

**PELATIHAN MENULIS SURAT BISNIS DALAM BAHASA INGGRIS DENGAN
MENGUNAKAN CANVA DI CV MEKARSARI PUSTAKA
BANDAR LAMPUNG**

Akhmad Sutiyono¹, Eva Nurchurifiani², Sri Wahyuningsih³, Salsabila Dwi Cahya⁴,
Shafa Fitriana⁵

¹²³⁴⁵STKIP PGRI Bandar Lampung

¹akhmadsutiyonobl@gmail.com, ²churifiani@gmail.com,
³sriwahyuni050202@gmail.com, ⁴salsabila123413@gmail.com,
⁵shafafitriana02@gmail.com

Abstrak: Korespondensi bisnis dan komunikasi tertulis dalam Bahasa Inggris sangat penting dalam bersaing dengan perusahaan investasi asing di Indonesia. Oleh karena itu, kita dituntut untuk menguasai proses perdagangan internasional dan menulis dengan tepat dalam bentuk, struktur, gaya, dan isi sesuai dengan situasi bisnis internasional berdasarkan prinsip dan keterampilan menulis. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai pembuatan surat bisnis sehingga dapat menghasilkan isi surat bisnis jelas dan koheren dengan pengembangan, organisasi, dan gaya yang sesuai dengan memanfaatkan aplikasi canva yang dapat membantu kita dalam mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Rangkaian kegiatan ini meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pemilihan metode kegiatan ini adalah ceramah dan praktik. Peningkatan kemampuan membuat surat bisnis dalam Bahasa Inggris dapat membantu para peserta dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Serta kefasihan komunikasi tertulis berbahasa Inggris mampu memberikan peluang dan kesempatan lain dalam bekerja sama dengan lingkungan global.

Kata Kunci: Canva, Pelatihan, Surat bisnis Berbahasa Inggris

***Abstract:** Business correspondence and written communications in English are very important in competing with foreign invested companies in Indonesia. Therefore, we are required to master the international trade process and write appropriately in form, structure, style and content according to international business situations based on writing principles and skills. This activity aims to provide insight and knowledge regarding creating business letters so that we can produce clear and coherent business letter content with appropriate development, organization, and style by utilizing the Canva application which can help us simplify and speed up our work. This series of activities includes preparation, implementation, and evaluation stages. The method chosen for this activity is lecture and practice. Increasing the ability to write business letters in English can help participants complete their work effectively and efficiently. As well as fluency in written communication in English, it can provide other opportunities and opportunities in collaborating with the global environment.*

***Keywords:** Canva, English business letters, Training*

PENDAHULUAN

Surat adalah sarana tertulis untuk menyampaikan pesan. Lebih jelasnya, surat dapat diartikan sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain (Pratiwi, 2013). Surat pada hakikatnya adalah sebuah komposisi atau karangan. Oleh karena itu, semua ketentuan mengenai komposisi berlaku juga untuk surat. Surat, sebagai salah satu bentuk komposisi khusus, terkait pula oleh kaidah-kaidah khusus surat menyurat. Kaidah-kaidah itu perlu diperhatikan supaya surat itu memenuhi syarat penyusunan dan dapat mencapai sasarannya secara efisien dan efektif (Sartuni, 2016). Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Pengertian tersebut mengandung pengertian yang sangat luas karena sesungguhnya banyak sekali maksud yang dapat dituangkan secara tertulis, misalnya karangan seperti artikel, makalah, skripsi, tesis, disertasi, buku, dan jurnal. Oleh karena itu, batasan tersebut perlu diperjelas dengan penekanan bahwa maksud yang disampaikan melalui surat dapat berupa permintaan, penawaran, pertimbangan, putusan, penugasan, lamaran, dan sebagainya. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu (Finoza, 2010). Penggunaan bahasa yang jelas, lugas, umum, dan bersifat baku dalam surat sangat diperlukan. Hal ini menjadi cerminan belum adanya kualitas surat-menyurat yang mampu memenuhi tujuan komunikasi (Pratiwi, Hilaliyah, & Agustin, 2015).

