

PEMANFAATAN TEMPLATE SURAT OTOMATIS DALAM KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK

Ridha Hasnul Ulya¹, Ena Noveria², Mita Domi Fella Henanggih³, Nurizzati⁴, Aditya Rachman⁵
^{1,2,3,4,5} Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, FBS, Universitas Negeri Padang
e-mail: ridhasnulya@fbs.unp.ac.id

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul "Pemanfaatan Template Surat Otomatis dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok" bertujuan mengembangkan wawasan literasi digital yang mencakup kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, mengenali dan menilai kebenaran informasi, serta memahami hak dan tanggung jawab dalam penggunaan teknologi. Adapun tahapan-tahapan yang direncanakan pada kegiatan PKM ini antara lain: (1) persiapan materi pelatihan dengan menggunakan modul berisi penjelasan mengenai surat dinas; (2) penggandaan dan distribusi modul kepada khalayak sasaran; (3) penyajian materi sesuai dengan modul dan cara penyajian dilakukan dengan metode ceramah dibantu dengan media power point, diskusi kelompok kecil dan paripurna; (4) tutorial pelatihan dengan bimbingan individual berupa penerapan pelaksanaan penulisan surat dengan menggunakan template otomatis, (5) pelatihan penyusunan arsip di dalam aplikasi; dan (6) evaluasi dan refleksi kegiatan. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan keterampilan menulis surat pegawai Disdikpora Kabupaten Solok. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan pemanfaatan template surat otomatis pada kegiatan surat menyurat pada Disdikpora kabupaten Solok memiliki dampak positif, mudah, dan praktis.

Kata Kunci: Pemanfaatan, Template Otomatis, Surat-Menyurat

Abstract

This community engagement initiative, titled "Utilization of Automated Letter Templates in Correspondence Activities at the Department of Education, Youth, and Sports of Solok Regency," aims to enhance digital literacy by developing competencies in utilizing information and communication technology, discerning and assessing the accuracy of information, and understanding rights and responsibilities in technological usage. The planned stages for this Community Service Program (PKM) include: (1) preparation of training materials using modules containing explanations about official letters; (2) duplication and distribution of modules to the target audience; (3) presentation of material in accordance with the module, employing lecture methods aided by PowerPoint presentations, small group discussions, and plenary sessions; (4) tutorial training with individual guidance focusing on the practical application of automated letter writing templates; (5) training on archiving within the application; and (6) evaluation and reflection on the activity. Training outcomes indicate an improvement in the writing skills of employees at the Department of Education, Youth, and Sports of Solok Regency. Therefore, it can be concluded that the training on the utilization of automated letter templates in correspondence activities at the Department of Education, Youth, and Sports of Solok Regency has positive, easy, and practical impacts.

Keywords: Utilization, Automated Templates, Correspondence.

PENDAHULAN

Surat menyurat resmi adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan dalam konteks formal atau bisnis (Ulya dan Jaya, 2015). Surat menyurat resmi memainkan peran penting dalam menjalin hubungan bisnis antara organisasi dan individu, serta antara organisasi itu sendiri. Surat menyurat resmi dapat berupa surat permintaan, surat tawaran, surat perjanjian, surat pengumuman, dan banyak lagi (Ulya, Erni, dan Herwandi, 2017). Dalam artikel ini, akan dibahas tentang surat menyurat resmi, jenis-jenisnya, dan cara menulis surat menyurat resmi yang efektif (Erni dan Ulya, 2022; Ulya, 2016; 2021; 2022).

Hasil penelitian terdahulu terkait pelatihan menulis surat telah menunjukkan hasil yang baik (Fitriyani, 2017; Agustini, 2018; Amaliah, 2019; Arifin, Wahyuni, Tawakal, Vivian, Yudista, 2022). Namun, penelitian yang dilakukan penelitian terdahulu belum menggunakan pemanfaatan teknologi yang lebih praktis dan berbasis pada pemanfaatan digitalisasi yang sederhana. Digitalisasi surat pada urusan kedinasan di kantor pemerintahan menjadi suatu kebutuhan yang semakin penting dalam era digitalisasi saat ini. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan

pemerintahan dapat mempercepat proses administrasi dan memberikan kemudahan akses informasi bagi masyarakat (Ulya, dkk, 2013)

