



Pendampingan Pembuatan Surat Dan Penataan Administrasi Dalam Peningkatan Kualitas Administrasi Di Pondok Pesantren Al Muhajirin

Zenita Afifah Fitriyani ^{1*}, Ulfa Rahmawati ², Fajar Budiyanto ³, Anna Kridaningsih ⁴,
Harjo Lukito ⁵, Dian Indrianto ⁶, Ghozali ⁷

^{1,2,3,4,5,6,7} Fakultas Ekonomi, Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto

*Email korespondensi : zenitaafifah@gmail.com

Article History:

Received: September 30, 2023

Revised: Oktober 20, 2023

Accepted: November 14, 2023

Keywords: Writing Letters,
Administrative Arrangement,
Administrative Quality

Abstract: *The importance of making good letters and regular administrative arrangements need to be carried out to support good management administration, so the aim of this Community Service is to provide assistance in making letters using computer technology and administrative arrangements at the Al Muhajirin Islamic Boarding School. The method used in this community service consists of three stages, namely, the preparation stage, the implementation stage and the final stage. The results of this community service include sending material for making letters, material for administrative arrangements, practice of making letters and administration, as well as handing over printers and stationery. The hope from the results of this activity is that the writing of letters and administrative arrangements will be implemented immediately to produce good quality administrative management*

Abstrak

Pentingnya dalam membuat surat yang baik dan penataan administrasi yang teratur perlu dilakukan untuk menunjang pengelolaan administrasi yang baik, sehingga tujuan dari Pengabdian Masyarakat ini yaitu memberikan pendampingan pembuatan surat dengan menggunakan teknologi komputer dan penataan administrasi di Pondok Pesantren Al Muhajirin. Metode yang dilakukan pada pengabdian masyarakat ini ada tiga tahap yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir. Hasil dari pengabdian masyarakat ini yaitu telah dilakukan penyampaian materi pembuatan surat, materi penataan administrasi, praktek pembuatan surat dan administrasi, serta serah terima printer dan ATK. Harapan dari hasil kegiatan ini agar pembuatan surat dan penataan administrasi segera diterapkan untuk menghasilkan kualitas pengelolaan administrasi yang baik.

Kata Kunci: Pembuatan Surat, Penataan Administrasi, Kualitas Administrasi

PENDAHULUAN

Pada sebuah instansi atau perusahaan, pengetahuan tentang pembuatan surat-menyurat penting untuk dilakukan, karena surat menjadi alat komunikasi yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua yang dituangkan dalam bahasa tertulis. Surat bisa dalam bentuk pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, tugas, dan sebagainya (Puspita et al., 2021). Surat menyurat bisa juga disebut korespondensi, oleh karena itu dalam penulisan surat membutuhkan pemahaman pada konsep bahasa ataupun format surat agar dapat diterima dengan baik oleh penerima surat. Dalam bahasa surat perlu memperhatikan kaidah bahasa Indonesia yang baik, benar, tepat, dan efektif, sehingga perlunya pembuat surat dalam memahami kaidah bahasa Indonesia dengan pedoman buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) (Susilo et al., 2020).

* Zenita Afifah Fitriyani, zenitaafifah@gmail.com

Untuk memudahkan seseorang pada pembuatan surat, maka diperlukan pendampingan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah, sehingga dapat mendorong munculnya inisiatif pada proses pengambilan keputusan dan terwujudnya kemandirian instansi secara berkelanjutan. Selain itu pendampingan dapat menunjang keberhasilan dalam proses pengabdian masyarakat (Maharani, 2019). Hal itu dikarenakan kemandirian instansi dapat diukur dari berbagai aspek, salah satunya adalah penataan administrasi instansi yang tersaji dalam dokumen atau arsip yang tersimpan secara baik dan update. Administrasi instansi dapat berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh kualitas sumberdaya yang baik, sehingga pembinaan terhadap administrasi perlu mendapat perhatian khusus (Laing et al., 2022).

Pentingnya pengembangan kualitas tim yang efektif, solid, dan memiliki kerjasama yang baik dapat mendukung mencapai kinerja yang optimal, misalnya tim administrasi perlu menekankan tentang tanggung jawab dan pemahaman administrasi (Baali et al., 2023). Manajemen kualitas administrasi sangat penting dilakukan karena manajemen kualitas administrasi menawarkan keunggulan dan dianggap sebagai sistem manajemen yang baik (Suryatmojo & Fitriyani, 2023).

