

EDUKASI KORESPONDENSI UNTUK PESERTA DIDIK DI SMKN 8 KOTA SERANG

CORRESPONDENCE EDUCATION FOR STUDENTS OF STATE VOCATIONAL HIGH SCHOOL 8 IN SERANG CITY

¹Thea Umbarasari, ²Fitri Puspasari, ³Zamzam Nurhuda, ⁴Aris Anto

¹²³Fakultas Sastra Indonesia, Universitas Pamulang

email : ¹dosen02941@unpam.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dengan tema “Edukasi Korespondensi untuk Peserta Didik di SMKN 8 Kota Serang” dilatarbelakangi oleh rendahnya keterampilan siswa dalam menulis surat resmi yang sesuai dengan kaidah korespondensi. Permasalahan utama yang dihadapi siswa antara lain kurangnya minat menulis, penggunaan bahasa yang tidak baku, serta ketidaktepatan dalam sistematika penulisan surat. Tujuan kegiatan ini adalah memberikan pemahaman dan keterampilan praktis mengenai korespondensi, khususnya penulisan surat resmi, sehingga siswa memiliki bekal yang lebih baik untuk menghadapi dunia kerja. Metode pelaksanaan meliputi observasi awal, penyusunan materi, pelatihan interaktif, pendampingan kelompok kecil, serta evaluasi hasil tulisan siswa. Kegiatan dilakukan secara klasikal dan individual dengan pendekatan partisipatif. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan siswa. Sebelum diberikan edukasi, mayoritas siswa berada pada kategori “cukup” (37,5%), sedangkan setelah edukasi mayoritas berada pada kategori “sangat baik” (47,5%). Hal ini membuktikan bahwa metode penyampaian materi secara interaktif, disertai praktik langsung dan refleksi, efektif dalam meningkatkan keterampilan korespondensi siswa SMK. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar pengembangan program literasi berkelanjutan di sekolah mitra serta memperkuat kolaborasi antara perguruan tinggi dan sekolah menengah kejuruan.

Kata Kunci: Korespondensi, Surat resmi, Keterampilan menulis, Edukasi, PKM

ABSTRACT

Community Service Program (PkM) entitled “Correspondence Education For Students Of State Vocational High School 8 In Serang City” was conducted to address students’ low ability in writing formal letters according to correspondence rules. The main problems faced by the students include low interest in writing, the use of informal language, and the lack of accuracy in structuring letters. The purpose of this program was to provide knowledge and practical skills in correspondence, particularly in writing formal letters, so that students would be better prepared for the professional world. The implementation method included initial observation, preparation of training materials, interactive lectures, small group mentoring, and evaluation of students’ writing products. The program was carried out using both individual and classical approaches with a participatory learning method. The results showed a significant improvement in students’ comprehension and writing skills. Before the training, most students were categorized as “fair” (37.5%), while after the training the majority improved to the “very good” category (47.5%). This indicates that interactive teaching combined with direct practice and reflection is effective in enhancing vocational high school students’ correspondence skills. This program is expected to serve as a foundation for sustainable literacy development in partner schools and strengthen collaboration between universities and vocational high schools.

Keywords: Correspondence, Formal letter, Writing skills, Training, Community service

I. PENDAHULUAN

Korespondensi merupakan suatu keterampilan komunikasi tertulis yang baik dan sangat penting untuk seseorang atau instansi yang membutuhkan kosakata, tata bahasa yang tepat dan ejaan yang baik. Salah satu komunikasi yang dilakukan dengan cara tertulis yaitu melalui surat. Surat menyurat merupakan sarana komunikasi utama dalam setiap kegiatan individu, lembaga, organisasi, institusi maupun instansi. Dalam persuratan, penting sekali untuk memperhatikan korespondensi sebuah surat.

Korespondensi atau surat-menyurat adalah istilah umum yang merujuk pada pertukaran pesan atau komunikasi tertulis antara individu, organisasi, atau pihak-pihak yang berbeda. Surat-menyurat dapat berupa surat korespondensi, email, memo, laporan, atau dokumen tertulis lainnya. Tujuan utama dari korespondensi adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi, permintaan, atau komunikasi lainnya dengan cara tertulis. Keterampilan peserta didik menulis surat masih banyak yang tidak sesuai dengan ketentuan korespondensi surat-menyurat, terutama dalam penulisan sistematika dan penggunaan bahasa baku.