Terdapat tiga manfaat utama pemanfaatan digitalisasi surat pada urusan kedinasan di kantor-kantor pemerintahan. Pertama, efisiensi waktu dan biaya digitalisasi surat pada urusan kedinasan di kantor pemerintahan dapat mengurangi biaya dan waktu yang diperlukan untuk proses administrasi. Penggunaan surat digital dapat mempercepat proses pengiriman, penyimpanan, dan pengolahan data. Kedua, kemudahan akses informasi dengan digitalisasi surat, informasi dapat diakses dengan mudah dan cepat dari mana saja dan kapan saja. Pemerintah dapat memberikan akses informasi kepada masyarakat melalui portal atau aplikasi pemerintah. Ketiga, peningkatan transparansi digitalisasi surat dapat meningkatkan transparansi dalam proses administrasi pemerintahan. Dengan adanya sistem penyimpanan data yang terorganisir, pemerintah dapat lebih mudah memonitor dan memeriksa kinerja pejabat dan pegawai pemerintahan.

Hasil observasi dan wawancara tidak terstruktur dengan Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok menunjukkan bahwa terdapat tiga tantangan dalam implementasi digitalisasi surat pada urusan kedinasan di kantor pemerintahan. Pertama, masih terbatasnya kemampuan staf pada Disdikpora Kab. Solok dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam menulis surat. Kedua, banyaknya variasi-variasi template surat yang dilakukan oleh staf pada Disdikpora Kab. Solok sehingga cenderung tidak mengikuti kaidah EYD dan Permendagri yang berlaku. Ketiga, sosialisasi dan pelatihan bagi pegawai pemerintah menjadi tantangan lain dalam implementasi digitalisasi surat. Pegawai pemerintah harus diberikan pelatihan dan sosialisasi tentang penggunaan sistem digital agar dapat menggunakannya dengan baik dan memaksimalkan manfaatnya. Dengan demikian, digitalisasi surat pada urusan kedinasan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok memiliki manfaat yang besar dalam meningkatkan efisiensi waktu dan biaya, memberikan kemudahan akses informasi, dan meningkatkan transparansi.

Salah satu upaya solutif dalam rangka mengatasi persoalan penulisan surat-menyurat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok adalah melakukan pelatihan berupa pemanfaatan IT berupa template surat otomatis. Penggunaan template surat otomatis dapat membantu mempermudah kegiatan surat-menyurat di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok. Adapun manfaat template surat otomatis dalam kegiatan surat-menyurat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok dinas pendidikan antara lain: (1) mempercepat proses surat-menyurat dengan menggunakan template surat otomatis, proses penulisan surat akan lebih cepat dan efektif karena tidak perlu membuat format surat dari awal (Haryono, 2017). Template surat otomatis dapat membantu mempercepat proses penulisan surat sehingga waktu yang digunakan lebih efisien; (2) memperbaiki kualitas surat template surat otomatis juga dapat membantu memperbaiki kualitas surat karena format dan struktur surat yang sudah teratur dan sesuai dengan standar surat yang berlaku (Ismiyati, & Murniawaty, 2019). Hal ini akan membuat surat yang dibuat menjadi lebih profesional dan mudah dipahami oleh penerima surat; dan (3) meminimalisasi kesalahan dalam kegiatan surat-menyurat, kesalahan penulisan sering terjadi. Dengan menggunakan template surat otomatis, kesalahan penulisan dapat diminimalisasi karena format dan struktur surat yang sudah disiapkan dengan baik (Latukolan, Arwan, & Ananta, 2019).

