

Peningkatan Kompetensi Korespondensi Petugas Tata Usaha Melalui Pelatihan Pembuatan *Full Form Letter* Berbasis Excel di Sekolah Penggerak Se-Kabupaten Grobogan

**Dian Fithra Permana*¹, Aulia Prima Kharisma Putra², Hana Neti Purasani³,
Valeninda Adhisti Fridhasandy⁴, Dewi Ambarwati⁵, Kuntum Latifatur Rosyida⁶,
Nina Oktarina⁷**

^{1,2,3,4,5,6,7}Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

*e-mail: dianfithrapermana@mail.unnes.ac.id¹, aulia@mail.unnes.ac.id², hananeti@mail.unnes.ac.id³,
valenindaaf@students.unnes.ac.id⁴, dewiambarw110@students.unnes.ac.id⁵,
ninaoktarina@mail.unnes.ac.id⁷

Abstrak

Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan berfokus pada pengembangan kualitas guru, siswa, dan manajemen sekolah dengan menggunakan metode pembelajaran yang inovatif dan efektif, maka sebaiknya pelaksanaan surat menyurat di sekolah ini juga dilakukan dengan cara yang inovatif dan efektif. Permasalahan yang dihadapi mitra 1) Pembuatan surat masih secara manual memakan waktu cukup banyak 2) Kurangnya pengetahuan tentang format dan tata cara penulisan surat yang benar 3) Kurangnya pemahaman tentang penggunaan perangkat lunak komputer untuk menghasilkan surat menyurat yang efisien dan mudah dikelola. 4) Kurangnya standar dan konsistensi dalam penulisan surat menyurat. 5) Kurangnya pemahaman tentang jenis surat dan tujuan masing-masing surat. Solusi yang ditawarkan kepada mitra adalah: pelatihan pembuatan Full Form Letter berbasis MS Excel bagi petugas tata usaha di Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi petugas tata usaha dalam hal korespondensi surat menyurat. Metode yang dilakukan meliputi 1) Persiapan dan perencanaan, 2) Pendahuluan: pengenalan terhadap peserta dan tujuan dari pelatihan, 3) Pemberian materi dan praktik pelatihan, Diskusi dan tanya jawab, 5) Evaluasi dan penilaian, 5) Tindak lanjut. Hasil dari pengabdian ini peserta mendapat peningkatan kompetensi dan pengetahuan mengenai otomatisasi surat menyurat hanya dengan input data melalui mx excel namun dapat menghasilkan output surat utuh secara penuh.

Kata kunci: Excel, Full Form Letter, Korespondensi

Abstract

Grobogan District Movers School focuses on developing quality of teachers, students, and school management using innovative and effective learning methods, so the implementation of correspondence in this school should be carried out in innovative and effective way. Problems faced by partners 1) Manual lettering still takes a lot of time 2) Lack of knowledge about correct format and procedure of writing letters 3) Lack of understanding using computer software to produce efficient and manageable correspondence. 4) Lack of standards, consistency in correspondence writing. 5) Lack of understanding of the letters type and the purpose of each letter. The solution offered to partners is: training on making MS Excel-based Full Form Letters for administrative officers at Grobogan Regency Movers School. This training aims to improve the competence of administrative officers in terms of correspondence. The methods carried out include 1) Preparation and planning, 2) Introduction: introduction to participants and the objectives of the training, 3) Provision of training materials and practices, Discussion, question and answer, 5) Evaluation and assessment, 5) Follow-up. As a result of this service, participants received increased competence and knowledge about correspondence automation only by data input through excel but can produce full letter output in full.

Keywords: Correspondence, Excel, Full Form Letter

1. PENDAHULUAN

Sekolah Penggerak kabupaten Grobogan merupakan salah satu hasil Program Sekolah Penggerak yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia. Program Sekolah Penggerak bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia, khususnya di

daerah yang terpencil dan sulit dijangkau. Sekolah Penggerak berfokus pada pengembangan kualitas guru, siswa, dan manajemen sekolah dengan menggunakan metode pembelajaran yang inovatif dan efektif. Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan telah menjalankan program-program inovatif seperti pelatihan guru, pemberian bantuan belajar, dan pembangunan infrastruktur pendidikan. Program-program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di daerah Grobogan, khususnya untuk siswa yang tinggal di daerah terpencil dan kurang berkembang. Selain itu, Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan juga fokus pada pengembangan karakter siswa melalui pendekatan holistik dan integratif, yang tidak hanya berfokus pada pengetahuan akademis, tetapi juga pada pengembangan keterampilan sosial, moral, dan spiritual siswa. Diharapkan dengan pendekatan holistik ini, siswa dapat menjadi individu yang lebih baik dan berkontribusi positif pada masyarakat.

