

PELATIHAN KORESPONDENSI DALAM BAHASA INGGRIS UNTUK STAF BAGIAN PEMERINTAHAN DI PEMERINTAHAN KOTA BATU

Hilda Cahyani¹⁾, Nadia Hanayeen²⁾, Prima Beauty Kartikasari³⁾

^{1), 2), 3)}Politeknik Negeri Malang

¹⁾ hilda.cahyani@polinema.ac.id, ²⁾ nhanayeen@polinema.ac.id, ³⁾ primabeauty@polinema.ac.id

ABSTRACT

This PKM aims to provide correspondence skills in English. Currently the need for communication in English is a necessity. This training involved staff from the Government Section in the Batu City administration who had several times received offers to work with foreign parties and overseas industries. Data collection techniques in this PKM are through observation, providing training, and conducting evaluations. During the training, participants showed active participation and had seriousness, willingness and high motivation to write correspondence. The training process (final writing training) provides benefits for staff, namely it can increase staff understanding of, foster motivation in writing correspondence, and carry out correspondence as well as for agencies can improve government performance. The results of this activity can be used as input for other department offices in an effort to improve the quality of staff and also cooperate with foreign parties for the development of networks and cooperation.

Keywords: Training, correspondence, english

ANALISIS SITUASI

Dunia kerja di era modern ini menuntut sumber daya manusia yang mampu beradaptasi dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, hal ini dapat ditunjang dengan kemampuan berkomunikasi dengan baik sebagai dasar utama kesuksesan kerja dan kinerja yang optimal. Kemampuan berbahasa Inggris sebagai bahasa Internasional menjadi hal yang utama dalam dunia kerja di era modern seperti saat ini.

Kompetensi dalam bidang korespondensi tentunya memiliki peran penting untuk menghadapi dunia kerja. Kegiatan seperti mengirim surat elektronik, membuat undangan rapat, dan mengirim surat dalam bahasa Inggris adalah kemampuan dasar yang harus dimiliki bagi pegawai yang bekerja di instansi, baik negeri maupun swasta. Kantor Pemerintahan di Pemerintah Kota Malang adalah kantor yang strategis di mana sering mendapatkan surel dan tawaran kerja sama dari pihak asing.

Sayangnya, kompetensi dalam korespondensi menggunakan bahasa Inggris belum sepenuhnya diterapkan di lingkungan

Bagian Pemerintahan, Kota Batu. Hal ini dikarenakan terbatasnya sumber daya manusia yang memiliki latar belakang bahasa/komunikasi, serta jaranganya keterampilan ini diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, perlu adanya pelatihan bagi staf Bagian Pemerintahan untuk melatih keterampilan menulis menggunakan bahasa Inggris khususnya dalam hal korespondensi untuk memberikan keterampilan yang dibutuhkan dalam merespons kebutuhan saat ini.

METODE PELAKSANAAN

Tim Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) memberikan pelatihan korespondensi Bahasa Inggris kepada karyawan Bagian Pemerintahan, pemerintah Kota Batu. Acara ini berlangsung selama dua hari yaitu pada 1-2 September 2022. Tim PkM yang diketuai oleh dosen Bahasa Inggris ini terdiri dari 2 dosen prodi Bahasa Inggris, Dr. Sugeng Hariyanto dan Achmad Suyono, M.S., 1 dosen prodi Usaha Perjalanan Wisata Abdullah Helmy, Ph.D., 1 dosen Teknik Mesin Dr. Abdul Muqit. Selain tim inti ini, ada juga anggota penelitian yang terdiri dari 1 dosen prodi Bahasa Inggris Nadia Hanayeen, 1 dosen prodi

administrasi bisnis, Prima Beauty Kartikasari, dan 1 dosen prodi Teknik Elektro, Mariana Ulfa Hoesny.

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Pemilihan, penyusunan dan penguasaan materi dengan topik yang tematik.
2. Kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan melaksanakan presentasi dengan metode role play secara individu maupun kelompok.