Selanjutnya, terdapat 5 cara dalam membuat template surat otomatis yang efektif, yaitu: (1) tentukan tujuan surat sebelum membuat template surat otomatis. Apakah surat tersebut untuk mengundang rapat, memberikan informasi, atau memberikan pemberitahuan; (2) Pilihlah format surat yang sesuai dengan jenis surat yang akan dibuat. Misalnya, format surat pemberitahuan yang berbeda dengan format surat undangan; (3) Sediakan beberapa contoh surat terbaik yang sudah pernah dibuat oleh dinas pendidikan atau institusi pendidikan lainnya. Contoh surat tersebut dapat menjadi acuan dalam membuat template surat otomatis; (4) buatlah struktur surat yang jelas dan mudah dipahami. Struktur surat harus mencakup bagian-bagian seperti pengantar, tujuan surat, isi surat, dan penutup surat; dan (5) gunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh pembaca. Hindari penggunaan bahasa yang rumit dan teknis agar surat yang dibuat mudah dipahami oleh penerima surat (Kurniati, Putra, Pratomo, & Prakasa, 2022). (Madonza, Liem, & Tungadi, 2022; Putra, 2022; Syam, & Dina, 2019; Wirayudi, Indrawan, Wiguna, & Atmaja, 2021).

Berdasarkan analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan penulisan surat menyurat di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok terutama disebabkan oleh kurangnya keterampilan menulis, keterbatasan sumber daya, kurangnya konsistensi dalam gaya penulisan, dan kurangnya pemahaman tentang format surat yang benar. Oleh karena itu, perlu ada upaya yang dilakukan untuk meningkatkan keterampilan menulis dan pemahaman tentang format surat di kalangan pegawai kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok, serta

mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi kekinisan dengan baik.

METODE

Program Kemitraan Masyarakat ini dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok. Kegiatan ini diikuti oleh 20 orang staf administrasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok pada bulan September 2023. Metode pendekatan untuk mendukung realisasi program PKM ini dilakukan melalui pelatihan terbimbing dengan tahapan: (a) penyusunan materi yang berisi konsep penulisan surat dinas, (b) penyajian materi sesuai dengan isi materi, (c) pelatihan dengan bimbingan individual. Pelatihan difokuskan kepada: (1) pemberian materi mengenai surat dinas pada konteks kantor atau dinas yang mengacu pada tata naskah yang berlaku sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah; (2) persiapan penyusunan surat dinas dengan mengacu kepada proses pembelajaran yang telah dilakukan dengan menerapkan strategi pembelajaran yang ditentukan oleh tim pengabdian; (3) pelaksanaan berupa simulasi dan tutorial dalam mempraktikkan aplikasi template otomatis penulisan surat dinas bersama dengan tim pengabdian dan teman sejawat; (4) pembimbingan dan pendampingan dalam menginput informasi surat pada sistem aplikasi, (d) pelatihan pengarsipan surat-menyurat dilakukan dengan bimbingan individual.

Materi mengenai penelusuran informasi dan penyusunan sumber materi akan dilakukan oleh Dosen Program Studi Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun target capaian kegiatan ini adalah peserta pelatihan memahami penulisan surat dinas yang memanfaatkan IT dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah; serta peningkatan kapasitas pegawai dalam tata cara mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang rancangan proses kegiatan pengabdian yang telah dilakukan bersama dengan tim pengabdian dan pelaksanaan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan. Selain itu, diraikan dua paparan terkait dengan tahapan yang dilakukan tim PKM, yaitu (1) kegiatan sebelum pelatihan berupa kegiatan penentuan kegiatan dan pemantapan jadwal dan (2) pelaksanaan kegiatan yang terdiri atas kegiatan pembukaan, pelaksanaan pelatihan, dan kegiatan penutup.

Kegiatan Sebelum Pelatihan

Sebelum merumuskan kegiatan yang akan dilakukan, tim pengabdian melakukan observasi intensif terkait situasi dan kondisi mitra pengabdian. Observasi ini dilakukan untuk memahami secara mendalam tantangan dan kebutuhan yang dihadapi oleh staf Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Solok. Hasil observasi ini menjadi landasan yang penting dalam merencanakan kegiatan yang akan memberikan dampak nyata bagi mitra pengabdian. Hasil observasi dan wawancara dengan staf Disdikpora Kabupaten Solok menunjukkan bahwa mereka menghadapi tantangan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan surat-menyurat. Dalam era digital ini, penggunaan teknologi informasi menjadi sangat penting dalam efisiensi dan efektivitas administrasi. Namun, staf Disdikpora Kabupaten Solok mengungkapkan bahwa mereka memerlukan pelatihan dan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana memanfaatkan teknologi informasi dengan baik dalam kegiatan sehari-hari mereka, terutama dalam proses surat-menyurat.