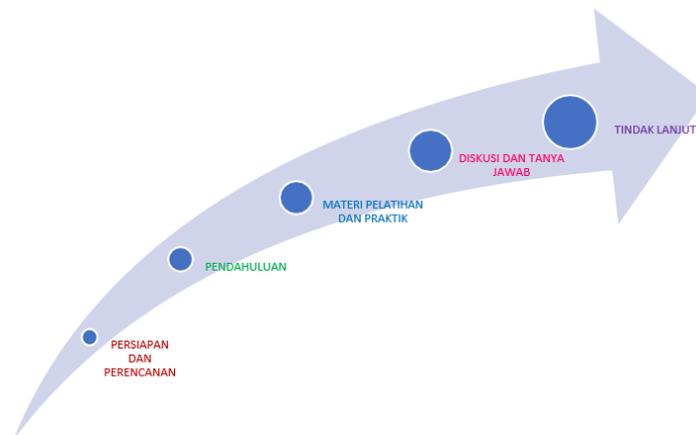
Sebagai sebuah sekolah, Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan juga melakukan aktivitas surat menyurat dalam berbagai keperluan, seperti surat undangan, surat pemberitahuan, surat permohonan, dan sebagainya. Namun, mengingat Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan berfokus pada pengembangan kualitas guru, siswa, dan manajemen sekolah dengan menggunakan metode pembelajaran yang inovatif dan efektif, maka sebaiknya pelaksanaan surat menyurat di sekolah ini juga dilakukan dengan cara yang inovatif dan efektif. Korespondensi sebagai bentuk dokumen dan fitur representasinya yang persisten telah memainkan peran penting dalam pencatatan korespondensi tradisional dan manajemen surat elektronik (Zhang, 2015). Meskipun teknologi sudah sangat berkembang dengan merajainya era digital dalam berbagai aspek, tidak dapat dipungkiri bahwa surat merupakan salah satu komunikasi yang masih digunakan oleh perusahaan. Analisis korespondensi juga menyajikan aplikasi yang menjanjikan bagi perilaku konsumen sebagaimana dapat mudah dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam berbagai ilmu sosial (Bartawidjaja, 1985). Tidak ada upaya yang dilakukan untuk mencakup bahan-bahan seperti catatan laboratorium, laporan penelitian dan sejenisnya, karena ini biasanya termasuk dalam ruang lingkup catatan teknis, yang dengannya sesi ini tidak terutama diperhatikan (Parker, 1949). Korespondensi telah ditafsirkan secara luas, untuk mencakup semua sumber informasi yang tidak dipublikasikan sekali dan insidental yang mungkin berguna bagi departemen teknis suatu organisasi. Desain sistem untuk mengelola, melestarikan, dan mengakses catatan email harus mencerminkan karakteristik dan fungsionalitas catatan email, yang mampu mempertahankan korespondensi email sebagai bentuk dokumenter yang didukung oleh fitur representasi persistennya (Panji, 1996). Informasi yang sangat penting sering terkandung dalam korespondensi, apakah ini dalam bentuk memorandum antar departemen atau surat-surat dari perusahaan atau organisasi luar. Sangat penting untuk dapat menemukan dokumen pada saat dibutuhkan (Shaw, 1946). Menurut sebuah penelitian surat kepada pemegang saham berisi informasi tambahan untuk investor. Pertama, hasilnya menunjukkan bahwa pasar bereaksi negatif terhadap isi surat-surat ini. Semakin banyak konten bisnis diungkapkan, semakin rendah pengembalian yang tidak normal (Kiattkulwattana, 2019). Mengingat pentingnya surat bagi perusahaan maka karyawan perusahaan khususnya dalam bidang administrasi harus mengetahui ilmu persuratan dan korespondensi dengan baik. Telah dikatakan bahwa 'surat adalah jiwa organisasi dahulu kala ini mungkin benar, tetapi mungkin tidak berlebihan untuk mengatakan bahwa serentetan surat dan memorandum yang saat ini mengalir pada kita dari semua sisi adalah salah satu kutukan organisasi dan perdagangan masa kini (Arnold, 1949). Karyawan dituntut handal dalam mengetahui jenis – jenis surat, fungsi surat, kegunaan surat, Langkah pembuatan surat, bentuk surat, dan kriteria surat yang baik agar pesan yang ingin disampaikan dapat terwujud dengan baik tentunya dengan surat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bagi para profesional yang bekerja dengan mereka dan, karena sifat heterogen dari kelompok ini, pedoman khusus perlu ada untuk mendukung para profesional dalam tugas ini (Sawhney, et al, 2007). Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan mengadakan pelatihan pembuatan Full Form Letter berbasis MS Excel untuk petugas tata usaha sekolah. Dalam pelatihan ini, petugas tata usaha sekolah dapat mempelajari cara membuat surat-surat resmi dengan menggunakan format yang telah disiapkan dan terintegrasi dengan data siswa dan guru yang ada di sekolah. Dengan begitu, proses pembuatan surat menyurat akan menjadi lebih cepat, mudah, dan efektif. Selain itu, Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan juga dapat memanfaatkan

teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mempercepat proses surat menyurat. Contohnya, surat-surat dapat disebarakan melalui email atau aplikasi pesan instan, sehingga tidak perlu lagi mengirimkan surat secara fisik yang membutuhkan waktu dan biaya yang cukup besar. Penggunaan TIK juga dapat membantu dalam memperbaharui database siswa dan guru yang ada di sekolah, sehingga data yang terdapat dalam surat-surat dapat selalu terupdate dan akurat.

Mitra pada kegiatan Pengabdian Masyarakat ini merupakan petugas tata usaha pada sekolah penggerak kabupaten grobogan, diketahui bahwa petugas tata usaha sekolah penggerak di kabupaten grobogan sendiri terdiri dari sekitar 15 – 20 orang yang bertanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek administratif dan operasional sekolah. Tugas utama petugas tata usaha adalah menyusun dan menyimpan catatan-catatan, mengelola data, menyusun laporan keuangan, mengatur jadwal kegiatan, dan menangani surat menyurat (korespondensi). Korespondensi sendiri merupakan kegiatan mengadakan hubungan secara terus menerus melalui berkirim surat antara pihak yang satu dengan yang lain atau surat menyurat antara penulis dan pembaca surat (Triyatna, 2014). Meskipun teknologi sudah sangat berkembang dengan merajainya era digital dalam berbagai aspek, tidak dapat dipungkiri bahwa surat merupakan salah satu komunikasi yang masih digunakan oleh perusahaan. Surat mempunyai fungsi sebagai alat bukti yang bisa digunakan sebagai bukti yang sah apabila terjadi perselisihan antara satu perusahaan dan perusahaan lain (Darma et al, 2009). Petugas tata usaha seringkali menjadi orang yang bertanggung jawab untuk mengelola berbagai kegiatan administratif, seperti penerimaan siswa baru, pembayaran uang sekolah, dan surat menyurat dengan orangtua siswa atau pihak luar. Petugas tata usaha juga dapat membantu dalam mengatur jadwal kegiatan, mengurus izin-izin, dan melakukan pengarsipan data siswa dan guru. Peran petugas tata usaha di sekolah sangat penting, karena mereka memiliki peran strategis dalam menjamin efisiensi dan efektivitas dalam manajemen sekolah. Karyawan dalam bidang administrasi juga dituntut untuk dapat membuat surat dengan baik dan benar karena surat juga merupakan duta atau wakil Perusahaan (Suryani et al, 2014). Sebuah penelitian mengungkapkan huruf dengan rasio tinggi-lebar yang lebih rendah dianggap lebih manis dan dengan demikian lebih disukai daripada yang lebih tipis, sedangkan untuk konsumen yang mengadopsi hubungan pertukaran dengan merek, huruf yang lebih tipis lebih disukai (Xie, et al, 2022). Pemberian contoh spesifik meningkatkan kredibilitas, tetapi begitu juga menggunakan gaya penulisan yang "lebih baik". Beberapa rekomendasi dibuat untuk praktisi untuk secara akurat menilai kredibilitas surat referensi (Templer, 1988). Melalui surat akan tercermin siapa perusahaan pembuat surat, dari jenis kertas, amplop, bentuk surat, kebersihan, dan kerapian surat dapat menjadi tolak ukur perusahaan lain untuk menilai kredibilitas perusahaan pembuat surat (Gie, 2000). Oleh karena itu, penting bagi petugas tata usaha untuk memiliki kompetensi yang memadai dalam berbagai aspek administratif dan teknis, seperti pengelolaan data, penggunaan perangkat lunak komputer, dan korespondensi surat menyurat. Dalam konteks ini, pelatihan pembuatan *Full Form Letter* berbasis MS Excel dapat membantu meningkatkan kompetensi petugas tata usaha di sekolah.

