



UPAYA PENERTIBAAN ADMINISTRASI ORGANISASI KEMAHASISWAAN TINGKAT FAKULTAS MELALUI PELATIHAN PENGADMINISTRASIAN SURAT-MENYURAT

Akhmad^{1*}, I Made Suyasa², Sri Maryani³, Fadlu⁴, Islahul Ummah⁵

¹Departement/Jurusan/Prodi, Universitas, Negara, Email (Trebuchet MS, 9 pt)

^{1,2,3,4,5}Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Muhammadiyah Mataram,

¹hakmadmus@gmail.com, ²kadeksuyasa@gmail.com, ³maryanisri218@gmail.com, ⁴lunfad389@gmail.com,

⁵islahulummah05@gmail.com

ABSTRAK

Abstrak: Penertiban pendokumentasiann surat masuk dan surat keluar dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi sangat perlu dilakukan, mengacu pada lemahnya administrasi yang dilakukan oleh pengurus HMPS yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Memberikan Pembinaan dalam kegiatan pelatihan sangat diperlukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kualitas administrasi organisasi kemahasiswaan, agar menjadi acuan. Salah satu alat untuk mengukur keberhasilan organisasi kemahasiswaan adalah ketertiban dalam administrasi organisasi. Adapun metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode observasi, metode ceramah dan metode penugasan. Dari hasil kegiatan pelatihan yang dilakukan mahasiswa termotivasi dalam melakukan penertiban surat masuk dan surat keluar dalam organisasi HMPS sehingga rekam jejak kegiatan yang dilakukan dapat di data dengan sebaik mungkin. Kegiatan ini juga berdampak pada peningkatan kualitas pemahaman tentang cara mengadminstrasikan surat masuk dan surat keluar terutama pada penomoran surat dan penertiban pendokumentasian surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci: pelatihan; pengadminisrtasian surat.

Abstract: *The regulation of the documentation of incoming and outgoing letters in the organization of the Study Program Student Association is very necessary, referring to the weak administration carried out by the HMPS management within the Faculty of Teacher Training and Education. Providing coaching in training activities is needed by the students to improve the quality of student organization administration, so that it becomes a reference. One of the tools for measuring the success of student organizations is order in the administration of the organization. The methods used in this training are observation methods, lecture methods and assignment methods. From the results of the training activities carried out by the students, they are motivated in ordering incoming and outgoing letters in the HMPS organization so that the track record of the activities carried out can be recorded as well as possible. This activity also has an impact on improving the quality of understanding of how to administer incoming and outgoing mail, especially in the numbering of letters and the regulation of documenting incoming and outgoing letters.*

Keywords: *training; letter administration.*



Article History:

Received : 28-06-2022
Revised : 27-07-2022
Accepted : 31-07-2022
Online : 31-07-2022



This is an open access article under the
CC-BY-SA license

A. PENDAHULUAN

Menurut pendapat Nurgiyantoro (2001) menulis adalah aktivitas mengungkapkan gagasan melalui media bahasa. Senada dengan apa yang disampaikan oleh pakar di atas, pendapat yang lain juga di kemukakan Tarigan (2008) keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan pihak lain. Dalam hal ini penggunaan bahasa sangat berperan penting dalam menyampaikan pesan secara tertulis untuk perantara anantara penyampai pesan dan penerima pesan. Bahasa Indonesia sebagai wahana komunikasi dalam hubungan sosial maupun formal (Pujiatna et al., 2019). Disamping hal itu Anam et al., (2018) permasalahan yang kerap timbul dalam organisasi kemasyarakatan adalah pada penggunaan bahasa yang masih belum sesuai dengan norma-norma kebahasaan yang berlaku (Naryanti, 2009). Hal ini menunjukkan bahwa masih ada penulisan surat yang kurang tepat dari segi isi sehingga menimbulkan kesulitan bagi penerima surat.

