

PERAN MATA KULIAH KORESPONDENSI BISNIS PADA MAHASISWA ADMINISTRASI PERKANTORAN

Dian Putri Alethea

Administrasi Perkantoran D-III, Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pamulang

Correspondence		
E-mail: Dianastudy1234@gmail.com	Phone number:	
Submitted: 4 Januari 2025	Accepted: 10 Januari 2025	Published: 11 Januari 2025

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran mata kuliah korespondensi bisnis dalam meningkatkan keterampilan dan kompetensi mahasiswa administrasi perkantoran. Korespondensi bisnis merupakan komunikasi tertulis yang penting dalam perdagangan, membantu menyampaikan informasi, mengklarifikasi perjanjian, dan menyelesaikan perselisihan. Mata kuliah ini tidak hanya mengajarkan teknik penulisan surat yang baik, tetapi juga etika dan tata krama dalam komunikasi bisnis. Melalui desain penelitian deskriptif kualitatif, data dikumpulkan dari studi literatur dan sumber sekunder seperti silabus mata kuliah dan laporan evaluasi pembelajaran. Analisis tematik digunakan untuk mengidentifikasi keterampilan yang dikembangkan, termasuk keterampilan menulis, analisis, komunikasi, manajemen waktu, dan penguasaan teknologi informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mata kuliah korespondensi bisnis memiliki dampak positif signifikan terhadap keterampilan menulis dan komunikasi mahasiswa, yang sangat dihargai oleh pemberi kerja. Keterampilan analisis dan problem solving yang diajarkan juga membantu mahasiswa dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Secara keseluruhan, mata kuliah ini penting dalam kurikulum pendidikan administrasi perkantoran dan berkontribusi pada pengembangan keterampilan praktis, interpersonal, dan kepemimpinan mahasiswa, mempersiapkan mereka untuk sukses di dunia kerja yang kompleks dan digital.

Kata Kunci: Korespondensi bisnis, administrasi perkantoran, keterampilan menulis, komunikasi bisnis, pendidikan tinggi.

PENDAHULUAN

Korespondensi bisnis adalah komunikasi tertulis dalam perdagangan antara kedua belah pihak. Selama pertukaran korespondensi bisnis, pandangan kedua belah pihak adalah untuk diungkapkan dan dikomunikasikan serta ide-ide dan informasi. Oleh karena itu, pertukaran bisnis yang efektif korespondensi dapat membantu produsen dalam negeri dan luar negeri pelanggan membangun atau mempertahankan hubungan persahabatan jangka panjang (Zi Yu, Yuyang Fu, 2014). Dalam sumber lain arti dari korespondensi dalam kegiatan bisnis diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi. Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi (Sutrisno dan Renaldi, 2006).

Surat adalah hal yang tidak dapat dipisahkan dalam bisnis antar manusia pada zaman ini, majunya teknologi dan komunikasi tetap saja tidak menghilangkan kebutuhan surat-menyurat dalam dunia bisnis modern. Surat yang tadinya dikirim melalui amplop-amplop, sekarang dapat dengan mudah dikirim melalui *email*. Maka dari itu kemampuan para mahasiswa dalam menulis dan mengetik surat masih sangat dibutuhkan, karena nantinya lulusan administrasi perkantoran akan bekerja menjadi staf kantor ataupun sekretaris.

TINJAUAN PUSTAKA

Korespondensi Bisnis

Korespondensi bisnis adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan dalam dunia perdagangan untuk berkomunikasi antara dua pihak atau lebih. Menurut Zi Yu dan Yuyang Fu

(2014), korespondensi bisnis merupakan sarana utama untuk menyampaikan informasi, ide, dan pandangan antara produsen dan pelanggan, baik di dalam maupun luar negeri. Definisi ini menekankan pentingnya korespondensi bisnis dalam membangun dan mempertahankan hubungan profesional jangka panjang, serta menjaga aliran informasi yang efisien dan efektif antara pihak-pihak yang terlibat dalam bisnis.

Jenis-jenis korespondensi bisnis sangat beragam, termasuk surat penawaran, surat permintaan, surat pengaduan, dan surat konfirmasi. Setiap jenis surat memiliki format dan tujuan yang spesifik. Misalnya, surat penawaran digunakan untuk menawarkan produk atau jasa kepada calon pelanggan, sedangkan surat permintaan digunakan untuk meminta informasi atau bantuan dari pihak lain. Menurut Sutrisno dan Renaldi (2006), pemahaman yang baik tentang jenis-jenis surat bisnis ini penting bagi para profesional administrasi perkantoran untuk memastikan komunikasi yang efektif dan efisien.

