

Pelatihan Menulis Surat yang Kohesif dan Koheren Berbasis Digital bagi Pelaku UMKM/Karang Taruna

Sintowati Rini Utami

Universitas Negeri Jakarta

Email: sintowati189@gmail.com

Abstract

The purpose of this activity is to train UMKM perpetrator in formal written communication such as in official letters through digital-based training. The development of UMKMs as one of the supporters of economic growth must be accompanied by the development of human resources in various aspects. One way to improve individual competence and strengthen individual characteristics in communication competence and mastery of digital literacy to support business performance. One of the business performances of UMKM perpetrator is the ability to write communication in correspondence, licensing, and proposal activities. The coaching needed is of course in the form of more intensive and continuous training. The coaching in question is training related to written language skills through letters, permits, and proposal forms using digital means, which is limited to UMKM perpetrator in the Bahagia Village, Babelan, Bekasi. The method that will be carried out in the implementation of this program is online and offline in four stages, namely: 1) presentation of the importance of written language skills to achieve language communication goals, 2) discussion of various cohesive and coherent language rules, 3) UMKM perpetrator carry out written language practice of compiling letters according to the context of their service and business fields through editing activities for the purpose of improving the purposes of letter language communication, 4) mentoring activities and reflection on coherent and cohesive writing and language practice offline.

Keywords: write; cohesive; coherent; UMKM.

Abstrak

Tujuan kegiatan untuk melatih pelaku UMKM dalam berkomunikasi tulis formal seperti bersurat kedinasan melalui pelatihan berbasis digital. Salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi individual dan menguatkan karakteristik individu dalam kompetensi komunikasi dan penguasaan literasi digital untuk menunjang kinerja usahanya. Salah satu kinerja usaha pelaku UMKM adalah kemampuan komunikasi tulis dalam kegiatan persuratan, perijinan, dan proposal. Pembinaan yang diperlukan tentunya dalam bentuk pelatihan yang lebih intensif dan berkesinambungan. Pembinaan dimaksud adalah pelatihan yang berkenaan dengan kemampuan berbahasa tulis melalui persuratan, perijinan, dan bentuk proposal menggunakan sarana digital, yang dibatasi pada pelaku UMKM di kelurahan Bahagia, Babelan, Bekasi. Metode yang akan dilakukan dalam pelaksanaan program ini melalui daring dan luring dalam empat tahapan, yaitu: 1) pemaparan mengenai pentingnya kemampuan keterampilan berbahasa tulis untuk mencapai tujuan komunikasi bahasa, 2) pembahasan mengenai berbagai kaidah bahasa yang kohesif dan koheren, 3) para pelaku UMKM melakukan praktek berbahasa tulis menyusun surat sesuai konteks kedinasan dan bidang usaha melalui kegiatan menyunting untuk tujuan memperbaiki maksud tujuan komunikasi bahasa surat, 4) kegiatan pendampingan dan refleksi praktek bersurat dan berbahasa yang koheren dan kohesif secara luring.

Kata Kunci: menulis; kohesif; koheren; UMKM.

Artikel diterima: 14 Oktober 2022

direvisi: 29 November 2022

disetujui: 11 Januari 2023



Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi-BerbagiSerupa 4.0 Internasional.

Pendahuluan

Menurut Tambunan, (2012:22) Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah UMKM adalah unit usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau Badan Usaha disemua sektor ekonomi. Diketahui Undang-Undang yang mengatur tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) adalah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008. Dalam undang-undang tersebut UMKM dijelaskan sebagai: “Sebuah perusahaan yang digolongkan sebagai UMKM adalah perusahaan kecil yang dimiliki dan dikelola oleh seseorang atau dimiliki oleh sekelompok kecil orang dengan jumlah kekayaan dan pendapatan tertentu”.

Pengembangan UMKM sebagai salah satu penunjang pertumbuhan ekonomi harus disertai dengan pengembangan SDM dalam berbagai aspek. (Ardiana, dkk 2010), Pengembangan SDM tidak hanya terbatas pada pemilik usahanya saja tetapi juga kepada para karyawan dan pekerja pada UMKM tersebut. Kemampuan penguasaan teknologi juga diperlukan mengingat sebagian besar dari UMKM masih menggunakan teknologi yang masih sederhana.

Keberhasilan kinerja bisnis usaha kecil ditentukan oleh faktor individual dan faktor lingkungan (Attahir, 1995). Khusus untuk faktor individual, pelaku usaha harus memiliki karakteristik kewirausahaan yang baik dan kompetensi tertentu. Karakteristik kewirausahaan yang telah diuji hubungannya dengan kinerja usaha diklasifikasikan kedalam beberapa tipe (Li, 2009), yaitu karakteristik demografi (gender, umur, etnis, dan latar belakang orang tua), karakteristik psikologis dan perilaku (motivasi, atribut personal, nilai, tujuan, dan sikap), dan karakteristik human capital (pendidikan, pengalaman, pelatihan, keterampilan dan pengetahuan teknis). Karakteristik tersebut mencakup sifat-sifat kepribadian dan kompetensi individual dalam proses

kewirausahaan yang akan mempengaruhi kinerja bisnis UMKM.

Salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi individual dan menguatkan karakteristik individu dalam kompetensi komunikasi dan penguasaan literasi digital untuk menunjang kinerja usahanya, yaitu adanya kinerja usaha pelaku UMKM dengan mengikuti program aplikasi Pasar Rakyat Bahagia (PRB) yang digagas oleh Kelurahan Bahagia, Babelan, sebagai aplikasi untuk warga dan dari warga Kelurahan Bahagia. Selain itu juga adanya kemampuan komunikasi tulis dalam kegiatan persuratan, perijinan, dan proposal. Ilustrasi kompetensi komunikasi tulis dilakukan menggunakan berbagai contoh kasus penggunaan bahasa tulis yang ada dalam bentuk (1) surat keterangan, (2) surat keterangan usaha, (3) surat pernyataan, (4) surat lamaran pekerjaan, (5) pengumuman, (6) surat undangan.

Dalam era digital sekarang ini performa kinerja usaha yang melibatkan kegiatan digital juga berpengaruh. Ilustrasi kompetensi literasi digital dilakukan menggunakan aplikasi berbasis website bernama padlet untuk memudahkan peserta dalam mengakses contoh-contoh surat secara mandiri. Pemanfaatan padlet dilakukan untuk memfasilitasi peserta pelaku UMKM mengembangkan kompetensi dan memanfaatkan aplikasi berbasis digital dalam memahami penggunaan bahasa yang kohesif dan koheren dalam surat.

Permasalahan yang muncul sehubungan dengan hal tersebut adalah kurangnya pelatihan yang diterima para pelaku UMKM Kelurahan Bahagia, Kec. Babelan, Kabupaten Bekasi. Alasan ini berdampak dalam meningkatkan performa usaha pada kurangnya daya saing. Permasalahan dalam menggunakan bahasa tulis yang logis dan efektif dan dalam memanfaatkan sarana digital perlu dicarikan solusi pembinaan.

Berdasarkan paparan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa kemauan dan kemampuan pelaku UMKM masih perlu pembinaan. Pembinaan yang diperlukan tentunya dalam bentuk pelatihan yang lebih intensif dan berkesinambungan. Pembinaan dimaksud adalah pelatihan yang berkenaan dengan kemampuan berbahasa tulis melalui persuratan, perijinan, dan bentuk proposal menggunakan sarana digital, yang dibatasi pada pelaku UMKM di Kelurahan Bahagia, Babelan, Bekasi.

Metode Pelaksanaan

Pelatihan ini berlokasi di Kelurahan Bahagia, Babelan, Bekasi. Persiapan dan pelaksanaan pelatihan berlangsung selama bulan Juni 2022 hingga bulan Juli 2022. Pertemuan tatap muka dilakukan pada 18 Juni 2022 dan 20 Juli 2022. Peserta pelatihan ini terdiri dari para pelaku UMKM khususnya pelaku UMKM di Kelurahan Bahagia, Babelan, Bekasi sebanyak 18 peserta.

Metode yang akan dilakukan dalam pelaksanaan program ini melalui daring (*online*) dan luring (*offline*). Kegiatan pemaparan konsep dan diskusi dilakukan dalam pertemuan luring dan kegiatan refleksi dilakukan secara online dengan memanfaatkan fasilitas digital padlet.

Pada sesi pertama, narasumber akan memberikan schemata pentingnya kemampuan keterampilan berbahasa tulis untuk mencapai tujuan komunikasi bahasa. Kasus tidak tercapainya tujuan komunikatif dalam berbahasa ditunjukkan melalui contoh penggunaan bahasa tulis yang tidak koheren dan tidak kohesif yang diperlihatkan pada berbagai dokumen tulis yang diperlukan oleh pelaku UMKM. Penggunaan bahasa yang tidak koheren dan tidak kohesif terdapat dalam berapa contoh surat: (1) surat keterangan, (2) surat keterangan usaha, (3) surat pernyataan, (4) surat lamaran pekerjaan, (5) pengumuman, (6) surat undangan. Untuk itu dalam sesi

pertama terlebih dahulu diberikan pencerahan mengenai berbagai jenis struktur teks dalam surat dinas Bahasa Indonesia. Media yang digunakan melalui tatap muka dan Padlet.

Pada sesi kedua materi pelatihan bagi pelaku UMKM yang dibahas adalah tentang berbagai kaidah bahasa yang kohesif dan koheren. Secara konseptual hubungan logis antara penggunaan kata dengan kata lain, kata, dengan kelompok kata lain, klausa dengan klausa lain dan kalimat dengan kalimat lain dalam sebuah teks ditunjukkan dengan berbagai petanda bahasa seperti penggunaan berbagai kata yang digunakan sebagai penanda hubungan logis seperti konjungsi, pronomia persona dan direktif, juga penggunaan berbagai susunan kalimat efektif dan kalimat logis, pilihan kata yang tepat. Semua kaidah yang mendukung tujuan komunikasi berbahasa dijadikan materi konsep. Media yang digunakan melalui tatap muka dan Padlet.

Pada sesi ketiga, para pelaku UMKM melakukan praktek berbahasa tulis menyusun surat sesuai konteks kedinasan dan bidang usaha melalui kegiatan menyunting untuk tujuan memperbaiki maksud tujuan komunikasi bahasa surat. Latihan dalam diskusi kelompok dan pemecahan masalah dikedepankan sebagai metode pelatihan, dengan yang dilakukannya. Media yang digunakan melalui tatap muka

Sesi empat merupakan kegiatan pendampingan dan refleksi praktek bersurat dan berbahasa yang koheren dan kohesif secara luring. Kegiatan ini mendorong pelaku UMKM memiliki kinerja berbahasa logis dalam berbagai konteks berbahasa tulis untuk mendukung kegiatan usahanya. Media yang digunakan melalui dan Padlet.