2. METODE

Pengabdian dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2023 yang bertempat di SD Negeri 1 Panunggalan Kabupaten Grobogan. Target dari peserta sendiri adalah petugas tata usaha sekolah penggerak di kabupaten grobogan sendiri terdiri dari sekitar 15 – 20 orang yang bertanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek administratif dan operasional sekolah. Metode pelaksanaan pengabdian pada masyarakat ini dapat dilihat dalam diagram alir sebagai berikut:



Gambar 1. Alur metode pelaksanaan pengabdian

Metode pelaksanaan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Persiapan dan perencanaan: Tahap ini dilakukan sebelum pelatihan dimulai. Persiapan meliputi pemilihan waktu dan tempat pelatihan, pengadaan fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan seperti komputer dan proyektor, serta penentuan materi dan metode pelatihan yang akan digunakan.
- b. Pendahuluan: Pada tahap ini, akan dilakukan pengenalan terhadap peserta dan tujuan dari pelatihan, sehingga peserta memahami pentingnya mengikuti pelatihan dan apa yang akan mereka pelajari.
- c. Materi pelatihan dan Praktik: Pada tahap ini, peserta akan diberikan materi tentang format dan tata cara penulisan surat menyurat yang benar, jenis-jenis surat, dan mempraktikkan penggunaan perangkat lunak MS Excel untuk membuat template surat, mengelola data, dan memproduksi surat secara efisien. Materi ini akan disampaikan secara teori dan praktek.
- d. Diskusi dan tanya jawab: Setelah materi disampaikan, akan dilakukan sesi tanya jawab dan diskusi, sehingga peserta dapat memperjelas materi yang telah disampaikan dan memecahkan masalah yang mungkin muncul. Yang dilanjutkan dengan evaluasi dan penilaian. Evaluasi terhadap hasil pelatihan dan penilaian terhadap peserta pelatihan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tujuan pelatihan tercapai dan mengevaluasi efektivitas dari metode pelatihan yang telah digunakan. Penilaian dilakukan untuk mengetahui seberapa besar peningkatan kompetensi yang telah dicapai oleh peserta pelatihan.
- e. Tindak lanjut: Setelah pelatihan selesai, akan dilakukan tindak lanjut berupa monitoring dan evaluasi yang bertujuan untuk mengetahui dampak dari pelatihan pada kinerja petugastata usaha. Selain itu, tindak lanjut juga berupa implementasi dari hasil pelatihan dalam keseharian petugas tata usaha di Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kompetensi Petugas Tata Usaha Sekolah Dalam Korespondensi Melalui Pelatihan Pembuatan *Full Form Letter* Berbasis Ms Excel dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2023 bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi administratif pegawai tata usaha di sekolah penggerak se-kabupaten Grobogan. Dengan memanfaatkan teknologi berbasis Microsoft excel yang mana sangat mudah untuk di akses, di instal dan digunakan. Peserta dalam kegiatan ini didorong untuk mengotomatisasi pembuatan surat dengan hanya menginput data surat di table excel yang kemudian di lingkkan ke Microsoft word melaui mail merge, sehingga output dari inputan tersebut adalah full form letter atau surat utuh siap di print. Hal ini dimaksudkan untuk mempercepat proses pembuatan surat dan mengefisiensi pekerjaan dalam membuat surat. Berikut adalah hasil dan pembahasan terkait pelaksanaan pengabdian.

