

Pelatihan Tata Kelola Administrasi Untuk Mewujudkan Ekstrakurikuler Yang Mandiri

Meriwijaya

Universitas Selamat Sri

Program Studi Ilmu Pemerintahan, Universitas Selamat Sri, Kendal, Jawa Tengah.

*e-mail: wijayauniss@gmail.com

ABSTRACT

This Administrative Governance Training to Realize Independent Extracurriculars is motivated by the existence of Basic Leadership Training (LDK) activities for extracurricular administrators carried out by Senior High School Pondok Modern Selamat Batang. One aspect that is considered important and becomes the concern of the extracurricular management of Senior High School Pondok Modern Selamat Batang is related to administrative governance. Several problems were found prior to the implementation of this training, among others: First, the extracurricular management did not fully understand the importance of administrative management in the organization. Second, extracurricular administrators do not understand information technology-based administrative management. Third, extracurricular administrators do not understand the procedures for preparing activity proposals, Accountability Reports (LPJ) and procedures for writing and managing correspondence. The methods used in this training are seminars and interactive discussions with the following results: First, after the training, the extracurricular members of Senior High School Pondok Modern Selamat understand the importance of administrative management in the organization. Second, extracurricular administrators understand information technology-based administrative management. Third, the extracurricular management can prepare activity proposals, make LPJ and create and manage correspondence.

Keywords: Training, Governance, Administration, Extracurricular, Pondok Modern Selamat High School

ABSTRAK

Pelatihan Tata Kelola Administrasi Untuk Mewujudkan Ekstrakurikuler Yang Mandiri ini dilatar belakangi oleh adanya kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) bagi pengurus ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh SMA Pondok Modern Selamat Batang. Salah satu aspek yang dirasa penting dan menjadi perhatian dari pengurus ekstrakurikuler SMA Pondok Modern Selamat Batang adalah terkait tata kelola administrasi. Beberapa permasalahan yang ditemukan sebelum pelaksanaan pelatihan ini antara lain: Pertama, Pengurus ekstrakurikuler belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan administrasi pada organisasi. Kedua, Pengurus ekstrakurikuler belum memahami pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi. Ketiga, Pengurus ekstrakurikuler belum memahami tata cara penyusunan proposal kegiatan, Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Tatacara penulisan dan tatakelola surat-menyurat. Adapun metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah seminar dan diskusi interaktif dengan hasil sebagai berikut: Pertama, Pasca pelaksanaan pelatihan ini pengurus ekstrakurikuler SMA Pondok Modern Selamat memahami pentingnya pengelolaan administrasi dalam organisasi. Kedua, Pengurus ekstrakurikuler memahami pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi. Ketiga, Pengurus ekstrakurikuler bisa menyusun proposal kegiatan, membuat LPJ dan membuat serta mengelola surat menyurat.

Kata kunci: Pelatihan, Tata Kelola, Administrasi, Ekstrakurikuler, SMA Pondok Modern Selamat

1. PENDAHULUAN

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu (Hasibuan, 2009). Sedangkan menurut James AF Stoner dan Charles Wankel manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Mengacu pada pengertian manajemen tersebut, salah satu aspek dalam organisasi yang sangat penting untuk dilakukan pengelolaan adalah berkaitan dengan administrasi. Melansir dari buku "Pengantar Ilmu Administrasi" karya Alemina Henuk Kacaribu, S.E., M.Si, pengertian

administrasi dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu: administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Adapun administrasi dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan tata usaha kantor yang berkaitan dengan kegiatan catat mencatat, mengetik, mengirim, menghimpun, menggandakan dan sebagainya. Sedangkan, Administrasi dalam arti luas merupakan suatu proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Mengutip dari laman website detik.com mengenai cara berpikir administrasi disebutkan bahwa pada lingkungan masyarakat modern sebagian besar bukan orang-orang yang secara khusus mempersiapkan diri di bidang administrasi. Mungkin saja orang-orang tersebut berasal dari ahli politik, ahli hukum, ekonomi, kesehatan dan lainnya. Namun demikian, dengan fakta bahwa dengan posisi masing-masing dalam berbagai keahlian tersebut harus menjalankan tugas-tugas sebagai administrator sehingga mengharuskan masing-masing berpikir secara administrasi. Dengan demikian, administrasi merupakan kebutuhan bagi setiap manusia yang hidup pada lingkungan masyarakat modern.

