

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

*By Sintowati Rini Utami*

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

15 **towati Rini Utami**

Universitas Negeri Jakarta

Email: [sintowati189@gmail.com](mailto: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

<sup>5</sup> 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”.

<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

12

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 untkap 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 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, 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. Alasan ini berdampak dalam meningkatkan performa usaha pada kurangnya daya saing. Permasalahan dalam menggunakan bahasa tulis yang logis dan efektif dan dalam memantapkan sarana digital perlu dicarikan solusi pembinaan.

**Kohesi**

Kohesi adalah hubungan antarkalimat dalam sebuah wacana, baik dalam strata gramatikal maupun dalam strata leksikal tertentu (Gutwinsky, 1976:26)

**Koherensi**

Koherensi adalah pengaturan secara rapi kenyataan dan gagasan, fakta dan ide menjadi suatu untaian yang logis sehingga kita mudah memahami pesan yang dikandungnya (Wohl, 1979:25)

**SURAT DINAS**

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

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

- Surat resmi atas nama lembaga, lembaga atau negara.
- Kop surat biasanya ada di sebelah kiri kecuali kop surat bisa ditulis di tengah.
- Alamat pos terletak di bagian atas di bawah nama dan tanggal surat.
- Menggunakan kata ganti kami, tidak ada juru ketik awal atau awal dari pejabat atau staf yang posisinya lebih rendah dari tanda tangan resmi surat itu.
- Tidak ada huruf awal dan kalimat akhir.
- Nama penandatangan dikembalikan tanpa tanda kurung. Berikut ini adalah NIK (Nomor Identifikasi Karyawan) atau NIP (Nomor Identifikasi Karyawan) dengan pengecualian posisi menteri.

**SURAT DINAS**

**Ciri-Ciri Surat Dinas:**

**Mempunyai Kop Surat.** Yang paling penting untuk membedakan huruf formal dari jenis huruf lain adalah bahwa setiap huruf resmi selalu mengandung huruf kapital. Jadi ini menunjukkan di mana dalam surat ini. Tanpa kop penerima, ini akan menunjukkan bahwa dia tidak tahu apa nama yang menulis surat itu.

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

**Mempunyai Nomor Surat.** Kemudian poin kedua yang membedakan surat formal dan surat lainnya adalah nomor surat. Setiap surat resmi diterbitkan dalam buku administrasi badan peretbe. Fungsi angka-angka ini terkait dengan administrasi lembaga seragam.

**Ditandatangani Stempel atau Cap Instansi.** Filur lain ialah bahwa surat resmi berisi stempel atau stempel dari agensi yang menandatangani surat itu. Seperti judul surat, fungsinya adalah sebagai mengidentifikasi tentang asal surat itu.

### SURAT DINAS

**Jenis Surat Dinas:**

**Surat pemberitahuan,** surat pemberitahuan adalah jenis surat dinas yang isinya mengenai pemberitahuan yang ditujukan pada semua anggota lingkungan kerja agar mereka mengetahui suatu hal atau informasi tertentu terkait apa yang perlu diketahui. Contoh surat pemberitahuan untuk dinas.

**Surat kuasa,** Surat kuasa adalah surat yang isinya tentang delegasi wewenang dari seorang pejabat kepada seseorang atau pejabat lain yang dapat dipercaya untuk dapat bertindak mewakili orang yang memberi kuasa tersebut, diuraikan orang yang bersangkutan tidak dapat melaksanakannya sendiri.

**Surat keterangan,** Surat keterangan adalah surat yang isinya berguna untuk menerangkan tentang aktivitas seseorang atau sesuatu hal tertentu.

**Surat Memo atau Nota Dinas,** Surat memo disebut juga sebagai nota dinas. Surat memo merupakan surat khusus yang dipergunakan secara internal dalam suatu unit organisasi yang dilaksanakan oleh pejabat kantor dengan isi yang cenderung singkat.

Sumber: [laporanpembangunan.com/id](http://laporanpembangunan.com/id)

### BAHASA SURAT

**Kesalahan Ejaan:**

<b>Salah</b>	<b>Benar</b>
ain	a.n.
Kalkul sertaan	Kalkulserstaan
ljasah	ljazah
antar pergunan tinggi	antarpergunan tinggi
se Indonesia	se-Indonesia

Aktivitas Widyawan  
di [www.widyawan.com](http://www.widyawan.com)

### BAHASA SURAT

Kalimat yang panjang boleh dipakai dalam surat, asalkan kaidah tata bahasa dan koherensi tetap dipelihara.

