

Pelatihan Menulis Korespondensi Bisnis Bagi Mitra Kadin Ponorogo

Titis Purwaningrum¹, Yolana Priatna², La Ode Sugianto³, Alip Sugianto^{4*}

^{1,2,3,4}Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Alamat Jl. Budi Utomo 10 Ronowijayan, Siman, Ponorogo, Indonesia

*E-mail: sugiantoalip@gmail.com

Abstract

Kadin Ponorogo as the parent organization for entrepreneurs has a role in providing education and training services for Kadin partners. There are some institutions or companies, especially MSMEs in Ponorogo, who do not understand the strategy of writing good correspondence. Therefore, as an effort to overcome this problem, the Ponorogo Chamber of Commerce and Industry in collaboration with the Muhammadiyah University of Ponorogo held correspondence writing training. The methods used are theory and practice. Theory is an effort to provide valuable understanding of the concept of good correspondence, and is strengthened by practice to find out the extent of understanding of correspondence. As a result, the correspondent learned about good writing strategies by applying strategies such as ATM (Observe Modified Imitation) and the correspondent succeeded in creating examples of good correspondence.

Keywords: *Training; Writing; Correspondence*

Abstrak

Kadin Ponorogo sebagai organisasi induk bagi para pengusaha memiliki peran untuk menyediakan layanan pendidikan dan pelatihan bagi mitra kadin. Ada sebagian lembaga atau perusahaan khususnya UMKM di Ponorogo belum memahami strategi menulis korespondensi yang baik. Oleh karena itu sebagai upaya mengatasi permasalahan tersebut, Kadin Ponorogo bekerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Ponorogo mengadakan pelatihan menulis korespondensi dengan tujuan memberikan pemahaman yang berharga bagi mitra tentang korespondensi. Metode yang digunakan adalah teori dan praktik. Teori sebagai upaya memberikan pemahaman berharga tentang konsep korespondensi yang baik, serta diperkuat dengan praktik untuk mengetahui sejauh mana pemahaman koresponden. Hasilnya, koresponden dapat mengetahui strategi menulis yang baik secara konseptual dan secara praksis koresponden dapat menerapkan strategi seperti ATM (Amati Tirukan Modifikasi) serta berhasil dalam membuat contoh korespondensi yang baik dan benar tersebut.

Kata kunci: *Pelatihan; Menulis; Korespondensi*

Pendahuluan (*Introduction*)

Kadin Ponorogo sebagai organisasi induk organisasi dunia usaha baik di bidang usaha negara, usaha koperasi, usaha swasta yang menyediakan layanan advokasi kebijakan, informasi bisnis, perdagangan, investasi, pendidikan dan pelatihan memiliki peran penting dalam perkembangan dan pertumbuhan dunia usaha. Kadin Ponorogo turut andil dalam membina UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) dengan bekerjasama Tim Pengabdian dari Universitas Muhammadiyah Ponorogo melakukan pembinaan dan pelatihan menulis Korespondensi Bisnis. Korespondensi adalah proses komunikasi tertulis atau surat-menyurat dari sebuah organisasi ke organisasi lainnya (Setiawan, 2020).

Korespondensi (surat-menyurat) arsip dokumen dan surat menyurat ini sangat penting, karena kedua kegiatan ini adalah penggerak atau sebagai fungsi dari organisasi atau perusahaan untuk mengambil keputusan. Pengarsipan dokumen sangat penting dalam menyusun dokumen yang berkaitan dengan organisasi atau perusahaan, terutama dokumen-dokumen penting. Pemahaman korespondensi memiliki peran penting dalam meminimalisasi kendala-kendala dalam melakukan korespondensi bisnis agar dapat memahami susunan, gaya penulisan, dan pola korespondensi bisnis yang lazim digunakan di dunia bisnis sehingga dapat meminimalisasi permasalahan yang terjadi Ketika mengurus korespondensi bisnis. (Dedi Febrianto, 2022) Korespondensi ini memiliki kaitan erat dengan ketrampilan berbahasa yaitu menulis.