Berkaitan dengan perihal diatas, dalam rangka menumbuhkan kesadaran akan pentingnya administrasi bagi organisasi, SMA Pondok Modern Selamat Batang melaksanakan pelatihan tata kelola administrasi dalam rangka latihan dasar kepemimpinan bagi pengurus ekstrakurikuler OSIS, Pramuka, PMR, PKS, PIK-R dan Paskibraka tahun 2021. Beberapa permasalahan yang ditemukan sebelum pelaksanaan pelatihan ini antara lain: **Pertama**, Pengurus ekstrakurikuler belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan administrasi pada organisasi. **Kedua**, Pengurus ekstrakurikuler belum memahami pengelolaan administrasi berbasis Teknologi Informasi. **Ketiga**, Pengurus ekstrakurikuler belum memahami tata cara penyusunan proposal kegiatan, Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Tatacara penulisan dan tatakelola surat-menyurat.

Berdasarkan uraian dan beberapa permasalahan diatas, pemateri merumuskan beberapa permasalahan yang akan dipecahkan dalam pelatihan ini yaitu:

1. Apakah pelatihan tata kelola administrasi ini mampu memberikan pembelajaran kepada peserta pelatihan tentang pentingnya pengelolaan administrasi pada organisasi?
2. Apakah dengan adanya pelatihan ini pengurus ekstrakurikuler SMA Pondok Modern Selamat mampu memahami pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi?
3. Apakah setelah pelaksanaan pelatihan ini pengurus ekstrakurikuler SMA Pondok Modern Selamat memahami tata cara penyusunan proposal kegiatan, laporan pertanggung jawaban dan tatacara penulisan serta tata kelola surat menyurat?

2. METODE

Untuk mencapai tujuan dan target luaran pada kegiatan Pelatihan Tata Kelola Administrasi Untuk Mewujudkan Ekstrakurikuler Yang Mandiri ditempuh langkah-langkah sebagai berikut: **Pertama**, Penyusunan materi pelatihan terkait dengan pentingnya pengelolaan administrasi pada organisasi, pentingnya pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi dan pelatihan mengenai tata cara dan sistematika penyusunan proposal kegiatan, pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ), penulisan dan tatakelola surat menyurat. **Kedua**, Pemaparan Materi dan Diskusi.

Adapun metode yang digunakan dalam pelatihan ini yaitu : Seminar dan Diskusi Interaktif dengan peserta seluruh pengurus ekstrakurikuler SMA Pondok Modern Selamat yang berasal dari Pengurus OSIS, Pramuka, PMR, PKS, PIK-R dan Paskibraka dengan luaran yang ingin dicapai yaitu: Terwujudnya pengelolaan administrasi yang baik pada ekstrakurikuler SMA Pondok Modern Selamat Batang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pelatihan Tata Kelola Administrasi Untuk Mewujudkan Ekstrakurikuler Yang Mandiri ini dilaksanakan pada Hari Sabtu, 20 November 2021 bertempat di Ruang Petemuan SMA Pondok Modern Selamat Batang dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Harapan Perubahan Pasca Pelatihan

Dengan adanya kegiatan pelatihan tata kelola administrasi ini, beberapa harapan perubahan pasca pelaksanaan kegiatan disajikan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 1. Harapan Perubahan Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Pelatihan

No	Peserta	Pra Pelatihan	Pasca Pelatihan
1	Pengurus Ekstrakurikuler	Peserta belum memahami pentingnya pengelolaan administrasi	Peserta mengetahui dan memahami pentingnya pengelolaan administrasi
2	Pengurus Ekstrakurikuler	Peserta belum mengetahui tata cara pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi	Peserta mengetahui tata cara pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi
3	Pengurus Ekstrakurikuler	Peserta belum memahami tata cara penyusunan proposal kegiatan, Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Tatacara penulisan dan tatakelola surat-menyerurat	Peserta memahami tata cara penyusunan proposal kegiatan, Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Tatacara penulisan dan tatakelola surat-menyerurat

