

## **IBM KELOMPOK TENAGA ADMININISTRASI DAN GURU SPN KALASEY TENTANG PEMBUATAN SURAT DALAM BAHASA INGGRIS**

**Maya P. Warouw, S.S., M.Hum., M.Ed., PhD**

maya\_warouw@unsrat.ac.id

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sam Ratulangi

### **ABSTRAK**

*Mitra sasaran kegiatan pelatihan ini, yaitu tenaga administrasi dan guru Sekolah Pertanian Negeri (SPN) Provinsi Sulawesi Utara yang berlokasi di desa Kalasey I, kabupaten Minahasa. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah kejuruan yang membutuhkan tenaga administrasi serta guru yang terampil salah satunya dalam menulis surat-surat resmi akademik. Seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi, kebutuhan untuk berkorespondensi menggunakan Bahasa Inggris meningkat. Menjawab kebutuhan ini, maka tenaga administrasi dan guru diharapkan mempunyai keterampilan untuk menulis surat resmi menggunakan Bahasa Inggris. Tujuan kegiatan IBM pelatihan ini, yaitu meningkatkan keterampilan kelompok guru dan tenaga administrasi sehingga mereka mampu mengutarakan maksud dan tujuan dalam suatu konteks komunikasi secara tulisan/ surat. Tujuan khusus program, ini, yaitu menghasilkan keterampilan menulis surat dalam Bahasa Inggris sesuai dengan format, bentuk dan budaya menulis yang berlaku. Adapun metode pelaksanaan yang akan diterapkan pada program ini, yaitu pelatihan dengan memperkenalkan berbagai jenis teks surat, baik yang formal maupun informal; pendampingan; dan evaluasi. Prosedur kerja untuk mendukung ketiga aspek permasalahan, berturut-turut, yaitu observasi, pelatihan, evaluasi, luaran, dan pelaporan.*

---

**Kata Kunci:** *Penulisan Surat Resmi, Surat formal berbahasa Inggris, Guru dan Tenaga Administrasi, SPN Kalasey*

### **PENDAHULUAN**

#### **a. Analisis Situasi**

Hak untuk memperoleh pendidikan merupakan hak setiap warga negara Indonesia yang dijamin oleh Negara dan tertuang pada UUD 45 pasal 31. Berdasarkan ketentuan ini, maka setiap masyarakat harus diberikan akses untuk memperoleh pendidikan yang layak dan berkualitas tanpa memandang latar belakang ekonomi, sosial, kelompok etnis maupun ciri fisik dan warna kulit. Akses untuk memperoleh pendidikan yang layak juga dijamin oleh pemerintah daerah di propinsi Sulawesi Utara

dan pendidikan yang dimaksud mencakup pendidikan Bahasa Inggris yang telah menjadi bagian dari kurikulum di sekolah-sekolah termasuk di Sekolah Pertanian Negeri (SPN) Kalasey.

Seperti yang telah diketahui bersama bahwa Bahasa Inggris telah menjadi bahasa internasional dan kita dituntut untuk menguasai bahasa asing yang satu ini untuk menjadi alat berkomunikasi baik secara lisan maupun secara tertulis. Dengan demikian, pengajaran bahasa Inggris di SPN Kalasey diharapkan mampu menciptakan lulusan yang berdaya saing di bursa kerja. Namun fokus pengajaran bahasa di sekolah ini ternyata lebih dititikberatkan pada keterampilan berbahasa secara lisan dan pada tata bahasa sehingga keterampilan berkomunikasi secara tertulis khususnya untuk berkorespondensi kurang mendapat perhatian. Hal ini terlihat dari produk tulisan resmi seperti surat-surat yang dibuat untuk urusan administrasi dan perkantoran.

Permasalahan lainnya yaitu guru-guru Bahasa di SPN ini mayoritas guru-guru non PNS/honorer dengan pelatihan belakang Inggris yang masih kurang. Keadaan ini memicu pergantian tenaga pengajar yang cepat serta mengakibatkan pengajaran menjadi tidak optimal. Warouw (2014) menyatakan bahwa masalah di pendidikan Bahasa Inggris yang paling umum dipengaruhi oleh keterampilan dan kapabilitas pengajar yang sangat ditentukan oleh latar belakang pendidikan serta pelatihan-pelatihan yang mereka dapat. Kurangnya pelatihan memberi dampak yang cukup signifikan pada kualitas mengajar dan pada tidak memadainya pengetahuan mereka khususnya di bidang korespondensi. Dengan jaranganya guru-guru di sekolah ini untuk mendapatkan pelatihan tentang bagaimana berkorespondensi, maka murid-murid di SPN ini tidak memperoleh pengetahuan yang diperlukan.

