



**Pelatihan Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat bagi Warga Belajar
di PKBM Ristek Nusantara Jaya Jakarta**

Edi Wahyu Wibowo^{1✉}, Yoeliastuti², Faridah³, Ria Estiana⁴, Nurul Giswi Karomah⁵
Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta, Indonesia^{1,2,3,4,5}

E-mail : edilp3ijakarta@gmail.com¹ yoeliastuti72@gmail.com² idaf4200@gmail.com³
ria.estiana@gmail.com⁴ nurulgiswi@gmail.com⁵

Abstrak

Masa globalisasi saat ini, transaksi antara penjual dan pembeli atau komunikasi antara satu karyawan dengan karyawan lainnya bisa dilakukan meski tidak bertatap muka, hal ini karena Sebagian besar komunikasi dilakukan melalui media surat-menyurat atau korespondensi. Permasalahan yang terjadi pada peserta didik di PKBM Ristek Nusantara Jaya Jakarta disebabkan kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar serta kurang memahami pembuatan surat dinas. Metode pelaksanaan kegiatan kali ini dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi Zoom Meeting yang dimiliki oleh Politeknik LP3I Jakarta dan diikuti oleh 73 warga belajar PKBM. Rangkaian pelaksanaan kegiatan pengabdian dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama yaitu observasi dimana perguruan tinggi melakukan kunjungan ke PKBM Ristek Nusantara Jaya, Jakarta Pusat untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada peserta didik mengenai pembelajaran korespondensi. Tahap kedua adalah melakukan kegiatan pemberian materi mengenai pengelolaan administrasi surat menyurat dan pembuatan surat dinas. Hasil kegiatan yang dicapai adalah berupa peningkatan keahlian para warga belajar dalam mengelola surat menyurat dan Menyusun surat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kata kunci: administrasi, surat menyurat, PKBM

Abstract

In the current era of globalization, transactions between sellers and buyers or communication between one employee and another can be carried out even though they are not face to face, this is because most of the communication is done through correspondence or correspondence. The problems that occur to students at PKBM Research and Technology Nusantara Jaya Jakarta are due to a lack of understanding of the administrative management of incoming and outgoing letters and lack of understanding of making official letters. The method of carrying out this activity was carried out online using the Zoom Meeting application owned by LP3I Jakarta Polytechnic and followed by 73 PKBM students. The series of service activities are carried out in two stages. The first stage is observation where the university visits PKBM Research and Technology Nusantara Jaya, Central Jakarta to identify problems that occur to students regarding correspondence learning. The second stage is to carry out activities to provide material regarding the management of correspondence administration and making official letters. The result of the activities achieved is in the form of increasing the expertise of the citizens learning in managing correspondence and drafting official letters in accordance with the applicable provisions.

Keywords: administration, correspondence, PKBM

Copyright (c) 2022 Edi Wahyu Wibowo, Yoeliastuti, Faridah, Ria Estiana, Nurul Giswi Karomah

✉ Corresponding author

Address : Politeknik LP3I Jakarta

Email : edilp3ijakarta@gmail.com

DOI : <https://doi.org/10.31004/abdidas.v3i1.526>

ISSN 2721-9224 (Media Cetak)

ISSN 2721- 9216 (Media Online)

PENDAHULUAN

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan, dalam artian sempit, administrasi berarti kegiatan surat-menysurat, catat-mencatat, dan kegiatan teknis lainnya yang bersifat teknis ketatausahaan. Salah satu kegiatan administrasi berupa surat-menysurat merupakan bentuk komunikasi perkantoran melalui tulisan. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang memegang peranan penting dalam komunikasi. Menurut Purwanto dalam Pujiatna (2019) dijelaskan bahwa Surat merupakan alat komunikasi yang umum memberikan informasi tertulis kepada pihak lain yang bergerak dalam bisnis maupun bukan untuk bisnis. Dijelaskan oleh Purwandari (2017) bahwa pengelolaan surat adalah salah satu kegiatan di organisasi yang dapat mendukung kelancaran bidang manajemen.