Misalnya:

Selubungan dengan permintaan yang Saudara ajukan melalui surat tanggal ... No ... dengan sangat menyesal kami beri tauhkan bahwa penyebaran majalah bahasa dan sastra dan majalah pengajaran bahasa dan sastra mulai tahun sy tidak dilaksanakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, tetapi dilaksanakan oleh Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

Aktivitas Widyawan  
di [www.widyawan.com](http://www.widyawan.com)

### BAHASA SURAT

Paragraf surat biasa jumlahnya sekurang-kurangnya hanya tiga dan panjang-pendeknya pun ditentukan oleh isi surat.

Contohnya:

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Salinan Keputusan ... No. 135--/K/P-1990 tentang Pemberantasan Wewenang Pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan... Demikian untuk menjadi periksa.

Aktivitas Widyawan  
di [www.widyawan.com](http://www.widyawan.com)



Gambar 1 Kegiatan Materi Sesi 1

## Materi Sesi Kedua

### CONTOH SURAT

### ISI SURAT

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

Demikian disampaikan agar yang berkepentingan maklum

Masa bertaku surat keterangan ini sampai dengan 20 November 2020.

Sumber: [laporanpembangunan.com/id](http://laporanpembangunan.com/id)

### CONTOH BAHASA SURAT YANG KOHESIF

Benar bahwa nama tersebut adalah pedagang aktif di Pasar Petojo Enckle 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 mengurus izin usaha dan lain-lainnya**, berdasarkan surat keterangan ini sesuai yang diatur oleh Pemerintah Kota Bekasi;
2. Setiap pelaku usaha diwajibkan melakukan segala kegiatan usaha yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Pemerintah Kota Bekasi, serta bersedia jika dikemudian hari diperiksa atau diada oah petugas dari instansi yang berada di Pemerintah Kota Bekasi;
3. Apabila dikemudian hari usaha yang dimaksud terjadi penyimpangan dan terjadi tuntutan dari pihak ketiga masyarakat / lembaga lain yang merasa dirugikan atau keberatan, maka segala konsekuensi menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya, dan Surat Keterangan Usaha (SKU) ini menjadi gugur dengan sendirinya;
4. Setiap pemilik Usaha wajib menjaga Kebersihan, Keteniban, dan Keindahan (3K) di lingkungan tempat usaha;
5. Surat Keterangan Usaha (SKU) ini berlaku selama 1 ( Satu ) Tahun dan **daat di perbaharui bila telah memenuhi ketentuan pemerintah Kota Bekasi**.

Usaha berlaku sejak dikeluarkan sampai dengan tanggal: 07 SEPTEMBER 2021

### ISI SURAT

7. Bahwa usaha saya adalah usaha berskala mikro atau kecil tidak dimiliki satu atau beberapa bagian saham yang modalnya dimiliki pelaku usaha berskala menengah atau besar;
8. Bahwa usaha saya adalah usaha berskala mikro atau kecil yang tidak menghasilkan limbah bahan berbahaya dan beracun;
9. Bahwa saya telah menerima penjelasan mengenai Izin Usaha Mikro dan Kecil serta tidak memberi apapun kepada petugas dan proses dilakukan secara transparan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. Bahwa data yang saya sampaikan dalam pengurusan 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 penurusan usaha melebihi ketentuan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, 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) bersifat pengakuan resmi dan bukan merupakan izin usaha maka setiap pelaku usaha wajib mengurus izin usaha serta lain-lainnya berdasarkan surat keterangan ini yang diatur Pemerintah Kota Bekasi;
2. Surat Keterangan Usaha (SKU) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperbaharui bila telah memenuhi ketentuan Pemerintah Kota Bekasi;
3. Surat Keterangan Usaha (SKU) ini berlaku sejak dikeluarkan sampai dengan tanggal 7 September 2021.

Tata tulis pelaku usaha yang harus diperhatikan:

1. Pelaku usaha diwajibkan melakukan segala kegiatan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Pemerintah Kota Bekasi, serta bersedia dikemudian hari diperiksa atau diada oah petugas instansi yang berada di Pemerintah Kota Bekasi;
2. Apabila pelaku usaha melakukan penyimpangan dan terjadi tuntutan dari pihak ketiga (masyarakat/lembaga lain) yang merasa dirugikan atau keberatan maka segala konsekuensi menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya dan Surat Keterangan Usaha (SKU) ini gugur dengan sendirinya;
3. Pelaku usaha wajib menjaga Kebersihan, Keteniban, dan Keindahan (3K) di lingkungan tempat usaha.