Oleh karena itu, mengingat masih kurangnya keterampilan mereka untuk menulis surat, maka pelatihan cara penulisan surat dalam bahasa Inggris kepada staf administrasi dan staf akademik/ pengajar di Sekolah Menengah Kejuruan Pembangunan Pertanian Negeri (SMK PPN) Provinsi Sulawesi Utara di Desa Kalasey I diadakan. Kelompok ini dipilih karena mereka dapat menjadi *role model* atau model acuan bagi para siswa yang bersekolah di tempat tersebut. Hasilnya, lulusan dari sekolah ini memperoleh pengetahuan tentang korespondensi dalam Bahasa Inggris, serta para pegawai di sekolah ini dapat menerapkan pengetahuannya manakala dibutuhkan.

Pelatihan-pelatihan ini sejalan dengan apa yang diamanatkan dalam GBHN dan UUD 45 yaitu perlunya pendidikan yang dilakukan secara terus- menerus, terarah, dan

terencana. Pembinaan dan pengembangan khususnya di bidang bahasa Inggris dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain cara pembuatan surat baik secara lisan maupun secara tertulis. Walaupun demikian, pelatihan penulisan surat dalam Bahasa Inggris masih sangat jarang dilaksanakan di Indonesia khususnya di Propinsi Sulawesi Utara. Salah satu bentuk pelatihan yang serupa dilaksanakan di SMK Muhammadiyah (Retnomurti, dkk, 2016) namun pelatihan terfokus hanya pada bentuk surat lamaran dan CV/ biodata. Alasan ini pula yang mendasari adanya pelaksanaan pelatihan pembuatan surat dalam Bahasa Inggris ini.

Kemudian, pembinaan/pelatihan pembuatan surat dalam bahasa Inggris khususnya bagi guru dan pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Pembangunan Pertanian Negeri (SMK-PPN) Kalasey dilakukan secara tertulis karena dianggap lebih mudah untuk dipahami serta dapat diterapkan saat pembuatan laporan, pembuatan surat-surat resmi dan lain sebagainya. Pembinaan/pelatihan pembuatan surat dalam bahasa Inggris di era perubahan saat ini sangat penting dalam suatu lembaga pemerintah khususnya (SMK-PPN) Kalasey, untuk meningkatkan kinerja pegawai, guru dan meningkatkan kualitas SDM secara umum. Dalam era globalisasi tantangan ASN khususnya para guru dan tenaga administrasi di SMK-PPN Kalasey akan semakin berat karena itu perlu upaya yang strategi dalam meningkatkan kualitas SDM. Kemampuan dan kecakapan ASN di SMK-PPN Kalasey dalam membuat surat-surat resmi dalam bahasa Inggris tidak hanya menjaga wibawa pimpinannya tetapi juga menjaga kualitas dari lembaga pendidikan pertanian yang menjadi kebanggaan masyarakat Sulawesi Utara. Pada akhirnya, lembaga pendidikan ini akan mampu menjalin hubungan komunikasi dan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk mengembangkan SMK PPN Kalasey sebagai sekolah yang berkualitas Nasional dan Internasional.

Sebagai tambahan, pilihan untuk melaksanakan kegiatan IBM di SMK PPN Kalasey didasarkan pada pertimbangan bahwa SMK PPN adalah satu-satunya SMK jurusan Pembangunan Pertanian Negeri yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Dengan demikian pelatihan guru-guru dan tenaga administrasi di SMK PPN ini merupakan salah satu upaya pemerataan akses pendidikan bahasa Inggris bagi semua lapisan masyarakat dan diharapkan dapat dirasakan manfaat positifnya hingga ke pelosok daerah termasuk kepulauan yang terpencil.