Hasil dan Pembahasan

Deskripsi Pelatihan Bahasa Kohesi dan Koheren

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berjudul: “Pelatihan Menulis Surat Dinas yang Kohesif dan Koheren Berbasis digital bagi Pelaku UMKM di Kelurahan Bahagia Kecamatan Babelan Kabupaten Bekasi”. Persiapan dan pelaksanaan pelatihan berlangsung selama bulan Juni 2022 hingga bulan Juli 2022. Pertemuan tatap muka dilakukan pada 18 Juni 2022 dan 20 Juli 2022. Peserta pelatihan ini terdiri dari para pelaku UMKM khususnya pelaku UMKM di Bahagia Babelan Bekasi sebanyak 18 peserta.

Pelatihan ini menurut para sebagian besar pelaku umkm merupakan hal yang memang sangat diperlukan. Pelatihan ini diperlukan untuk terus meningkatkan pemahaman para pelaku umkm mengenai cara menggunakan Bahasa yang koheren dalam berkomunikasi tulis untuk keprluan merintis, membina dan mengembangkan usaha umkm. Mengingat pelaku umkm memerlukan pemahaman konsep praktis bentuk kata, kalimat, dan teks, serta ragam gaya unkap Bahasa tulis untuk membantunya dalam memahami bagaimana suatu penggunaan Bahasa dapat menimbulkan pemahaman yang keliru, dan bagaimana sebuah kata, kalimat, dan teks dapat menghasilkan tidak hanya maupun tulis yang baik tetapi juga maksud komunikasi yang jelas dan mendukung kesepakatan atau mendukung negosiasi. Berikut ini, jadwal kegiatan pelatihan selama empat sesi. Kemudian, akan dideskripsikan pelaksanaan kegiatan pelatihan ini pada setiap sesinya.

Sesi Pertama dan Kedua

Pada sesi pertama, Pengenalan Genre Teks ini dibuka oleh ketua pelaksana, Dr. Sintowati Rini Utami, M.Pd. yang sekaligus sebagai pemateri. Setelah dibuka secara resmi, kegiatan pelatihan dimulai dengan materi pertama (sesi pertama), yaitu diskusi dan pemaparan tentang konsep bahasa yang kohesi dan koheren pada surat. Pada sesi kedua diperkuat dengan penambahan materi

mengenai oleh pemateri Dr. Sintowati Rini Utami, M.Pd. Adapun materi konsep bahasa yang kohesi dan koheren pada surat ialah sebagai berikut di bawah ini.

Materi Sesi Pertama

Latar Belakang

Salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi individu dan menguatkan karakter individu dalam kompetensi komunikasi dan penguasaan literasi digital untuk menunjang kinerja usahanya. Salah satu kinerja usaha pelaku UMKM adalah kemampuan komunikasi tulis dalam kegiatan pemasaran, perjanjian, dan proposal. Dalam era digital sekarang ini performa kinerja usaha yang melibatkan kegiatan digital juga berpengaruh.

Permasalahan yang muncul sehubungan dengan hal tersebut adalah kurangnya pelatihan yang diterima para pelaku UMKM. Akibat ini berdampak dalam meningkatkan performa usaha pada kurangnya daya saing. Permasalahan dalam menggunakan bahasa tulis yang logis dan efektif dan dalam memanfaatkan sarana digital perlu diantarkan solusi pemenuhan.

Kohesi

Kohesi adalah hubungan antar kalimat dalam sebuah wacana, baik dalam strata gramatikal maupun dalam strata leksikal tertentu (Guthriwaty, 1976:26)

Koherensi

Koherensi adalah pengaturannya secara rapi penyataan dan gagasan, fakta dan ide menjadi suatu urutan yang logis sehingga kita mudah memahaminya jikalau yang diandungkannya (Wahid, 1998:10)

SURAT DINAS

Surat Dinas adalah surat resmi yang berkaitan dengan berbagai masalah yang berkaitan dengan layanan resmi, termasuk dalam penunjukan karyawan, karier karyawan, promosi, kenaikan gaji, dan keputusan untuk memecat karyawan.

Adapun beberapa hal yang harus Anda perhatikan ketika menulis surat resmi adalah:

- Surat resmi atau surat lembaga, lembaga atau instansi.
- Kop surat biasanya ada di sebelah kiri bawah kop surat bisa ditulis di tengah.
- Alamat yang tertera di surat atau di bawah nama dari kop surat.
- Menggunakan kata ganti kami, kita atau jua, kita, awal atau awal dari pejabat atau unit yang atasannya telah tertulis dari tanda tangan resmi surat itu.
- Tidak ada huruf awal dan kalimat AYT.
- Nama penanda tangan dipisahkan dalam koma tanda kurung. Berikut ini contoh NIK, (Nama dan alamat: Karyawan) atau NIP (Nama dan alamat: Karyawan) dengan penanda tangan resmi sendiri.

SURAT DINAS

Ciri-Ciri Surat Dinas:

Menggunakan Kop Surat. Yang paling penting untuk membedakan surat formal dari jenis surat lain adalah adanya setiap huruf resmi selalu mengadung huruf kapital. Jadi ini merupakan ciri utama dalam surat ini. Tanpa kop pertama, ini akan menimbulkan kecurigaan dan tidak tahu apa itu yang mengirim surat itu.