Dalam konteks bisnis, ada surat resmi yang disebut sebagai surat bisnis atau *business letter*. Surat ini biasanya digunakan sebagai sarana komunikasi bisnis antar perusahaan atau individu yang memiliki keterikatan bisnis satu

sama lain. Surat bisnis atau *business letter* merupakan jenis surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara resmi dalam konteks bisnis. Surat ini biasanya digunakan untuk menyampaikan informasi, membuat permintaan, memberikan penawaran, atau melakukan korespondensi terkait bisnis. *Business letter* memiliki struktur dan format khusus mulai dari bagian atas surat hingga bagian paling bawahnya. Tujuannya adalah untuk menyampaikan pesan dengan jelas, profesional, dan dengan tata bahasa yang baik dan benar. Surat bisnis dalam bahasa Inggris memiliki kegunaan yang sama dengan surat bisnis dalam bahasa Indonesia. Keduanya digunakan untuk memfasilitasi komunikasi resmi bagi individu atau perusahaan terkait dengan urusan bisnis.

Indonesia saat ini sedang menghadapi tantangan usaha dalam bisnis dan perdagangan menggunakan alat komunikasi modern (surel, platform pesan instan dan lain-lain) dalam Bahasa Inggris. Oleh karena itu, kita dituntut untuk menguasai proses perdagangan internasional dan menulis dengan tepat dalam bentuk, struktur, gaya, dan isi sesuai dengan situasi bisnis internasional berdasarkan prinsip dan keterampilan menulis. Korespondensi bisnis dan komunikasi tertulis dalam Bahasa Inggris menjadi penting dalam bersaing dengan perusahaan investasi asing di Indonesia. Korespondensi bisnis berfungsi sebagai komitmen tertulis antara pihak-pihak yang berkepentingan. Namun korespondensi bisnis juga sangat bermanfaat dalam membangun dan memelihara hubungan dagang dengan berbagai pihak yang terkait dengan transaksi bisnis. Oleh karena itu, mempelajari cara menulis dan menggunakan korespondensi komersial dalam Bahasa Inggris secara efektif sangatlah penting dalam persaingan bisnis.

Penggunaan bahasa Inggris di lingkungan pekerjaan terjadi secara aktif maupun pasif. Khususnya jika dalam

pekerjaan kita berurusan dengan klien atau pihak yang berasal dari negara berbahasa Inggris, maka penggunaan bahasa Inggris bisnis penting untuk kita pelajari. Bahasa Inggris yang digunakan dalam urusan bisnis merupakan bahasa Inggris yang formal, yang tentu saja jauh berbeda dengan bahasa Inggris yang dipakai dalam komunikasi sehari-hari dengan keluarga atau teman. Untuk dapat mengimbangi arus globalisasi, tentu saja setiap orang perlu membuka wawasan seluas mungkin mempelajari banyak hal baru dari berbagai sumber. Johann Wolfgang Von seorang tokoh yang berasal dari Jerman menyatakan “Those who know nothing about foreign language, they know nothing about their own” (Handayani, 2016). Dari pernyataan Wolfgang tersebut kita dapat mengambil makna tentang betapa pentingnya menguasai bahasa asing selain daripada bahasa ibu atau bahasa nasional negara sendiri. Bahasa Inggris merupakan bahasa yang memiliki penutur terbanyak, atau dikenal dengan istilah *lingua franca* (Tamrin & Yanti, 2019). Pada masa sekarang ini penggunaan bahasa Inggris telah memasuki berbagai sektor dalam kehidupan bermasyarakat, baik itu di sektor pendidikan, bisnis, pekerjaan, politik, dan pariwisata. Pada dasarnya belajar bahasa ini erat kaitannya dengan pembelajaran komunikasi. Pembelajaran komunikasi ini dapat diaplikasikan baik secara lisan maupun secara tulisan.