Dijelaskan oleh Arifin dalam Purwandari (2017) pengelolaan surat merupakan kegiatan yang dilakukan mulai dari menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar hingga meneruskan dan mengarsipkannya. Dijelaskan oleh Faisah Nur (2018) hasil penggunaan Bahasa Indonesia di kantor Kelurahan Layana Indah dapat disimpulkan bahwasanya terdapat 6 (enam) kesalahan dalam penggunaan Bahasa Indonesia pada surat keluar dan surat masuk. Kesalahan yang ditemukan antara lain:

1. Penulisan huruf kapital yang ditemukan pada awal kata, kata sambung dan nama bulan
2. Penulisan huruf miring
3. Penggunaan kata imbuhan dan kata depan

4. Penggunaan tanda baca, seperti tanda titik, tanda koma, tanda petik tunggal, tanda hubung, tanda titik dua, tanda kurung, tanda garis miring, tanda petik dan tanda ellipsis
5. Penggunaan kata akibat kurang pemahaman mengenai bagaimana membedakan huruf
6. Penggunaan pemisah kata

PKBM merupakan wadah yang menyediakan informasi dan kegiatan belajar sepanjang hayat bagi setiap warga negara agar mereka lebih berdaya. Selain itu, PKBM juga mengadakan pendidikan berkelanjutan bagi masyarakat sehingga pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dapat meningkatkan kualitas hidup dalam bidang Pendidikan, pendapatan, lingkungan hidup, Kesehatan, agama, seni dan budaya. Penyelenggaraan PKBM ini dikelola oleh masyarakat dan berada di luar system Pendidikan formal baik yang berada di perkotaan maupun pedesaan dengan tujuan agar masyarakat sekitar dapat memiliki kesempatan belajar yang sama sehingga mampu meningkatkan kualitas hidupnya. Menurut Petunjuk Teknis Program PKBM (2014), PKBM diselenggarakan dalam rangka memberikan pelayanan Pendidikan non formal sebagai pengganti atau pelengkap Pendidikan formal bagi masyarakat sekitar yang memerlukan pengetahuan, keterampilan kecakapan hidup, pengembangan kepribadian dan sikap, mengembangkan diri untuk mandiri atau untuk melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi.

PKBM Ristek Nusantara Jaya beralamat di Jl. Percetakan Negara 7 No. 1, RT 011, RW 004, Rawasari, Cempaka Putih, Jakarta Pusat yang telah

terakreditasi B. PKBM Ristek Nusantara Jaya memiliki 86 siswa laki-laki, 69 siswa perempuan dan 4 rombongan belajar. Jumlah guru adalah 7 orang.

Permasalahan yang terjadi pada peserta didik di PKBM Ristek Nusantara Jaya Jakarta disebabkan kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar serta kurang memahami pembuatan surat dinas. Oleh sebab itu sebagai solusi yang dilakukan terhadap permasalahan ini dilakukan kegiatan dengan memberikan materi terkait pemahaman tentang pengertian surat, bagian-bagian dari surat, bentuk surat serta fungsi surat. Penulisan surat yang baik membutuhkan pemahaman mengenai konsep bahasa, kaidah-kaidah penulisan surat yang baik dan format bentuk-bentuk surat. Hal ini dimaksudkan agar surat dapat diterima dengan baik oleh si penerima surat.

Menurut Barthos (2016) dijelaskan bahwa surat mempunyai fungsi sebagai berikut: 1. Duta dari penulis 2. Alat pembukti 3. Petunjuk tentang pengambilan keputusan 4. Alat untuk mengukur aktivitas organisasi 5. Sarana untuk mengurangi jarak fungsi abstrak.