Menggunakan Bahasa Resmi. Surat resmi yakni selalu menggunakan dalam suatu bahasa resmi. Bahasa resmi ini digunakan untuk resmi lain, bahasa yang digunakan juga resmi. Cara terbaik untuk menggunakan bahasa informal saat menulis surat ini.

Menggunakan Nomor Surat. Kemudian poin kedua yang membedakan surat formal dari surat lainnya adalah nomor surat. Setiap surat resmi diberikan dalam koma nomor dan nomor pejabat. Fungsi angka-angka ini terkait dengan administrasi lembaga organisasi.

Ditandatangani Sesuai atau Cap, dan sebagainya. Pita lain dari bahasa surat resmi lebih disiplin atau terapan dan secara yang menandakan surat itu. Seperti judul surat, kapergasi adalah sebagai contoh informasi tentang surat itu.

SURAT DINAS

Jenis Surat Dinas:

Surat pemberitahuan, Surat pemberitahuan adalah jenis surat dinas yang berisi mengenai pemberitahuan yang ditujukan pada semua anggota lembaga resmi agar mereka mengetahui suatu hal atau informasi tertentu terkait hal yang baru dan awal. Contoh surat pemberitahuan yaitu atas.

Surat kuasa, Surat kuasa adalah surat yang berisi tentang pemberian wewenang dari seorang pejabat kepada seseorang atau pejabat lain yang dapat dipertanggung jawabkan mewakili orang yang memberinya kuasa tersebut, diberikan orang yang bersangkutan tidak dapat melaksanakannya sendiri.

Surat keberangkatan, Surat keberangkatan adalah surat yang berisi mengenai atau memberitahukan tentang aktivitas seseorang atau sesuatu hal tertentu.

Surat Memo atau Nota Dinas, Surat memo adalah juga sebagai nota dinas. Surat memo merupakan surat khusus yang dipergunakan secara internal dalam suatu lemb organisasi yang dilaksanakan oleh pejabat tinggi dengan isi yang menyangkut tingkat.



Gambar 1 Kegiatan Materi Sesi 1

BAHASA SURAT

Kesalahan Ejaan:

Salah	Benar
ah	di
Kelut serban	Kelakutserban
gash	gash
antar perguruan tinggi	antarperguruan tinggi
sa Indonesia	sa Indonesia

BAHASA SURAT

Kalimat yang panjang lebih disukai dalam surat, asalkan lafadz kata bahasa dan ketenaran atau dapatlah.

Media

Sehubungan dengan pertemuan yang diadakan di Jakarta pada tanggal 10 Mei 2020 dengan agenda membahas hasil dan bahasan bahwa penyusunan majalah bahasa dan sastra dan majalah jargon bahasa dan sastra maka telah ini dapat dilaksanakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Hal ini dilaksanakan oleh Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

BAHASA SURAT

Paragraf surat biasa jantahnya adonang-kusanghpa hanya tiga dan panjang-pendahnya pun diberikan oleh id surat.

Contoh

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Salinan Keputusan No. 120/KP/1992 tentang Pendidikan dan Latihan Perikanan dan Akuakultur Negeri Surab dalam lingkungan. Demikian untuk receipt periksa.

CONTOH SURAT

ISI SURAT

Benar bahwa nama tersebut adalah pedagang aktif di Pasar Petojo Encek Area 2 Jakarta Pusat, dan sampai sekarang masih beraktifitas berjualan dengan jenis jualan NASI UDUK.

Demikian disampaikan agar yang berkepentingan maklum

Masa berlaku surat keterangan ini sampai dengan 20 November 2020.

CONTOH BAHASA SURAT YANG KOHESIF

Benar bahwa nama tersebut adalah pedagang aktif di Pasar Petojo Encek Area 2 Jakarta Pusat dan sampai sekarang masih beraktifitas berjualan dengan jenis jualan NASI UDUK.

Demikian pernyataan ini disampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Masa berlaku surat keterangan ini sampai dengan 20 November 2020.



CONTOH SURAT

ISI SURAT

Hal-hal yang harus diperhatikan:

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) ini bukan merupakan izin usaha, maka **setiap pelaku usaha wajib mematuhi ketentuan dan ketentuan lainnya**, berdasarkan surat keterangan ini untuk yang diatur oleh Pemerintah Kota Bekasi.
2. Setiap pelaku usaha dilarang melakukan segala kegiatan usaha yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Pemerintah Kota Bekasi, serta bersedia jika dikawatirkan hari ini dikawatirkan atau dilakukannya oleh petugas dari instansi yang berkecimpung di Pemerintah Kota Bekasi.
3. Apabila ditemukan hal usaha yang dikawatirkan hari ini dikawatirkan atau dilakukannya oleh petugas dari pihak ketiga (misalnya Lembaga lain) yang merasa dirugikan atau ketertarikan, maka segala konsultasi menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya, dari Surat Keterangan Usaha (SKU) ini menjadi papir dengan sertifikasi.
4. Setiap pemilik usaha wajib menjaga Ketersihan, Ketertarikan, dan Keindahan (3K) lingkungan tempat usaha.
5. Surat Keterangan Usaha (SKU) ini berlaku selama 1 (satu) Tahun dan **diikuti di sertifikasi bila telah memenuhi ketentuan pemerintah Kota Bekasi**.