Berdasarkan kesimpulan dari observasi ini, tim pengabdian akan merumuskan kegiatan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan staf Disdikpora Kabupaten Solok. Tujuannya adalah untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan agar staf dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan surat-menyurat mereka. Dengan demikian, pelatihan ini diharapkan dapat membantu staf Disdikpora Kabupaten Solok meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas administratif mereka, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada pelayanan publik dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pada tahap persiapan, beberapa kegiatan kunci dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Adapun langkah-langkah persiapan yang telah dilakukan. Pertama, tim pelaksana kegiatan melakukan pemantapan jadwal yaitu, Selasa, 19 September 2023 yang bertempat di Aula Disdikpora Kabupaten Solok. Setelah usulan kegiatan telah disetujui untuk dilaksanakan, langkah selanjutnya adalah menentukan jadwal konkret bersama mitra. Ini adalah langkah penting untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat dapat menyelaraskan waktu dan sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan ini. Dengan jadwal yang jelas, pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lebih efisien.

Kedua, dalam upaya untuk merekrut peserta, tim bekerja sama dengan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok. Jumlah peserta yang dilibatkan dalam pelatihan ini sebanyak 20 orang. Pemilihan peserta ini dilakukan dengan memprioritaskan pegawai dan staf administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok. Hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mereka yang bekerja di sektor pendidikan dan olahraga untuk mengikuti pelatihan ini sehingga mereka dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka.

Selanjutnya, tim persiapan kegiatan juga melakukan koordinasi dengan peserta terpilih. Mereka memberikan informasi yang diperlukan mengenai jadwal pelatihan, materi yang akan disampaikan, dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta. Komunikasi yang baik dengan peserta sangat penting untuk memastikan mereka siap mengikuti kegiatan dengan baik. Selain itu, tim persiapan juga mempersiapkan semua fasilitas dan materi yang diperlukan untuk pelatihan. Misalnya, menyediakan ruang pelatihan yang nyaman, peralatan yang diperlukan, serta materi pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Semua ini dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan peserta dapat fokus pada pembelajaran.

Terakhir, tim persiapan juga melakukan evaluasi terhadap rencana pelaksanaan kegiatan. Mereka memastikan bahwa semua langkah persiapan telah dilakukan dengan baik dan mempersiapkan diri untuk mengatasi potensi kendala yang mungkin muncul selama pelaksanaan kegiatan. Evaluasi ini penting untuk memastikan bahwa semua aspek kegiatan telah dipertimbangkan dengan baik sehingga pelaksanaannya dapat sukses. Dengan semua persiapan yang telah dilakukan, diharapkan pelatihan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta dan lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok.

Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pembukaan berlangsung pada hari Selasa, tanggal 19 September 2023, di aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Solok. Acara ini dihadiri oleh 20 orang staf Disdikpora Kabupaten Solok, serta 6 orang tim Penelitian Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PKM) yang terdiri dari 4 orang dosen dan 1 orang mahasiswa. Pukul 09.15, kegiatan dimulai dengan lancar dan tertib. Acara dibuka oleh pembawa acara, yakni Mita Domi Fella Henanggih, M.Pd., yang memberikan arahan awal dan sambutan kepada seluruh peserta. Keseriusan dan keramahan Mita Domi Fella Henanggih, M.Pd., dalam memandu acara memberikan suasana yang hangat dan semangat pada awal kegiatan. Seperti terlihat pada Dokumentasi 1 berikut ini.



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan

Setelah pembukaan berlangsung, giliran Ketua Pelaksana Program Kemitraan Masyarakat (PKM), Dr. Ridha Hasnul Ulya, M.Pd., untuk memberikan sambutan. Dalam sambutannya, Dr. Ridha Hasnul Ulya, M.Pd., memberikan gambaran umum terkait pelaksanaan kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses surat-menyurat di Disdikpora Kabupaten Solok. Dengan lugas, beliau menjelaskan tujuan dari program PKM tersebut, serta manfaat penggunaan teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyusunan, pengiriman, dan pengarsipan surat-menyurat di lingkungan Disdikpora. Sambutan ini memberikan pemahaman awal kepada peserta tentang pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi surat-menyurat, sekaligus merangsang minat dan antusiasme para peserta dalam mengikuti kegiatan selanjutnya. Seperti terlihat pada Dokumentasi 2 berikut ini.



