

Peningkatan Pembuatan Surat formal Bahasa Inggris dan Pengelolaan Mail Merge dalam pembuatan surat elektronik tingkat Operasional Dasar untuk Siswa-Siswi SMK Triguna 1956

Rizky Eka Prasetya*¹, Achmad Syarif²

^{1,2}Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Indonesia

*e-mail: rizky.ekaprasetya@budiluhur.ac.id¹, achmad.syarif@budiluhur.ac.id²

Abstrak

Kegiatan abdimas ini bertujuan untuk memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai pembuatan surat formal sehingga dapat menghasilkan isi surat formal jelas dan koheren dengan pengembangan, organisasi, dan gaya yang sesuai dengan tugas. Disamping itu, pembuatan dan pengelolaan Mail Merge diperlukan bagi siswa siswi SMK Triguna 1956 untuk memahami proses pembuatan surat masal di Microsoft Word. Rangkaian kegiatan ini meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pemilihan metode kegiatan ini adalah ceramah dan praktik. Hasil kegiatan ini adalah peningkatan pengetahuan dan pemahaman bidang teknologi informasi dan bahasa Inggris kepada para siswa-siswi SMK Triguna 1956. Peserta memahami prosedur dan strategi penulisan surat formal dalam bahasa Inggris mengenai alamat (pengirim/penerima), tanggal, salam, subjek, isi teks & akhir. Sementara itu, peserta mengetahui perbedaan dan penulisan surat bisnis, surat pengunduran diri, surat resmi, surat undangan, surat keterangan, surat bisnis, dan surat undangan. Pelaksanaan pelatihan, persentase tertinggi pada kategori sangat efektif mencapai 72%. kinerja pelatihan mencakup nilai tertinggi dalam kategori sesuai mencapai 79%. Terdapat 41% responden yang memberikan pendapat sangat setuju bahwa kegiatan ini dilakukan kembali. Peningkatan kemampuan membuat Mail Merge bagi peserta meliputi dokumen utama, sumber data, dan dokumen penggabungan. Kemampuan literasi komputer dapat membantu siswa siswi SMK Triguna 1956 menghadapi tantangan dunia pekerjaan, sehingga pekerjaan mereka dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Kefasihan komunikasi tertulis berbahasa Inggris mampu memberikan peluang dan kesempatan lain dalam bekerja dengan lingkungan global.

Kata kunci: Abdimas, Mail Merge, Pelatihan, Surat Formal Berbahasa Inggris.

Abstract

This service activity aims to provide insight and knowledge about making formal letters so that they can produce clear and coherent formal letter content with development, organization, and style that is appropriate to the task. In addition, the creation and management of Mail Merge are required for students of SMK Triguna 1956 to understand the process of making mass letters in Microsoft Word. This series of activities include preparation, implementation, and evaluation stages. The choice of method for this activity is lecture and practice. The result of this activity is an increase in knowledge and understanding of information technology and English for the students of SMK Triguna 1956. Participants understand the procedures and strategies for writing formal letters in English regarding the address (sender/recipient), date, greeting, subject, and content of the text. & end. Meanwhile, participants know the difference between writing business letters, resignation letters, official letters, invitation letters, certificates, business letters, and invitation letters. In the implementation of training, the highest percentage in the very effective category reached 72%. Training performance includes the highest score in the appropriate category reaching 79%. 41% of respondents gave an opinion that strongly agreed that this activity should be carried out again. Improved ability to create Mail Merge for participants, including main document, data source, and merge document. Computer literacy skills can help students of SMK Triguna 1956 face the challenges of the world of work so that their work can complete work effectively and efficiently. Fluency in written communication in English can provide opportunities and other opportunities in working in a global environment.

Keywords: Abdimas, Formal Letters in English, Mail Merge, Training.

1. PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Triguna 1956 Jakarta berlokasi di Jl. Perdatam Terusan No.4, RT.5/RW.5, Ulujami, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12250. Jurusan yang ada pada SMK Triguna 1956 yaitu Otomatisasi dan Tata

Kelola Perkantoran (OTKP) dan Akuntansi. Sekolah Menengah Kejuruan (Vokasi) merupakan salah satu bentuk pendidikan yang menitikberatkan pada penguasaan keterampilan untuk bekerja. Semakin baik implementasinya, maka semakin tinggi pula tingkat pertumbuhan industri di suatu negara. Kondisi ini memberikan masyarakat sekitar meningkatkan kesejahteraan yang lebih baik ketika lebih banyak sekolah-sekolah ini didirikan di daerah. Hal ini dapat dilihat dari konsep bahwa suatu negara harus lebih memperhatikan peningkatan pendidikan kejuruan. Para pemangku kepentingan harus memahami konsep hakikat pendidikan [1]. Di Indonesia, para pemangku kepentingannya tidak memiliki pemahaman yang sama [2]. Mata rantai yang hilang dari struktur organisasi, pembelajaran yang didominasi oleh teori, dan perencanaan yang tidak efektif adalah masalah-masalah yang berkontribusi pada kegagalan implementasinya. Namun, peran pendidikan tinggi kejuruan belum memberikan kontribusi signifikan. Kurikulum pembelajarannya disusun untuk tujuan akademis. Isi kejuruan tidak sepenuhnya kurang, tetapi tidak mencukupi [3]. Penting untuk dicatat bahwa keberhasilan akademik siswa SMK mencakup nilai-nilai teoritis, proses, penalaran, dan pengembangan keterampilan.

Sebagai mata kuliah wajib di SMK Triguna 1956 yaitu Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dan Akuntansi, International Business Correspondence adalah pengetahuan khusus fokus pada keterampilan komunikasi bisnis dalam bentuk tertulis. Konsep tersebut bertujuan untuk menumbuhkan kompetensi para siswa siswi SMK dalam menghadapi tantangan usaha dalam bisnis dan perdagangan menggunakan alat komunikasi modern (surel, platform pesan instan dan lain-lain) dalam bahasa Inggris [4]. Untuk mengelaborasi tujuan tersebut, mereka dituntut untuk menguasai proses perdagangan internasional dan menulis dengan tepat dalam bentuk, struktur, gaya, dan isi sesuai dengan situasi bisnis internasional berdasarkan prinsip dan keterampilan menulis [5]. Hal ini juga mencoba untuk menumbuhkan kompetensi komprehensif siswa siswi SMK untuk mengatasi berbagai masalah bisnis dan perdagangan internasional, keterampilan komunikasi, keterampilan interpersonal, dan praktik bisnis [6].

Korespondensi bisnis dan komunikasi tertulis menjadi penting dalam membantu siswa siswi SMK Triguna 1956 mengejar karir masa depan di perusahaan investasi asing di Indonesia. Korespondensi komersial berfungsi sebagai komitmen tertulis antara pihak-pihak yang berkepentingan [7]. Namun korespondensi bisnis juga sangat bermanfaat dalam membangun dan memelihara hubungan dagang dengan berbagai pihak yang terkait dengan transaksi bisnis. Oleh karena itu, mempelajari cara menulis dan menggunakan korespondensi komersial secara efektif penting untuk bekerja di perusahaan penanaman modal asing [8]. Namun, SMK Triguna 1956 Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dan Akuntansi tampaknya tidak percaya diri dalam mendapatkan ilmu tersebut. Mereka tidak mahir berkomunikasi secara tertulis. Mereka tidak menyadari struktur gramatikal umum bahasa Inggris yang telah mereka pelajari di berbagai tingkat pendidikan, terutama yang digunakan dalam korespondensi komersial.

Disamping itu, siswa siswi SMK Triguna 1956 dapat memperoleh manfaat dari mempelajari cara menggunakan komputer untuk menangani data dengan menjadi mahir dalam produk Microsoft Office seperti Word dan Excel. Microsoft Office, termasuk Word dan Excel, digunakan untuk semua tugas administrative [8]. Microsoft Word adalah program pengolah kata populer yang melihat penggunaan ekstensif di lingkungan akademik dan bisnis untuk tugas. Kondisi ini mengatur penulisan surat, penulisan makalah penelitian, penulisan laporan, dan lain-lain. Oleh karena itu, kemampuan Microsoft Word adalah menjadi keharusan untuk setiap pekerjaan di sektor akademik atau perusahaan [9]. Karena itu, siswa siswi SMK dapat menggunakan fungsi ini berulang kali hanya dengan memasukkan variabel data alih-alih membuat dokumen yang rumit. Pelatihan Pengabdian Masyarakat untuk Mail Merge diselenggarakan di SMK Triguna 1956 untuk membantu mempersiapkan lulusan agar berhasil memasuki dunia kerja.