Pada era digitalisasi ini, kita dituntut bisa mengikuti pertumbuhan teknologi dan memanfaatkannya sebagai fasilitas mutakhir guna memperlancar semua kegiatan kita sehari-hari. Canggihnya teknologi membuat kita dengan mudah mengakses informasi sehingga bisa mengefektifkan semua kegiatan. Siapa yang tidak tahu teknologi, seperti computer chromebook, handphone, serta laptop, yang memanfaatkan internet. Pemanfaatan teknologi ini dapat membantu kita dalam mempermudah dan mempercepat

pekerjaan kita. Canva adalah salah satu aplikasi yang dapat digunakan untuk keperluan formal, bisnis hingga personal. Canva dapat membantu kita membuat surat yang efektif dengan desain yang menarik karena canva menyediakan berbagai template dan alat yang memungkinkan pelaku usaha untuk membuat materi pemasaran dan penawaran dengan cepat dan efisien.

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah:

1. Memberikan pemahaman tentang surat bisnis dalam Bahasa Inggris khususnya surat penawaran kerja sama
2. Meningkatkan kemampuan menggunakan bahasa Inggris untuk operasional dasar dalam melakukan korespondensi seperti Bentuk lurus penuh (full block style), Bentuk setengah lurus (semi block style), bentuk perubahan setengah lurus (Modified Semi-Block) Bentuk lekuk (indented style), memorandum (memo).
3. Memberikan kosakata-kosakata yang tepat digunakan dalam korespondensi bahasa Inggris khususnya di dunia kerja.
4. Memberikan pemahaman tentang penggunaan aplikasi Canva dalam membuat surat.

Sasaran kegiatan pengabdian ini adalah para marketing di CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung. Akan ada 5 orang marketing yang akan berpartisipasi dalam kegiatan ini, dengan pengetahuan dan pengalaman yang berbeda dalam surat menyurat dan penggunaan aplikasi dalam computer atau internet. Selain itu akan ada 2 mahasiswa yang membantu pelaksanaan kegiatan pengabdian ini sebagai pengalaman belajar mereka di luar kampus. Kegiatan pelatihan ini dilatarbelakangi oleh kurangnya kemampuan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris yang sesuai dengan struktur Bahasa Inggris yang benar, kemudian kurangnya adaptasi

penggunaan teknologi khususnya aplikasi Canva adalah permasalahan yang dihadapi oleh mitra yang mengakibatkan lambatnya respon dari perusahaan lain serta kurangnya kerjasama dengan pihak asing. Dengan demikian perlu adanya Upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia khususnya kemampuan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris melalui adaptasi teknologi. Solusi yang ditawarkan adalah dengan pelatihan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris dengan menggunakan Canva bagi para marketing di CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung. Masalah pada mitra terkait dengan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris teratasi dengan pelatihan menulis surat bisnis yang menarik dengan menggunakan aplikasi canva. Dalam pelatihan ini, para marketing peserta akan dibekali tentang; 1) bentuk surat bisnis dalam Bahasa Inggris khususnya surat penawaran. 2) kosakata Bahasa Inggris yang digunakan dalam surat bisnis. 3) cara pembuatan surat bisnis dengan menggunakan Canva.

Melalui pelatihan ini, tim pelaksana pengabdian akan berbagi pengetahuan dan pengalamannya mengenai penulisan surat bisnis dalam Bahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi Canva. Dengan demikian setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan para peserta memiliki pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan sehingga mampu membuat surat bisnis dalam Bahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi Canva sehingga meningkatkan Kerjasama dan benefit bagi Perusahaan.

METODE PELAKSANAAN

Tahap persiapan dilakukan oleh tim pengabdian dengan membuat perencanaan kegiatan dalam bentuk susunan waktu (timeline) kegiatan agar kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan terarah, tertuju dan terukur baik. Pengetahuan dasar mengenai pemilihan tema dan judul pengabdian ini ditentukan dengan observasi dan survey. Tim abdimas melakukan koordinasi

dengan dengan melibatkan kepala tim marketing untuk menentukan metode dan cara penyampaian yang efektif. Permohonan izin secara tertulis dan lisan dilakukan kepada pihak pimpinan. Tahapan ini juga melibatkan persiapan alat dan bahan pelatihan sebagai fasilitas kegiatan yang diikuti oleh tim marketing dari CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung.

