

**PROGRAM GAME TRASI: GERAKAN MELEK
ADMINISTRASI SEBAGAI SOLUSI PELATIHAN KEGIATAN
ADMINISTRASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN PEMUDA
KARANG TARUNA DI DESA KEBLUKAN, KALORAN,
TEMANGGUNG**

Khurotul A'yun¹, Maria Tri Cahyani², Ria Anggraini³, Yulia Dewi Nuprita⁴

¹Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Yogyakarta

²Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Yogyakarta

³Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Yogyakarta

⁴Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Khurotul.ayun2016@student.uny.ac.id, Maria.tri2016@student.uny.ac.id,
ria.anggraini2016@student.uny.ac.id, yulia.dewi2015@student.uny.ac.id

Abstrak

Administrasi merupakan salah satu hal penting yang diperlukan setiap organisasi. Tujuan dilaksanakannya program ini adalah untuk meningkatkan ketrampilan administrasi surat menyurat dan kearsipan bagi karang taruna sehingga menciptakan roda administrasi. Karangtaruna Wijaya Kusuma adalah salah satu organisasi pemuda-pemudi di Desa Keblukan, Kecamatan Kaloran, kabupaten Temanggung. Permasalahan yang terjadi pada Karang Taruna Kusuma Wijaya adalah pengetahuan pengurus tentang pengelolaan data-data penting organisasi dan pembuatan persuratan yang masih tergolong rendah. Salah satu contoh, undangan kegiatan pertemuan rutin muda-mudi karang taruna Wijaya Kusuma hanya ditulis menggunakan bolpoin pada secarik kertas kemudian digandakan dan disebarluaskan kepada pengurus. Selain itu permasalahan yang muncul adalah belum dilaksanakannya penyimpanan dokumen oleh organisasi tersebut. Sehingga saat data dibutuhkan tidak dapat ditemukan kembali karena tidak dilakukan pengarsipan dokumen sebagai salah satu kegiatan administrasi. Metode pelatihan terdiri dari tahap persiapan dan perencanaan, serta tahap pelatihan. Tahap persiapan dan perencanaan meliputi penyusunan matrik kegiatan pelatihan program Game Trasi serta sosialisasi program pelatihan. Metode pelatihan yang kami lakukan adalah menggunakan metode off the job training. Metode ini meliputi instruksi pekerjaan, pembelajaran terprogram,,

studi kasus, seminar, role playing, pengajaran praktik melalui komputer. Kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan sistem administrasi dan kearsipan yang tertata.

Kata kunci: *Pelatihan, Surat, Kearsipan, Karang taruna*

Pendahuluan

Kabupaten Temanggung memiliki 20 kecamatan, salah satunya Kecamatan Kaloran. Jumlah penduduk Kecamatan Kaloran pada tahun 2016 sebesar 40.944 jiwa, terdiri dari 20.365 jiwa laki-laki dan 20.579 jiwa perempuan. Berdasarkan data yang tingkat pendidikan yang ditamatkan anggota masyarakat Kaloran tamatan perguruan tinggi sejumlah 33 orang, tamatan akademi sejumlah 71 orang, tamatan SLTA/ sederajat sejumlah 433 orang, dan tamatan SLTP sejumlah 645 orang. (Kecamatan Kaloran dalam Angka 2017).

Karang Taruna Wijaya Kusuma adalah salah satu organisasi yang ditekuni oleh masyarakat Kecamatan Keloran, Kabupaten Temanggung. Organisasi merupakan suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu (Hasibuan, 2011:120). Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, dimana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan administrasi yang baik. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien (Ismail Nawawi, 2009:35).

Administrasi yang baik dalam sebuah organisasi sangat diperlukan, agar suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Karang Taruna merupakan salah satu pilar bangsa yang memiliki potensi untuk terus dikembangkan, sejatinya Karang Taruna adalah organisasi masyarakat yang mampu membawa perubahan bagi peningkatan kesejahteraan warganya dan masyarakat sekitarnya. Diatur dalam Peraturan Menteri Sosial RI No.77/HUK/2010 tentang pedoman dasar Karang Taruna yang menyatakan bahwa Karang Taruna adalah organisasi sosial kemasyarakatan sebagai wadah dan sarana pengembangan setiap anggota masyarakat yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah desa/kelurahan terutama bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial.