Langkah-langkah kegiatan pengabdian dengan judul Pelatihan 'English for Business Correspondences' untuk Staf Bagian Pemerintahan, Pemerintah Kota Batu adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pertemuan awal untuk menentukan topik dan tema secara tematik, sekaligus mempersiapkan kegiatan untuk kegiatan presentasi, seminar dan korespondensi yang akan dilaksanakan.
2. Melaksanakan pelatihan terstruktur sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
3. Melaksanakan kegiatan pelatihan Sesi 1 (Tutorial)
4. Melaksanakan kegiatan pelatihan Sesi 2 (Praktik dan Diskusi)
5. Melaksanakan tahap evaluasi untuk seluruh peserta pelatihan pada seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

Selain memberikan pelatihan korespondensi berbahasa Inggris, tim ini juga memberikan pelatihan Bahasa Inggris sebagai sarana komunikasi yang diperlukan dalam situasi kantor sehari-hari seperti menyapa, memperkenalkan diri atau orang lain, menelepon, dan menyambungkan seseorang ke saluran telepon yang dituju. Pelatihan korespondensinya sendiri mencakup menulis dan membalas email permintaan Kerjasama, menulis nota/memo dinas, menulis undangan, dan menulis surat permohonan bantuan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Peningkatan Kemampuan korespondensi untuk staff bagian pemerintahan ini akan dilaksanakan tanggal 2 September 2022. Adapun sebelum persiapan pelaksanaan, kami melakukan kunjungan untuk menemui pimpinan yaitu Bapak Arif Purwanto, S.Sos. selaku kepala bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu. Berikut adalah dokumentasi kegiatan tim kami saat melakukan kunjungan:



Gambar 1. Kunjungan persiapan pelaksanaan PKM dengan beberapa staff bidang pemerintahan

Pada saat sesi praktik, peserta diberi sebuah case study berupa email dari Little Farmers, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pertanian yang ingin menawarkan Kerjasama dengan pihak Pemkot Batu. Maka peserta diminta untuk membuka aplikasi email masing-masing, untuk kemudian mensimulasikan respon tertulis pada email tersebut. Respon yang dilakukan dimulai dari menuliskan email penerima (recipient's email), membubuhkan cc dan bc, lalu mengisi badan email. Seluruh peserta antusias mengetik dari device masing-masing. Kemudian, beberapa peserta menuliskan email balasan untuk ditayangkan dan didiskusikan beserta tim PKM dan peserta lainnya. Secara umum, peserta telah mampu memahami rangkaian materi yang diberikan. Ini dibuktikan dari kemampuan mereka menggunakan ragam ungkapan yang dipaparkan dalam email mereka secara tepat dan mampu membuat email balasan secara mandiri dengan kalimat sederhana. Setelah

seluruh peserta mengikuti tutorial pelatihan dan praktik bersama, peserta diberikan sertifikat sebagai bentuk apresiasi atas kehadiran dan partisipasi selama pelatihan berlangsung.



Gambar 2. Sesi materi pertama oleh tim PkM

KESIMPULAN

Serangkaian kegiatan pelatihan korespondensi dalam bahasa Inggris untuk staff bagian pemerintahan Pemkot Batu ini merupakan bentuk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di Sekretariat Bagian Pemerintahan, Pemerintah Kota Batu. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penguatan Bahasa Inggris para pegawai dalam melakukan korespondensi menggunakan Bahasa Inggris.

Ucapan Terima Kasih

Pengabdian kepada Masyarakat ini dibiayai dengan Dana DIPA Politeknik Negeri Malang

DAFTAR PUSTAKA

Ary, D., et, & al. (2010). Introduction to Research in Education (8th ed). Wadsworth: Cengage Learning.

Badu, A. M. (2012). Pengembangan Model Pelatihan Pendampingan Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Pendamping Pada Kelompok Usaha Konveksi di Kota Gorontalo. Tesis. Bandung: Program Pascasarjana UPI.

Cooper, A. (1982). World of logotype (Annual). New York: Art Direction Book Company.

Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat . (2004). Panduan Penataran dan Lokakarya Penelitian Tindakan Kelas Bagi Dosen LPTK se-Indonesia. Solo: Dikti-Diknas.

Fraenkel, J. R., et, & al. (2012). How to Design and Evaluate Research in Education (8th) . New York: Mc Graw-Hill Companies, inc.

Karyaningsih, P. (2018). Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas. Yogyakarta: Samudra Biru. Diakses dari: http://sipeg.unj.ac.id/repository/upload/buku/148_korespondensi.pdf