Mail Merge dapat disebut dengan Surat massal karena bentuk program komputer dalam persuratan dengan isi atau *content* sama tetapi dengan tujuan orang berbeda-beda dengan tujuan beragam. Fitur tersebut adalah satu paket dalam Microsoft Word dengan fungsi khusus menangani keanekaragaman dinamika permasalahan dalam surat [10]. Kegiatan

pembuatan surat ini adalah dilakukan baik dalam ruang lingkup akademik, organisasi kemasyarakatan, atau instansi professional. Pembuatan surat menyurat menjadi hal tidak terpisahkan dalam tugas-tugas operasional [11]. Sistem *mail merge* (surat masal) dapat memiliki kemampuan canggih, seperti penggunaan huruf kapital secara otomatis pada kata yang disisipkan jika itu adalah kata pertama dari sebuah kalimat [12]. Aplikasi umum termasuk bagian Microsoft Word teks statis (dapat diulang) dan variabel yang telah disiapkan oleh pengguna [13]. Pada kasus nyata operasional persuratan adalah ketika membuat surat undangan dalam suatu kegiatan operasional kantor dengan tidak membuat surat undangan setiap peserta secara manual. Dengan fitur *Mail Merge*, seseorang dapat membuat surat tersebut dengan tujuan beragam secara otomatis.

Keterserapan tenaga kerja SMK menjadi isu sosial saat ini dengan keterkaitan dengan ketidasesuaian penempatan kerja. Kualitas lulusan Indonesia dari program sekolah kejuruan masih rendah. Kondisi itu tidak memenuhi persyaratan dan kompetensi industri. Ketidakcocokan keterampilan menambah beban dan masalah ini. Situasi ini terjadi karena bakat atau keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor ini berbeda dengan yang dapat diakses berdasarkan permintaan. Oleh karena itu, negara berkembang membutuhkan sistem kurikulum vokasi praktis. Dalam hal ini, Indonesia harus belajar dari negara-negara dengan sistem kejuruan yang mumpuni dan tangguh. Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah 1) Memberikan pemahaman tentang penggunaan fasilitas Mail Merge di Microsoft Word dalam membuat surat. 2) Memberikan pemahaman tentang surat-menyurat di perusahaan seperti surat keluar, surat undangan rapat, surat penawaran kerja sama, dan lain-lain. 3) Meningkatkan kemampuan menggunakan bahasa Inggris untuk operasional dasar dalam melakukan korespondensi seperti Bentuk lurus penuh (full block style), Bentuk setengah lurus (semi block style), bentuk perubahan setengah lurus (Modified Semi-Block) Bentuk lekuk (indented style), memorandum (memo). 4) Memberikan banyak kosakata-kosakata yang tepat digunakan dalam korespondensi bahasa Inggris khususnya di dunia kerja.

2. METODE

Kegiatan pelaksanaan kegiatan pengabdian pada siswa siswi SMK Triguna 1956, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan adalah berupa pelatihan dan pendampingan. Rincian metode khusus sebagai berikut:

1. Pelatihan Surat Formal Bahasa Inggris

Penerapan pelatihan ini dilakukan dengan strategi pembelajaran non formal bagi siswa siswi SMK Triguna 1945 dengan pembelajaran flipped learning dengan bantuan teknologi Google Kelas. Pemilihan metode pengabdian ini adalah studi kasus dan latihan/praktek. Ketika menggunakan pendekatan studi kasus, peserta ditempatkan pada posisi memecahkan masalah dunia nyata dalam korespondensi surat bisnis. Penggunaan beberapa sumber data digunakan sebagai penerapan dan pencarian masalah nyata dalam operasional kantor. Sedangkan, Peserta melakukan praktik langsung dengan konsep surat formal berbahasa Inggris dan menguji pemahaman teori peserta. Mereka diperkenankan untuk melihat prosedur, format, penulisa, gaya, dan bentuk surat formal dalam bahasa Inggris