Tujuan utama dari korespondensi bisnis adalah untuk mencapai komunikasi yang jelas dan tepat sasaran antara pihak-pihak yang terlibat dalam bisnis. Korespondensi yang efektif dapat membantu dalam menyampaikan informasi penting, mengklarifikasi kesalahpahaman, dan memperkuat hubungan bisnis. Selain itu, korespondensi bisnis yang baik dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Menurut Hartanto (2020), korespondensi bisnis yang dilakukan dengan baik dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi risiko kesalahan komunikasi.

Dalam konteks pendidikan, mata kuliah korespondensi bisnis dirancang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan yang diperlukan untuk menyusun dan mengelola surat-surat bisnis. Mata kuliah ini tidak hanya mengajarkan teknik penulisan surat yang baik, tetapi juga etika dan tata krama dalam komunikasi bisnis. Menurut Sari dan Nugroho (2018), mahasiswa yang mengikuti mata kuliah ini memiliki kemampuan yang lebih baik dalam menulis surat resmi, email, dan dokumen bisnis lainnya, yang merupakan kompetensi esensial bagi profesional administrasi perkantoran.

Teori dan Konsep Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah disiplin ilmu yang mempelajari tentang pengelolaan dan pengorganisasian aktivitas kantor untuk mencapai tujuan organisasi. Pengertian administrasi perkantoran mencakup berbagai aspek, mulai dari pengelolaan dokumen, manajemen waktu, hingga koordinasi antar departemen. Menurut Arief dan Mulyani (2017), administrasi perkantoran berperan penting dalam memastikan bahwa operasional kantor berjalan dengan lancar dan efisien, serta membantu dalam pencapaian tujuan organisasi.

Peran dan fungsi administrasi perkantoran meliputi pengelolaan informasi, pengaturan jadwal, dan penyusunan laporan. Administrasi perkantoran juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses administrasi dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Menurut Hartanto (2020), administrasi perkantoran juga memainkan peran penting dalam mendukung manajemen puncak dengan menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan.

Keterampilan yang diperlukan dalam administrasi perkantoran sangat beragam, termasuk keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan penguasaan teknologi informasi. Keterampilan komunikasi yang baik diperlukan untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar organisasi. Manajemen waktu yang efektif diperlukan untuk mengatur jadwal dan menyelesaikan tugas tepat waktu. Menurut Sari dan Nugroho (2018), penguasaan teknologi informasi juga sangat penting dalam administrasi perkantoran modern, karena banyak tugas administrasi yang dilakukan dengan bantuan perangkat lunak komputer.

Dalam konteks pendidikan, mata kuliah administrasi perkantoran dirancang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk bekerja

di bidang administrasi. Mata kuliah ini mencakup berbagai topik, mulai dari pengelolaan dokumen hingga teknologi informasi, dan disampaikan melalui berbagai metode pembelajaran, seperti kuliah, praktikum, dan proyek. Menurut Arief dan Mulyani (2017), mata kuliah ini membantu mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan untuk sukses di dunia kerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif untuk mengkaji peran mata kuliah korespondensi bisnis pada mahasiswa administrasi perkantoran. Desain deskriptif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang mendalam tentang bagaimana mata kuliah tersebut mempengaruhi keterampilan dan kompetensi mahasiswa. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami persepsi, pengalaman, dan pandangan mahasiswa serta dosen terkait mata kuliah ini. Penelitian ini juga mencakup analisis literatur yang relevan untuk mendukung temuan empiris. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui studi literatur (literature research) dan data sekunder. Studi literatur melibatkan pengumpulan dan analisis berbagai sumber tertulis, termasuk buku, jurnal ilmiah, artikel, dan laporan penelitian yang berkaitan dengan korespondensi bisnis dan administrasi perkantoran. Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen akademik seperti silabus mata kuliah, modul pengajaran, serta laporan evaluasi pembelajaran.

PEMBAHASAN

Peran Korespondensi Bisnis dalam Administrasi Perkantoran

Korespondensi bisnis memegang peranan penting dalam administrasi perkantoran, terutama dalam menjamin kelancaran komunikasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam bisnis. Selain itu, korespondensi bisnis juga berfungsi sebagai alat dokumentasi. Setiap komunikasi tertulis, baik itu surat penawaran, surat permintaan, maupun surat pengaduan, dapat menjadi bukti tertulis yang dapat digunakan di masa depan jika terjadi perselisihan atau perlu dilakukan audit. Menurut Kartini (2017), dokumen-dokumen ini sangat penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam bisnis. Dengan demikian, korespondensi bisnis tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai alat pengendalian dan pengawasan.