Usaha berlaku sejak diterbitkan sampai dengan tanggal: **07 SEPTEMBER 2023**.

ISI SURAT

7. Bahwa usaha saya adalah usaha berisiko mikro atau kecil tidak memiliki satu atau beberapa bagian usaha yang melaksanakannya pelaku usaha berisiko menengah atau besar.
8. Bahwa usaha saya adalah usaha berisiko mikro atau kecil yang tidak menghasilkan limbah bahan berbahaya dan beracun.
9. Bahwa saya telah menerima pelatihan mengenai Izin Usaha Mikro dan Kecil yang tidak membuat setiap aspek kegiatan dan proses dilakukan secara terapan atau penunjang dan penunjang lainnya yang berlaku.
10. Bahwa saya yang saya sampaikan dalam pengajuan Izin Usaha Mikro dan Kecil ini adalah benar dan sah.
11. Bahwa saya sanggup mematuhi peraturan perundang-undangan dan bersedia untuk memindahkan tempat usaha apabila sudah melakukan pemenuhan usaha melalui ketentuan.

Demiikian pernyataan ini saya buat dengan sejujur-jujunya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CONTOH BAHASA SURAT YANG KOHESIF

Informasi penting yang harus diperhatikan:

1. Surat Keterangan Usaha (SKU) adalah izin kegiatan usaha dan bukan merupakan izin usaha maka setiap pelaku usaha wajib mematuhi ketentuan dan ketentuan lainnya berdasarkan surat keterangan ini yang diatur Pemerintah Kota Bekasi.
2. Surat Keterangan Usaha (SKU) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang bila telah memenuhi ketentuan Pemerintah Kota Bekasi.
3. Surat Keterangan Usaha (SKU) ini berlaku sejak diterbitkan sampai dengan tanggal 7 September 2023.

Tata letak pelaku usaha yang harus diperhatikan:

1. Pelaku usaha dilarang melakukan segala kegiatan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Pemerintah Kota Bekasi, serta bersedia jika dikawatirkan hari ini dikawatirkan atau dilakukannya oleh petugas dari Pemerintah Kota Bekasi.
1. Apabila pelaku usaha melakukan penunjangannya dari sejak pembuatan dan pihak ketiga (misalnya lembaga lain) yang merasa dirugikan atau ketertarikan maka segala konsultasi menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya dari Surat Keterangan Usaha (SKU) ini papir dengan sertifikasi.
3. Pelaku usaha wajib menjaga Ketersihan, Ketertarikan, dan Keindahan (3K) lingkungan tempat usaha.

CONTOH SURAT LAHARAN PEKERJAAN

CONTOH SURAT

ISI SURAT

Revisi PIS, Surat Pernyataan & Revisi 10 Pernyataan

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **DESIKA ANANDA**
Tempat/Tanggal Lahir : **BEKASI, 14 September 2001**
Agama : **Islam**
Jenis Kelamin : **Pria**
Warga Negara : **Indonesia**
Kewarganegaraan : **Sah**

Menyatakan pernyataan untuk melakukan pekerjaan di perusahaan yang sudah terdaftar, tidak melakukan pekerjaan di perusahaan lain yang bertentangan.

ISI SURAT

Selubungan dengan pendaftaran dan proses pendaftaran Izin Usaha Mikro dan Kecil melalui pengisian informasi dan data kepada petugas AJB, maka dengan ini saya menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa saya memberikan data dalam formulir saat ini benar dan tidak akan kembali dibayar.
2. Bahwa saya adalah orang yang berhak dan bertanggung jawab memberikan data.
3. Bahwa data telah dipergunakan sesuai prosedur, diberikan dengan cara dan prosedur yang benar dan tidak terdapat kesalahan apapun termasuk tetapi tidak terbatas atas kesalahan penulisan, data, bentuk dan cara apapun.
4. Bahwa jika saya belum mempunyai dan belum memiliki NPWP, saya berkomitmen untuk mengurus pembuatan NPWP dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pernyataan ini dibuat.
5. Bahwa saya adalah pihak yang telah menggunakan data yang terdapat dalam formulir sejak tahun 2021 sampai sekarang untuk melakukan segala kegiatan usaha yang berkaitan dengan formulir ini yang tidak ada pelanggaran atau perubahan perundang-undangan terkait dengan usaha saya.
6. Bahwa usaha saya adalah usaha berisiko mikro atau kecil dan bukan merupakan cabang unit usaha atau cabang perusahaan atau afiliasi yang memiliki menengah atau besar.