### CONTOH SURAT LAHARAN PEKERJAAN

Surat Keterangan Usaha (SKU) ini bukan merupakan izin usaha, maka setiap pelaku usaha wajib mengurus izin usaha dan lain-lainnya, berdasarkan surat keterangan ini sesuai yang diatur oleh Pemerintah Kota Bekasi;

Setiap pelaku usaha diwajibkan melakukan segala kegiatan usaha yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Pemerintah Kota Bekasi, serta bersedia jika dikemudian hari diperiksa atau diada oah petugas dari instansi yang berada di Pemerintah Kota Bekasi;

Apabila dikemudian hari usaha yang dimaksud terjadi penyimpangan dan terjadi tuntutan dari pihak ketiga masyarakat / lembaga lain yang merasa dirugikan atau keberatan, maka segala konsekuensi menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya, dan Surat Keterangan Usaha (SKU) ini menjadi gugur dengan sendirinya;

Setiap pemilik Usaha wajib menjaga Kebersihan, Keteniban, dan Keindahan (3K) di lingkungan tempat usaha;

Surat Keterangan Usaha (SKU) ini berlaku selama 1 ( Satu ) Tahun dan dapat di perbaharui bila telah memenuhi ketentuan pemerintah Kota Bekasi.

Usaha berlaku sejak dikeluarkan sampai dengan tanggal: 07 SEPTEMBER 2021

### CONTOH SURAT

Surat Keterangan Usaha (SKU) ini bukan merupakan izin usaha, maka setiap pelaku usaha wajib mengurus izin usaha dan lain-lainnya, berdasarkan surat keterangan ini sesuai yang diatur oleh Pemerintah Kota Bekasi;

Setiap pelaku usaha diwajibkan melakukan segala kegiatan usaha yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Pemerintah Kota Bekasi, serta bersedia jika dikemudian hari diperiksa atau diada oah petugas dari instansi yang berada di Pemerintah Kota Bekasi;

Apabila dikemudian hari usaha yang dimaksud terjadi penyimpangan dan terjadi tuntutan dari pihak ketiga masyarakat / lembaga lain yang merasa dirugikan atau keberatan, maka segala konsekuensi menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya, dan Surat Keterangan Usaha (SKU) ini menjadi gugur dengan sendirinya;

Setiap pemilik Usaha wajib menjaga Kebersihan, Keteniban, dan Keindahan (3K) di lingkungan tempat usaha;

Surat Keterangan Usaha (SKU) ini berlaku selama 1 ( Satu ) Tahun dan dapat di perbaharui bila telah memenuhi ketentuan pemerintah Kota Bekasi.

Usaha berlaku sejak dikeluarkan sampai dengan tanggal: 07 SEPTEMBER 2021

### ISI SURAT

Kepada Yth,  
Dept Human & Resource  
Di Tempat

Dengan Hormat,  
Saya yang beranda target di bawah ini:

Nama : ZAKIAN ANIKAH  
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 14 September 2001  
Kediaman : Lili-ili  
Status : Belum Menikah  
Agama : Muslim / Islam  
Warga Negara : Indonesia  
Kebudayaan : Sunda

Mengajukan permohonan untuk melamar pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin, Mohon kiranya agar berkenan untuk dapat mempertimbangkan.

### ISI SURAT

Selhubungan dengan pendaftaran dan proses pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil melalui penyampaian informasi dan data kepada petugas AIB, maka dengan ini saya menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa saya memberikan data dalam keadaan saat jaman dan rihani dan tidak dalam kondisi dipaksa
2. Bahwa saya adalah orang yang baik dan berprestasi dalam memberikan data.
3. Bahwa data telah disampaikan kepada petugas, diberikan dengan cara dan prosedur yang benar dan tidak terjadi kesalahan apapun termasuk tetapi tidak terbatas atas kesalahan penulisan, dalam bentuk dan cara apapun.
4. Bahwa jika saya belum mempunyai dan belum memiliki NPWP, saya berkeinginan untuk mengurus pembuatan NPWP dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pernyataan ini dibuat.
5. Bahwa saya adalah pihak yang telah menggunakan buku tempat berjualan sejak tahun 2007 sampai sekarang serta tidak ada pihak lainnya yang melakukan upaya hukum terkait lokasi tersebut dan saya tunduk pada setiap peraturan perundang-undangan terkait dengan usaha saya;
6. Bahwa usaha saya adalah usaha berskala mikro atau kecil dan bukan merupakan cabang unit usaha atau cabang perusahaan atau afiliasi yang berskala menengah atau besar;