3.1. Persiapan dan Perencanaan

Pemilihan objek pengabdian yaitu sekolah-sekolah penggerak di kabupaten Grobogan dirasa cocok karena sekolah – sekolah penggerak ini yang mana merupakan SD yang mana tenaga pendidik (TU) masih dirasa perlu pengenalan dalam otomatisasi surat menyurat yang mana sangat dekat hubungannya dengan basis kerja para peserta ini. oleh sebab itu perlu diadakan pelatihan kepada para tenaga kependidikannya supaya dalam bekerja juga sudah berbasis otomatisasi. Peralatan yang digunakan dibantu disediakan oleh pihak sekolah dan menggunakan laptop masing -masing peserta. Waktu dipilih tanggal 15 Juli 2023 dikarenakan sekolah masih dalam masa libur siswa sehingga ada kesempatan lebih Panjang dalam pelaksanaan pelatihan tanpa mengganggu aktivitas pembelajaran. Metode yang digunakan adalah pemberian materi dan mempraktikkan langsung serta memberikan evaluasi hasil pelatihan.

3.2. Pendahuluan

Pengenalan kepada peserta mengenai pelatihan yang akan dilaksanakan yaitu terkait korespondensi yang dikemas secara otomatisasi. Peserta juga diberikan pengertian mengenai tujuan dari pelatihan yaitu agar pekerjaan administrasi terutama dalam hal surat – menyurat dapat ditangani dengan lebih cepat, hemat waktu, dan tenaga melalui aplikasi microsoft excel. Keikutsertaan peserta dalam pelatihan ini dirasa penting guna meningkatkan kompetensi mereka yang mana Sebagian besar adalah tenaga kependidikan atau tata usaha (TU) dimana a pekerjaan peserta tidak jauh dari pekerjaan administrative atau surat menyurat.

3.3. Materi pelatihan dan Praktik

Pelatihan Pembuatan *Full Form Letter* Berbasis Ms Excel dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2023 dalam dua tahap. Tahap pertama berupa pemberian materi terkait korespondensi yaitu urgensi terkait surat – menyurat. Peserta diberikan pemahaman mengenai apa itu surat, tata cara menulis surat, bentuk-bentuk baku surat, dan juga bagian – bagian surat sehingga peserta mengetahui bagaimana bentuk surat secara utuh, dengan mengetahui hal tersebut peserta dapat membuat dengan bagian – bagian yang utuh dan sesuai dengan bentuk baku.



Gambar 2. Tampilan materi pelatihan

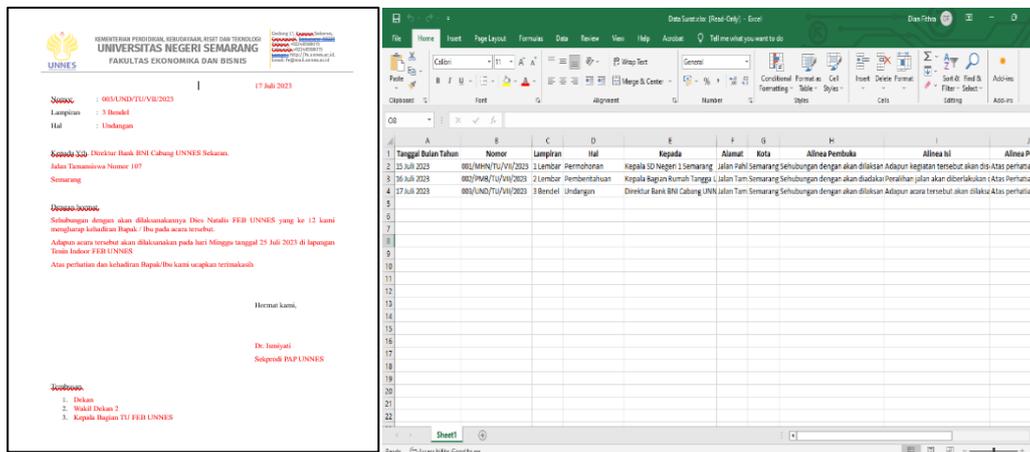
Tahap selanjutnya adalah praktik, peserta praktek mempraktekkan membuat surat dengan menggunakan input data melalui Microsoft Excel terkait nomor surat, hal, lampiran, Alamat, Alinea pembuka, Alinea isi, Alinea penutup, sampai tanda tangan pejabat. dalam bentuk table di excel. Kemudian peserta diminta menggabungkan hasil data tersebut ke Microsoft word dengan sarana mail merge. Setelah di link-kan maka akan tercipta output surat dalam bentuk