Pelatihan dilaksanakan tepat pada tanggal 25 Mei 2024 pukul 09.00 WIB – 16.00 WIB bertempat di kantor CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung. Pelaksanaan pelatihan dilakukan untuk meningkatkan kemampuan tim marketing dalam menulis surat bisnis berbahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi Canva pada mitra pengabdian. Melalui pelatihan ini, diharapkan adanya tambahan kompetensi tim marketing CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung dalam menulis surat bisnis berbahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi canva.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian Masyarakat pada tim marketing CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung adalah berupa pelatihan dan pendampingan. Rincian metode khusus sebagai berikut:

1. Pelatihan Surat Bisnis Bahasa Inggris
Pemilihan metode pengabdian ini adalah studi kasus dan latihan/praktek. Ketika menggunakan pendekatan studi kasus, peserta ditempatkan pada posisi memecahkan masalah dunia nyata dalam korespondensi surat bisnis. Penggunaan beberapa sumber data digunakan sebagai penerapan dan pencarian masalah nyata dalam operasional kantor. Sedangkan, peserta melakukan praktik langsung dengan konsep surat bisnis berbahasa Inggris dan menguji pemahaman teori peserta. Mereka diperkenalkan untuk

- melihat prosedur, format, penulisan, gaya, dan bentuk surat bisnis dalam bahasa Inggris.
2. Pelatihan membuat surat dengan menggunakan aplikasi Canva
Pelatihan dengan pemaparan materi membuat surat dengan menggunakan aplikasi Canva dan dilanjutkan praktik langsung bersama dengan peserta kegiatan. Pemilihan metode pelatihan ini adalah metode tutorial, diskusi dan praktik. Pemilihan metode tutorial dilakukan untuk menjelaskan materi dasar mengenai Canva, manfaat, fitur-fitur dan fungsinya. Metode diskusi dilakukan untuk mendapatkan informasi seberapa besar informasi pengetahuan peserta. Tujuan metode praktik adalah mengonfirmasi kembali informasi yang diterima oleh peserta dengan memberikan contoh dan format nyata dalam pengoperasian canva.
Kegiatan dilaksanakan dalam beberapa sesi. Sesi pertama berupa pemberian materi mengenai menulis surat bisnis berbahasa Inggris. Kegiatan selanjutnya pada sesi kedua adalah pendampingan adaptasi teknologi yaitu penggunaan aplikasi canva dalam menulis surat bisnis berbahasa Inggris.
Kegiatan pelatihan diberikan secara jelas dengan terlebih dulu menguatkan pengetahuan peserta mengenai materi terkait dengan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris. Secara rinci kegiatan yang dilakukan adalah:
 1. Observasi Awal
Observasi awal dilakukan untuk melihat lokasi mitra, kondisi sesuai hasil analisis situasi, dan menyiapkan ruangan yang digunakan untuk pelatihan.
 2. Diskusi
Diskusi dilakukan untuk mengukur sejauh mana kemampuan tim marketing dalam menulis surat bisnis berbahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi canva melalui informasi dengan berdiskusi bersama kepala tim.
 3. Persiapan Pelatihan
Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan yaitu berkoordinasi dengan pimpinan dan kepala tim marketing CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung mengenai kesiapan tempat kegiatan serta kebutuhan lainnya selama dilaksanakannya pelatihan.
 4. Pelaksanaan Pelatihan
Pelaksanaan pelatihan Menulis Surat Bisnis Dalam Bahasa Inggris Dengan Menggunakan Canva di CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung diawali dengan pemaparan materi mengenai penulisan surat bisnis dalam Bahasa Inggris. Pemberian materi menggunakan tampilan Powerpoint (PPT) pada layar ditambah adanya *handout* materi yang diberikan kepada masing-masing peserta. Setelah peserta paham dengan materi yang disampaikan, sesi tanya jawab mengenai hal yang kurang dipahami oleh peserta dari paparan materi oleh pemateri yang dalam hal ini adalah tim pengabdian dari STKIP PGRI Bandar Lampung.
 5. Kegiatan selanjutnya adalah masing-masing peserta diminta untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan apa yang sudah mereka pelajari dari yang diberikan tim pengabdian dari STKIP PGRI Bandar Lampung. Kegiatan ini bertujuan agar dapat melihat dan mengevaluasi langsung bagaimana pemahaman peserta (tim marketing).
Setelah dilaksanakan kegiatan pelatihan, selanjutnya adalah kegiatan evaluasi keterlaksanaan dilihat dari dua aspek, yaitu (1) keterlibatan peserta dan (2) output kegiatan. Indikator keberhasilan kegiatan dilihat dari dua