2. Pelatihan Pembuatan *Mail Merge* untuk Surat

Pelatihan pembuatan dan pengelolaan *Mail Merge* dengan pemaparan materi pembelajaran dan dilanjutkan praktik langsung bersama dengan peserta kegiatan. Pemilihan metode pelatihan ini adalah metode tutorial, diskusi dan praktik. Pemilihan metode tutorial dilakukan untuk menjelaskan materi dasar mengenai Microsoft Office sebagai program dasar. Selain itu, konsep utama pemahaman fungsi mail merge dapat dilakukan untuk pembuatan label surat, sertifikat kegiatan, atau amplop khusus. Metode diskusi dilakukan untuk mendapatkan informasi seberapa besar informasi pengetahuan peserta. Tujuan metode praktik adalah mengonfirmasi kembali informasi yang diterima oleh peserta dengan memberikan contoh dan format nyata dalam pengoperasian *mail merge*.

Pemilihan metode lapangan diperlukan untuk mencapai tujuan dan fungsi kegiatan ini dengan baik. Tahapan tersebut meliputi tahap persiapan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan Persiapan

Tahap persiapan dilakukan oleh tim pengabdian dengan membuat perencanaan kegiatan dalam bentuk susunan waktu (*timeline*) kegiatan agar kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan terarah, tertuju dan terukur baik. Pengetahuan dasar mengenai pemilihan tema dan judul pengabdian ini ditentukan dengan observasi dan survey. Tim abdimas melakukan koordinasi dengan melibatkan pemangku jabat terkait di SMK Triguna 1945 untuk menentukan metode dan cara penyampaian yang efektif. Permohonan izin secara tertulis dan lisan dilakukan kepada pengurus dan kepala sekolah SMK Triguna 1945. Tahapan ini juga melibatkan persiapan alat dan bahan pelatihan sebagai fasilitas kegiatan dengan menyediakan satu ruangan komputer terdiri dari lebih 30 meja.

Tahapan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu, 12 Oktober 2019 pada saat kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut berlangsung. Tempat kegiatan pelatihan dilakukan di SMK Triguna 1956, Jl. Perdatam Terusan No.4, RT.5/RW.5, Ulujami, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12250 dengan pertimbangan ketersediaan fasilitas dan kapasitas tempat yang mencukupi. Setelah diberikan pelatihan tentang penggunaan Mail Merge pada Microsoft Word dalam pembuatan surat / dokumen elektronik, terlihat bahwa para peserta pelatihan dapat mengikuti penjelasan dengan baik. Para peserta dapat mengikuti pelatihan mengenai Mail Merge pada Microsoft Word dengan baik. Mereka sangat antusias mengikuti langkah-langkah yang dicontohkan oleh instruktur. Instruktur menyampaikan materi dengan memberikan contoh langkah-langkah dalam membuat surat keluar dengan menggunakan Mail Merge, pertama dengan mengisikan data nama-nama penerima surat yang data tersebut tersimpan dalam file Microsoft Access. Kemudian membuat surat keluar di Microsoft Word lalu menggabungkannya dengan data nama-nama penerima surat yang telah dibuat. Para peserta mengikuti langkah-langkah yang dicontohkan dengan baik, secara umum mereka merasa hal tersebut merupakan baru bagi mereka. Mereka mendapatkan manfaat dari pelatihan ini, didukung dari hasil kuesioner yang diberikan setelah selesai pelatihan



Gambar 1. Penyampaian Materi

Peserta mendapatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai pembuatan bentuk korespondensi surat formal berbahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. Mereka dapat mengikuti langkah-langkah dengan baik oleh pemateri dalam pembuatan surat menggunakan bahasa Inggris, pelatihan ini memfokuskan pada pembuatan surat lamaran kerja dalam Bahasa Inggris. Para peserta menyimak dengan baik dari setiap materi yang disampaikan oleh instruktur. Penjelasan mengenai bentuk surat korespondensi formal. Penggunaan surat-surat ini antara lain: bentuk lurus penuh (*full block style*), Bentuk setengah lurus (*semi block style*),

bentuk peubahan setengah lurus (Modified Semi-Block) Bentuk lekuk (indented style), memorandum (memo). Mereka mendapatkan manfaat dari pelatihan ini, hal ini dilihat dan diamati berdasarkan hasil kuesioner sebagai penilaian pelatihan.