Banyak koresponden yang belum terampil menulis surat bisnis dengan menggunakan sistematika dan penggunaan bahasa Indonesia dalam hal penerapan ejaan, kosa kata dan kalimat. Hal tersebut dikarenakan para koresponden kurang mendalami korespondensi yang baik. Sebagian koresponden hanya memprioritaskan prinsip asal jadi. Menulis merupakan aktivitas yang sangat sulit dan sangat kompleks. Kesulitan aktivitas menulis karena kegiatan yang ekspresif dan produktif. Selain itu, kegiatan menulis tidak datang secara otomatis, melainkan melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur (Agus Hermawan, 2018) Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang memegang peranan penting, karena dengan menulis seseorang dapat berkomunikasi secara tidak langsung dengan orang lain, baik secara formal maupun informal. (Elfa Setiawan, 2020)

Koresponden harus memahami bahwa dalam korespondensi resmi, surat yang baik memiliki syarat dan ciri surat, seperti (a) bentuk surat efisien dan menarik sesuai dengan peraturan bentuk surat; (b) bahasa surat menunjukkan budi bahasa yang bijak, sopan, dan hormat; (c) bahasa surat hendaknya lugas, sederhana, dan mudah dipahami pembaca; (d) tampilan surat harus lengkap, bersih dan rapi. Seorang penulis surat resmi/koresponden perlu menguasai kriteria dan ciri surat untuk mampu menyusun surat yang baik. (Yohanes Adven Sarbani, 2023) Seringkali untuk mempermudah pekerjaan pembuatan surat, para koresponden melakukan jalan pintas dengan melakukan salin-tempel dari surat yang sudah dibuat sebelumnya dengan mengganti informasi baru yang harus disampaikan, sedangkan kalimat-kalimatnya tetap sama seperti surat lama. Ini biasanya untuk jenis-jenis surat dinas seperti surat undangan, surat pengumuman, surat tugas, dan surat permohonan. Aktivitas ini bisa menimbulkan permasalahan jika surat yang disalin terdapat kesalahan dalam penulisan kalimat atau pun informasinya, maka kesalahan tersebut dapat terus berlanjut. (Yohanes Adven Sarbani I. L., 2022)

Korespondensi yang baik ini memiliki banyak manfaat antara lain penyampaian pesan yang mudah dipahami atau diterjemahkan oleh anggota organisasi atau perusahaan akan memberikan kelancaran pekerjaan dalam organisasi. (Elsie Oktivera, 2022). Koresponden dalam

menyusun dan membuat surat dengan baik, membantu mereka dalam menyelesaikan pekerjaan dalam bidang administrasi (Dian Fithra Permana, 2023). Pengetahuan tentang korespondensi ini tidak semua UMKM menguasai dengan baik, masih banyak sebagian dunia usaha di Ponorogo yang belum memiliki ketrampilan tersebut. Kadin Ponorogo bekerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Ponorogo memiliki kepedulian kepada UMKM agar semakin berkembang karena biasanya UMKM seperti *Home Industry* memiliki kelemahan di antaranya adalah cenderung menutup informasi dari luar dan hanya mengandalkan intuisi dan ambisi dari pemilik serta lemah dalam promosi (Ellyn Eka Wahyu, 2021) Pelatihan Menulis Korespondensi Bisnis bagi mitra Kadin Ponorogo ini memiliki tujuan memberikan pemahaman yang berharga mengenai tata kelola surat menyurat bisnis yang baik sesuai dengan standarisasi Bisnis Korespondensi.

Pendekatan Program (*Program Approach*)

Pendekatan untuk pemecahan masalah yang digunakan untuk melakukan kegiatan ini mencakup: Koordinasi, yaitu dengan melakukan pertemuan antara Tim Kadin dan Tim Pengabdian Universitas Muhammadiyah Ponorogo melakukan beberapa diskusi terkait peran dan kebutuhan Kadin dalam pengelolaan, Koordinasi dengan mitra Kadin Ponorogo. Berdasarkan Koordinasi tersebut didapat beberapa permasalahan yakni keinginan para mitra yang ingin melebarkan sayap usaha semakin berkembang dengan menjalin relasi antar lembaga pemerintah, swasta dan jaringan antar pengusaha namun terkendala dengan pemahaman mengenai korespondensi yang baik misal seperti surat kerja sama, surat penawaran, surat perjanjian dan lain sebagainya. Setelah melakukan koordinasi, langkah selanjutnya adalah penyusunan materi yang dibutuhkan mitra dengan melakukan pelatihan atau *shorts course* dengan dua pendekatan yaitu teori dan praktik, teori yang meliputi tentang strategi dan paradigma korespondensi dalam penulisan surat menyurat yang baik, sementara praktek peserta diminta untuk membuat surat menyurat dan melakukan proses pengarsipan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. (Timbul Dompok, 2022) Sasaran kegiatan dalam pengabdian pada masyarakat ini adalah Mitra Kadin Kabupaten Ponorogo yang mempunyai kemauan dan minat besar dalam mengembangkan profesionalisme. Adapun dalam penyampaian teori, tim menyusun materi sesuai dengan topik yang dibutuhkan oleh peserta sementara penyampaian dilakukan dengan metode ceramah dan diskusi. Pada tahap terakhir adalah evaluasi terkait pelaksanaan dengan menggunakan tiga parameter keberhasilan yaitu ketercapaian tujuan pelatihan, target materi dan kemampuan penguasaan peserta tentang materi yang diberikan, adapun tahapan tersebut sebagai berikut:

Pertama Koordinasi dengan mitra yakni SMK Muhammadiyah Jenangan yang memiliki jurusan Pemasaran, koordinasi ini sebagai upaya mengetahui permasalahan dan kebutuhan yang diperlukan oleh mitra. Dari koordinasi ini juga dapat diketahui gambaran mengenai mitra secara detail serta solusi yang kami tawarkan untuk memecahkan problematika yang dihadapi.

Kedua implementasi adalah penerapan materi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang ditemukan saat koordinasi, materi ini sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman yang berharga bagi mitra dalam menguasai *skill* korespondensi, implementasi ini juga berkaitan erat tentang teknis pelaksanaan pelatihan.

Ketiga evaluasi sebagai upaya untuk mengetahui ketercapaian pelatihan yang dilakukan kepada mitra. Evaluasi ini juga sebagai refleksi pelatihan berlangsung, terkait saran dan rekomendasi yang diberikan untuk perkembangan lebih lanjut, sehingga terdapat rencana tindak

lanjut yang bisa direkomendasikan kepada mitra pelatihan. alur tersebut sebagaimana gambar di bawah ini:



Gambar 1: Tahapan Program Pengabdian

Pelaksanaan Program (*Program Implementation*)

Pelatihan menulis korespondensi ini diikuti oleh 45 Siswa dan Siswi SMK Muhammadiyah Jenangan yang bekerjasama dengan Kadin Ponorogo. Dipilihnya SMK Muhammadiyah Jenangan ini karena memiliki Jurusan Kewirausahaan dengan konsentrasi Pemasaran dan Bisnis Digital. Pelatihan dilaksanakan di Masjid SMK Muhammadiyah Jenangan Ponorogo yang berlokasi di Jalan Raya Jenangan Ngebel. Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2024 dengan rangkaian susunan acara antara lain pembukaan yang dipandu oleh MC Titis Purwaningrum, Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an La Ode Sugianto dan sambutan ketua Kadin Amri Aulia atau yang mewakili serta dilanjutkan dengan pelatihan dengan pemateri dalam kegiatan ini adalah bapak Alip Sugianto dan yang menjadi moderator adalah Yolana Priatna. Alip Sugianto selaku pemateri menyampaikan pentingnya tata kelola surat bisnis yang baik dengan memperhatikan beberapa unsur-unsur surat yang baik meliputi seperti kop surat, alamat yang dituju, salam pembuka, Isi surat, salam penutup, tanda tangan. *“Unsur-unsur surat memiliki makna dan fungsi yang penting yang bersifat integral tidak bisa dipisahkan antara unsur satu dengan lain, misal kop surat, surat yang baik ada kop surat sebagai bagian dari identitas yang memberikan informasi mengenai nama, alamat, nomer telepon dan lain sebagainya”*, Ujar Alip Sapaan akrabnya.

Rangkaian penyampaian materi sebagaimana dalam foto kegiatan di bawah ini yang terdiri dari penyampaian materi menulis korespondensi oleh Alip Sugianto serta foto kedua adalah pelatihan komunikasi bisnis oleh ibu Titis Purwaningrum, serta diakhiri foto bersama dan foto keempat penyerahan cinderamata dari mitra kepada pemateri pelatihan korespondensi. Pelatihan ini selain teori juga praktik cara membuat surat yang baik meliputi: Pertama, menarik. Kesan pertama yang muncul dari penerima surat adalah bentuk, rupa, dan penampilan surat ketika ia menerima surat. Surat yang menarik dipandang pasti akan memberikan kesan yang baik pada pembacanya pada saat pandangan pertama. Oleh karena itu, surat yang rapi dan menarik akan memberi kesan yang baik bahwa penulisnya adalah seorang yang memperhatikan kerapian. Surat yang rapi akan membuat pembaca menjadi nyaman yang menyiratkan bahwa penulisnya memiliki kehalusan budi dan memberi kesan bahwa penulisnya adalah orang yang patut dihormati, Kedua, jelas, Surat yang baik tidak hanya enak dipandang tetapi juga harus mempunyai arti dan maksud yang jelas, tidak samar, ambigu dan multi tafsir. Ketiga, Lengkap, Surat yang baik adalah sebuah surat yang memenuhi segala unsur yang melingkupi di dalamnya baik itu mengenai keinginan, maksud, tujuan dari penulis. Surat yang lengkap dapat memberikan gambaran dengan jelas kepada alamat yang dituju. Keempat, Ringkas Surat yang baik selain mengandung isi yang lengkap dan sempurna juga harus menghindari penggunaan kalimat yang bertele tele dan kata yang ambigu sehingga tidak menyamarkan maksud dan tujuan yang ingin dikehendaki. Kalimat yang bertele-tele selain pemborosan kata juga akan membuang waktu, baik waktu penulis maupun pembaca surat