Karang Taruna Wijaya Kusuma yaitu sebagai mitra dalam “Program Gerakan Melek Administrasi” mengeluhkan kendala di bidang administrasi dalam melakukan pekerjaan surat menyurat dan dalam menyimpan data dokumen, sehingga dokumen sering hilang. Hal ini dikarenakan kurangnya pengetahuan anggota organisasi dalam membuat surat dan menyimpan dokumen atau kurangnya pengetahuan mengarsip secara baik dan benar. Padahal menurut The Liang Gie (2004), keberadaan arsip sangat penting bagi organisasi mengingat arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dari permasalahan tersebut Program Gerakan Melek Administrasi ini akan fokus membahas mengenai surat-menyurat (korespondensi), Kearsipan, dan Administrasi. Dari dilakukannya program ini diharapkan Karang Taruna Wijaya Kusuma untuk kedepannya mampu mewujudkan proses administrasi yang lancar dan baik sehingga tercapainya tujuan organisasi.

Metode pelaksanaan

Program gerakan melek administrasi merupakan solusi bagi Karang Taruna Wijaya Kusuma atas permasalahan yang dihadapi pemuda dan pemudi. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan upaya pelatihan. Kegiatan pelatihan diaawali dengan tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Tahap persiapan meliputi persiapan umum dan merancang desain, yang merupakan tahap koordinasi dengan pemangku kepentingan karang taruna Wijaya Kusuma dan mempersiapkan desain pelatihan berupa website sebagai salah satu media peserta dalam mengakses materi yang akan disampaikan. Selain itu tim pelaksana mempersiapkan *booklet* instruksi kerja pembuatan persuratan dan *booklet* instruksi kerja kegiatan administrasi kearsipan manual. Tahap pelaksanaan meliputi kegiatan sosialisasi dan program pelatihan Game Trasi.

Pelatihan diadakan sebanyak 6 kali selama 2 bulan dan menggunakan metode *off the job training* yang meliputi: *training* instruksi kerja, pembelajaran terprogram (menggunakan web learning), *vestibule training*, studi kasus, *management games*, role playing yang mana memanfaatkan *personal computer*.

Kegiatan dilaksanakan di Aula Balai Desa Keblukan dan diberikan materi dasar-dasar korespondensi dan kearsipan manual. Tim melakukan pendampingan untuk memonitor kendala-kendala praktik pengelolaan korespondensi dan kearsipan. Media pembelajaran yang digunakan adalah web blog, untuk mempermudah pemuda dan pemudi dalam mengakses materi yang telah dan akan diberikan. Evaluasi dilaksanakan pada akhir kegiatan dengan memberikan kesempatan pada peserta untuk membuat dan mengelola persuratan dan kearsipan secara mandiri dan melakukan evaluasi bersama.

Hasil dan pembahasan

Program Gerakan Melek Administrasi sebagai solusi pelatihan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan Pemuda Karang Taruna di Desa Keblukan dilaksanakan selama 2 bulan yang terdiri atas program pelatihan dan pendampingan praktik administrasi persuratan dan kearsipan. kegiatan pelatihan yang dilakukan menggunakan media pendukung berupa perangkat kearsipan dan instruksi kerja.

Jumlah peserta latihan sejumlah 30 orang, terdiri, 10 orang dari Dusun Ngajaran, 10 orang dari Dusun Gembolan, dan 10 orang dari Dusun Keblukan dan dusun Watukodok. Untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah diuraikan sebelumnya, tim menawarkan solusi/ metode penyelesaian untuk merealisasikan. Prosedur yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan peninjauan kembali permasalahan yang terjadi pada mitra yaitu Karang Taruna Wijaya Kusuma di Desa Klebukan yang terdiri dari perwakilan dusun Klebukan, Ngajaran, Watu Kodok, dan Gembolan untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap mengenai permasalahan yang terkait dengan korespondensi yaitu surat-menyurat dan penyimpanan dokumen yaitu kearsipan.