### **b. Permasalahan Mitra**

Dari kegiatan observasi yang dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Pembangunan Pertanian Negeri (SMK PPN) Kalasey di Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa Provinsi Sulawesi Utara menunjukkan bahwa jumlah siswa yang datang belajar di SMK PPN Kalasey ini tiap tahun meningkat. Para siswa berasal dari Nusa Utara, Bolmong dan juga dari berbagai pedesaan dari Minahasa Raya. Bahasa Inggris juga menjadi bagian dari mata pelajaran yang diberikan di SMK PPN Kalasey dan ada staf pengajar yang ditugaskan untuk mengajarkannya kepada murid. Namun, SMK PPN Kalasey ini memiliki keterbatasan jumlah guru yang latar belakang pendidikan Inggris. Hal ini tentunya memberi dampak kurang maksimalnya pelayanan pengajaran Bahasa Inggris kepada siswa-siswa di SMK PPN Kalasey sehingga luaran yang diharapkan tidak dapat dicapai secara efektif. Pelatihan pembuatan surat dalam bahasa Inggris bagi para guru dan tenaga administrasi di SMK PPN Kalasey perlu untuk dilakukan mengingat di era globalisasi saat ini persaingan dikalangan ASN baik sebagai guru maupun sebagai tenaga administrasi sangat ketat. Para guru dan pegawai administrasi perlu mengembangkan diri dengan meningkatkan kualitas ilmu pengetahuan dan kinerjanya, agar mampu menjawab tantangan zaman.

### **METODE PELAKSANAAN**

Metode pendekatan yang dilakukan oleh Tim Pengabdian dalam mendukung realisasi program yaitu berupa pengadaan pelatihan di lingkungan SMK PPN Kalasey Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa Provinsi Sulawesi Utara; sementara sasaran program meliputi para guru dan tenaga administrasi di SPN Kalasey. Ada tiga tahapan pelatihan yaitu tahapan persiapan, tahapan pengajaran dan tahapan evaluasi. Pada tahap pertama, atau persiapan, para peserta diperkenalkan tentang teknik-teknik membuat surat-surat resmi menggunakan bahasa Inggris yang baku dan sesuai dengan kaidah dan budaya surat menyurat dalam Bahasa ini. Tahap kedua, peserta pelatihan menerapkan materi yang didapat dengan membuat surat sesuai dengan topik yang diberikan. Tahap terakhir berupa evaluasi hasil penulisan surat dan peserta mendapatkan masukan untuk perbaikan.

Alat pelatihan yang digunakan berupa *powerpoint slide* dan materi cetak. Powerpoint slide berisi ringkasan materi yang disajikan dalam bentuk presentasi serta contoh-contoh surat. Sedangkan materi cetak terdiri dari materi serta bentuk-bentuk

latihan yang diadaptasi dari buku Richardson (2006) berjudul *Letter Writing*. Materi dapat dilihat pada lampiran.

Dalam kaitan itu, batasan penerapan Ipteks pada program ini adalah, (1) melaksanakan pelatihan Bahasa Inggris di SMK PPN Kalasey, (2) bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan berbahasa dalam membuat surat-surat resmi secara baik dan benar bagi peserta, (3) menciptakan suatu sistem yang berkemampuan untuk mempersiapkan, menerapkan dan mengevaluasi proses pembelajaran Bahasa Inggris secara baik, benar, efektif dan efisien.

#### 1. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Melakukan pelatihan penulisan surat dalam Bahasa Inggris secara baik dan benar sesuai dengan kebutuhan (tepat guna) di SMK PPN Kalasey.
- b. Memberikan pemahaman tentang maksud dilaksanakannya program kegiatan IbM oleh Tim dari Universitas Sam Ratulangi.
- c. Memberikan Pengetahuan ketrampilan untuk mempersiapkan pengajaran, menerapkan dan mengevaluasi hasil pelatihan.

#### 2. Partisipasi Mitra

- a. Adanya kesiapan kolektif maupun individual untuk menerima bentuk masukan yang secara ilmiah akademik dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Memberikan masukan alternatif dalam mencari solusi untuk masalah yang tidak dapat dipecahkan secara teoretis.
- c. Kemampuan dan kesiapan untuk mempelajari serta mengaplikasikan materi dan pengetahuan yang diperoleh.

Manfaat dari kegiatan yang diharapkan dapat terwujud adalah:

- a. Para staf pengajar dan administrasi di SMK PPN Kalasey dapat mengembangkan pengetahuan mereka tentang metode dan teknik menulis surat dalam bahasa Inggris dengan baik, benar, efektif dan efisien sebagai bagian dari tugas utama di lingkungan sekolah yang memiliki murid yang sebagian besar berasal dari daerah pedesaan / terpencil. Dari sisi penerapan Ipteks, peserta dapat menjadi *trainer* terutama bagi siswa, para guru dan staf administrasi baru yang dipekerjakan nanti.