komponen evaluasi tersebut. Luaran kegiatan yang ditargetkan adalah bertambahnya kemampuan peserta dalam menulis surat bisnis berbahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi canva.

Dari metode kegiatan pelatihan yang dilakukan, keterlaksanaan kegiatan pelatihan dengan langkah 1) observasi awal dan wawancara, 2) pemetaan potensi dan masalah, 3) persiapan pelatihan, 4) pemberian pelatihan, dan 5) evaluasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dengan mitra pengabdian yaitu CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung terlaksana sesuai perencanaan yang telah dibuat. Rangkaian kegiatan pengabdian sudah dimulai pada awal semester ganjil tahun akademik 2023/2024. Melalui kegiatan analisis situasi dan permasalahan yang terjadi pada mitra, diketahui bahwa permasalahan pada mitra adalah kurangnya kemampuan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris yang sesuai dengan struktur Bahasa Inggris yang benar, kemudian kurangnya adaptasi penggunaan teknologi khususnya aplikasi Canva yang mengakibatkan lambatnya respon dari perusahaan lain serta kurangnya kerjasama dengan pihak asing. Dengan demikian perlu adanya Upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia khususnya kemampuan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi canva. Jadwal pelaksanaan Pelatihan Menulis Surat Bisnis Dalam Bahasa Inggris Dengan Menggunakan Canva di CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung ini disesuaikan dengan jadwal kerja tim marketing di lapangan guna terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak berbenturan dengan jadwal rutinitas lapangan. Kesepakatan yang diputuskan dengan pimpinan, kegiatan pelatihan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 25 Mei 2024. Tepat pukul 09.00 WIB pelatihan dimulai dan diikuti oleh 5

peserta yaitu team marketing CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung.

Pelatihan dilaksanakan dengan tertib dan sangat berkesan oleh peserta pelatihan. Terlihat tim marketing sebagai peserta sangat antusias dalam mengikuti jalannya pelatihan dari awal sampai akhir pelatihan. Pelatihan ini dilaksanakan jam 09.00 WIB–16.00 WIB tepatnya di ruang kantor CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung. Pelatihan diawali dengan sambutan oleh pimpinan CV yang mewakili mitra pengabdian, dilanjutkan dengan sambutan dari ketua tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dalam hal ini disampaikan oleh ketua tim mengenai maksud dan tujuan diadakannya pelatihan ini dan harapan tim untuk ketercapaian yang dapat diperoleh tim marketing sebagai peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan pengabdian masyarakat ini.