Korespondensi berasal dari kata *Correspondence* artinya hubungan yang terjadi antara pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan saling berkiriman surat bersifat korespondensi dan dilakukan dengan surat-menyurat, korespondensi juga diartikan sebagai surat-menyurat. Korespondensi merupakan proses komunikasi tertulis atau surat-menyurat dari sebuah organisasi ke organisasi lainnya (Setiawan, 2020).

Korespondensi adalah pertukaran pesan atau informasi melalui tulisan antara individu atau lembaga yang berbeda lokasi dan waktu. Sederhananya, korespondensi adalah istilah yang merujuk pada pertukaran pesan tertulis antara individu, organisasi, atau entitas lainnya.

Menurut KBBI, korespondensi memiliki arti perihal surat menyurat. Sedangkan menurut Djoko Purwanto menggambarkan korespondensi sebagai aktivitas menghasilkan, mengumpulkan, dan menyebarluaskan pesan tertulis dalam suatu organisasi untuk tujuan tertentu (Djoko, 2007).

Adapun tujuan utama dari korespondensi adalah menyampaikan informasi dengan jelas, efektif, dan profesional. Menurut pendapat Suryadi, Salah satu tujuan utama korespondensi adalah menyampaikan informasi secara korespondensi dan tertulis. Informasi ini bisa berupa pengumuman, keputusan, kebijakan, maupun pemberitahuan lainnya. (Suryadi, 2017).

Korespondensi juga memiliki tujuan untuk mempererat hubungan antara individu, organisasi, atau perusahaan. Hubungan yang baik dapat menciptakan kerja sama yang lebih efektif dalam dunia bisnis maupun akademik (Siti Fatimah, 2010). Surat atau dokumen korespondensi berfungsi sebagai arsip yang dapat digunakan sebagai bukti komunikasi di masa depan. Arsip ini bisa berguna dalam menyelesaikan konflik atau memahami keputusan yang telah diambil sebelumnya (Soedarso, 2005).

Selain itu, korespondensi juga memiliki tujuan untuk permintaan kerja sama antarpihak, negosiasi kontrak, ataupun digunakan untuk penawaran produk barang dan jasa. Dalam berbagai institusi, surat-menyurat menjadi bagian dari protokol korespondensi yang harus diikuti dalam menyampaikan pesan kepada pihak lain. Korespondensi ini mencerminkan profesionalisme dan kepatuhan terhadap aturan komunikasi formal (Suryadi, 2017).

Di era digital saat ini, kemampuan berkomunikasi secara tertulis, termasuk melalui surat resmi dan email formal, tetap menjadi kebutuhan penting dalam dunia profesional dan pendidikan. Meskipun platform komunikasi modern seperti media sosial dan aplikasi perpesanan cepat berkembang, kompetensi korespondensi tetap menjadi indikator profesionalisme dan kemampuan berpikir sistematis seseorang (Rahmawati, 2023).

Lebih jauh lagi, kemampuan berkomunikasi melalui tulisan formal juga menjadi bagian penting dalam dunia pendidikan tinggi. Mahasiswa diharapkan mampu menyusun surat, email, dan dokumen akademik lainnya secara tepat, sebagai bagian dari kompetensi akademik dan etika komunikasi. Oleh karena itu, penguasaan struktur, gaya bahasa, serta penggunaan tata bahasa yang benar dalam surat atau email formal menjadi aspek yang tak terpisahkan dari literasi digital dan komunikasi profesional masa kini (Yuliana, 2021).

Penelitian oleh (Hartati, 2022) menunjukkan bahwa lulusan SMK yang memiliki keterampilan menulis surat resmi memiliki peluang lebih besar dalam proses seleksi kerja dibandingkan yang tidak. Selain itu, lembaga pendidikan dan instansi pemerintahan masih sangat mengandalkan surat menyurat formal untuk keperluan komunikasi internal dan eksternal.

Guru sebagai fasilitator pembelajaran memiliki peran penting dalam menyampaikan materi korespondensi melalui metode yang kontekstual dan aplikatif. Pembelajaran berbasis proyek (Project-Based Learning) dan simulasi korespondensi dinilai efektif dalam meningkatkan keterampilan menulis peserta didik (Wulandari, 2021).