Adapun kriteria dan indikator yang digunakan untuk menyatakan berhasilnya kegiatan yang dilaksanakan ini adalah (a), kemampuan menjalin kerjasama yang bersinergitas, meyakinkan antara tim pelatih dengan staf pengajar maupun pegawai administrasi di SMK PPN Kalasey, (b) terjalinnya komunikasi dua arah yang bersifat mutualisme atas pelatihan yang dilaksanakan, (c) terciptanya penguatan hubungan sosial serta profesional akademik antara para peserta dengan tim pelatihan. Target luaran yang dihasilkan berbentuk metode dan teknik yang memberi dampak positif terhadap peningkatan pengetahuan dan ketrampilan kesadaran mitra dalam kapasitasnya sebagai staf pengajar di SMK PPN Kalasey. Kemudian, luaran dari program pelatihan dapat diformulasikan sebagai berikut:

- a. Para peserta pelatihan memiliki kemampuan menulis surat dalam Bahasa Inggris serta minat untuk menguasai dan mengaplikasikannya dalam praktek kesehariannya sebagai pengajar dan staf administrasi.
- b. Para peserta pelatihan memiliki hasrat atau minat untuk mempraktekkan materi secara tepat.
- c. Para peserta pelatihan pada akhirnya memiliki kemampuan untuk menerapkan penggunaan bahasa yang baik, benar, efektif dan efisien dalam surat-menyurat yang dimulai dari tahap persiapan hingga revisi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Salah satu hasil yang dicapai dari penelitian ini yaitu temuan berupa metode penulisan surat dalam Bahasa Inggris yang tertuang dalam panduan penulisan surat berupa power point (ppt) yang digali dari hasil pelatihan yang melibatkan praktisi pengajaran. Mitra telah mempelajari jenis-jenis surat yang terdiri dari surat formal dan informal beserta tujuannya. Masing-masing jenis surat juga diberikan contoh dan dijelaskan tujuannya. Tujuan surat formal dalam Bahasa Inggris antara lain yaitu untuk melamar pekerjaan, memberitahukan keluhan, membuat perjanjian, meminta informasi, membuat pemesanan barang, dan mengundang suatu instansi atau personal secara formal.

Kemudian, mitra mempelajari tentang format surat yang baku yang dimulai dengan salam pembuka, isi surat dan salam penutup. Mitra diperkenalkan pada metode penulisan tanggal yang tepat dalam Bahasa Inggris, penulisan nama, penulisan salam pembuka surat formal, penulisan kalimat pembuka dan penutup pada surat formal.

Lalu, hal terakhir yang agak sulit untuk dilatih yaitu cara untuk mengembangkan isi (*body*) surat.

Berikut merupakan contoh materi yang diberikan kepada mitra/ peserta:

- Penulisan tanggal = *22<sup>nd</sup> July 2016* and *21<sup>st</sup> January 2017*
- Penulisan Salam = *Dear Sir/Madam*
- Penulisan nama = *Mr. Pantow* (Mr./Mrs diikuti nama keluarga) dan *Mr. Roberth Sondakh* (Mr./Mrs diikuti nama lengkap)

Pada paragraph pertama dalam surat formal harus memuat alasan atau tujuan dari surat yang ditujukan, contoh : “*I recently wrote you about.....*”

Isi surat akan dimuat pada paragraph kedua, contoh : “*Please send me a pair of trainers size five, I enclose a Postal Order for €25*” (Richardson, 2006)

Paragraf ketiga memuat harapan penulis/pengirim surat, contoh : “*I look forward to hearing from you*” dan “*I hope we can discuss the issue*”

Sebagai tambahan, mitra juga mempelajari tentang aturan-aturan menulis surat Bahasa Inggris, antara lain :

- Alamat penulis/pengirim surat ditulis pada bagian sudut kanan atas surat.
- Tinggalkan jarak antara alamat dan tanggal.
- Tuliskan tanggal yang lengkap dan jelas, contoh: *15th February 2006*
- Tuliskan salam pembuka pada bagian kiri.
- Paragraf pertama dimulai pada bagian bawah nama penerima surat/orang yang dituju.
- Surat formal dalam Bahasa Inggris biasanya diakhiri dengan: *Yours sincerely*, atau *Yours faithfully*.
- Menggunakan tinta berwarna biru dan hitam.