Dalam pengelolaan surat dibutuhkan pengetahuan tentang pembuatan surat yang disesuaikan dengan bentuknya. Pembuatan surat yang baik harus mengikuti kaidah yang telah ditetapkan dalam penulisan surat. Adapun bentuk surat yang dapat digunakan untuk pembuatan surat diantaranya: bentuk lurus penuh, lurus, setengah luruh, lekuk, alinea menggantung, resmi Indonesia lama dan resmi Indonesia baru.

Menurut Seodjito dan Solchan dalam Hikmah et al. (2019) menyatakan bahwa syarat surat yang baik yaitu surat dibuat menggunakan teknik penyusunan surat yang benar. Isi surat dicantumkan secara ringkas dan jelas, agar dapat dipahami oleh kedua belah pihak. Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang benar / baku sesuai kaidah bahasa Indonesia Tentang ejaan, pemilihan kata, susunan kata, dan kalimat

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan pada bulan September 2021 oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta dan dilaksanakan di PKBM Ristek Nusantara Jaya, Jakarta Pusat secara online dengan menggunakan aplikasi Zoom Meeting yang dimiliki oleh Politeknik LP3I Jakarta. Peserta pelatihan akan diminta kesediaannya untuk menyiapkan paket data internet sebelum kegiatan dilaksanakan. Pelatihan ini diikuti oleh 73 warga belajar yang berasal dari PKBM Ristek Nusantara Jaya.

Rangkaian pelaksanaan kegiatan pengabdian dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama yaitu observasi dimana perguruan tinggi melakukan kunjungan ke PKBM Ristek Nusantara Jaya, Jakarta Pusat untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada peserta didik mengenai pembelajaran korespondensi. Tahap kedua adalah melakukan kegiatan pemberian materi mengenai pengelolaan administrasi surat menyurat dan pembuatan surat dinas, metode yang dilaksanakan pada tahap kedua adalah sebagai berikut:

1. Ceramah, metode ini digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta mengenai materi terkait konsep dan Langkah-langkah pengelolaan administrasi surat menyurat dan pembuatan surat dinas
2. Tanya jawab dan diskusi, metode ini dilakukan untuk menggali persoalan-persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan yang sering dihadapi peserta didik dalam pengelolaan administrasi surat menyurat dan pembuatan surat dinas.

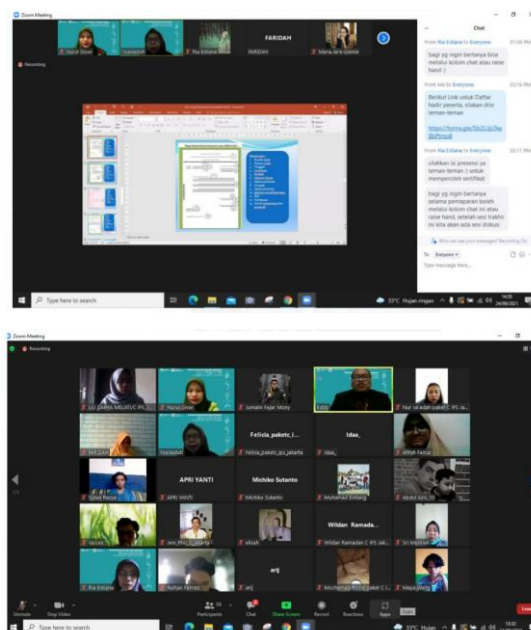
HASIL DAN PEMBAHASAN

Tim dosen Politeknik LP3I Jakarta melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di PKBM Ristek Nusantara Jaya pada tanggal 24 September 2021 dan berjalan dengan lancar serta memperoleh respon positif dari para peserta/warga belajar. Materi yang diberikan adalah mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta korespondensi surat dinas. Hasil yang diharapkan setelah berakhirnya kegiatan ini adalah peningkatan wawasan dan pengetahuan para peserta mengenai pengelolaan surat menyurat dan korespondensi.