Berdasarkan pemikiran bahwa kemampuan menulis surat menjadi indikator seorang peserta didik memiliki kompetensi berpikir dan bernalar secara sistematis, maka edukasi korespondensi surat-menyurat dianggap sangat penting dan perlu untuk dilaksanakan. Edukasi ini dilakukan bukan hanya untuk meningkatkan kemampuan peserta didik, namun mengandung maksud agar para pembelajar harus memahami berbagai dasar pemikiran yang logis untuk melandasi informasi dalam menulis surat korespondensi.

Selain itu, terdapat juga beberapa masalah krusial yang muncul di SMKN 8 Kota Serang yang ikut memperlihatkan urgensi agar segera melaksanakan PKM ini, seperti (1) kurangnya minat peserta didik untuk menulis dalam kegiatan korespondensi, (2) ketidakmampuan peserta didik membangun kalimat efektif dalam surat korespondensi, (3) Sebagian besar peserta didik hanya memanfaatkan gadget berupa telepon genggam hanya untuk melakukan komunikasi sederhana, mendengarkan musik, bermain game online, atau sekedar bermain sosial media saja, (4) Pelajaran keterampilan menulis sering menjadi momok menakutkan bagi peserta didik sehingga mereka cenderung menghindari, acuh bahkan tidak mau mempelajarinya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, kami dari Tim Program Pengabdian Masyarakat (PkM) Prodi Teknik Elektro Universitas Pamulang (UNPAM) yang berjumlah 3 dosen dan 5 mahasiswa didik terpanggil untuk ikut serta membantu memecahkan persoalan yang dihadapi oleh sekolah SMKN 8 Kota Serang dengan

mengadakan Pengabdian kepada masyarakat dengan judul PKM: “EDUKASI KORESPONDENSI UNTUK PESERTA DIDIK DI SMKN 8 KOTA SERANG”.

II. METODE PELAKSANAAN

A. Kerangka Pemecahan Masalah

Permasalahan yang diangkat dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat di Jl. Raya Cilegon Drangong Serang - Banten No.KM 4, Drangong, Kec. Taktakan, Kota Serang, Banten 42162 adalah memotivasi, memberikan pelatihan dengan bertujuan untuk mengedukasi korespondensi peserta didik di SMKN 8 Kota Serang yang dapat diimplementasikan atau dituangkan dalam bentuk korespondensi resmi. Adapun kerangka pemecahan masalah dalam kegiatan ini meliputi beberapa langkah strategis sebagai berikut:

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Langkah pertama adalah melakukan observasi terhadap kondisi peserta didik melalui komunikasi awal dengan guru pendamping, studi dokumentasi, dan pengamatan langsung terhadap hasil tulisan peserta didik. Dari hasil identifikasi diperoleh beberapa masalah utama: rendahnya pemahaman sistematika surat, penggunaan bahasa tidak baku, kurangnya latihan menulis, dan rendahnya motivasi belajar dalam keterampilan menulis. Analisis ini menjadi dasar untuk merancang solusi yang tepat sasaran.

2. Perumusan Tujuan dan Strategi Intervensi

Setelah memperoleh gambaran menyeluruh tentang permasalahan, tim PkM menetapkan tujuan utama kegiatan, yaitu meningkatkan keterampilan menulis korespondensi resmi peserta didik. Strategi intervensi yang digunakan adalah melalui edukasi berbasis praktik, pendekatan partisipatif, serta metode pembelajaran aktif yang melibatkan peserta didik dalam kegiatan menulis langsung dan evaluasi karya tulis mereka.

3. Penyusunan Materi Pelatihan

Materi yang disusun meliputi pengenalan konsep dasar korespondensi, struktur dan jenis surat resmi, kaidah bahasa Indonesia yang baku, teknik penulisan kalimat efektif, serta simulasi menulis surat dengan konteks dunia kerja. Materi

disusun secara tematik dan kontekstual agar relevan dengan dunia SMK dan kehidupan peserta didik.