ISI SURAT

Adapun bentuk pernyataan berikut adalah sebagai berikut:

1. Foto Copy Ijazah Sekolah
2. Daftar Riwayat Hidup (Data Pribadi)
3. Pas Foto 4 x 6 2 Lembar
4. Surat Keterangan Lahir
5. Foto Copy SKCK
6. Foto Copy EKTP
7. Serah terima Surat Bukti (Tanda Tangan)

CONTOH BAHASA SURAT YANG KOHESIF

Selubungan dengan pendaftaran dan proses pendaftaran Izin Usaha Mikro dan Kecil melalui pengisian informasi dan data kepada petugas AJB, maka dengan ini saya menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa saya memberikan data dalam formulir saat ini benar dan tidak akan kembali dibayar.
2. Bahwa saya adalah orang yang berhak dan bertanggung jawab memberikan data.
3. Bahwa data telah dipergunakan sesuai prosedur, diberikan dengan cara dan prosedur yang benar dan tidak terdapat kesalahan apapun termasuk tetapi tidak terbatas atas kesalahan penulisan, data, bentuk dan cara apapun.
4. Bahwa jika saya belum mempunyai dan belum memiliki NPWP, saya berkomitmen untuk mengurus pembuatan NPWP dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pernyataan ini dibuat.
5. Bahwa saya adalah pihak yang telah menggunakan data yang terdapat dalam formulir sejak tahun 2021 sampai sekarang untuk melakukan segala kegiatan usaha yang berkaitan dengan formulir ini yang tidak ada pelanggaran atau perubahan perundang-undangan terkait dengan usaha saya.
6. Bahwa usaha saya adalah usaha berisiko mikro atau kecil dan bukan merupakan cabang unit usaha atau cabang perusahaan atau afiliasi yang memiliki menengah atau besar.
7. Bahwa usaha saya adalah usaha berisiko mikro atau kecil yang tidak menghasilkan limbah bahan berbahaya dan beracun.
8. Bahwa saya telah menerima pelatihan mengenai Izin Usaha Mikro dan Kecil yang tidak membuat setiap aspek kegiatan dan proses dilakukan secara terapan atau penunjang dan penunjang lainnya yang berlaku.
9. Bahwa data yang saya sampaikan dalam pengajuan Izin Usaha Mikro dan Kecil ini adalah benar dan sah.
10. Bahwa saya sanggup mematuhi peraturan perundang-undangan dan bersedia untuk memindahkan tempat usaha apabila sudah melakukan pemenuhan usaha melalui ketentuan.
11. Bahwa saya sanggup mematuhi peraturan perundang-undangan dan bersedia untuk memindahkan tempat usaha apabila sudah melakukan pemenuhan usaha melalui ketentuan.
12. Bahwa saya sanggup mematuhi peraturan perundang-undangan dan bersedia untuk memindahkan tempat usaha apabila sudah melakukan pemenuhan usaha melalui ketentuan.

CONTOH BAHASA SURAT LAHARAN PEKERJAAN YANG KOHESIF DAN KOHEREN

Revisi PIS, Surat Pernyataan & Revisi 10 Pernyataan

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **DESIKA ANANDA**
Tempat, Tanggal Lahir : **BEKASI, 14 September 2001**
Agama : **Islam**
Jenis Kelamin : **Pria**
Warga Negara : **Indonesia**
Kewarganegaraan : **Sah**

Menyatakan pernyataan untuk melakukan pekerjaan di perusahaan yang sudah terdaftar, tidak melakukan pekerjaan di perusahaan lain yang bertentangan.

ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Isikan data diri yang ditanyakan sebagai berikut:

1. Foto-Copy surat lamaran
2. Daftar Riwayat Hidup (Daftar Pribadi)
3. Ijazah Pendidikan (1/2 Lembar)
4. Surat Keterangan Tulus
5. Foto-cop 3x3
6. Foto-cop 2x2
7. Surat Keterangan Sehat (1 Lembar)

Mohon mengisi agar lamaran ini bisa menjadi lamaran yang bermanfaat.

ISI SURAT

Dalam Rangka Peringatan Hari Bumi 2 Tahun 2007 dan PAM Salingling menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cahung, dengan ini diumumkan kebijakan sebagai berikut:

hari : Sabtu
 Tanggal : 11 Juni 2022
 Waktu : 22.00 WIB s.d selesai
 Acara : Apel 3 Pilar PAM Salingling menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cahung
 Tempat : Halaman Kantor Camat Cahung
 8. Raya Bekas

Mengingat pentingnya acara tersebut status dan kehadiran tepat waktu
 Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

CONTOH PENGUMUMAN

The image shows a yellow and white announcement poster with text in Indonesian. It lists instructions for COVID-19 vaccination, including dates and locations. The text is partially obscured but includes terms like 'PENGUMUMAN' and 'Vaksinasi'.

CONTOH BAHASA UNDANGAN YANG KOHESIF

Selubungan dengan peringatan Hari Bumi 2 Tahun 2007 dan PAM Salingling dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cahung, kami mengundang kebijakan sebagai berikut:

hari tanggal : Sabtu, 11 Juni 2022
 waktu : 22.00 WIB s.d selesai
 acara : Apel 3 Pilar PAM Salingling menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cahung
 tempat : Halaman Kantor Camat Cahung
 8. Raya Bekas

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

CONTOH BAHASA PENGUMUMAN YANG KOHESIF

Yasud Mengikuti Vaksinasi Booster:

1. Ber-KTP seluruh wilayah di Indonesia
2. Berusia di atas 18 tahun
3. Sudah mendapatkan vaksinasi dosis kedua lebih dari 14 bulan
4. Sudah mendapatkan 1-Dosis Vaksin Booster Covid-19 dan aplikasi PEOLULINDUNG
5. Bagi yang memiliki riwayat terpapar COVID-19 dapat mengikuti vaksinasi booster setelah 3 bulan (bergejala berat) dan setelah 1 bulan (bergejala ringan dan OTG)
6. Menantikan diri ke tempat vaksinasi untuk mendapatkan bukti pendaftaran