Selanjutnya kegiatan dilanjutkan dengan penyerahan pernyataan kesediaan bermitra dari pimpinan CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung kepada ketua tim pengabdian masyarakat yang diserahkan secara langsung. Kemudian dilanjutkan acara inti pengabdian masyarakat diawali dengan penyampaian materi mengenai menulis surat dalam Bahasa Inggris. Penjelasan mengenai bentuk surat korespondensi, antara lain: bentuk lurus penuh (full block style), bentuk setengah lurus (semi block style), bentuk perubahan setengah lurus (Modified Semi-Block) bentuk lekuk (indented style), memorandum (memo). Peserta mendapatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai pembuatan bentuk korespondensi surat berbahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. Mereka dapat mengikuti langkah-langkah dengan baik oleh pemateri dalam pembuatan surat menggunakan bahasa Inggris, pelatihan ini memfokuskan pada pembuatan surat bisnis khususnya surat penawaran dalam Bahasa Inggris. Secara garis besar, penyampaian penawaran terbagi dalam

tiga paragraf. Namun, hal ini bisa saja berubah menyesuaikan kepentingan perusahaan. Dalam paragraf pertama, informasi yang termuat yaitu identitas produk, kualitas, harga dan informasi lain yang berkaitan. Jika tujuan surat penawaran adalah untuk merespon surat permintaan penawaran sebelumnya, sebutkan hal tersebut. Dalam paragraf kedua, informasi yang termuat berupa cara pembayaran, cara pengepakan, hingga cara pengiriman barang. Sebutkan potongan harga jika ada. Sedangkan pada paragraf ketiga, berisi harapan dan ucapan terimakasih kepada calon konsumen yang dituju. Hal yang penting diperhatikan ketika membuat surat penawaran adalah penggunaan bahasa yang sopan dan diksi yang tepat. Para peserta menyimak dengan baik dari setiap materi yang disampaikan oleh pemateri. Dari pelatihan mengenal bentuk surat dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar diberikan contoh-contoh surat yang sesuai dalam bahasa Inggris oleh pemateri kepada seluruh peserta pelatihan. Pemberian materi dalam pelatihan ini dilakukan dengan cara instruktur menjelaskan materi dari konsep sampai contoh-contoh penerapannya menggunakan slide presentasi. Kemudian ditambahkan dengan menampilkan contoh-contoh penulisan surat bisnis dalam bahasa Inggris. Mereka mendapatkan manfaat dari pelatihan ini, hal ini dilihat dan diamati berdasarkan hasil kuesioner sebagai penilaian pelatihan.

Kemudian pemaparan materi tentang membuat surat bisnis berbahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi Canva. Aplikasi canva ini adalah pilihan yang sesuai saat ini pada masa digitalisasi, dimana membuat surat menjadi lebih cepat, mudah, menarik dan bervariasi. Langkah-langkah membuat surat bisnis dengan menggunakan aplikasi canva adalah: yang pertama, yaitu mendownload aplikasi canva pada playstore, yang kedua, masuk/daftar

sebagai pengguna baru kemudian yang ketiga, nikmati berbagai fitur dengan menemukan template yang menarik dan sesuai dari berbagai contoh desain yang siap digunakan kemudian edit, pilih gambar dari Canva dengan menggabungkan kombinasi font, skema warna dan grafis terakhir, unduh surat yang kamu buat. Para peserta mengikuti langkah-langkah yang dicontohkan dengan baik. Mereka mendapatkan manfaat dari pelatihan ini, hal didukung dari hasil kuesioner yang diberikan setelah selesai pelatihan.

Agar berlangsungnya pelatihan tidak membosankan maka setelah pemberian materi oleh dua pemateri, dilanjutkan dengan diskusi (tanya jawab). Diskusi dilakukan untuk mengonfirmasi pengetahuan dua materi paparan dari pemateri sehingga mereka lebih memahami materi-materi yang tersampaikan. Diskusi ini dikoordinasi oleh dua orang mahasiswa sebagai asisten pemateri. Kegiatan ini juga dapat menjadi evaluasi bagi pemateri dalam penyampaian materinya. Setelah diskusi selesai dilanjutkan dengan pengisian kuesioner oleh para peserta untuk menilai berlangsungnya kegiatan pelatihan ini dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai upaya mendukung penilaian hasil pelatihan ini secara objektif maka kuesioner diberikan berupa angket penilaian yang telah diisi oleh para peserta pelatihan setelah mereka mengikuti pelatihan ini.