Memiliki peranan yang penting dalam kehidupan sosial dan formal, penggunaan bahasa dalam media tulisan dapat diterima dengan baik apabila bahasa yang digunakan oleh penulis dapat dipahami oleh pembaca tulisan tersebut. Menurut Subagiono (2002) mengatakan bahwa penulisan surat yang baik tentunya mengandung bagian-bagian yang memenuhi persyaratan surat yang baik. Untuk hal itu, struktur surat harus dipenuhi semua bagian-bagiannya. Serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik sangat diharapkan dalam penulisan isi surat. Untuk mewujudkan hal ini kemampuan sipenulis surat harus ditingkatkan, salah satunya dengan mengikuti pelatihan seperti yang diadakan oleh tim pengabdian pada masyarakat dari kampus Universitas Muhammadiyah Mataram. Kemudahan dalam pemahaman sebuah pesan secara tertulis bergantung pada pilihan kata yang digunakan oleh seorang penulis.

Tarigan Henry Guntur (2015) komunikasi secara tertulis cenderung lebih unggul dalam isi pikiran maupun struktur kalimat, lebih formal dan jauh lebih teratur dalam penyajian ide-ide. Untuk itu sangat mempermudah seseorang dalam menerima pesan yang disampaikan oleh seorang penulis. Tidak hanya penggunaan kata yang harus diperhatikan oleh seseorang dalam penulisan surat tetapi juga kelengkapan dari struktur surat yang dibuat agar memberi kejelasan dalam pengadministrasian surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar yang di buat oleh instansi maupun organisasi.

Menurut Dalman (2014) salah satu bagian dari keterampilan menulis adalah menulis surat. Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis

dengan menggunakan kertas sebagai medianya. Menurut Finoza (2009) surat memiliki beberapa fungsi, yaitu: a) Sebagai alat komunikasi tulis b) Sebagai tanda bukti tertulis c) Sebagai alat pengingat d) Sebagai pedoman untuk bertindak e) Sebagai keterangan keamanan f) Sebagai duta/wakil organisasi g) Sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan. Berdasarkan pada uraian di atas fungsi surat sebagai bukti tertulis, sebagai alat pengingat, sebagai pedoman untuk bertindak dan sebagai dokumen historis sangatlah penting untuk diketahui oleh si penerima surat yang bertindak sebagai petugas administrasi, hal ini penting untuk diketahui agar dapat ditindak lanjuti ke tahap selanjutnya. Seorang petugas penerima dan pengirim surat tidak hanya sekedar menerima atau mengirimkan surat tetapi juga harus memiliki dokumen secara tertulis dalam pengadministrasian surat-surat.

Setelah penjelasan tentang surat dan fungsi surat di atas mari kita membahas tentang surat dinas organisasi. Menurut (Supraptop, 2004) surat dinas organisasi adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau perkumpulan atau perhimpunan tertentu, yang biasanya banyak berhubungan dengan dunia sosial.

Pada pengadministrasian atau pengarsipan surat menyurat yang dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMat) masih terbilang belum tertib secara administrasi, hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya sebagian surat yang dicatat secara tertulis dengan menggunakan buku surat masuk maupun surat keluar. Surat-surat kegiatan tersebut hanya sebagian saja dari seluruh HMPS yang memiliki arsip surat yang didokumentasikan, akan tetapi secara administrasi belum rapi dilakukan pencatatan dan pengarsipannya. Hal ini mejadi salah satu alasan pentingnya untuk dilakukan pelatihan seperti yang telah dilakukan oleh tim pengabdian pada masyarakat sebagai pemateri dalam pelatihan tersebut.

Alasan yang paling mendasar kenapa kegiatan ini sangat dianggap penting untuk dilakukan bagi kalangan mahasiswa HMPS karena kegiatan pelatihan seperti ini tidak pernah diadakan oleh para dosen ataupun HMPS untuk menunjang kegiatan administrasi keorganisasian mahasiswa agar lebih tertib dalam pengadministrasian kelengkapan surat menyurat kegiatan organisasi kemahasiswaan. Lemahnya pemahaman mahasiswa tentang pengadministrasia atau cara pengarsipan surat menjadi alasan pelaksanaan kegiatan pelatihan ini. Kegiatan pelatihan pengadministrasian atau pengarsipan surat menyurat ini tentu akan sangat bermanfaat untuk mahasiswa Himpunan Program Studi di Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muuhammadiyah Mataram. Kegiatan pelatihan ini dapat terselenggara dengan baik karena adanya dukungan dari pimpinan di tingkatan fakultas dan respon yang baik dari

