kurang tepat dalam menggunakan bahasa. Salah satu kesalahan tersebut adalah ketidaktepatan dalam menggunakan kalimat efektif sebagai syarat dalam penyusunan surat dinas.

Ketidaktepatan dalam menggunakan kalimat efektif disebabkan oleh ketidakutuhan sebuah kalimat, ketidaksejajaran atau ketidaksepadanan bentuk dan makna dalam kalimat, pemfokusan yang salah, serta kemubaziran atau ketidakhematan. Masalah penyusunan kalimat tersebut antara lain, satuan belum merupakan sebuah kalimat, penghilangan subjek, dan tidak ada kesesuaian antara ide dan struktur kalimat dalam struktur paragraf pada surat dinas. Pemahaman mengenai kalimat efektif diperlukan dalam penulisan surat dinas untuk kemahiran menulis berbahasa Indonesia. Ketidakefektifan kalimat surat dinas pada pengabdian penyuluhan ini dapat dianalisis misalnya pada bagian kesepadanan dan kehematan kata sebagai bagian dari ciri-ciri kalimat efektif.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada Kantor Bahasa Kepulauan Riau selaku penyelenggara kegiatan penyuluhan serta kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Kemahiran Berbahasa dalam Penulisan Surat Dinas Kabupaten Bintan ini sebagai bagian dari Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

### DAFTAR PUSTAKA

- Anugra, B. (2020). Pelatihan Aplikasi Data Kependudukan Dan Surat Menyurat Di Desa Jada Bahrin. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 106–112. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v4i1.3321>
- Assagaf, A. S. A. (2022). Pelatihan Penyusunan Surat Gugatan Mahasiswa / i Fasya- IAIN Fattahul Muluk Papua. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 3(2), 913–918.
- Chamalah, E. (2022). Peningkatan Literasi bagi Guru MGMP Bahasa Indonesia SMP/MTs Kota Tegal melalui Pendampingan Penulisan Artikel. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(4), 1087–1093. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v6i4.10460>
- Sheyra Silvia Siregar, Diah Prasetyani, & Umi Hanifah Zahra Ghazaly. (2023). Peningkatan Komunikasi Wicara Melalui Pelatihan Bahasa Indonesia Dasar Bagi Ekspatriat Asal Tiongkok Di Jawa Tengah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 4(4), 3173–3180.
- Sri Miana Aniani, D. A., Purnami, N. M. A., & Numertayasa, I. W. (2024). Pendampingan Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Metode Mendongeng Berbasis Cerita Rakyat Di Kelas 5 SD N 1 Kawan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 5(1), 480–484. <https://doi.org/10.55338/jpkmn.v5i1.2539>
- Zulhijra, Ermis Suryana, Maryamah, Nyimas Yunierti Prihatin, Angge Sapto Mubharokh, Kgs. Abdul Gamal, Ludiman, P. N. (2023). Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 4(1), 454–458.