CONTOH BAHASA PENGUMUMAN YANG KOHESIF

TATA CARA GRK-E-TIKET VAKSIN BOOSTER COVID-19

1. Log in ke dalam aplikasi PEOLULINDUNG
2. Klik gambar orang di bagian kiri atas dan akan muncul identitas nama dan nomor handphone beserta berbagai pilihan
3. Pilih dan klik "Riwayat Vaksinasi dan Tiket"
4. Tampilkan nama orang yang akan dicetak tiket vaksinnya
5. Klik nama orang tersebut. Jika tiket vaksin sudah terbit, maka akan muncul tiket vaksinnya mulai dari yang pertama sampai dengan ketiga
6. Klik kembali ke halaman depan untuk mengetahui apakah tiket vaksinnya terbit sudah dipisahkan atau belum
7. Klik foto gambar sertifikat untuk mememilkan seluruh sertifikat vaksinasi yang sudah diproses

CONTOH SURAT UNDANGAN

The image shows a formal invitation letter with a header, body text, and a signature area. The text is in Indonesian and includes details about an event.

Penyajian konsep dan contoh kasus penggunaan bahasa surat keterangan

Jumlah contoh: 6 buah.

Jumlah kasus:

- 1) Surat keterangan
- 2) Surat keterangan usaha
- 3) Surat permohonan
- 4) Surat pengumuman
- 5) Surat lamaran pekerjaan
- 6) Surat undangan

Diskusi

Peserta menawarkan kasus/pengalaman berhubungan dengan kebutuhan menuat dokumen tulis berupa surat lamaran pekerjaan. Jumlah peserta: 19 orang. Jumlah peserta yang berkontribusi: 1 (Raka Azhari). Diskusi

dilakukan dengan memberikan tanggapan terhadap surat lamaran yang dikirimkan. Adapun tanggapannya sebagai berikut. 1. Dari sudut ejaan, singkatan diperbaiki. 2. Untuk tujuan surat, diperbaiki menjadi Human Resource Departement. 3. Kalimat pembuka surat ditambahkan kata sapaan kepada tujuan surat (berlaku seperti komunikasi bersemuka). 4. Tambahkan tujuan menyampaikan surat. 5. Tambahkan informasi berhubungan dengan pengalaman kerja (portofolio). 6. Menegaskan tentang maksud surat dan berterima kasih disusun dalam dua kalimat penutup yang berbeda.



Gambar 2. Padlet Diskusi

Sesi Ketiga dan Keempat

Sesi ketiga ini peserta pelatihan diberikan apresiasi tentang sesi sebelumnya dan dilanjutkan dengan diskusi tentang pemetaan genre teks berdasarkan kemiripan struktur dan tujuan sosial seperti dikemukakan di atas. Peserta diarahkan untuk mengaplikasikan beberapa jenis teks sesuai fungsi atau tujuan sosialnya. Selanjutnya sesi keempat dilakukan pelaporan lalu diberikan refleksi oleh narasumber. Perlakuan selanjutnya ditindaklanjuti melalui Google Form.



Gambar 3. Bukti Kegiatan Digital

Kegiatan Berbasis Digital

Berdasarkan literasi digital yang dilakukan menggunakan aplikasi berbasis website bernama padlet, pelatihan diberikan dengan menggunakan contoh-contoh nyata terkait bahasa tulis yang dikerjakan oleh para pelaku UMKM. Berbagai contoh dokumen tulis dan surat yang dipilih disajikan dalam media berbasis website padlet. Padlet merupakan sebuah aplikasi yang memungkinkan para penggunanya untuk berkolaborasi bentuk teks, foto, tautan atau konten lainnya. Setiap ruang kotak ini disebut “wall” (dinding) yang dapat digunakan sebagai papan buletin pribadi. Pada papan bulletin tersebut, contoh-contoh surat yang dipilih disajikan. Adapun contoh-contoh yang disajikan meliputi;

- 1) Surat Keterangan
- 2) Surat Keterangan Usaha
- 3) Surat Pernyataan
- 4) Surat Lamaran Pekerjaan
- 5) Pengumuman
- 6) Surat Undangan

Untuk memahami bahasa surat yang ada pada contoh-contoh tersebut, peserta juga belajar memanfaatkan padlet dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Peserta dapat mengakses padlet dengan membuka tautan padlet yang diberikan atau dengan memindai kode batang.
- 2) Setelah papan buletin padlet terbuka, peserta dapat mengakses contoh-contoh yang diberikan dengan mengklik konten yang dipilih.
- 3) Jika konten yang berisikan contoh sudah terbuka, kegiatan diskusi bisa dilakukan secara bersamaan di ruangan.
- 4) Peserta juga dapat menuliskan komen pada tiap konten yang ditampilkan.

Setelah kegiatan diskusi dilakukan, terdapat tautan padlet lain yang digunakan untuk memberikan tanggapan berupa jawaban atas pertanyaan ‘Mengapa perlu memiliki kemampuan menulis surat dinas dalam menjalankan UMKM?’. Jawaban dapat peserta unggah dengan langkah-langkah berikut.

- 1) Peserta dapat mengakses padlet dengan membuka tautan padlet yang diberikan atau dengan memindai kode batang.
- 2) Setelah papan buletin padlet terbuka, peserta dapat mengklik tanda tambah pada bagian bawah papan buletin untuk menuliskan jawaban berbentuk konten tulisan.
- 3) Setelah halaman konten terbuka, tulis nama pada bagian subjek, kemudian tuliskan jawaban pada bagian bawah.