Gambar 2. Pembukaan Ketua PKM

Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan sambutan dan arahan dari Sekretaris Disdikpora Kabupaten Solok, yaitu Anthony Saliza, SE, Akt, M.Cev. Dalam sambutannya, beliau menggarisbawahi pentingnya era revolusi industri dalam mendukung kegiatan administrasi dan korespondensi di lingkungan Disdikpora Kabupaten Solok. Adaptasi terhadap teknologi informasi dan revolusi industri merupakan langkah yang tidak dapat dihindari. Teknologi informasi memungkinkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam mengelola surat-menyurat dan administrasi. Selain itu, beliau juga menyoroti bagaimana pemanfaatan teknologi ini dapat membawa perubahan positif dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pendidikan. Sambutan ini memberikan pandangan yang lebih mendalam tentang peran teknologi dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi di lingkungan Disdikpora Kabupaten Solok serta mendorong peserta untuk terlibat aktif dalam perubahan ini. Seperti terlihat pada Dokumentasi 3 berikut ini.



Gambar 3. Pembukaan Sekdis Disdikpora Kabupaten Solok

Pada sesi pelaksanaan kegiatan yang bertindak sebagai pemateri pertama adalah Dr. Ridha Hasnul Ulya, M.Pd. Pemateri dengan penuh kompetensi menyampaikan materi terkait arah kebijakan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah. Dalam paparannya, Dr. Ridha Hasnul Ulya, M.Pd., memberikan penjelasan yang rinci mengenai bagaimana peraturan tersebut mengatur tata naskah dan dampaknya pada proses surat-menyurat di lingkungan Disdikpora Kabupaten Solok. Selain itu, beliau juga menyoroti peran krusial teknologi informasi dalam mendukung kegiatan surat-menyurat. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, proses penyusunan, pengiriman, dan pengarsipan surat - menyurat dapat ditingkatkan dalam hal efisiensi dan akurasi.

Penyampaian materi ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai urgensi kebijakan terkini serta peran teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas administrasi surat-menyurat di Disdikpora Kabupaten Solok. Pemateri menyampaikan harapannya agar peserta lebih proaktif dalam mengadopsi perubahan ini dan memanfaatkan teknologi informasi secara lebih efisien dalam aktivitas sehari-hari pada lingkungan Disdikpora Kabupaten Solok. Seperti terlihat pada Dokumentasi 4 berikut ini.



Gambar 4. Penyampaian Materi Kebijakan Surat-Menyurat Dinas

Pemateri selanjutnya membahas mengenai hakikat surat, peran EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) dalam penulisan surat, serta melaksanakan simulasi penulisan surat dinas. Narasumber yang menyampaikan materi ini adalah Ena Noveria, M.Pd. Dalam paparannya, Ena Noveria, M.Pd., menjelaskan secara komprehensif tentang konsep dasar surat, prinsip-prinsip penting dalam menggunakan EYD dalam penulisan surat dinas, dan melibatkan peserta dalam simulasi untuk mempraktikkan penulisan surat dinas sesuai dengan pedoman yang telah disampaikan. Penyampaian materi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menyusun surat dinas yang sesuai dengan standar bahasa yang benar dan formal sesuai dengan EYD. Seperti terlihat pada Dokumentasi 5 berikut ini.



Gambar 5. Praktik Penulisan Surat-Menyurat Dinas

Selanjutnya, setelah mendapatkan bimbingan dari dua narasumber yang kompeten, peserta pelatihan diminta untuk mengumpulkan lembar kerja surat dinas yang telah mereka tulis sebagai bagian dari latihan. Selain itu, kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya-jawab yang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan dan mendapatkan klarifikasi lebih lanjut terkait materi yang telah disampaikan. Kemudian, sesi penutupan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, tepat pada pukul 14.35. Sesi penutupan ini diikuti dengan acara foto bersama sebagai tanda akhir dari kegiatan pelatihan. Adapun hasil peningkatan keterampilan menulis pegawai Disdikpora Kabupaten Solok pada pretest dan posttest dapat dilihat dari tabel di bawah ini.