Pondok Pesantren Al Muhajirin adalah salah satu Pondok Pesantren yang ada di salah satu desa kecil di Mojokerto, yaitu Desa Lakardowo Kecamatan Jetis Kabupaten Mojokerto, yang berdiri dari tahun 1964 dengan perjuangan KH. Muhammad Husnan. Kegiatan yang ada di pondok mulai dengan adanya mengaji Alquran rutin, hafalan, maupun belajar Hadits Nabi. Namun, sampai saat ini Pondok Pesantren tersebut hanya mewadahi tempat mondok saja, sedangkan untuk sekolah, para santri diantar ke sekolah di luar yang sudah bekerjasama dengan pondok, menggunakan mobil pondok. Begitu juga saat pulang para santri dijemput kembali pulang ke pondok untuk mengikuti aktivitas berikutnya di Pondok Pesantren. Dalam proses pembelajaran, jumlah santri saat ini sekitar 57 orang dengan jenjang SLTP dan SMA, sedangkan jumlah guru hanya sebesar 9 orang.

Fenomena permasalahan yang terjadi di Pondok Pesantren Al Muhajirin yaitu dalam surat menyurat masih banyak kekurangan, seperti penggunaan bahasa belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, bentuk surat belum memenuhi kriteria estetika, dan struktur surat belum memenuhi aspek surat resmi. Selain itu, Pondok Pesantren Al Muhajirin juga belum memiliki sistem tata kelola penyelenggaraan yang baik, hal itu dikarenakan pegawai TU selaku pengelola administrasi belum memiliki pemahaman administrasi karena semua pegawai TU hanya berpendidikan SLTP dan SMA yang tidak memiliki keahlian dalam menggunakan teknologi komputer, sehingga diperlukan pendampingan dalam pembuatan surat dan penataan

administrasi.

Dari permasalahan yang diuraikan, maka dilakukan kegiatan Pengabdian Masyarakat oleh 7 orang Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto. Tujuan dari Pengabdian Masyarakat ini yaitu memberikan pendampingan pembuatan surat dengan menggunakan teknologi komputer dan penataan administrasi di Pondok Pesantren Al Muhajirin.

METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Pondok Pesantren Al Muhajirin Desa Lakardowo Kecamatan Jetis Kabupaten Mojokerto pada tanggal 01 Oktober 2023 yang dilakukan oleh 7 orang Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto. Menurut (Efendi et al., 2022) bahwa kegiatan Pengabdian Masyarakat dapat dilakukan dengan tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi.

Pada tahap persiapan dilakukan dengan merencanakan tempat kegiatan, mempersiapkan bahan koordinasi, fasilitas pendukung, dan memasukkan perizinan ke Pondok Pesantren Al Muhajirin. Hal itu selaras dengan yang disampaikan (Nelvi et al., 2023) bahwa dalam persiapan sebelum melaksanakan pengabdian masyarakat perlu mematangkan rencana tempat, waktu, dan fasilitas pendukung untuk memudahkan sebelum melaksanakan kegiatan. Selain itu pendamping kegiatan menyiapkan materi yang akan disampaikan pada saat pelaksanaan.

Pada saat pelaksanaan terdapat empat kegiatan, yaitu pertama penyampaian materi tentang pembuatan surat, kedua penyampaian materi tentang penataan administrasi, ketiga praktek membuat surat dan mengadministrasikan, serta keempat adalah serah terima Printer dan ATK. Senada dengan yang disampaikan oleh (Surawan et al., 2023) bahwa penyampaian materi penting dilakukan untuk memberikan pemahaman peserta misalnya dengan menggunakan media visual seperti gambar atau benda yang ada di sekitar kegiatan.

Pada tahap akhir yaitu evaluasi yang dilakukan antara tim pengabdian masyarakat bersama dengan pengurus Pondok Pesantren Al Muhajirin. Menurut (Fitriyani et al., 2023) bahwa evaluasi bisa dilakukan untuk mengukur ketercapaian suatu kegiatan.

HASIL DAN DISKUSI

Tahap Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan pada pengabdian masyarakat ini yaitu menyusun rencana tempat dan waktu kegiatan, serta memberikan surat izin dan melakukan survey. Adapun survey dilaksanakan pada tanggal 24 September 2023, dimana para anggota Pengabdian Masyarakat melakukan wawancara dengan Bapak Abdul Muiz M. dan Ibu Jazilatul Hikmiyah selaku pengasuh Pondok Pesantren Al Muhajirin.

Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan dilakukan pada tanggal 01 Oktober 2023 oleh para Dosen Fakultas Ekonomi yang diketuai Ibu Ulfa Rahmawati, ST., SE., M.M beserta anggota melaksanakan pendampingan Pengabdian Masyarakat dengan empat kegiatan yaitu, penyampaian materi tentang pembuatan surat, penyampaian materi tentang penataan administrasi, ketiga praktek membuat surat dan mengadministrasikan, serta keempat adalah serah terima Printer dan ATK.