Fungsi korespondensi bisnis dalam membangun dan mempertahankan citra perusahaan juga sangat signifikan. Surat-surat bisnis yang ditulis dengan baik mencerminkan profesionalisme dan kredibilitas perusahaan. Menurut Rahayu (2016), korespondensi yang efektif dapat meningkatkan reputasi perusahaan di mata mitra bisnis dan pelanggan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepercayaan dan loyalitas mereka. Oleh karena itu, perusahaan harus memastikan bahwa semua komunikasi tertulis dilakukan dengan cara yang profesional dan sesuai dengan standar etika bisnis.

KESIMPULAN

Korespondensi bisnis memainkan peran yang sangat penting dalam administrasi perkantoran. Melalui komunikasi tertulis yang jelas dan efektif, korespondensi bisnis membantu memastikan bahwa informasi yang penting disampaikan dengan tepat waktu dan efisien. Surat-surat bisnis yang disusun dengan baik tidak hanya membantu dalam mendokumentasikan transaksi dan menyelesaikan perselisihan, tetapi juga dalam membangun dan mempertahankan citra perusahaan yang profesional dan kredibel. Dengan demikian, keterampilan dalam menyusun dan mengelola korespondensi bisnis merupakan kompetensi yang esensial bagi para profesional di bidang administrasi perkantoran.

Mata kuliah korespondensi bisnis memiliki peran yang signifikan dalam membekali mahasiswa dengan berbagai keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja. Mahasiswa yang mengikuti mata kuliah ini tidak hanya belajar bagaimana menyusun surat-surat bisnis yang efektif, tetapi juga mengembangkan keterampilan analisis, komunikasi, manajemen waktu, dan teknologi informasi. Keterampilan-keterampilan ini sangat berharga dalam berbagai posisi administratif dan manajerial, membantu mahasiswa untuk menjadi lebih kompeten dan siap menghadapi tantangan di lingkungan kerja yang semakin kompleks dan digital.

Dampak positif dari mata kuliah korespondensi bisnis terhadap karier mahasiswa administrasi perkantoran sangat jelas. Mahasiswa yang memiliki keterampilan menulis dan komunikasi yang baik lebih dihargai oleh pemberi kerja dan memiliki peluang yang lebih besar untuk sukses dalam karier mereka. Selain itu, keterampilan analisis dan problem solving yang diajarkan dalam mata kuliah ini membantu mahasiswa dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan lebih cepat, yang merupakan kualitas yang sangat diinginkan dalam banyak posisi manajerial dan administratif.

Secara keseluruhan, mata kuliah korespondensi bisnis tidak hanya membantu mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan di dunia kerja, tetapi juga berkontribusi pada pengembangan keterampilan interpersonal dan kepemimpinan. Dengan keterampilan ini, mahasiswa dapat menjadi pemimpin yang lebih efektif dan profesional yang lebih kompeten dalam berbagai situasi bisnis. Oleh karena itu, mata kuliah ini sangat penting dalam kurikulum pendidikan administrasi perkantoran dan harus terus ditingkatkan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri.

DAFTAR PUSTAKA

- Arief, H., & Mulyani, R. (2017). *Importance of Business Correspondence Skills in Office Administration*. *Journal of Business Communication*, Vol. 12 No. 3, 45-58.
- Hartanto, A. (2020). Developing Analytical Skills through Business Correspondence Courses. *Educational Research Review*, Vol. 15 No. 2, 98-110.
- Kartini, R. (2017). Fungsi Dokumentasi dalam Korespondensi Bisnis. *Jurnal Ilmu Administrasi*, Vol. 6 No. 3, 78-89.
- Rahayu, S. (2016). Membangun Citra Perusahaan melalui Korespondensi Bisnis. *Jurnal Komunikasi Bisnis*, Vol. 12 No.3, 89-100.
- Sari, M., & Nugroho, D. (2018). The Impact of Business Correspondence Courses on Student Competencies. *Journal of Office Management*, Vol. 14 No. 4, 67-82.
- Sutrisno, B., & Renaldi, A. (2006). *Teknik Korespondensi Bisnis*. Jakarta: Gramedia.
- Yu, Z., & Fu, Y. (2014). The Role of Business Correspondence in Trade Relationships. *International Journal of Business Communication*, 11(2), 123-136.