Tahapan selanjutnya yaitu evaluasi pelaksanaan pelatihan tersebut dimulai dari materi pelatihan, terlihat bahwa tidak semua para peserta pelatihan mengetahui materi-materi yang diberikan, berarti hal ini terlihat bahwa materi yang diberikan belum pernah dipelajari sebelumnya. Pelatihan ini memberikan manfaat bagi para peserta karena menambah ilmu mereka dimana materi yang diberikan merupakan hal yang baru bagi mereka. Kemudian pada keefektifan pelaksanaan pelatihan, terlihat bahwa dalam

pelaksanaannya sudah efektif dilakukan sehingga dapat memberikan manfaat dalam peningkatan wawasan peserta pelatihan. Mengenai waktu pelaksanaan pelatihan, bahwa pelaksanaan pelatihan ini sudah cukup seimbang antara waktu dan materi yang diberikan dalam mengikuti kegiatan pelatihan ini.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan pelatihan menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi canva secara lebih rinci sebagai berikut:

1. Terjalin kerjasama yang baik antara mitra pengabdian masyarakat yaitu CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung dengan STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Keterlibatan penuh peserta kegiatan mulai dari pemaparan materi hingga kegiatan penutup selama kegiatan berlangsung.
3. Kehadiran peserta 100% sesuai target awal yang ditetapkan oleh tim pengabdian dari STKIP PGRI Bandar Lampung.
4. Bertambahnya kompetensi peserta kegiatan yaitu tim marketing CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung mengenai menulis surat bisnis dalam Bahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi canva.
5. Menjadi solusi bagi permasalahan mitra yang berkaitan dengan penulisan surat bisnis dalam Bahasa Inggris.

Hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa rangkaian kegiatan pelatihan ini mampu menyelesaikan permasalahan pada mitra pengabdian atau dapat dikatakan terdapat kesesuaian antara permasalahan yang terjadi pada mitra, perencanaan hingga pencapaian hasil kegiatan. Kegiatan pengabdian yang dilakukan mampu mengakomodasi antara permasalahan yang terjadi dengan solusi yang ditawarkan oleh tim pengabdian. Artinya tujuan kegiatan tercapai dengan baik.

SIMPULAN

Kegiatan pelatihan ini dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang penulisan surat bisnis dalam bahasa Inggris kepada tim marketing CV Mekarsari Pustaka Bandar Lampung. Pelatihan ini bermanfaat bagi tim sebagai peserta pelatihan dalam membekali kemampuan tim dalam menulis surat bisnis berbahasa Inggris dengan menggunakan aplikasi canva. Kegiatan pelatihan ini memiliki pengaruh positif umumnya bagi peserta dan khususnya bagi pemateri. Peserta mendapatkan motivasi lebih untuk membekali diri dengan ilmu dan kemampuan, sedangkan instruktur mendapatkan pengalaman baru mengenai proses penyampaian materi yang menarik untuk disimak oleh peserta pelatihan dengan keterbatasan sarana dan prasarana

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Khoiril Anam, Hilda Hilaliyah, Siti Rokayah, Teguh Maulana. *Pelatihan Pembuatan Surat Resmi di Karang Taruna RW 07 Jatiluhur, jantiasih, Bekasi, Jawa Barat Dalam Meningkatkan Keterampilan Menulis*.
<https://trilogi.ac.id/journal/ks/index.php/jpmikp/article/view/874>
- Dwi Yuli Astuti, Mulyono. *Pengaruh Media Canva Terhadap Keterampilan Menulis Surat Undangan Tidak Resmi Siswa Kelas V SD Insan Mulya Kota Baru Driyorejo*
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/bapala/article/download/48937/40730>
- Finoza, L. (2010). *Aneka surat sekretaris dan surat bisnis indonesia*. Jakarta: Usaha Mulia.
- Pratiwi, H. A. (2013). *Panduan belajar korespondensi bahasa Indonesia*. Tangerang: Pustaka Mandiri.