penyusunan sesuai bagian – bagian surat yang telah diinput dan dengan jumlah sesuai data yang diinput melalui excel. Berikut adalah gambar pelaksanaan saat praktik dilaksanakan.



Gambar 3. Aktivitas Praktiksaaat Pelatihan

Selanjutnya adalah gambar input data pada microsoft excel berupa tabel, yang kemudian dapat menjadi output bentuk surat secara penuh (*full form letter*) pada microsoft word melalui sub menu *mail merge*.



Gambar 4. Output bentuk surat penuh (*full form letter*) dan Input data table di Microsoft Excel

3.4. Diskusi dan Tanya Jawab

Setelah materi disampaikan, maka dilakukan sesi tanya jawab dan diskusi memperjelas materi yang telah disampaikan dan memecahkan masalah yang muncul terkait korespondensi dan pembuatan surat. Peserta dalam hal ini menyampaikan pertanyaan terkait perubahan format surat apabila data yang diinput di excel kurang rapi. Terkait hal tersebut tentunya tidak ada pengaruh apabila sudah dimasukkan ke microsoft word melalui *mail merge*. Berikut adalah gambar sesi tanya jawab saat pengabdian dilaksanakan.



Gambar 5. Sesi diskusi dan tanya jawab dalam pelatihan

Tahap selanjutnya merupakan tahapan evaluasi dan penilaian dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Pada tahapan ini dilakukan dengan cara menilai keterampilan peserta pelatihan dalam pembuatan *full form letter* melalui input data di Microsoft excel . Penilaian keterampilan peserta dilihat dari keterampilan dalam pembuatan data awal di excel sesuai bagian – bagian surat yang baku, selain itu juga dilihat dari bagaimana peserta me-linkkan data tersebut ke Microsoft word melalui mail merge sehingga menghasilkan output surat dengan bentuk penuh. Penilaian dilakukan dengan melihat langsung peserta praktik menggunakan aplikasi Microsoft excel kemudian memberikan penilaian kepada masing – masing peserta terkait kecakapan menggunakan aplikasi Microsoft excel dan word untuk membuat surat dalam waktu yang cepat dan menghasilkan banyak surat. Penilaian lain dilaksanakan dengan menilai tingkat keaktifan peserta selama kegiatan pelatihan berlangsung, dan penilaian terakhir meliputi penilaian tingkat kehadiran peserta selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Hasil penilaian sendiri peserta sangat aktif dan antusias dalam pelaksanaan praktik peserta dapat menghasilkan rata – rata 10 surat dalam kurun waktu 15 menit yang mana dapat diartikan mereka dapat membuat 1 surat dengan bentuk penuh atau full dalam waktu 1,5 menit saja. Terkait tingkat kehadiran dari 20 peserta yang ditargetkan tingkat kehadirannya mencapai 100% atau dapat dikatakan semua hadir dalam pelatihan tersebut dan memenuhi target peserta.

3.5. Tindak Lanjut

Setelah pelatihan selesai, dilakukan tindak lanjut berupa monitoring dan evaluasi yang mana diketahui dampak dari pelatihan pada kinerja petugas tata usaha yang mana dalam pembuatan surat dengan menerapkan otomatisasi. Selain itu, implementasi dari hasil pelatihan dalam keseharian petugas tata usaha di Sekolah Penggerak Kabupaten Grobogan mereka sudah mencoba untuk menggunakan Microsoft excel sebagai input data dan secara otomatis dapat membentuk surat penuh di Microsoft word. Jadi pekerjaan yang dilaksanakan lebih efektif dan efisien.