Dalam pelatihan menulis surat formal Bahasa Inggris, mitra beberapa kali menghadapi kendala sebagai berikut: 1. Kegiatan ini kurang disosialisasikan oleh pihak sekolah SPN Kalasey pada seluruh guru dan pegawainya sehingga pada saat pelatihan berlangsung banyak peserta datang terlambat dan ada juga yang tidak hadir. 2. Banyak peserta harus meninggalkan kelas pelatihan karena harus melakukan pekerjaan lainnya dan absen *finger print* di kantor yang jaraknya jauh dari tempat pelatihan 3. Peserta kurang berpartisipasi dalam sesi tanya jawab 5. Penguasaan kosakata Bahasa Inggris peserta

sangat minim sehingga saat tiba ke penulisan isi surat, para peserta mengalami kesulitan untuk merangkai kata.

Untuk mengatasi kendala tersebut, berikut ini beberapa langkah yang kami lakukan: 1. Kami memberikan modul baik dalam bentuk cetak maupun *soft copy* 2. Kami hanya mengambil model surat yang paling sederhana dan sering digunakan, sehingga mitra lebih mudah memahami dan menerapkan teknik yang dipelajari. 4. Kami menggunakan pendekatan pelatihan yang tidak kaku dan komunikatif sehingga peserta tidak merasa segan untuk bertanya. 5. Kami memberikan banyak model surat kepada peserta. 6. Kami menganjurkan peserta untuk mencari padanan kata yang tidak diketahui lewat kamus online atau aplikasi kamus di perangkat selular/ hp mereka.

Hasil pelatihan ini sebagai berikut: 1. Mitra mendapatkan pengetahuan dasar tentang teknik penulisan surat resmi dalam bahasa Inggris. 2. Mitra memahami bentuk-bentuk surat dalam bahasa Inggris, definisi, gaya, serta tujuannya surat berbahasa Inggris. 3. Mitra mengetahui cara membuka surat, menyatakan maksud dan tujuan surat, mengembangkan isi serta menutup surat. Teknik serta aturan-aturan tambahan juga dapat dikuasai dengan baik 4. Mitra mempunyai pengetahuan dan dapat mempraktikkan penulisan surat dalam Bahasa Inggris dengan benar.

## **PENUTUP**

Dari hasil kegiatan pelatihan pembuatan surat dalam Bahasa Inggris di Sekolah Pertanian Negeri di Kalasey ini dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan manfaat yang baik kepada guru dan staf administrasi. Manfaat ini berupa pengetahuan yang dapat dipraktekkan dalam tugas mereka sehari-hari khususnya saat membuat surat resmi. Yang dipelajari yaitu bentuk surat, tujuan, cara menulis salam pembuka dan penutup, cara menulis tanggal, cara mengembangkan isi surat dan aturan-aturan dalam pembuatan surat.

Baik staf pengajar maupun staf administrasi seringkali merasa kesulitan dalam membuat surat resmi karena kurangnya pelatihan sehingga mereka sangat antusias dengan kegiatan pelatihan ini. Namun tentunya peserta pelatihan ini memerlukan latihan-latihan lebih lanjut berupa praktek langsung beragam jenis surat saat melaksanakan tugas mereka sehari-hari. Oleh karenanya, tim pengabdian mendorong peserta untuk berlatih dan bersedia membantu peserta jika ada hal-hal yang hendak ditanyakan di kemudian hari lewat telepon ataupun surel. Kemudian, sebagai saran, pelatihan-



pelatihan serupa dapat dilakukan juga di lokasi lain dengan target kelompok mitra dari kantor-kantor pemerintahan, sekolah atau organisasi.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Retnomurti, Ayu Bandu, Nurhayati, dan Nurmala Hendrawaty. 2016. "Pelatihan Teknik Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan Dan Daftar Riwayat Hidup Berbahasa Inggris Guru SMK Muhammadiyah 04 Slipi". *Kaji Tindak: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat* Vol. 3 No. 2. Untar. Jakarta. <http://lpkmv-untar.org/jurnal/index.php/kajitindak>
- Richardson, Fiona. 2006. *Letter Writing*. Dublin: Junior Certificate School Programme Support Service Curriculum Development Unit. Sundrive Road Crumlin
- Warouw, M. 2014. Multi-Ethnic Diversity and ELT Materials Adaptation: Challenges for English Language Teachers in Manado dalam R. Chowdhury & R. Marlina (Eds.), *Enacting English across borders: Critical studies in the Asia Pacific*. Newcastle upon Tyne, UK: Cambridge Scholars Publishing.