Tabel 1. Hasil Keterampilan Menulis Surat Menyurat Pegawai Disdikpora Kabupaten Solok

No.	Interval Nilai	Frekuensi		Persentase (%)	
		Pretest	Posttest	Pretest	Posttest
1.	86-100	1	4	5	20
2.	76-85	4	9	20	45
3.	66-75	10	6	50	30
4.	56-65	5	1	25	5
5.	45-55	-	-	-	-
	Total	20	20	100	100

Berdasarkan Tabel 1, dapat dijelaskan bahwa terdapat peningkatan keterampilan menulis surat menyurat pegawai Disdikpora Kabupaten Solok sebelum diterapkan dengan pemanfaatan template surat otomatis dan setelah diterapkan dengan pemanfaatan template surat otomatis. Tabel di atas menunjukkan bahwa pada pretest capaian didominasi pada interval nilai 66-75 dengan persentase

mencapai 50% sedangkan pada posttest capaian didominasi pada interval nilai 76-85 dengan persentase mencapai 45%. Hal ini menguatkan bahwa pemanfaatan template surat otomatis memudahkan dan meningkatkan keterampilan menulis surat dinas pegawai Disdikpora Kabupaten Solok.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil yang telah dicapai, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan dengan serius dan terstruktur oleh tim PKM bersama dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok. Tahapan kegiatan mencakup observasi intensif sebelum pelatihan untuk memahami kebutuhan dan tantangan mitra pengabdian, serta pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari kegiatan pembukaan, pelatihan, dan kegiatan penutup. Observasi menunjukkan bahwa staf Disdikpora Kabupaten Solok menghadapi tantangan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam surat-menyerut. Dengan adanya bantuan template surat otomatis, pegawai Disdikpora Kabupaten Solok menjadi terampil dalam menuangkan ide dalam menulis surat.

SARAN

Berdasarkan hasil simpulan, dapat disarankan tiga hal. Pertama, setelah pelatihan awal, disarankan untuk melanjutkan pelatihan secara berkala guna memperdalam pengetahuan dan keterampilan staf Disdikpora Kabupaten Solok dalam pemanfaatan teknologi informasi. Ini dapat mencakup pelatihan lebih lanjut tentang aplikasi dan tools yang relevan. Kedua, koordinasi dengan mitra pengabdian, termasuk Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, perlu diperkuat. Hal ini dapat membantu dalam merancang kegiatan yang lebih sesuai dengan kebutuhan dan mendapatkan dukungan yang lebih efektif. Ketiga, perlu memastikan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelatihan sudah memadai. Juga, evaluasi terus-menerus tentang pembaruan teknologi yang dapat mendukung kegiatan surat-menyerut.

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Padang yang telah membantu pendanaan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat (PKM) ini dengan nomor kontrak 1793/UN35.15/PM/2023.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, R. (2018). Peningkatan Keterampilan Pegawai Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya melalui Pelatihan Penulisan Surat Dinas. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(02).
- Amaliah, A. F. (2019). *Membangun Aplikasi Template Persuratan Menggunakan Restful Api Manajemen Persuratan Universitas Hasanuddin*. Doctoral Dissertation. Makasar: Universitas Hasanuddin.
- Arifin, M. B., Wahyuni, I., Tawakal, A., Vivian, Y. I., & Yudista, R. (2022). Pelatihan Penaskahan Surat Dinas di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggara, Kabupaten Kutai Kartanegara: *Business Correspondence Training in Jahab Village, Tenggara Subdistrict, Kutai Kartanegara District*. *Ruhui Rahayu: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 22-31.
- Erni dan Ridha Hasnul Ulya . (2022). *Perihal Bahasa Indonesia*. Padang: Sukabina Press.
- Fitriyani, D. (2017). Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Pekon Banyu Urip. *Bagimu Negeri: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1).
- Haryono, M. H. (2017). *Sistem Informasi Pengisian Nilai dan Pencetakan Rapor Otomatis pada SMA Al Kautsar Bandar Lampung*.
- Henanggil, M. D. F., Ulya, R. H., Sari, H. Y., Rachman, A., Putri, D. S., Zuve, F. O., & Erlianti, G. (2023). Pemanfaatan Literasi Digital dalam Optimalisasi Keterampilan Menulis Artikel Ilmiah Guru SDN 20 Koto Gaek Guguk Kabupaten Solok. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), 26333-26340.
- Ismiyati, H. P., & Murniawaty, I. (2019). Pelatihan Tata Kelola Surat Dinas dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Desa. *EQUILIBRIUM: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Pembelajarannya*, 7(1), 58-62.
- Kurniati, P., Putra, H. M., Pratomo, W., & Prakasa, A. (2022). Cara Mudah Belajar Menulis Jurnal Menggunakan Referensi Otomatis Microsoft Word dan Zotero. *Jurnal Ilmiah P2M STKIP Siliwangi*, 9(1), 43-53.