pengurus HMPS di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan pelatihan yang telah dilaksanakan pada hari Kamis, 19 Mei 2022 yang bertempat di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram dan diikuti oleh pengurus HMPS dari delapan program studi yang ada di FKIP. Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilakukan, tim pengabdian pada masyarakat menggunakan metode observasi terlebih dahulu sebelum pelatihan dilakukan, menurut (Margono, 2009) observasi diartikan sebagai pengamatan atau pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Metode observasi guna dalam kegiatan pengabdian ini untuk mengobservasi kegiatan pengarsipan atau pendokumentasian surat-surat yang telah dilakukan oleh pengurus HMPS. Selanjutnya pada saat pelatihan dilakukan metode yang digunakan adalah ceramah dalam pemaparan materi untuk menyampaikan materi tentang surat masuk dan surat keluar serta cara penyusunan kerangka buku administrasi surat dan cara pengisian buku administrasi surat sampai dengan materi pendokumentasian surat. dan metode praktik untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam pengarsipan atau pendokumentasian surat.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Materi Pelatihan

Materi pelatihan yang disampaikan oleh Tim pengabdian pada masyarakat selaku pemateri pelatihan adalah sebagai berikut:

1) Pengadministrasian surat masuk

Sebelum tahap penyampaian materi tentang pengadministrasian surat-menyurat, pemateri pelatihan menyampaikan pertanyaan secara lisan terkait dengan, apakah yang peserta pelatihan ketahui tentang hal-hal yang dilakukan dalam mengadministrasikan atau mendokumentasikan surat. Pada tahap ini masih ada beberapa peserta pelatihan yang masih belum dapat menyebutkan secara keseluruhan tentang hal-hal yang harus dilakukan dalam mengadministrasikan atau mendokumentasikan surat. Penyampaian pertanyaan ini bertujuan untuk mengukur kemampuan peserta pelatihan tentang wawasan mereka dalam pengadministrasian atau pendokumentasian sebuah surat. Selanjutnya pemateri melanjutkan dengan tahap pemberian materi pelatihan di mulai dengan penyampaian materi terkait dengan pengenalan tentang surat masuk, surat keluar, pembuatan kerangka buku catatan untuk surat masuk dan surat keluar sampai dengan cara mendokumentasikan atau mengarsipkan surat. Penyampaian materi

tentang pengadministrasian atau pengarsipan surat ini penting untuk di sampaikan kepada peserta pelatihan agar peserta pelatihan mengetahui tentang hal apasajaj yang harus disipkan dalam pengadministrasian atau pengarsipan surat yang baik untuk dilakukan. Hal pertama yang harus dilakukan adalah membuat buku surat masuk, yang kerangkanya diisi mulai dari nomor urutan surat masuk, nomor surat, hal surat, kode surat, pengirim surat, disposisi surat sampai dengan penerimaan disposisi surat (Sari, 2010).

2) Pengadministrasian surat keluar

Tahap penyampain materi selanjutnya yaitu tentang surat keluar yang dibuat oleh pengurus HMPS yang juga harus diketahui tentang cara pengarsipan yang baik yang harus dilakukan terutama oleh bagian administrasi dalam organisasi kemahasiswaan (HMPS). Dalam penyampaian materi ini tidak jauh berbeda dengan penyampain materi tentang pengadministrasian atau pengarsipan surat masuk, tetapi yang membedakannya adalah tentang tertib dalam penomoran surat yang menjadi acuan pembuatan surat-surat selanjutnya, dan pengarsipan untuk mengetahui surat yang dikeluarkan berdasarkan jumlah surat yang sudah dibuat selama periode kepengurusan HMPS setiap tahunnya (gambar 1).



Gambar 1. Penyampaian materi pelatihan.

2. Praktik pembuatan buku administasi surat

- a. Pencatatan surat masuk hasil praktik yang dilakukan oleh mahasiswa.

SURAT - SURAT MASUK						
No. Unit	Nomor Berkas	ALAMAT PENGIRIM	DARI SURAT MASUK			
			Tanggal	Nomor	PERIHAL	Nomor petungku
1	01	Hmps PDSI FEIP Ummat	17/5/22	085	Undangan sebagai peserta kegiatan seminar	C 08
2	02	Dekan FKIP Ummat	18/5/22	067	Pemberian Uin Pengumuman Ruangan	C 07

Gambar 2. Surat Masuk Hasil Praktik.

- b. Pencatatan surat keluar hasil praktik yang dilakukan oleh mahasiswa.