adakalanya hal demikian justru membuat pembaca menjadi jenuh dan membosankan. kelima sopan, Surat yang baik salah satu cirinya adalah berbahasa yang sopan guna untuk menjaga perasaan orang lain dan adanya sebuah penghormatan terhadap orang yang membaca dengan penggunaan kata-kata seperti terima kasih merupakan contoh kata-kata halus dan sopan yang bisa mempengaruhi jiwa pembaca (Alip Sugianto, 2023).



Foto 2: Rangkaian Kegiatan Pelatihan

Pemateri mengatakan Jika masih sulit dalam membuat contoh surat yang baik memberikan trik yang sangat mudah dan cepat yaitu ATM yang merupakan singkatan dari Amati, Tirukan dan Modifikasi. *“Orang Jawa itu memiliki tradisi titen yang memiliki arti mengamati dengan cermat, titen ini dapat diaplikasikan dalam bidang apapun, jika saudara ingin menulis maka titeni contoh-contoh surat yang baik, kemudian tirukan dengan mencontoh keberhasilan dari surat tersebut, kenapa begitu? bagaimana caranya? dan Modifikasi sesuai dengan kebutuhan atau keperluan dengan penyesuaian style, gaya bahasa dan kultur dari penerima pesan untuk menyelaraskan kesesuaian dengan mitra tujuan yang dikehendaki”* Ujarnya dengan penuh semangat. Setelah penyampaian materi, pemateri langsung memberikan penugasan dengan mencari contoh-contoh surat korespondensi bisnis, baik surat perjanjian, penawaran, atau surat kerjasama sesuai dengan kebutuhan masing-masing peserta setelah itu menerapkan ATM dengan beberapa pertimbangan dalam membuat surat sebagaimana materi yang telah disampaikan. Peserta pelatihan merasa sangat antusias dengan menyelesaikan tugas praktik membuat surat korespondensi, hasil tugas tersebut secara kuantitas berhasil semua akan tetapi dari kualitas masih beragam karena ketrampilan ini dibutuhkan latihan yang berkelanjutan, tidak bisa secara instan sehingga kegiatan ini menjadi pemicu dan pemacu peserta dalam memberikan pemahaman yang baik bagi seorang responden

Diskusi Reflektif Capaian Program (*Program Reflective Discussion*)

Dari hasil pelatihan menulis korespondensi bagi mitra kadin cukup berhasil dengan ditandai beberapa indikator di antaranya ketercapaian jumlah target peserta, target materi

tersampaikan dengan baik sedangkan kemampuan menulis dan pemahaman peserta terkait materi cukup baik dengan ditandai seluruh peserta mengumpulkan hasil penugasan dengan membuat contoh surat korespondensi sesuai dengan yang diinginkan, akan tetapi secara kualitas masih beragam karena standarisasi jenis surat yang berbeda namun secara umum sudah baik dan benar. Hal ini karena jumlah peserta tidak terlalu banyak sehingga fokus pelatihan secara esensi tersampaikan dengan baik meskipun dalam pelatihan ini terkesan tegang karena baru pertama kali bagi para peserta dan belum saling mengenal satu sama lain, hal ini agak berbeda dengan yang dilakukan pengabdian lain seperti (Hilda Cahyani, 2022) yang dilakukan dengan pembuatan kelompok dan *role play* mengingat pengabdian ini dengan jumlah peserta terbatas, sehingga lebih menguatkan kepada esensi materi dan diskusi mendalam untuk memperoleh hasil yang maksimal. Adapun kendala dalam pengabdian ini karena jadwal pelatihan yang terbatas perlu adanya sesi *ice breaking* atau perkenalan kepada seluruh peserta untuk mencairkan suasana sehingga tidak terkesan formal, tetapi dari hasil pengabdian lebih maksimal.