Pelatihan ini tidak berhenti pada ruang diskusi saja, tapi juga dilakukan pendampingan selama masa P2M berlangsung. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan kegiatan penyuntingan dokumen tulis atau surat yang dibuat oleh pelaku UMKM sebagai peserta pelatihan. Kegiatan penyuntingan dilakukan oleh peneliti dengan memanfaatkan padlet sebagai sarana peserta untuk mengumpulkan dokumen tulis yang akan diberikan tanggapan serta disunting oleh peneliti. Kegiatan ini juga dijadikan sesi evaluasi dari hasil kegiatan ini.

Penutup

Simpulan

Pemahaman konsep kehesi dan koheren melauai contoh kasus bentuk komunikasi tulis yang tidak komunikatif atau yang menimbulkan salah pesersepsi bagi pembacanya merupakan hal yang dianggap penting bagi pelaku umkm yang peduli pada kekuatan komunikasi dalam menjalankan usaha. Untuk meningkatkan pemahaman mengenai cara menganalisa suatu teks, Pelaku umkm memerlukan pemahaman kaidah dan

aturan bahasa yang membantu dalam memahami bagaimanap ilihan kata, susunan kalimat, pemahaman konteks komunikasi, dan tata tulis, dapat bekerja membentuk makna komunikasi yang diharapkan dan tentunya dapat menghasilkan teks tulis yang baik, benar, logis dan efektif.

Para peserta UMKM menyadari bahwa merintis, membentuk, dan mengembangkan usaha memerlukan kemampuan berkomunikasi yang baik, terutama dalam komunikasi tulis dalam berbagai bentuk surat. Sementara itu merintis mengembangkan usaha di era digital menggiring pelaku umkm untuk menyesuaikan diri dengan pemanfaatan teknologi yang terus berkembang dan ikut menentukan kinerja seorang pelaku umkm. Pengenalan padlet sebagai bagian dari belajar berkomunikasi tulis menunjang kinerja pelatihan dan menunjang pemahaman secara komprehensif. Terbukti para peserta mencoba memanfaatkannya dan menganggap diri mendapat pembelajaran IT untuk berkenalan lebih banyak dengan variasi online.

Pada saat diberikan pelatihan, para peserta dapat berkerja sama dan berdiskusi dengan baik. Terlebih pemberian bimbingan dari narasumber membuat para peserta berhasil untuk menghasilkan teks surat berdasarkan syarat kohesi dan koherensi. Peserta jadi lebih mudah berpikir dalam berkomunikasi tulis, menyampaikan maksud melalui pilihan kata yang tepat dan susunan kalimat yang efektif dan logis. Melalui Padlet peserta pelatihan mengaplikasikan konsep kohesi dan koherensi dalam membuat surat dinas seperti yang telah disampaikan dalam materi pelatihan dan disampaikan melalui padlet sebagai kegiatan umpan balik dan kegiatan penyuntingan/revisi.

Saran

Pelatihan ini diperlukan untuk terus meningkatkan pemahaman para pelaku umkm mengenai cara menggunakan bahasa yang

koheren dalam berkomunikasi tulis untuk keperluan merintis, membina dan mengembangkan usaha UMKM. Mengingat pelaku UMKM memerlukan pemahaman konsep praktis bentuk kata, kalimat, dan teks, serta ragam gaya ungkap bahasa tulis untuk membantunya dalam memahami bagaimana suatu penggunaan bahasa dapat menimbulkan pemahaman yang keliru.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam pengabdian ini. Terutama kepada Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Jakarta Dr. Liliana Muliastuti, M.Pd., Lurah Bahagia Khoirul Anwar, S.STP, M.Si dan seluruh pihak dari UMKM Kelurahan Bahagia, Kecamatan Babelan, Kabupaten Bekasi.

Daftar Pustaka

- Ardiana. I.D.K.R., I.A. Brahmayanti. Suhaedi. (2010). Kompetensi SDM UKM dan Pengaruhnya terhadap UKM di Surabaya. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. vol.2.12. No.1 Maret 2010
- Attahir, Y. (1995). Critical Success Factor for Small Business: Perceptions of South Pacific Entrepreneurs. *Journal of Small Business Management*, 33 (2), 68-73
- Chaer, Abdul. (2011). *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Li, X. (2009). *Entrepreneurial Competencies as an Entrepreneurial Distinctive: An Examination of the Competency Approach in Defining Entrepreneurs*. Theses, Institutional Knowledge at Singapore Management University
- Mardikantoro, H. B. (2016). Satuan lingual pengungkap kearifan lokal dalam pelestarian lingkungan. *Bahasa dan Seni: Jurnal Bahasa, Sastra, Seni, dan Pengajarannya*, 44(1).
- Sidharta, I., & Lusiana, D. (2014). Analisis Faktor Penentu Kompetensi Berdasarkan Konsep Knowledge, Skill, Dan Ability (KSA) Di Sentra Kaos Suci Bandung. In *Jurnal Computech & Bisnis* (Vol. 8). Retrieved from <http://jurnal.stmik-mi.ac.id/index.php/jcb/article/view/111>
- Suladi. (2014). *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia Paragraf*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pemasarakatan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Tambunan. (2012). *Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Di Indonesia : Isu - Isu Penting*. Jakarta: LP3ES.