1. Tahap identifikasi. Tim dosen melaksanakan kunjungan ke PKBM Ristek Nusantara Jaya untuk melakukan wawancara kepada para tutor mengenai permasalahan yang ada pada warga belajar selama proses pembelajaran administrasi perkantoran. Kemudian di tahap ini juga dilakukan kesepakatan mengenai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada

masyarakat yang akan dilakukan secara online melalui Zoom Meeting.

2. Tahap pelaksanaan. Peserta diberikan link Zoom Meeting 30 menit sebelum kegiatan dimulai, dengan harapan agar para warga belajar bisa mempersiapkan aplikasi Zoom Meeting di perangkat yang akan mereka gunakan dalam mengikuti pelatihan.
 - a. Ceramah/pemaparan materi. Warga belajar yang mengikuti kegiatan pelatihan ini adalah 73 orang. Pemaparan materi dilakukan oleh 5 (lima) pemateri mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta korespondensi surat dinas.



Gambar 1. Peserta Pelatihan

- b. Tanya jawab dan diskusi. Warga belajar bertanya mengenai pemaparan materi yang telah dilakukan untuk dijawab secara rinci oleh para pemateri. Selain itu, warga belajar juga mengemukakan permasalahan

yang terjadi selama proses belajar mengajar administrasi surat menyurat di PKBM. Tahap ini dilakukan secara interaktif melalui kolom chat Zoom Meeting ataupun secara langsung melalui “open mic”.



Gambar 2. Tanya Jawab dan Diskusi

Kesempatan diskusi digunakan dengan baik oleh para warga belajar yang mengikuti kegiatan pelatihan untuk bertanya mengenai kendala yang dialami ketika mengelola surat masuk dan surat keluar serta ketika membuat surat dinas. Umumnya, warga belajar belum memahami perbedaan antara surat dinas dengan surat resmi lainnya. Warga belajar juga belum memahami terkait hal-hal yang harus dilakukan ketika menerima surat atau mendistribusikan surat.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Nanulaitta, Tousalwa dan Tjokro (2021) di kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon, mengemukakan bahwa pada pengamatan awal pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih belum tertata dengan baik

dan rapi dan ini berdampak dalam keterlambatan proses pekerjaan selanjutnya, setelah pelaksanaan pelatihan para peserta mengalami peningkatan dalam hal keahlian pengelolaan administrasi surat menyurat.

Hasil kegiatan pengabdian ini adalah para warga belajar dapat bertambah keilmuan dan keahlian mengenai pengelolaan surat menyurat dan Menyusun surat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

SIMPULAN

Program Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) merupakan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang diserukan oleh pemerintah (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat), serta sebagai salah satu implementasi pengabdian pada masyarakat sebagai wujud pembuktian ilmu dan ketrampilan yang dimiliki. Pelaksanaan P2M 2021 pada Jum'at, 24 September 2021 adalah Pelatihan Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat dan Pembuatan Surat Dinas Bagi Warga Belajar di PKBM Ristek Nusantara Jaya, Jakarta Pusat.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan* (Duabelas). Sinar Grafika Offset.
- Faisah Nur. (2018). Indonesia Dalam Surat-Menyurat. *Bahasa Dan Sastra*, 3(3), 1–8.
- Hikmah, S., Hakim, N., & Burhanudin, D. (2019). Kemampuan Menulis Surat Resmi. *Jurnal Tuah Pendidikan Dan Pengajaran Bahasa*, 1(2), 157–166.
- Pujiatna, T. (2019). Pembinaan Tata Bahasa Dan Tata Bentuk Surat-Menyurat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 25(1), 20–24.

52 *Pelatihan Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat bagi Warga Belajar di PKBM Ristek Nusantara Jaya Jakarta - Edi Wahyu Wibowo, Yoeliastuti, Faridah, Ria Estiana, Nurul Giswi Karomah*
DOI: <https://doi.org/10.31004/abdidas.v3i1.526>

<https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jpkm/article/view/14070/pdf>

Purwandari, B. S. (2017). Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 3(1), 20–26.