MATERI PEMBELAJARAN

Materi 3

PENGERTIAN ETIKA KORESPONDENSI PROFESIONAL

D Karakteristik Etika Korespondensi

1. **Menjunjung tinggi prinsip keadilan:** Diwujudkan dalam sistem komunikasi yang transparan dan tidak ada pihak yang dirugikan oleh klausul surat yang ambigu.
2. **Dialektika kecepatan dan ketelitian:** Terdapat keseimbangan antara kecepatan pengetikan (materialisme) dan nilai-nilai ketelitian kebahasaan (spiritualisme tata naskah).
3. **Kebebasan berinovasi terkendali:** Tetap membenarkan inovasi tata letak (style) surat dan kebebasan bertransaksi sepanjang dalam koridor SOP yang resmi.
4. **Menjaga kemaslahatan:** Sebagai aksi nyata menjaga keseimbangan kemaslahatan individu (karier staf) dan masyarakat (citra instansi).

Gambar 3. Panduan Penulisan Surat Resmi



Sumber: https://share.google/OfkD6xWoqvEZIsgEu

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 3

PENGERTIAN ETIKA KORESPONDENSI PROFESIONAL

Manfaat Etika Korespondensi

1. **Mewujudkan integritas pegawai yang menyeluruh:** Sehingga nilai profesionalismenya utuh dan tidak lagi parsial.
2. **Penerapan praktis di meja kerja:** Dapat diamalkan secara langsung melalui aktivitas pengetikan dengan analisis kritis yang mendalam.
3. **Bernilai loyalitas:** Praktik korespondensi yang teliti bernilai loyalitas tinggi karena telah mengamalkan kewajiban yang bermakna bagi kelangsungan perusahaan.



LIVEWORKSHEETS

VIDEO PEMBELAJARAN

Materi 3

PENGERTIAN ETIKA KORESPONDENSI PROFESIONAL

Silahkan Tonton video pembelajaran berikut ini



Sumber: https://youtu.be/37v9O6pdhPw?si=ylg4STaoGw7AJMlc



LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN



Evaluasi

STUDI KASUS



Sumber: https://youtu.be/0d6RQzoF8Do?si=3gZqaIa3BdwLKUwS

1. Mengapa sekadar mengirimkan puluhan surat penawaran ke berbagai klien tanpa pernah mendapat balasan tidak dapat disebut sebagai praktik korespondensi yang utuh menurut video tersebut? Jelaskan kaitannya dengan esensi "komunikasi timbal balik"!

Jawab : _____

2. Di era digital yang serba cepat ini, perusahaan tetap memilih "repot-repot" menyusun surat resmi (hitam di atas putih) daripada sekadar bernegosiasi via panggilan telepon. Jelaskan keputusan berkesadaran ini berdasarkan fungsi krusial surat sebagai "alat bukti hukum"!

Jawab : _____

LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN

Evaluasi

STUDI KASUS

3. Dalam video disebutkan bahwa jabatan koresponden adalah "wajah perusahaan". Jika seorang staf administrasi terburu-buru dan membiarkan banyak kesalahan ejaan (typo) atau bahasa kasar pada dokumen yang dikirimkan, jelaskan apa kerugian terbesar (biaya peluang) yang harus ditanggung oleh citra perusahaan tersebut?

Jawab : _____

4. Otak manusia memiliki kapasitas yang terbatas. Lakukan analisis kritis, bagaimana ketiadaan sistem manajemen surat yang baik (surat sebagai alat pengingat/arsip) dapat menyebabkan inefisiensi administratif atau "hilangnya memori operasional" di sebuah instansi?

Jawab : _____

5. Pernyataan dalam video bahwa "surat yang rapidan santun mencerminkan bahwa perusahaan kita profesional dan menghargai orang lain" menunjukkan penerapan aksi nyata dari fungsi surat yang mana dalam ruang lingkup komunikasi eksternal perusahaan?

Jawab : _____

LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN

Evaluasi

KUIS PILIHAN BERGANDA



"Jawablah soal soal berikut ini dengan memilih huruf A, B, C, D, atau E. pada jawaban yang benar dan tepat"

1. Secara etimologis, kata "korespondensi" diserap dari kata correspondence yang berakar dari bahasa Latin respondere. Makna dari istilah tersebut adalah ....