4. Implementasi Kegiatan Edukasi

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara langsung di sekolah mitra, yaitu SMKN 8 Kota Serang. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk pelatihan kelas, diskusi interaktif, studi kasus, praktik menulis surat, serta bimbingan kelompok kecil. Dalam setiap sesi, peserta didik diberi kesempatan untuk mempraktikkan penulisan surat formal, yang kemudian dibahas dan dievaluasi bersama untuk perbaikan.

5. Pendampingan oleh Mahasiswa

Tim mahasiswa dari Prodi Teknik Elektro UNPAM berperan sebagai pendamping peserta didik selama pelatihan berlangsung. Mahasiswa memberikan bimbingan teknis, membantu menjelaskan materi, serta mendampingi peserta dalam menyusun draft surat. Pendekatan ini bertujuan untuk menciptakan suasana belajar yang lebih akrab, dinamis, dan mendukung proses belajar secara aktif.

6. Evaluasi dan Refleksi

Setelah pelaksanaan edukasi, dilakukan evaluasi hasil kegiatan melalui dua pendekatan: (1) evaluasi produk berupa hasil tulisan surat yang dibuat peserta didik, dan (2) evaluasi proses berupa refleksi dari peserta dan guru pendamping mengenai manfaat kegiatan. Hasil evaluasi menjadi bahan untuk menyusun rekomendasi penguatan program literasi menulis ke depannya.

7. Dokumentasi dan Pelaporan

Seluruh rangkaian kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto, video, serta laporan tertulis. Dokumentasi ini menjadi bukti pelaksanaan kegiatan PkM dan juga menjadi media publikasi hasil kegiatan kepada masyarakat luas serta kampus.

B. Realisasi Pemecahan Masalah

Realisasi pemecahan masalah dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini dilaksanakan melalui serangkaian tahapan terstruktur yang telah dirancang dalam kerangka pemecahan masalah sebelumnya. Setiap tahapan dirancang untuk menjawab permasalahan yang telah diidentifikasi, yakni rendahnya kemampuan peserta didik dalam menulis surat korespondensi, baik dari

aspek sistematika, penggunaan bahasa, maupun motivasi terhadap kegiatan menulis.

Langkah pertama dalam realisasi kegiatan adalah melakukan koordinasi awal dengan pihak sekolah, khususnya kepala sekolah dan guru mata pelajaran Bahasa Indonesia di SMKN 8 Kota Serang. Koordinasi ini bertujuan untuk menyamakan persepsi terkait tujuan, target peserta, waktu pelaksanaan, serta kesiapan teknis dan administratif. Setelah mendapatkan persetujuan dan dukungan penuh dari pihak sekolah, tim PkM dari Program Studi Teknik Elektro Universitas Pamulang (UNPAM) menyusun jadwal pelaksanaan dan menyiapkan logistik kegiatan.

Kegiatan edukasi dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan pendampingan selama satu hari penuh di ruang kelas yang telah disediakan. Kegiatan dibuka secara resmi oleh perwakilan sekolah dan ketua tim PkM. Sesi awal kegiatan diisi dengan pengantar mengenai pentingnya korespondensi dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam dunia kerja, untuk memberikan pemahaman awal kepada peserta didik tentang relevansi keterampilan ini terhadap masa depan mereka.

Materi inti disampaikan oleh dosen dengan metode presentasi interaktif, dilengkapi dengan media visual seperti slide, contoh surat resmi, dan penjelasan struktur surat korespondensi yang baik. Peserta diberikan materi mengenai jenis-jenis surat resmi, unsur-unsur penting dalam surat, penggunaan bahasa baku, serta penulisan kalimat efektif. Setelah penyampaian teori, peserta didik diminta untuk membuat draf surat berdasarkan kasus yang diberikan, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat permohonan izin, atau surat pengantar.

Dalam proses penulisan, peserta dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil dan didampingi oleh mahasiswa dari tim PkM. Pendampingan ini bertujuan agar peserta mendapatkan bimbingan secara langsung dan bisa bertanya secara aktif apabila mengalami kesulitan dalam menulis. Kegiatan ini sekaligus membangun suasana belajar yang lebih santai namun produktif, karena peserta merasa lebih dekat dengan pendamping seusia mereka.