SURAT - SURAT KELUAR						
No. Unit	Nomor Berkas	ALAMAT TUJUAN	DARI SURAT MASUK			
			Tanggal	Nomor	PERIHAL	Nomor petungku
1	085	Keluar Hmps PDSI di FEIP-Ummat	17/5/22	085	Undangan sebagai peserta kegiatan seminar	C 08
2	086	Dekan FKIP Ummat	18/5/22	067	Perbaikan Fasilitas dan perlengkapan tempat Seminar	C 03

Gambar 3. Surat Keluar Hasil Praktik.

Pencatatan surat yang dilakukan oleh peserta pelatihan di atas merupakan hasil praktek yang dilakukan oleh peserta pelatihan. Mulai dari membuat buku besar surat masuk dan surat keluar sampai dengan mengisi catatan administrasi dan pendokumentasian surat berdasarkan kode surat-surat yang ada (Masykur & Atmaja, 2015; Sawitri & Irhandayaningsih, 2019; Simon et al., 2020). Jika dilihat dari hasil pengisian dari praktik yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa peserta pelatihan sudah dapat memahami tentang cara pengadministrasian yang baik yang dapat dilakukan dalam mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar (gambar 2 dan 3).

D. SIMPULAN DAN SARAN

Pengadministrasian atau pendokumentasian surat-menyurat sangatlah penting untuk dilakukan karena salah satu keberhasilan dalam organisasi kemahasiswaan adalah dengan tertibnya sebuah administrasi. Kegiatan

pelatihan yang dilakukan untuk pengurus Himpunan Mahasiswa Program Studi yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam pengadministrasian surat menyurat sangat bermanfaat untuk mendukung tertib administrasi organisasi kemahasiswaan. Oleh karena itu pelatihan yang dilaukan sangat bermanfaat untuk seluruh pengurus HMPS dalam meningkatkan sumber daya pengurus terlait dengan hal-hal yang bersifat administratif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih Tim pengabdian pada masyarakat sampaikan kepada bapak dekan, wakil dekan II FKIP UMMat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan pelatihan yang dilakukan, seta kepada seluruh ketua program studi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan yang turut mengarahkan pengurus HMPS untuk ikut dalam kegiatan pelatihan yang dilakukan, serta kepada para pengurus HMPS PBSI, PBI, PPKn, Geografi, Sejarah, Matematika, Fisika dan PGSD yang telah berpartisipasi secara aktif selama kegiatan berlangsung.

DAFTAR RUJUKAN

- Anam, A. K., Hilaliyah, H., & Jubei, S. (2018). Penulisan Surat Resmi di Ikatan Remaja Masjid Kelurahan Jatiluhur dan Jatimekar Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(02), 76–80.
- Dalman. (2014). *Keterampilan Menulis*. PT Raja Grafindo Persada.
- Finoza, L. (2009). *Komposisi Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa NonJurusan Bahasa*. Diksi Insan Mulia.
- Guntur Tarigan, H. (1986). *Menyimak Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa Bandung.
- Margono. (2009). *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Rineka Cipta.
- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal of Networking and Security (IJNS)*, 4(3).
- Naryanti, A. (2009). *Realisasi Kesantunan Berbahasa di kalangan Mahasiswa dalam Berinteraksi dengan Dosen dan Karyawan*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Nurgiyantoro, B. (2001). *Penilaian dalam pengajaran bahasa dan sastra*. BPFE-Yogyakarta.
- Pujiatna, T., Mascita, D. E., & Gloriani, Y. (2019). Pembinaan tata bahasa indonesia pada administrasi surat-menyurat dan ruang publik. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 2(2), 170–178.
- Sari, A. S. (2010). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pt. Angkasa Pura I (persero) Bandar Udara Adi Soemarmo S urakarta*.
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411–420.
- Simon, S., Hakim, F. N., & Solechan, A. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kasubbag Tingkat Kecamatan Berbasis Web. *Jurnal Informatika Upgris*, 6(1).

Subagiono. (2002). *Menulis Surat*. Tiga Serangkai.

Suprpto. (2004). *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Indah.

Tarigan, H. G. (2008). Menulis sebagai keterampilan berbahasa. *Bandung: Angkasa*.

DOKUMENTASI KEGLATAN



Gambar 4. Deskripsi (Penyampain Materi Pelatihan).



Gambar 5. Deskripsi (Peserta Pelatihan).