Gambar 1. Sosialisasi dengan mitra

b. Menyiapkan materi tentang korespondensi dan sistem kearsipan yang cocok bagi organisasi Karang Taruna Wijaya Kusuma menggunakan Microsoft Word dan peralatan kearsipan seperti *map*, *guide*, *perforator*, *stapler*, *Sticky notes*, *Ordner*, dan peralatan tulis lainnya.

c. Melaksanakan kegiatan pelatihan untuk menyelesaikan permasalahan pada aspek penulisan surat menyurat dengan menggunakan Microsoft Word dan pencatatan kearsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem kearsipan tanggal.

Kegiatan ini dipersiapkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Menyamakan persepsi tentang pentingnya pelatihan ini sebagai upaya pelaksanaan administrasi yang baik sehingga terciptanya roda administrasi yang dapat membantu berjalanya organisasi. Hal ini sangat penting dilakukan agar semua pihak dapat melaksanakan dengan sungguh-sungguh sehingga tujuan/sasaran dapat tercapai.

b. Merancang model pelatihan yang dilakukan. Agar tujuan pelatihan dapat tercapai, maka metode aktif, jelas dan tidak monoton sangat dituntut. Pelatihan dilakukan bertempat di Aula serba guna yang bertempat di desa Keblukan. Dengan tema yang sama sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mitra. Dalam hal ini ada beberapa metode yang akan dilaksanakan yakni:

a. Metode ceramah. Metode ini digunakan untuk mentransfer ilmu secara teoritis dan pengalaman kepada peserta pelatihan. Melalui metode ini diharapkan dapat mengubah mindsets para peserta pelatihan. Mindsets

tentang pentingnya melakukan administrasi yang baik mulai dari surat-menyerat serta dalam penyimpanan dokumen sehingga memudahkan pelaporan dan pemanggilan kembali surat maupun dokumen apabila dibutuhkan kembali dalam waktu tertentu.

- b. Metode diskusi. Metode ini dilakukan untuk membantu peserta pelatihan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi melalui proses tanya jawab.
- c. Praktek langsung. Peserta pelatihan, yaitu Karang Taruna Wijaya Kusuma di Desa Klebukan yang akan diberikan praktek langsung membuat dan merancang penulisan surat baik resmi maupun tidak resmi dengan menggunakan program Microsoft Word, bentuk pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan peralatan kearsipan seperti yang telah disebutkan diatas.



Gambar 2. Penyampaian materi korespondensi



Gambar 3. Diskusi dengan kelompok



Gambar 4. Praktek Kearsipan

- c. Komposisi waktu dan materi untuk masing-masing metode workshop dapat dilihat pada Tabel:

Tabel 1
Komposisi Waktu dan Materi Pelatihan

Metode Pelatihan	Waktu dan Materi
1. Ceramah	Waktu yang dirancang 1 jam, dilakukan 2 kali berisi materi tentang korespondensi, dan kearsipan.
2. Diskusi	Waktu yang dirancang 1 jam dan tema diskusi adalah keterkaitan materi ilmu korespondensi dan kearsipan dan yang diberikandengan permasalahan yang dihadapi.
3. Praktek	Waktu yang disediakan cukup panjang yaitu 2 bulan mulai dari mempersiapkan bahan untuk praktek sampai terselesaikannya permasalahan dalam organisasi Karang Taruna Wijaya Kusuma di Desa Klebukan

Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan program Gerakan Melek Administrasi (Game Trasi) yang telah dilakukan, diperoleh kesimpulan sebagai berikut: diperoleh feedback yang positif dari pihak pemerintah desa, kepala desa Kcamatan Keloran dan pengurus Karang Taruna Kusuma Wijaya selama mengikuti pelatihan. Bertambahnya informasi, pengetahuan dan pemahaman Pengurus Karang Taruna Kusuma Wijaya dalam membuat dan mengelola persuratan dan arsip yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengurus telah mampu membuat surat dengan menggunakan computer dan pengurus memiliki motivasi dan antusiasme yang tinggi untuk memperdalam pengetahuan tentang persuaratan.

Daftar Pustaka

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Temanggung. 2017. *Katalog Kecamatan Kaloran Dalam Angka*. Diakses dari <https://temanggungkab.bps.go.id> pada 23 Juni 2017
- Gie, T.L 2004. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia* .Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ismail, Nawawi. 2009. *Perilaku Administrasi ; Kajian Teori dan Pengantar Praktek*. Surabaya: ITS Press
- Peraturan Mentri Sosial RI No.77/HUK/2010 tentang *Pedoman Dasar Karang Taruna*