Setelah peserta menyelesaikan penulisan surat, hasil tulisan mereka dikumpulkan dan dipresentasikan secara singkat oleh masing-masing kelompok. Presentasi ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk menjelaskan isi surat

yang telah mereka buat dan menerima masukan dari fasilitator dan peserta lainnya. Kegiatan ini tidak hanya melatih kemampuan menulis, tetapi juga keterampilan berbicara di depan umum.

Sebagai bentuk evaluasi, tim PkM memberikan umpan balik secara langsung atas hasil karya peserta, menyoroti kekuatan dan kelemahan masing-masing aspek dalam penulisan surat. Di akhir kegiatan, peserta diberikan modul singkat sebagai bahan belajar mandiri dan sertifikat keikutsertaan.

Melalui pelaksanaan kegiatan ini, peserta didik menunjukkan peningkatan antusiasme dan pemahaman yang lebih baik tentang cara menyusun surat resmi. Realisasi pemecahan masalah ini diharapkan menjadi awal dari perubahan sikap dan keterampilan peserta didik dalam mengembangkan kemampuan korespondensi secara berkelanjutan.

C. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran kegiatan PKM ini adalah peserta didik SMKN 8 Kota Serang. Dengan instruktur dan narasumber adalah dosen-dosen Program Studi Teknik elektro dan Ilmu Pemerintahan Universitas Pamulang serta dibantu Mahapeserta didik Teknik Elektro.

D. Tempat dan Waktu

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan di SMKN 8 Kota Serang, pada hari Kamis, tanggal 17 April 2025 pukul 08.00 s/d selesai.

E. Pelaksanaan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini menggunakan dua pendekatan utama dalam pelaksanaannya, yaitu pendekatan individual dan pendekatan klasikal. Kedua pendekatan ini dipilih agar materi yang disampaikan dapat diterima secara optimal oleh seluruh peserta didik, dengan perhatian khusus kepada perkembangan individu dalam memahami dan menguasai keterampilan menulis surat resmi, khususnya surat lamaran pekerjaan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan tema “Edukasi Korespondensi untuk Peserta didik di SMKN 8 Kota Serang” merupakan implementasi nyata dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini dirancang untuk menjawab permasalahan yang dihadapi oleh peserta didik SMKN 8 Kota Serang dalam keterampilan menulis surat korespondensi yang masih sangat terbatas, terutama dalam konteks surat resmi seperti surat lamaran pekerjaan.

Pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan perencanaan terstruktur oleh tim dosen dari Universitas Pamulang yang terdiri dari Fitri Puspasari (ketua), Zamzam Nurhuda, dan Thea Umbara Sari sebagai narasumber. Dalam tahap perencanaan, tim terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menentukan waktu, tempat, dan teknis pelaksanaan kegiatan. Setelah disepakati bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada tanggal 13 April 2025, dilakukan observasi lapangan untuk menilai kesiapan peserta didik dan sarana prasarana yang tersedia di sekolah.

Peserta kegiatan adalah peserta didik kelas XII yang merupakan calon lulusan yang akan segera memasuki dunia kerja atau pendidikan lanjutan. Oleh karena itu, keterampilan membuat surat korespondensi menjadi sangat penting sebagai bagian dari persiapan mereka menghadapi dunia profesional. Pemilihan peserta didik kelas XII juga didasarkan pada kebutuhan praktis mereka dalam menyusun surat lamaran kerja, surat permohonan magang, dan dokumen lain yang bersifat formal.

Proses pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang bertajuk “Edukasi Korespondensi untuk Peserta didik di SMKN 8 Kota Serang” berlangsung dengan suasana edukatif dan interaktif. Pemateri tunggal dalam kegiatan ini adalah Ibu Thea Umbara Sari, M.Pd., dosen Program Studi Sastra Indonesia Universitas Pamulang. Seluruh materi disampaikan secara langsung dengan pendekatan yang komunikatif, sederhana, dan disesuaikan dengan tingkat pemahaman peserta didik SMK.

Sesi pelaksanaan dimulai dengan pengenalan singkat antara pemateri dan peserta, dilanjutkan dengan ice breaking untuk mencairkan suasana. *Ice breaking* dilakukan dalam bentuk permainan “Susun Salam Surat” dan “Tebak Kata Baku”,

yang melibatkan peserta didik secara langsung dan mendorong keterlibatan aktif sejak awal. Aktivitas ini efektif meningkatkan semangat peserta didik, terutama mereka yang awalnya tampak pasif atau ragu untuk terlibat dalam kegiatan edukatif formal.