Pada kegiatan pertama yaitu penyampaian materi tentang pembuatan surat yang disampaikan oleh Ibu Ulfa Rahmawati, S.T., S.E., M.M seperti yang terlihat pada gambar 1. Dibawah ini,



Gambar 1. Penyampaian Materi Pembuatan Surat

Sumber : Data Diolah (2023)

Dari gambar 1 diatas terlihat bahwa Ibu Ulfa Rahmawati, S.T., S.E., M.M menjelaskan tentang pentingnya penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang benar dalam membuat surat misalnya, nama kota tidak perlu lagi dicantumkan karena nama kota di KOP surat sudah mewakili. Penggunaan tanda baca apostrof (') pada kata do'a menjadi doa saja dan sebagainya. seperti yang disampaikan oleh (Susilo et al., 2020) bahwa dalam pendampingan perlu dilakukan

penggunaan tata bahasa dan tata bentuk surat. Misalnya tata bahasa dalam penulisan surat, patokan layout dan font pada penyusunan surat, pengaturan tampilan surat yang menarik, serta menganalisis kesalahan surat yang telah dilakukan., sehingga para peserta mampu menerapkan penulisan surat menyurat pada kaidah yang berlaku.

Selanjutnya yaitu materi tentang penataan administrasi kantor yang disampaikan oleh Ibu Zenita Afifah Fitriyani, S.TP., M.M seperti yang terlihat pada gambar 2 dibawah ini,



Gambar 2. Penyampaian Materi Penataan Administrasi

Sumber : Data Diolah (2023)

Dari gambar 2 diatas terlihat bahwa Ibu Zenita Afifah Fitriyani, S.TP., M.M menjelaskan tentang teori Organisasi, Administrasi, dan Manajemen, Jenis-jenis administrasi yang harus dikerjakan meliputi administrasi surat menyurat, dan administrasi tata laksana kerja. Selaras dengan penyampaian (Maharani, 2019) bahwa pendampingan dilakukan dengan pemberian pembekalan membuat administrasi tatalaksana program kerja seperti cara membuat surat undangan, penomoran surat, dan notula rapat. Hal itu dilakukan agar pengelola administrasi dapat membuat surat, mengarsipkan kedalam dokumen administrasi yang sudah tertata.

Pada kegiatan ketiga yaitu dilakukan praktek membuat surat dan mengadministrasikan yang dipandu oleh Bapak Fajar Budiyanto, S.Si., M.Si seperti yang terlihat pada gambar 3 dibawah ini,



Gambar 3. praktek membuat surat dan mengadministrasikan
Sumber : Data Diolah (2023)

Pada gambar 3 diatas terlihat bahwa Bapak Fajar Budiyanto, S.Si., MSi memandu anggota TU dalam pembuatan surat melalui komputer, karena saat ditanya sebelumnya mereka tidak paham bagaimana membuat surat dan menggunakan komputer. Setelah itu mereka diajarkan bagaimana mencetak surat dan fotocopy melalui printer, setelah itu mereka meminta tanda tangan pimpinan dan mencatat nomor surat keluar, dan terakhir mereka belajar mengarsipkan surat kedalam odner. Keterbatasan fasilitas lah yang membuat mereka tidak paham dengan pembuatan surat dan penataan administrasi. Oleh karena itu, tim pengabdian masyarakat memberikan sumbangan berupa printer dan ATK kepada Pondok Pesantren Al Muhajirin seperti yang terlihat pada gambar 4 dan 5 dibawah ini,



Gambar 4. Serah Terima Printer
Sumber : Data Diolah (2023)



Gambar 5. Serah Terima ATK

Sumber : Data Diolah (2023)

Dari gambar 4 dan 5 terlihat bahwa kegiatan pengabdian masyarakat yang terakhir yaitu melakukan serah terima printer dan ATK kepada pengurus Pondok Pesantren Al Muhajirin. Selanjutnya acara ditutup dengan doa yang menandakan berakhirnya acara.

Tahap Akhir

Pada tahap akhir pengabdian masyarakat ini yaitu dilakukan evaluasi pada kegiatan yang telah dilakukan. Hasil evaluasi disampaikan kepada Ibu Jazilatul Hikmiah selaku pengasuh Pondok Pesantren Al Muhajirin seperti pada gambar 6 dibawah ini,



Gambar 6. Evaluasi Bersama Pengasuh Pondok Pesantren Al Muhajirin

Sumber : Data Diolah (2023)

Dari gambar 6 dapat dilihat bahwa perwakilan dari tim pengabdian masyarakat melaksanakan evaluasi bersama. Beberapa masukan telah disampaikan, harapannya materi-materi pembuatan

surat dan penataan administrasi dapat segera diterapkan di Pondok Pesantren Al Muhajirin.