Gambar 2. Penyampaian Materi

Diskusi dilakukan untuk mengonfirmasi pengetahuan dua materi paparan dari instruktur sehingga mereka lebih memahami materi-materi yang tersampaikan. Kegiatan ini juga dapat menjadi evaluasi bagi instruktur dalam penyampaian materinya. Sebagai upaya mendukung penilaian hasil pelatihan ini secara objektif maka kuesioner diberikan berupa angket penilaian yang telah diisi oleh para peserta pelatihan (siswa-siswi SMK Triguna 1956 Jakarta) setelah mereka mengikuti pelatihan ini. Kuesioner ini diisi oleh para peserta sebanyak 29 orang. Hasil kuesioner tersebut telah dirangkum dalam tabel sebagai berikut

Tahapan Evaluasi

Dari hasil kuesioner penilaian pelatihan tersebut dapat dilihat hasil penilaian pelaksanaan pelatihan oleh 29 responden (para siswa-siswi SMK Triguna 1956 sebagai peserta pelatihan) dapat dijelaskan sebagai berikut: 1. Pada indikator materi pelatihan, persentase tertinggi pada kategori hal yang baru yaitu mencapai 90%. Dari hasil ini terlihat bahwa para peserta pelatihan banyak yang baru mengetahui materi-materi yang diberikan, berarti hal ini terlihat bahwa materi yang diberikan belum pernah dipelajari di sekolah. Pelatihan ini memberikan manfaat bagi para peserta karena menambah ilmu mereka dimana materi yang diberikan merupakan hal yang baru bagi mereka. Pada indikator membantu dalam kegiatan belajar, persentase tertinggi pada kategori sangat membantu yaitu mencapai 90%. Dari hasil ini dapat terlihat bahwa para peserta pelatihan merasa kegiatan ini sangat membantu mereka dalam belajar dan menunjang kegiatan belajar mereka sehari-hari.

Table 1. Hasil Kuesioner Pelatihan (n:29)

No	Indikator	Kategori	Frekuensi	Presentase (%)
1	Materi Pelatihan	Hal yang baru	26	90
		Sudah tahu	3	10
		Sudah paham	0	0
		Biasa saja	0	0
2	Membantu dalam kegiatan belajar	Sangat membantu	26	90
		Cukup membantu	3	10
		Tidak membantu	0	0
		Membuat bingung	0	0
3	Keefektifan pelaksanaan pelatihan	Sangat efektif	21	72
		Cukup efektif	8	28
		Kurang efektif	0	0
		Tidak Efektif	0	0

	Terlalu lama	1	30
	Cukup	23	79
4	Waktu pelaksanaan pelatihan	Singkat	4
	Terlalu singkat	1	40
	Sangat setuju	12	41
	Setuju	17	59
5	Kegiatan ini perlu dilakukan kembali	Kurang setuju	0
	Tidak setuju	0	0

Pada indikator keefektifan pelaksanaan pelatihan, persentase tertinggi pada kategori sangat efektif yaitu mencapai 72%. Dari hasil ini dapat terlihat bahwa dalam pelaksanaannya sudah sangat efektif dilakukan sehingga dapat memberikan manfaat dalam peningkatan wawasan peserta pelatihan. Namun ada 28% responden yang memberikan pendapat pelaksanaannya cukup efektif. Hal ini berarti dalam pelaksanaannya masih dapat ditingkatkan lagi dari segi efektifitas. Pada indikator waktu pelaksanaan pelatihan, persentase tertinggi pada kategori cukup yaitu mencapai 79%. Dari hasil ini dapat terlihat bahwa pelaksanaan pelatihan ini sudah cukup seimbang antara waktu dan materi yang diberikan dalam mengikuti kegiatan pelatihan ini. Namun ada 14% responden yang memberikan pendapat waktu pelaksanaannya singkat. Hal ini berarti dalam pelaksanaannya masih dapat ditingkatkan lagi dari segi waktu agar tidak terlalu singkat. 5. Pada indikator kegiatan ini perlu dilakukan kembali, persentase tertinggi pada kategori setuju yaitu mencapai 59%. Dari hasil ini dapat terlihat bahwa para peserta pelatihan setuju kegiatan seperti ini dilakukan lagi. Namun ada 41% responden yang memberikan pendapat sangat setuju kegiatan ini dilakukan kembali. Hal ini berarti mayoritas para responden menginginkan kegiatan ini untuk dilakukan kembali.