Setelah suasana mencair, pemateri mulai menyampaikan materi inti terkait korespondensi. Materi yang disampaikan meliputi pengertian surat resmi, fungsi dan tujuannya, jenis-jenis surat (seperti surat lamaran kerja, surat permohonan, dan surat pemberitahuan), serta format dan bahasa baku yang digunakan dalam surat korespondensi. Penjelasan diberikan secara bertahap dan disertai dengan contoh nyata surat resmi, baik yang benar maupun yang salah, agar peserta didik dapat membandingkan dan memahami perbedaan yang signifikan.



Gambar 1. Pemaparan Materi

Penyampaian materi menggunakan metode ceramah interaktif. Tidak hanya menjelaskan materi, tetapi juga secara aktif mengajukan pertanyaan kepada peserta didik, misalnya: “Apa perbedaan antara salam pembuka surat resmi dan surat pribadi?” atau “Menurut kalian, mengapa bahasa dalam surat lamaran kerja harus baku dan lugas?” Teknik ini tidak hanya mempertahankan fokus peserta didik, tetapi juga melatih kemampuan berpikir kritis dan keberanian mereka dalam berpendapat.

Kegiatan ini juga mencakup sesi tanya jawab terbuka, di mana peserta didik diperbolehkan bertanya mengenai kendala mereka dalam menulis surat, baik dari segi bahasa, struktur, maupun tata letak. Beberapa peserta didik mengajukan pertanyaan seperti bagaimana menyusun kalimat pembuka surat lamaran yang menarik, atau bagaimana memilih kata kerja yang tepat untuk menjelaskan

pengalaman kerja. Pemateri menjawab dengan jelas dan memberikan contoh praktis yang bisa langsung diterapkan oleh peserta didik.

Selama kegiatan berlangsung, pemateri menggunakan pendekatan yang bersahabat, sehingga peserta didik merasa nyaman untuk berdiskusi. Bahkan beberapa peserta didik yang awalnya pasif mulai menunjukkan antusiasme dan percaya diri dalam mencoba menulis surat di akhir sesi.



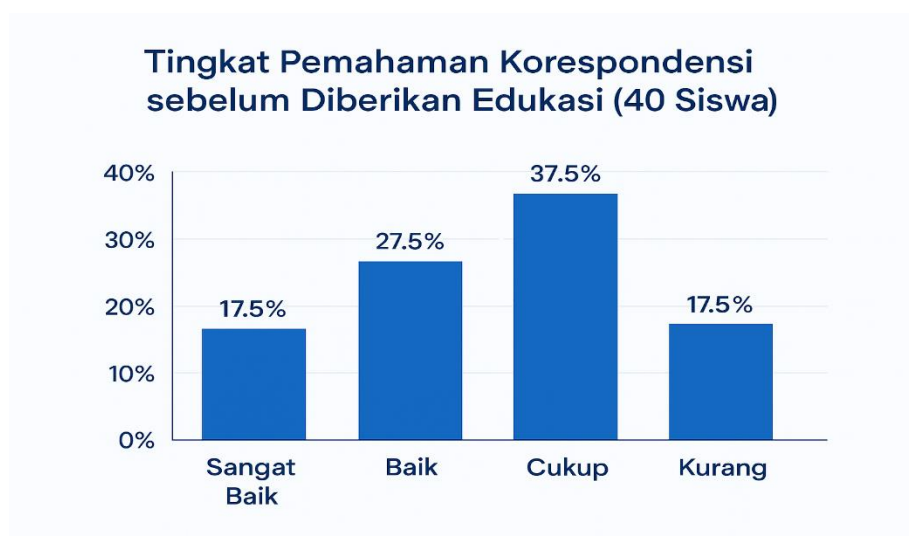
Gambar 2. Pemberian Hadiah

Kegiatan diakhiri dengan refleksi ringan, di mana pemateri meminta beberapa peserta didik untuk menyampaikan satu hal yang mereka pelajari hari itu. Beberapa peserta didik menyebutkan bahwa mereka baru memahami pentingnya bahasa baku dalam surat resmi, dan ada pula yang merasa terbantu dalam memahami format dasar surat lamaran kerja. Peserta didik yang berpartisipasi aktif dalam diskusi dan menjawab pertanyaan diberi apresiasi berupa alat tulis sebagai hadiah simbolik, yang bertujuan untuk memotivasi partisipasi mereka.