A. Pengaturan tata ruang kantor

B. Aturan kearsipan baku

C. Menjawab atau saling berbalasan

D. Sistem pengiriman dokumen

E. Pengelolaan sumber daya manusia

2. Pernyataan "Sesuai dengan Surat Keputusan Nomor 12/2025, jam kerja diubah menjadi pukul 08.00" termasuk dalam praktik korespondensi resmi (dinas) karena ....

A. Berisi penawaran kerja sama yang saling menguntungkan

B. Disusun dengan gaya bahasa persuasif dan bebas

C. Menyampaikan instruksi dan fakta administratif secara apa adanya (faktual)

D. Melibatkan opini pribadi dari staf administrasi

E. Membahas masalah penyusunan laporan keuangan

LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN

Evaluasi

KUIS PILIHAN BERGANDA

3.Penyusunan Surat Perjanjian Kerja Sama (MoU) dan Surat Penawaran Tender merupakan bagian dari kajian korespondensi eksternal (makro) karena ....

A. Melibatkan analisis kinerja satu staf tertentu di meja kerjanya

B. Membahas masalah pengiriman memo dan nota dinas antarruangan

C. Mencerminkan arus komunikasi institusi secara keseluruhan (agregat) dengan dunia luar

D. Hanya mempelajari hierarki jabatan dari pimpinan ke bawahan

E. Menjelaskan cara menghemat penggunaan kertas di kantor

4. Seorang staf membuat laporan akhir tahun tentang volume surat masuk, surat keluar, dan peningkatan jumlah komplain klien berdasarkan data arsip. Kegiatan ini termasuk dalam ....

A. Korespondensi niaga

B. Administrasi deskriptif (kearsipan faktual)

C. Etika korespondensi profesional

D. Korespondensi internal

E. Penerapan surat menyurat elektronik

LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN

Evaluasi

KUIS PILIHAN BERGANDA

5. Penerapan prinsip zero typo (bebas kesalahan ketik) secara berkesadaran dalam etika korespondensi menunjukkan bahwa ....

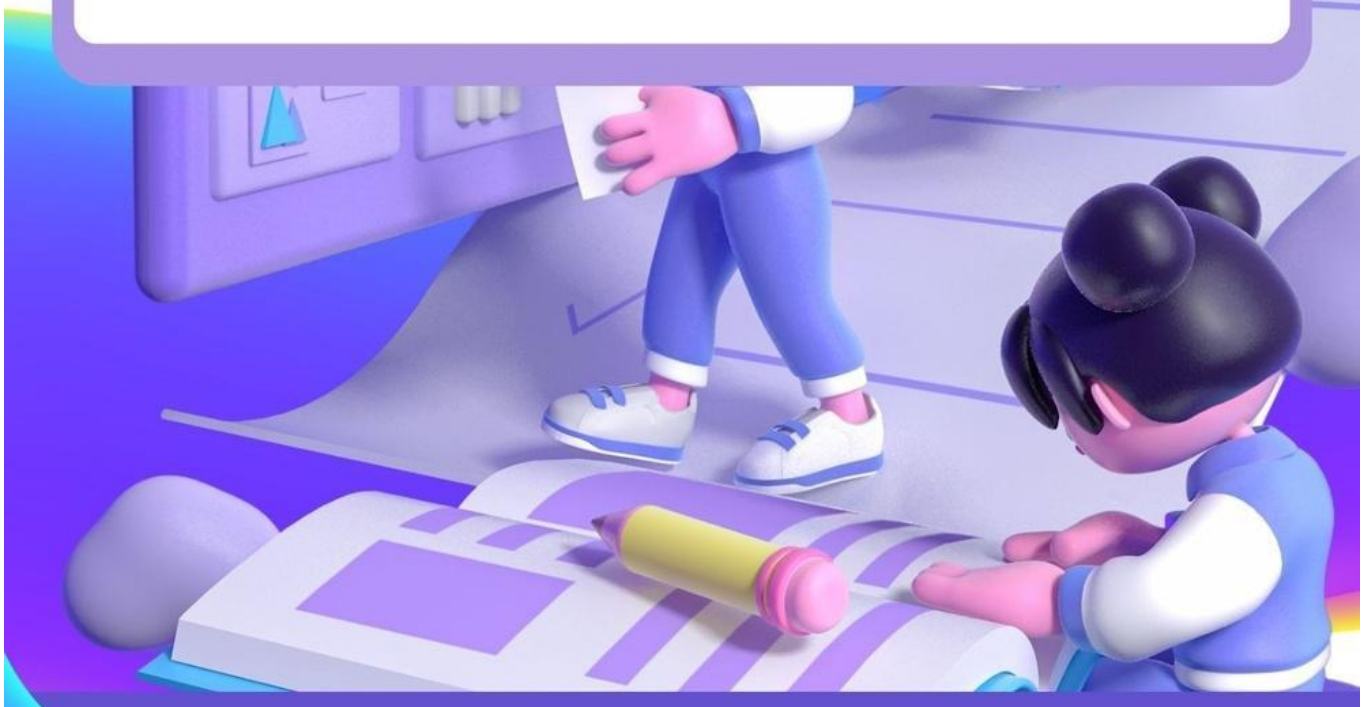
A. Seluruh risiko kesalahan surat ditanggung oleh tukang pos