A. Susunan Acara Pelatihan Keadministrasian:

- 1) Pembukaan yang dipimpin oleh moderator acara
- 2) Sambutan oleh Ibu Khusnul Khotimah, S.Pd selaku Kepala SMA Pondok Modern Selamat Batang
- 3) Pemaparan materi pelatihan oleh penulis selaku pemateri Pelatihan Tata Kelola Administrasi Untuk Mewujudkan Ekstrakurikuler Yang Mandiri.
- 4) Diskusi Interaktif
- 5) Penutup

B. Kegiatan Sebelum Pelaksanaan Pelatihan Keadministrasian:

- 1) Peserta mengisi daftar hadir
- 2) Peserta menerima salinan materi yang akan dipaparkan

C. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Keadministrasian:

- 1) Pemaparan materi terkait pentingnya administrasi dalam organisasi
- 2) Pemaparan materi terkait keadministrasian yaitu penyusunan proposal kegiatan, pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ), serta penulisan dan tatakelola surat menyerurat.
- 3) Diskusi interaktif antara peserta dengan pemateri pelatihan.

Pada tahapan kegiatan diatas, pemateri menggunakan metode serminar (ceramah) dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif.

Hasil Kegiatan

Untuk menjawab rumusan permasalahan yang dipecahkan pada kegiatan pelatihan ini, berikut disajikan hasil yang diperoleh pasca pelaksanaan kegiatan, sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Kegiatan

No	Materi Kegiatan	Permasalahan	Hasil
1	Memahami pentingnya pengelolaan administrasi pada organisasi	Sulitnya koordinasi dan sinkronisasi data secara manual	Peserta pelatihan memahami pentingnya pengelolaan administrasi pada organisasi
2	Memahami pentingnya pengelolaan administrasi berbasis onlie	Belum adanya system pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi	Peserta memahami pentingnya pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi
3	Pelatihan Pembuatan Proposal Kegiatan, SPJ, dan Pengelolaan Surat menyurat	Peserta belum sepenuhnya memahami tata cara dan sistematika penyusunan proposal kegiatan, LPJ dan Pengelolaan surat menyurat dengan baik dan benar	Peserta memahami tata cara dan sistematika penyusunan proposal kegiatan, SPJ dan Pengelolaan surat menyurat dengan baik dan benar

4. KESIMPULAN

Berdasarkan rangkaian dan hasil kegiatan pelatihan tata kelola administrasi ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelatihan Tata Kelola Administrasi dapat memberikan pembelajaran kepada peserta tentang pentingnya pengelolaan administrasi dalam organisasi.
2. Pelatihan Tata Kelola Administrasi dapat meningkatkan kesadaran peserta terhadap pentingnya pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi.
3. Pelatihan Pembuatan Proposal Kegiatan, SPJ, dan Pengelolaan Surat menyurat memberikan pemahaman dan pembelajaran kepada peserta tentang sistematika penyusunan, penulisan proposal, SPJ dan surat menyurat dengan baik dan benar.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada: Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Selamat Sri, Kepala SMA Pondok Modern Selamat Batang dan Ketua serta Pengurus Ekstrakurikuler SMA Pondok Modern Selamat Batang.

DAFTAR PUSTAKA**Jurnal:**

Meriwijaya. (2021). Digitalisasi Potensi Desa Melalui Program Kuliah Kerja Nyata di Desa Bismo, Kecamatan Blado, Kabupaten Batang, Jawa Tengah. *Jurnal Pustaka Mitra (Pusat Akses Kajian Mengabdikan Terhadap Masyarakat)*, 1(2), 109–113. Diambil dari <https://jurnal.pustakagalerimandiri.co.id/index.php/pustakamitra/article/view/64>

Buku:

Hasibuan, Malayu S.P. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
Kacaribu, Henuk A. 2020. Pengantar Ilmu Administrasi. Yogyakarta: Penerbit Andi

Sumber Internet

detik.com. (2021). Administrasi: Pengertian, Fungsi, Jenis dan Cara Berpikirkannya. Diakses pada 19 Agustus 2022, dari: <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5868153/administrasi-pengertian-fungsi-jenis-dan-cara-berpikirkannya>.