Secara umum, proses pelaksanaan PKM ini berlangsung efektif, tidak membosankan, dan sangat diapresiasi oleh peserta didik maupun guru pendamping. Pemilihan metode interaktif yang dikombinasikan dengan ice breaking dan tanya jawab membuat suasana kelas menjadi lebih hidup, sehingga penyampaian materi berlangsung optimal dan peserta didik dapat memahami serta mengaplikasikan ilmu yang diberikan.

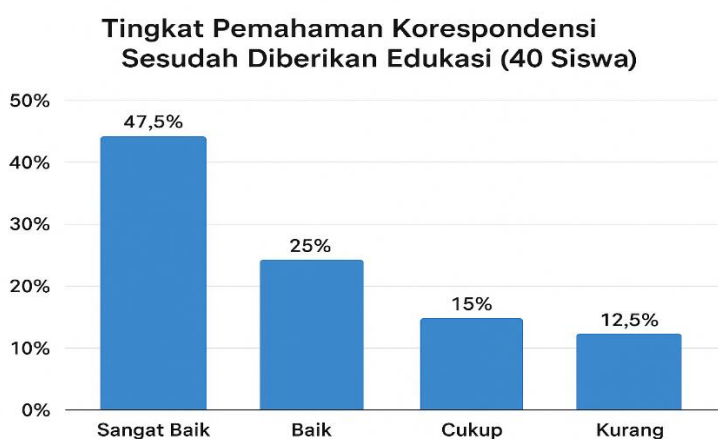
Hasil dari kegiatan PKM ini menunjukkan adanya peningkatan kemampuan pemahaman korespondensi peserta khususnya menulis surat lamaran pekerjaan, yang mana sebelum dilaksanakan edukasi korespondensi, pemateri memberikan pertanyaan terkait apa yang dipahami peserta didik tentang korespondensi resmi maupun tidak resmi. Setelah pemateri menyampaikan materi terkait edukasi korespondensi, peserta didik mampu menjelaskan ulang dengan bahasa mereka sendiri.

Berikut Adalah presentase perbandingan pemahaman peserta didik dalam memahami korespondensi,



Gambar 3. Hasil Observasi sebelum Edukasi Korespondensi

Hasil analisis menunjukkan bahwa sebagian besar siswa berada pada kategori cukup (37,5%), yang menandakan bahwa pemahaman mereka terhadap korespondensi masih perlu ditingkatkan. Sebanyak 27,5% siswa berada pada kategori baik, sedangkan siswa yang masuk kategori sangat baik dan kurang sama-sama berjumlah 17,5%. Temuan ini memperlihatkan bahwa sebelum diberikan edukasi, mayoritas siswa belum mencapai tingkat pemahaman optimal, sehingga perlu adanya intervensi pembelajaran yang lebih efektif untuk meningkatkan kemampuan mereka. Sedangkan hasil edukasi korespondensi menunjukkan peningkatan yang signifikan, dapat dilihat dalam diagram berikut



Gambar 4.Hasil Edukasi Korespondensi

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa setelah diberikan edukasi, mayoritas siswa berada pada kategori sangat baik sebesar 47,5% atau 19 siswa. Sebanyak 25% atau 10 siswa berada pada kategori baik, sedangkan 15% atau 6 siswa berada pada kategori cukup. Adapun kategori kurang hanya dialami oleh 12,5% atau 5 siswa. Hal ini menggambarkan bahwa sebagian besar siswa sudah memahami materi korespondensi dengan baik setelah diberikan edukasi, meskipun masih ada sebagian kecil yang memerlukan pendampingan tambahan.