B. Pimpinan tidak perlu lagi membaca ulang surat yang dibuat staf

C. Kecepatan mengetik lebih penting daripada kualitas dokumen

D. Dokumen memikul marwah instansi dan berfungsi sebagai alat bukti hukum yang sah

E. Staf administrasi tidak memiliki kebebasan berekspresi



LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN

Evaluasi

SOAL ISIAN



Jawablah soal berikut dengan mendrag lalu tempelkan jawaban tersebut dengan mendrop pada kotak

1.Menyusun dokumen zero typo wajib dilakukan, meskipun waktu yang kita miliki sangat ...

2.Praktik surat resmi (dinas) berfokus pada penyampaian instruksi berdasarkan ...

3.Jika kesalahan ejaan pada surat dibiarkan, risiko rusaknya citra perusahaan akan ...

4.Komunikasi surat-menyurat antarperusahaan dengan pihak luar disebut korespondensi ...

5.Etika korespondensi diterapkan demi menjaga marwah dan wibawa sebuah ...

Fakta Apa Adanya **Institusi**

Makro **Naik** **Terbatas**

LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN

Evaluasi

SOAL ESAI



Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas dan tepat!

1. Kata "korespondensi" diserap dari bahasa Inggris correspondence, yang berakar dari bahasa Latin respondere (menjawab atau berbalasan). Jelaskan pengertian ilmu korespondensi secara etimologis dan praktis secara berkesadaran!

Jawab : _____

2. Praktik surat resmi (dinas) menganalisis ketetapan "fakta apa adanya", sedangkan surat niaga (persuasif) membahas "apa yang seharusnya disepakati". Jelaskan perbedaan mendasar antara kedua jenis dokumen tersebut, serta berikan masing-masing satu contohnya!

Jawab : _____

3.Etika korespondensi profesional didasarkan pada nilai-nilai tanggung jawab dan SOP institusi. Jelaskan pengertian etika korespondensi profesional dan apa tujuan utamanya bagi perusahaan!

Jawab : _____

LIVEWORKSHEETS

LATIHAN PEMBELAJARAN

Evaluasi



SOAL MENJODOHKAN

Jawablah soal menghubungkan gambar dengan solusi yang tepat



Usaha menyusun, mengetik, atau menambah nilai profesionalisme pada sebuah dokumen resmi.



Kondisi di mana tuntutan pengetikan surat seolah tak terbatas, namun waktu kerja staf sangat terbatas.



Kegiatan memproses dan menggunakan informasi dari dokumen untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor.



Proses menyalurkan dokumen dari instansi pengirim ke tangan relasi penerima akhir.



Nilai wibawa dan kredibilitas terbaik yang hilang karena memilih mengabaikan tahap editing (Biaya Peluang).

LIVEWORKSHEETS

AKHIR PEMBELAJARAN

Evaluasi

REFLEKSI PEMBELAJARAN

Tahap Bermakna & Menyenangkan: Dengan kesadaran penuh, tuliskan refleksi Anda mengenai apa yang paling mengubah cara pandang Anda setelah mempelajari konsep Administrasi Perkantoran (Praktik Korespondensi) hari ini.

Ceritakan secara singkat satu pengalaman tersulit yang pernah Anda buat saat harus mengorbankan kecepatan (waktu) demi menjaga ketelitian (zero typo) dalam menyusun sebuah pesan atau dokumen penting, dan bagaimana materi ini membantu Anda menjadi administrator yang lebih bijak di masa depan!

LIVEWORKSHEETS