- Latukolan, M. L. A., Arwan, A., & Ananta, M. T. (2019). Pengembangan Sistem Pemetaan Otomatis Entity Relationship Diagram ke dalam Database. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer* e-ISSN, 2548, 964X.
- Madonza, P., Liem, S. M., & Tungadi, A. L. (2022). Analisis Pemodelan Sistem Informasi Manajemen Sekolah pada SMA Gamaliel Makassar. *KONSTELASI: Konvergensi Teknologi dan Sistem Informasi*, 2(2), 241-252.
- Putra, S. A. (2022). Implementasi Penggunaan Aplikasi pada Data Kependudukan dan Surat Menyurat di Dinas Sosial Kabupaten Batubara. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Gemilang (JPMG)*, 2(2), 14-17.
- Syam, S., & Dina Komalasari, Y. (2019). Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Desa Lanto Kecamatan Mawasangka Tengah Kabupaten Buton Tengah. *Jurnal Pengabdian pada Masyarakat Membangun Negeri*, 3(2), 18-25.
- Ulya, Ridha Hasnul dan Suhatman Jaya. (2015). *Ragangan Bahasa Indonesia*. Padang: Sukabina Press.
- Ulya, Ridha Hasnul, Erni, dan Herwandi. (2017). *Bahasa Indonesia Dua Dalam Satu Dunia*. Padang: Sukabina Press.
- Ulya, R. H. (2022). Social Order Dimension in Superstition Pregnant Woman for Kubuang Tigo Baleh Society. *TELL-US Journal*, 8(1), 38-49.
- Ulya, R. H. (2017). Mustika Adab Masyarakat Kubuang Tigo Baleh dalam Bingkai Superstisi dan Sumbang Duo Baleh. *International Seminar on Education. Language, Literature, and Art (ISELLA) Proceeding*, Universitas Islam Riau, Halaman, 476-490.
- Ulya, R. H. (2016). Aksiologis Sastra dalam Gamitan Nilai Etika pada Superstisi Masyarakat Kubuang Tigo Baleh. In *ASEAN Comparative Education Research Network Conference (ACER-N) Proceeding*, Halaman (pp. 1223-1233).
- Ulya, R. H., Syahrul, R., & Juita, N. (2013). Peningkatan keterampilan menulis tulisan argumentasi siswa kelas x. 3 SMA negeri 2 kota Sungai Penuh berbantuan media peta pikiran. *Bahasa, Sastra, dan Pembelajaran*, 1(1).
- Wirayudi, P. W. A., Indrawan, I. G. A., Wiguna, I. K. A. G., & Atmaja, K. J. (2021). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office dan Email untuk Administrasi Surat Menyurat di Dinas Perhubungan Provinsi Bali. *Jurnal WIDYA LAKSMI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 37-42.
- Zuve, F. O., Atmazaki, A., Ardoni, A., Amir, A., Afnita, A., Ulya, R. H., & Henanggil, M. D. F. (2023). In House Training Penelusuran Informasi Berbasis Literasi Digital Dalam Penulisan Artikel Ilmiah Guru SMPN Kota Padang. *Jurnal Pengabdian UNDIKMA*, 4(1), 243-250.