Berdasarkan seluruh indikator tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PKM edukasi korespondensi ini memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peserta. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa dengan metode penyampaian yang tepat dan suasana yang kondusif, siswa SMK dapat memahami dan menguasai keterampilan menulis surat korespondensi secara efektif. Hal ini sekaligus mempertegas urgensi kegiatan serupa sebagai salah satu bentuk kontribusi perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas pendidikan menengah kejuruan di Indonesia.

IV. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan tema “Edukasi Korespondensi untuk Siswa di SMKN 8 Kota Serang” telah terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui penyampaian materi, diskusi,

dan praktik langsung, siswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru dalam hal menulis surat korespondensi resmi, khususnya surat lamaran kerja.

Antusiasme dan keterlibatan aktif siswa selama kegiatan menunjukkan bahwa pendekatan yang digunakan dalam PKM ini yakni interaktif, komunikatif, serta diselingi dengan *ice breaking* efektif dalam menciptakan suasana belajar yang menyenangkan. Pemateri berhasil menyampaikan materi dengan metode yang sesuai dengan kebutuhan peserta, sehingga peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mempraktikkannya dengan baik.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa mayoritas siswa mengalami peningkatan signifikan dalam kemampuan menyusun surat resmi, baik dari segi struktur, bahasa, maupun isi. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran siswa tentang pentingnya komunikasi tertulis yang baik dan profesional dalam dunia kerja.

Secara keseluruhan, kegiatan PKM ini membuktikan bahwa dengan metode yang tepat dan materi yang relevan, pelatihan literasi korespondensi dapat menjadi salah satu bentuk kontribusi nyata perguruan tinggi dalam membantu mempersiapkan lulusan SMK menghadapi tantangan dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PKM Untuk memaksimalkan hasil pembelajaran, kegiatan serupa sebaiknya dirancang dalam beberapa sesi atau modul berkelanjutan agar siswa memiliki waktu yang cukup untuk memahami, mempraktikkan, dan merevisi hasil karyanya secara bertahap. Guru-guru pendamping sebaiknya dilibatkan secara aktif dalam proses pelatihan agar mereka dapat melanjutkan pembinaan dan pendampingan siswa setelah kegiatan PKM berakhir.

Diperlukan evaluasi lebih mendalam terhadap surat yang ditulis oleh siswa, termasuk umpan balik individual yang komprehensif, untuk memberikan pemahaman yang lebih tajam tentang kekuatan dan kelemahan mereka dalam menulis.

Disarankan agar Universitas Pamulang dan SMKN 8 Kota Serang menjalin kerja sama jangka panjang dalam bentuk program pendampingan literasi, pelatihan soft skills, dan edukasi dunia kerja lainnya yang berbasis kebutuhan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Purnomo, H. (2018). *Dasar-Dasar Korespondensi Bisnis*. Jakarta: Pustaka Media.
- Purwanto, Djoko.(2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga
- Purwanto, Djoko.(2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga
- Setiawan, E., Rahman, D. A., & Kristanto, R. (2020). Pelatihan keterampilan menulis dalam korespondensi berbahasa Inggris, menerjemahkan serta keterampilan menggunakan grammarly, Google Translate, dan Google Drive di Sekolah Menengah Kejuruan Ksatria, Rawasari, Jakarta Pusat. *Jurnal Komunitas : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2 (2), 118–126. <https://doi.org/10.31334/jks.v2i2.733>
- Siti Fatimah. (2010). *Pedoman Pembelajaran Membaca*. Yogyakarta: Penerbit Universitas Negeri Yogyakarta.
- Soedarso. (2005). *Pemahaman dalam Kegiatan Membaca*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suryadi, D. (2017). *Komunikasi Bisnis dan Korespondensi*. Bandung: Alfabeta.
- Hartati, D. (2022). Keterampilan Menulis Surat Resmi dan Kesiapan Kerja Siswa SMK. *Edukasi Vokasi*, 177–185.
- Rahmawati, L. &. (2023). Korespondensi Digital dan Etika Komunikasi di Kalangan Remaja. *Jurnal Literasi Bahasa*, 45–59.
- Wulandari, Y. &. (2021). Strategi Pembelajaran Bahasa Indonesia untuk SMK Melalui Model Project- Based Learning. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 88-96
- Yuliana, S. (2021). Pentingnya Kemampuan Menulis Surat Resmi di Era Digital. *Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 9(2), 134–142.