Kesimpulan (*Conclusion and Program Impact*)

Pelatihan menulis korespondensi bagi mitra Kadin Ponorogo ini tingkat keberhasilan secara kuantitatif sangat baik dengan ketercapaian seluruh peserta mengerjakan penugasan. Hasil evaluasi terhadap karya secara kualitas masih beragam, akan tetapi secara umum sudah sesuai dengan standarisasi korespondensi bisnis, harapannya dari kegiatan pengabdian ini memberikan implikasi yang positif bagi UMKM mitra Kadin dalam mengembangkan usaha mereka menjadi lebih baik. Pengabdian ini memberikan rekomendasi bahwa salah satu kunci keberhasilan adalah komunikasi baik tulis maupun lisan, dalam hal tulisan perlu mempertimbangkan korespondensi yang sesuai dengan kultur tujuan surat sehingga ada kesesuaian dengan mitra tujuan, untuk pengabdian selanjutnya perlu adanya pemahaman mengenai peran budaya perusahaandalam menulis korespondensi sehingga ada kedekatan *chemistry* antara koresponden dengan mitra sehingga bisa menghasilkan komunikasi yang baik di antara keduanya.

Pernyataan Bebas Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest Statement*)

Penulis menyatakan bahwa naskah ini terbebas dari segala bentuk konflik kepentingan dan diproses sesuai ketentuan dan kebijakan jurnal yang berlaku untuk menghindari penyimpangan etika publikasi dalam berbagai bentuknya.

Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgement*)

Terima kasih banyak kepada LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) Universitas Muhammadiyah Ponorogo yang telah membiayai pengabdian ini sehingga terlaksana dengan baik, dan tidak lupa kepada Kadin Ponorogo yang telah menyediakan fasilitas, memobilitas peserta dan para peserta pelatihan yang turut berpartisipasi dalam kegiatan ini. Semua yang telah berkontribusi pada pengabdian ini memperoleh balasan kebaikan dari Allah Swt.

Daftar Pustaka (*References*)

Agus Hermawan, S. U. (2018). Pelatihan Korespondensi Untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Pada Pengurus Karang Taruna Desa Candirejo Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar. *J-Abdipamas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 111-116.

- Dedi Febrianto, F. F. (2022). Business Correspondence In International Trade: How Does It Impact Freight Forwarders' Performance? *Jurnal Sosial Humaniora*, 113-125.
- Dian Fithra Permana, A. S. (2023). Sosialisasi Korespondensi Dan Pelatihan Penyusunan Surat Bagi Warga Perumahan Griya Sejahtera Blorok Kabupaten Kendal Jawa Tengah. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia (Jamsi)*, 213-220.
- Elfa Setiawan, D. A. (2020). Pelatihan Keterampilan Menulis Dalam Korespondensi Berbahasa Inggris, Menerjemahkan Serta Keterampilan Menggunakan Grammarly, Google Translate, Dan Google Drive Di Sekolah Menengah Kejuruan Ksatria, Rawasari, Jakarta Pusat. *Jurnal Komunitas : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 126-135.
- Ellyn Eka Wahyu, Y. S. (2021). Pelatihan Dan Bimbingan Korespondensi Bisnis Di Bidang Home Industry Kuliner Pawon Buci Malang. *J-Abdimas*, 130=138.
- Elsie Oktivera, F. K. (2022). Pelatihan Komunikasi Organisasi, Kepemimpinan, Serta Korespondensi Kepada Osis Sma Pangudi Luhur Ii Servatius. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat*, 116 - 126.
- Hilda Cahyani, N. H. (2022). Pelatihan Korespondensi Dalam Bahasa Inggris Untuk Staf Bagian Pemerintahan Di Pemerintahan Kota Batu. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 116-119.
- Sugianto, Alip. (2023) Korespondensi dalam Bahasa Inggris dan Indonesia. Ponorogo. UMPo Press
- Timbul Dompok, A. P. (2022). Pembinaan Korespondensi Dan Kearsipan Pada Ipnu Di Kota Batam. *Jupadai*, 219=225.
- Yohanes Adven Sarbani, A. N. (2023). Pelatihan Penulisan Korespondensi Bahasa Indonesia Pada Lembaga Pelatihan Di Kota Surabaya. *Journal Of Applied Community Engagement (Jace)*, 10-22.
- Yohanes Adven Sarbani, I. L. (2022). Analisis Kebutuhan Tenaga Kependidikan Universitas Dalam Melaksanakan Tugas Korespondensi. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 149-165.