KESIMPULAN

Kesimpulannya yaitu terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat dengan melakukan pendampingan dengan memaparkan materi pembuatan surat, materi penataan administrasi, praktek pembuatan surat dan administrasi, serta memberikan sumbangan berupa printer dan ATK. Selain itu, TU selaku pengelola administrasi menjadi semakin paham tentang bagaimana membuat surat dan menata administrasi.

Saran dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah hasil penyampaian materi dan praktek dapat segera diterapkan agar kualitas pengelolaan administrasi di Pondok Pesantren Al Muhajirin bisa menjadi semakin baik.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Kami mengucapkan terima kasih banyak kepada Pengasuh Pondok Pesantren Al Muhajirin Desa Lakardowo Kecamatan Jetis yang telah memfasilitasi dan berkontribusi pada kegiatan pengabdian masyarakat ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada TU pengelola administrasi yang sudah berperan aktif dalam kegiatan ini. Terima kasih juga kepada Universitas Mayjend Sungkono dalam mendukung terlaksananya kegiatan.

DAFTAR REFERENSI

- Baali, Y., Saerang, A. A., Anwar, U. A. A., Widiana, I. N. W., Sudirjo, F., Herdiansyah, D., Permatahati, R., Hina, H. B., Widarman, A., Fitriyani, Z. A., Zen, A., Dulame, I. M., & Wirakasuma, K. W. (2023). *Manajemen Kualitas* (D. Purnamasari (ed.); 1st ed., Issue September). CV. Get Press Indonesia.
- Efendi, M. J., Huda, K., Waluyo, S. E. Y., Santy, Y. J. N., Permatasari, O., & Fitriyani, Z. A. (2022). Pendampingan Identifikasi Potensi Wisata dalam Mendukung Tata Kelola Destinasi Wisata di Kota Mojokerto. *SELAPARANG. Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 6(1), 283–292.
- Fitriyani, Z. A., Santy, Y. J. N., Wikandari, Y. D., & Sholeh, R. (2023). Kampanye Pengelolaan Sampah Dalam Program Lomba Bank Sampah. *JPDL : Jurnal Pengabdian Dharma Laksana*, 6(1), 25–33. <https://doi.org/10.32493/j.pdl.v6i1.26057>
- Laing, R., Mutmainah, Z., Maskikit, E. B., Lembang, F. K., & Rahakbauw, D. L. (2022). Pendampingan Penataan Administrasi Desa Leahari Menggunakan Aplikasi Microsoft Office Menuju Desa Mandiri Statistik. *Dedication : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 121–128. <https://doi.org/10.31537/dedication.v6i2.810>
- Maharani, D. (2019). Pendampingan Pengurus Remaja Masjid dalam Mengelola Administrasi. *Jurnal PARAHITA ABDIMAS: Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 30–39.

<https://ejournal.unma.ac.id/index.php/parahita>

- Nelvi, A., Rahmi, H., Amsya, R. M., Fadhly, A., Nofriadiman, N., Elmawati, E., Ervil, R., & Syahyuda, N. M. (2023). Sosialisasi Potensi Dan Peluang Kerja Di Kabupaten Lima Puluh Kota Socialization Of Job Potential And Opportunities In Limapuluh Kota Regency. *NUSANTARA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(4), 125–135. <https://doi.org/10.55606/nusantara.v3i4.1936>
- Puspita, O. W., Basuki, & Santosa, W. H. (2021). Pendampingan Penulisan Surat Dinas Di Desa Karangduren Sawit Boyolali. *Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 203–205. <https://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/ppm-ust/article/view/11261>
- Surawan, Mazrur, & Jennah, R. (2023). Pendampingan Administrasi Sekolah berbasis Digital di SMP Muhammadiyah Palangka Raya. *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 8(4), 606–613. <https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v8i4.5032>
- Suryatmojo, W., & Fitriyani, Z. A. (2023). Implementation Of Total Quality Management (TQM) In Improving The Quality Of Graduates Through Counseling At SMAN 3 Pasuruan. *JETL: Journal Of Education and Teaching Learning*, 5(1), 14–30. <https://doi.org/10.51178/jetl.v5i1.1043>
- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173. <https://doi.org/10.30595/jppm.v0i0.5498>