4. KESIMPULAN

Setelah dilaksanakannya pengabdian ini tentunya peserta memperoleh dampak positif mengenai korespondensi atau surat menyurat. Mereka menjadi tahu bagaimana cara membuat surat yang baik sesuai dengan peraturan baku, mereka juga mengetahui bagaimana bentuk – bentuk surat yang diakui secara internasional, tahu akan bagian – bagian penyusun surat yang lengkap, dan penggunaan bahasa surat yang baik. Disamping itu peserta pelatihan yang merupakan tenaga kependidikan / Tata Usaha (TU) mendapatkan pengetahuan membuat surat hanya dengan menginput data pada Microsoft excel yang dapat ditampilkan dengan bentuk surat penuh lengkap dengan semua bagian – bagian surat pada Microsoft excel. Hal tersebut dapat meningkatkan kompetensi mereka terkait pekerjaan mereka dalam hal administratif khususnya surat menyurat. Kelebihan dari hasil pengabdian ini adalah efisiensi dan efektivitas peserta dalam membuat surat meningkat. Sedangkan kelemahannya hasil surat yang muncul di Microsoft word apabila ingin dibuat dalam bentuk yang berbeda masih harus mengedit secara manual.

Dalam pengabdian berikutnya kemungkinan pengembangan selanjutnya adalah pembuatan aplikasi yang lebih proper terkait korespondensi yang dapat diinstal dengan mudah dan digunakan dengan mudah oleh Masyarakat umum.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh peserta dari sekolah penggerak kabupaten grobogan atas antusiasme keikutsertaan dalam pengabdian ini, Rektor Universitas Negeri Semarang, Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang, dan Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang atas support dan bantuannya dalam pengabdian ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Dr. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd. sebagai fasilitator sekolah penggerak se-kabupaten Grobogan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arnold, D.V. (1949), *Correspondence As A Source Of Technical Information 1. Information From Correspondence: General Principles*, Aslib Proceedings, Vol. 1 No. 3, pp. 235-239. <https://doi.org/10.1108/eb049329>
- Bartawidjaja, T. W. (1985). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT Pradnya Paramita.
- Darma, Yoce Aliyah, Kosasih, E. (2009). *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Gie, The Liang. (2000). *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta
- Kiattikulwattana, P. (2019), *Do letters to shareholders have information content?*, Asian Review of Accounting, Vol. 27 No. 1, pp. 137-159. <https://doi.org/10.1108/ARA-01-2018-0002>
- Panji, Suhandi. (1996). *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Parker, E.W. (1949), *2. Liaison Between Correspondence And Technical Records*, Aslib Proceedings, Vol. 1 No. 3, pp. 240-249. <https://doi.org/10.1108/eb049330>
- Shaw, M. (1946), *The Indexing And Filing Of Correspondence In The Laboratories Of J. Lyons & Co. Ltd.*, Journal of Documentation, Vol. 2 No. 1, pp. 17-20. <https://doi.org/10.1108/eb026080>
- Sawhney, I., Morgan, J. and Tager, A. (2007), *Copying Letters to Patients: Views of Professionals Working with People with Learning Disability*, Tizard Learning Disability Review, Vol. 12 No. 4, pp. 42-48. <https://doi.org/10.1108/13595474200700029>
- Suryani, Nanik; Kuswantoro, Agung, dan Mulyono, Sularso. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Templer, A.J. and Thacker, J.W. (1988), "Credible Letters of Reference: How you Read Them is Important", *Journal of Managerial Psychology*, Vol. 3 No. 1, pp. 22-26. <https://doi.org/10.1108/eb004426>
- Triyatna, Slamet. (2014) *Buku Korespondensi Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta : Pustaka Baru.
- Xie, Z., Wang, T., Zhao, J. and Qin, H. (2022), *Too thin to be cute: the influence of letter height-to-width ratio on consumer perception*, Journal of Product & Brand Management, Vol. ahead-of-print No. ahead-of-print. <https://doi.org/10.1108/JPBM-05-2022-3977>
- Zhang, J. (2015), *Correspondence as a documentary form, its persistent representation, and email management, preservation, and access*, Records Management Journal, Vol. 25 No. 1, pp. 78-95. <https://doi.org/10.1108/RMJ-03-2014-0015>