Angket kuesioner sebagai bahan penilaian pelatihan juga diberikan dengan dua pertanyaan essay. Pertanyaan ini memiliki tujuan untuk meminta pendapat para peserta pelatihan tentang hal-hal yang perlu diperbaiki dan hal-hal yang paling berkesan terhadap pelaksanaan pelatihan ini. Hasil pendapat peserta yang dirangkum seperti berikut: 1. Hal-hal yang perlu diperbaiki seperti agar lebih baik dan lebih mendalam lagi materi yang disampaikan, kegiatan ini harus diadakan kembali tapi jam sekolah, kedepannya kegiatan ini perlu diadakan lagi dengan materi-materi yang baru yang belum pernah dipelajari, waktu yang terlalu singkat, dan sarannya harus diadakan lagi biar siswa/i semakin lancar menggunakan Microsoft Word nya. 2. Hal-hal berkesan seperti setelah mengikuti kegiatan ini cara penyampaiannya yang disampaikan instruktur sangat-sangat baik dan sangat membantu saya, setelah mengikuti kegiatan ini wawasan tentang Microsoft Word saya semakin bertambah, sangat baik karena saya dapat mempelajari hal baru bagi saya dan sangat membantu saya, dan kegiatan ini sangat membantu saya dalam proses pembuatan surat.

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ini membahas beberapa hal penting. Kegiatan pelatihan penggunaan mail merge pada Microsoft Word dalam membuat surat/dokumen elektronik menyampaikan materi tentang tool mail merge yang ada di Microsoft Word yang dapat digunakan untuk memudahkan dalam membuat surat yang akan dikirimkan ke banyak tujuan. Pertama-tama instruktur menjelaskan tentang konsep mail merge di Microsoft Word (tool ada di menu Mailings) yaitu menyiapkan data tujuan surat terlebih dahulu kemudian membuat draft surat, lalu menggabungkan draft surat tersebut dengan data tujuan surat yang telah dibuat sebelumnya. Dari materi ini terlihat secara umum peserta baru mengetahuinya dan mereka merasakan manfaat dari mail merge ini dalam membuat surat. Dari pelatihan mengenal bentuk surat formal dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar diberikan contoh-contoh surat lamaran kerja dalam bahasa Inggris oleh instruktur kepada seluruh peserta pelatihan. Pemberian materi dalam pelatihan ini dilakukan dengan cara instruktur menjelaskan materi dari konsep sampai contoh-contoh penerapannya menggunakan slide presentasi. Kemudian ditambahkan dengan menampilkan contoh-contoh penulisan surat lamaran kerja dalam bahasa Inggris. Agar berlangsungnya pelatihan tidak membosankan maka setelah pemberian materi oleh dua instruktur, dilanjutkan dengan diskusi (tanya jawab). Diskusi

ini dikoordinasi oleh dua orang mahasiswa sebagai asisten instruktur. Setelah diskusi selesai dilanjutkan dengan pengisian kuesioner oleh para peserta untuk menilai berlangsungnya kegiatan pelatihan ini dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4. KESIMPULAN