### ISI SURAT

Adapun bahan pertimbangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Foto Copy (sahab terakhir)
2. Daftar Riwayat Hidup / Data Pribadi
3. Pas Foto 4 x 6 2 Lembar
4. Surat Keterangan Dokter
5. Foto copy SHUK
6. Foto copy SKTIP
7. Serifikat Depok Bola (Tumamen)

### CONTOH BAHASA SURAT YANG KOHESIF

Selhubungan dengan pendaftaran dan proses pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil melalui penyampaian informasi dan data kepada petugas AIB, maka dengan ini saya menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa saya memberikan data dalam keadaan saat jaman dan rihani dan tidak dalam kondisi dipaksa
2. Bahwa saya adalah orang yang baik dan berprestasi dalam memberikan data.
3. Bahwa data telah disampaikan kepada petugas, diberikan dengan cara dan prosedur yang benar dan tidak terjadi kesalahan apapun termasuk tetapi tidak terbatas atas kesalahan penulisan, dalam bentuk dan cara apapun.
4. Bahwa jika saya belum mempunyai dan belum memiliki NPWP, saya berkeinginan untuk mengurus pembuatan NPWP dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pernyataan ini dibuat.
5. Bahwa saya adalah pihak yang telah menggunakan buku tempat berjualan sejak tahun 2007 sampai sekarang serta tidak ada pihak lainnya yang melakukan upaya hukum terkait lokasi tersebut dan saya tunduk pada setiap peraturan perundang-undangan terkait dengan usaha saya;
6. Bahwa usaha saya adalah usaha berskala mikro atau kecil dan bukan merupakan cabang unit usaha atau cabang perusahaan atau afiliasi yang berskala menengah atau besar;
7. Bahwa usaha saya adalah usaha berskala mikro atau kecil tidak dimiliki satu atau beberapa bagian saham yang modalnya dimiliki pelaku usaha berskala menengah atau besar;
8. Bahwa usaha saya adalah usaha berskala mikro atau kecil yang tidak menghasilkan limbah bahan berbahaya dan beracun;
9. Bahwa saya telah menerima penjelasan mengenai Izin Usaha Mikro dan Kecil serta tidak memberi apapun kepada petugas dan proses dilakukan secara transparan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. Bahwa data yang saya sampaikan dalam pengurusan 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 penurusan usaha melebihi ketentuan
12. Bahwa saya sanggup mematuhi peraturan perundang-undangan dan bersedia untuk memindahkan tempat usaha apabila sudah melakukan penurusan usaha melebihi ketentuan
13. Bahwa saya sanggup mematuhi peraturan perundang-undangan dan bersedia untuk memindahkan tempat usaha apabila sudah melakukan penurusan usaha melebihi ketentuan

### CONTOH BAHASA SURAT LAHARAN PEKERJAAN YANG KOHESIF DAN KOHEREN

Kepada Yth,  
Human Resource Department  
di Tempat

Dengan Hormat,  
Saya yang beranda target di bawah ini:

Nama : Zaidin Anich  
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 14 September 2001  
Kediaman : Lili-ili  
Status : Belum Menikah  
Agama : Muslim / Islam  
Warga Negara : Indonesia  
Kebudayaan : Sunda

Mengajukan permohonan untuk melamar pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, pada posisi ... Saya menyediakan informasi terkait dengan ini dan ... Untuk mendapat posisi tersebut, saya memiliki pengalaman sebagai ... (gambarkan latar).

**ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

- Adapun data diri yang ditanyakan adalah sebagai berikut :
1. Foto Copy Paspor terbaru
  2. Daftar Riwayat Hidup / Data Pribadi
  3. Foto Paspor 4 x 6 (2 Lembar)
  4. Surat Keterangan Dokter
  5. Foto copy NIK/CC
  6. Foto copy KTP
  7. Serah terima Paspor (Tunaman)
- Mohon kiranya agar lamaran ini bisa menjadi bahan pertimbangan.