Setelah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, Kegiatan pelatihan ini dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman bidang teknologi informasi dan bahasa Inggris kepada para siswa-siswi SMK Triguna 1956 sebanyak 29 orang. Pelatihan ini bermanfaat bagi para siswa-siswi SMK Triguna 1956 sebagai peserta pelatihan dalam membekali kemampuan para siswa di bidang teknologi informasi dan bahasa Inggris khususnya dalam bidang administrasi surat menyurat. Kegiatan pelatihan ini memiliki pengaruh positif umumnya bagi peserta dan khususnya bagi instruktur. Peserta mendapatkan motivasi lebih untuk membekali diri dengan ilmu dan kemampuan, sedangkan instruktur mendapatkan pengalaman baru mengenai proses penyampaian materi dengan keterbatasan sarana dan prasarana dan dapat menarik untuk disimak oleh para peserta pelatihan khususnya untuk siswa-siswi SMK Triguna 1956.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. T. Husein, "Link and match pendidikan sekolah kejuruan," *Rausyan Fikr: Jurnal Pemikiran Dan Pencerahan*, vol. 15, no. 2, 2019.
- [2] A. Aprilliofany, "Analisis Penyebab Pengangguran Lulusan Sekolah Kejuruan di Jawa Barat dan Garut," *Jurnal Litbang Sukowati: Media Penelitian dan Pengembangan*, vol. 3, no. 2, pp. 12-12, 2020.
- [3] R. A. Rokhani, and A. S. Purnami, "Manajemen Mutu Pelayanan Pendidikan di Sekolah Kejuruan," *Media Manajemen Pendidikan*, vol. 4, no. 1, pp. 69-80, 2021.
- [4] M. N. Aflah, and E. F. Rahmani, "Analisa Kebutuhan (Need Analysis) Mata Kuliah Bahasa Inggris untuk Mahasiswa Kejuruan," *Jurnal Pendidikan Bahasa*, vol. 7, no. 1, pp. 77-89, 2018.
- [5] Y. Deswin, "Pengaruh Penggunaan Media Pembelajaran dan Gaya Belajar terhadap Kemampuan Menyimak Bahasa Inggris (Studi Pada Siswa SMK Swasta Jakarta Pusat)," *Research and Development Journal Of Education*, vol. 4, no. 2, 2019.
- [6] R. N. Ulfa, "Pelatihan Guru SMK Muhammadiyah 4 Slipi Jakarta Mengenai Business Letter Berbahasa Inggris," *Jurnal Pengabdian dan Kewirausahaan*, vol. 2, no. 1, 2018.
- [7] D. Mardiana, A. Kamaludin, and S. Sutrisno, "Pengaruh Kompetensi Grammar dan Penguasaan Kosakata terhadap Keterampilan Membuat Surat Bisnis Berbahasa Inggris pada Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cileungsi," *Jurnal Lentera Bisnis*, vol. 7, no. 1, pp. 1-10, 2018.
- [8] N. D. Febriantika, "Pengembangan modul korespondensi berbasis guided inquiry pada materi surat menyurat bahasa Inggris untuk meningkatkan hasil belajar siswa (studi pada siswa kelas X OTKP di SMK Negeri 2 Kediri)," Doctoral dissertation, Universitas Negeri Malang, 2018.
- [9] R. A. Putra, S. Prabowo, and I. Purnamasari, "Pelatihan Microsoft Office dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan untuk Meningkatkan Kinerja Aparat Desa Sukanegara," *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, vol. 2, no. 1, pp. 249-256, 2022.
- [10] J. Hutahaean, N. Mulyani, and Z. Azhar, "Pelatihan Pada Pengelolaan Administrasi Menggunakan Microsoft Office Bagi Staf Desa Perkebunan Limau Manis," *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, vol. 5, no. 4, pp. 1183-1193, 2021.
- [11] I. Saputra, A. Yanny, and S. A. Hutabarat, "Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019," *Jurnal*

ABDIMAS Budi Darma, vol. 2, no. 2, pp. 93-97, 2022.

- [12] H. Desy, and I. R. Santi, "Analisis Bahasa Lisan Dalam Pelayanan Surat Menyurat Kapal Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Ksop (Kelas 1) Banjarmasin," *Pena Jangkar*, vol. 1, no. 2, pp. 6-16, 2022.
- [13] A. U. Zango, "New technologies in business education in Nigeria: Issues and trends," *Nigerian Journal of Business Education (NIGJBED)*, vol. 7, no. 1, pp. 134-142, 2020.
- [14] J. Westfall, "Project 3: The R Form Mailer," *In Practical R 4*. Apress, Berkeley, CA, pp. 175-210, 2020.