**ISI SURAT**

Dalam Rangka Penegakan Perda Nomor 8 Tahun 2007 dan PAM Sikamting menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cakung, dengan ini dimohon kehadiran Bapak/Ibu/Saudar/i pada:

Hari : Sabtu,  
 Tanggal : 11 Juni 2022  
 Waktu : 22.00 WIB s.d selesai  
 Acara : Apel 3 Pilar PAM Sikamting menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cakung  
 Tempat : Halaman Kantor Camat Cakung  
 J. Raya Bekasi

Mengingat pentingnya acara tersebut diatas dimohon kehadiran tepat waktu.  
 Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**CONTOH PENGUJUMAN**



**CONTOH BAHASA UNDANGAN YANG KOHESIF**

Selubungan dengan penegakan Perda Nomor 8 Tahun 2007 dan PAM Sikamting dalam upaya menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cakung, kami mengundang kehadiran Bapak/Ibu pada:

hari, tanggal : Sabtu, 11 Juni 2022  
 waktu : 22.00 WIB s.d selesai  
 acara : Apel 3 Pilar PAM Sikamting menciptakan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Cakung  
 tempat : Halaman Kantor Camat Cakung  
 J. Raya Bekasi

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

**CONTOH BAHASA PENGUJUMAN YANG KOHESIF**

- Syarat Mengikuti Vaksinasi Booster:
1. Ber-KTP seluruh wilayah di Indonesia
  2. Berusia di atas 18 tahun
  3. Sudah mendapatkan vaksinasi dosis kedua lebih dari 6 bulan
  4. Sudah mendapatkan E-Tiket Vaksin Booster Covid-19 dari aplikasi PEDULILINDUNGI
  5. Bagi yang memiliki riwayat terpapar COVID-19, dapat mengikuti vaksinasi booster setelah 3 bulan (bergejala berat) dan setelah 3 bulan (bergejala ringan dan OTG)
  6. Mendaftar/dan diri ke tempat vaksinasi untuk mendapatkan bukti pendaftaran



**CONTOH BAHASA PENGUJUMAN YANG KOHESIF**

- TATA CARA CEK E-TIKET VAKSIN BOOSTER COVID-19:
1. Log in ke dalam aplikasi PEDULILINDUNGI
  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. Pilih nama orang yang akan dicek tiket vaksinnya
  5. Klik nama orang tersebut. Jika tiket vaksinasi sudah terbit, maka akan muncul tiket vaksinasi mulai dari yang pertama sampai dengan ketiga
  6. Klik kembali ke halaman depan untuk mengecek apakah tiket vaksinasi tersebut sudah digunakan atau belum
  7. Klik fitur gambar sertifikat untuk memunculkan seluruh sertifikat vaksinasi yang sudah diperoleh

**CONTOH SURAT UNDANGAN**



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 berkom<sup>13</sup>ikasi 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.

### 8 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 Khoiril 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.

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

---

## ORIGINALITY REPORT

---

14%

SIMILARITY INDEX

---

### PRIMARY SOURCES

---

1	<a href="https://repository.unhas.ac.id">repository.unhas.ac.id</a> Internet	92 words — 3%
2	<a href="https://jp.feb.unsoed.ac.id">jp.feb.unsoed.ac.id</a> Internet	49 words — 2%
3	<a href="https://repo.unida.gontor.ac.id">repo.unida.gontor.ac.id</a> Internet	34 words — 1%
4	<a href="http://www.kompasiana.com">www.kompasiana.com</a> Internet	30 words — 1%
5	<a href="https://etheses.uin-malang.ac.id">etheses.uin-malang.ac.id</a> Internet	28 words — 1%
6	<a href="https://fbs.unj.ac.id">fbs.unj.ac.id</a> Internet	27 words — 1%
7	<a href="https://research.unissula.ac.id">research.unissula.ac.id</a> Internet	25 words — 1%
8	<a href="http://www.jurnal.harapan.ac.id">www.jurnal.harapan.ac.id</a> Internet	16 words — 1%
9	<a href="https://e-jurnal.staisumatera-medan.ac.id">e-jurnal.staisumatera-medan.ac.id</a> Internet	13 words — < 1%

10	sastra.um.ac.id Internet	13 words — < 1%
11	ejournal.uniska-kediri.ac.id Internet	12 words — < 1%
12	darlis-bastra.blogspot.com Internet	9 words — < 1%
13	repository.isi-ska.ac.id Internet	8 words — < 1%
14	Siti Rahmawati Zulaikhah, Farida Rizqi Fauziah, Bambang Rijanto Japutra. "Penyuluhan Pembuatan Amoniasi Jerami Padi Pada Kelompok Tani Terus Jaya Dusun Cunil Desa Pegalongan Kecamatan Patikraja", Cendekia : Jurnal Pengabdian Masyarakat, 2020 Crossref	7 words — < 1%
15	ejournal.unp.ac.id Internet	5 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES ON

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE MATCHES OFF