

PELATIHAN PEMBUATAN SURAT RESMI PADA KARANG TARUNA KELURAHAN KOLESE KECAMATAN LEA-LEA KOTA BAUBAU

Juflyn Alim¹, Darmawan², Muh. Dimas Saputro³, Imelda Artinayu⁴

^{1,2,3)} Rekayasa Sistem Komputer, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Buton

e-mail: juflynalim@gmail.com

Abstrak

Pelatihan pembuatan surat resmi pada pengurus dan pemuda Karang Taruna Kelurahan Kolese didasari atas observasi awal yang dilakukan oleh salah satu Tim Pengabdian. Mayoritas pengurus dan pemudanya belum mampu membuat surat resmi. Hal ini menyebabkan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat dilaksanakan karena terhalang masalah administrasi. Oleh karena itu Tim pengabdian menganggap pelatihan ini penting dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah adminstrasi yang dialami oleh pengurus Karang Taruna Kolese. Metode yang digunakan dalam pelatihan yaitu 1) Observasi, 2) Ceramah, 3) Praktik dan Pendampingan, dan 4) Evaluasi. Fokus pelatihan yaitu surat dengan perihal 1) Surat izin kegiatan, 2) Surat permohonan bantuan dana 3) Surat peminjaman barang dan kerja sama, dan 4) Surat undangan. Perihal surat tersebut dianggap penting dan representatif karena dapat diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan diwaktu yang akan datang. Hasil kegiatan akhir ialah 75% peserta pelatihan sudah mampu membuat surat secara mendiri.

Kata kunci: Surat, Karang Taruna, Kolese

Abstract

The training in making official letters for the management and youth of Karang Taruna Kelurahan Kolese was based on initial observations made by one of the Service Team. The majority of administrators and youth have not been able to write official letters. This causes planned activities to be unable to be implemented due to administrative problems being hindered. Therefore, the service team considers this training important to be carried out to resolve administrative problems experienced by the management of the Karang Taruna Kelurahan Kolese. The methods used in the training are 1) Observation, 2) Lecture, 3) Practice and Mentoring, and 4) Evaluation. The focus of the training is letters regarding 1) Activity permit letters, 2) Letters requesting financial assistance, 3) Letters for borrowing goods and cooperation, and 4) Letters of invitation. The subject of this letter is considered important and representative because it can be applied in the implementation of activities in the future. The final result of the activity was that 75% of the training participants were able to write letters independently.

Keywords: Letter, Youth Organization, College

PENDAHULUAN

Karang taruna merupakan organisasi kepemudaan yang ada diseluruh Indonesia. Peran karang taruna terbagi menjadi dua yaitu peran fasilitatif (Facilitative Roles) dan peran edukasional. Peran fasilitias merujuk pada peranan pemuda yang memfasilitasi dan berupaya menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi dalam kehidupan masyarakat, mulai dari masalah ekonomi, budaya, agama, pendidikan, olahraga, seni dan budaya. Sedangkan peran edukasional adalah merujuk pada aktivitas dan program kerja karang taruna untuk selalu memberikan edukasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Indirani et al., 2022). Sedangkan menurut Setiawan et al., (2019) peran aktif pemuda dapat dituangkan dalam wadah organaisasi karang taruna sebagai agen perubahan yang diharapkan oleh bangsa dan negara. Mengingat pemuda adalah tulang punggung bangsa dan negara. Sebagai agen perubahan maka diharapkan pemuda membawa perubahan yang sangat besar dalam mencapai tujuan nasional. Selain itu peran pemuda karang taruna dalam kehidupan masyarakat melatih diri agar lebih mementingkan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi dan golongan untuk menciptakan kehidupan masyarakat yang sejahtera. Kolaborasi yang dilakukan karang taruna dan masyarakat baik yang pasif maupun aktif akan membangun rasa kebersamaan, empati, kepedulian, kerelaan untuk berjuang dan juga perasaan untuk ingin membantu satu sama lain (Pratama & Rahmat, 2018).

Pentingnya peranan pemuda karang taruna dalam kehidupan masyarakat, membuat pemuda kolese menghimpun diri dalam organisasi karang taruna untuk membuat kegiatan-kegiatan positif yang memberikan manfaat bagi masyarakat. Karang Taruna Kelurahan Kolese merupakan organisasi kepemudaan di kota Baubau, yang menyadari akan pentingnya peranan pemuda dalam kehidupan masyarakat. Hal ini sejalan dengan apa yang tertuang dalam peraturan menteri sosial republik indonesia nomor 25 tahun 2019 tentang karang taruna adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai wadah generasi muda untuk mengembangkan diri, tumbuh, dan berkembang atas dasar kesadaran serta tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk generasi muda, yang berorientasi pada tercapainya kesejahteraan sosial bagi masyarakat. Adapun program kerja Karang Taruna Kolese tahun 2024 menitikberatkan pada kegiatan keolahragaan, ekonomi, seni, dan budaya. Kegiatan tersebut dianggap representatif karena bersentuhan langsung dengan masyarakat. Namun dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, tentu pengurus dan panitia yang akan dibentuk memerlukan kemampuan administrasi yang baik khususnya pembuatan surat, agar kegiatan yang direncanakan dapat terlaksana secara administratif.

Observasi awal yang dilakukan oleh Tim pengabdian pada pemuda Karang Taruna Kelurahan Kolese, ditemukan hampir seluruh pengurus dan panitia belum mampu membuat surat resmi. Mengingat pengetahuan pembuatan surat sangat penting dalam roda organisasi dan kesuksesan kegiatan. Ketidakmampuan pemuda dalam membuat surat menjadi masalah besar dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Kegiatan tidak dapat terlaksana tanpa dukungan admininstrasi yang baik. Fenomena tersebut menunjukkan betapa pentingnya surat dalam sebuah organiasasi meskipun diera modern saat ini.

Surat ialah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta dan bertujuan untuk kerja sama (Yomi & Rahmah, 2015). Senada dengan pendapat Purwandari (2017) yang menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis, surat sebagai bukti otentik dari kegiatan yang telah dilakukan oleh seseorang maupun instansi. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, informasi, undangan, penyampaian tugas, laporan, permintaan, dan lain-lain. Jenis-jenis surat berdasarkan isinya dapat dibagi menjadi tiga yaitu (1) surat pribadi, (2) surat resmi, (3) surat niaga. Sementara bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian amat penting peranannya untuk menjadi bahan identifikasi atau petunjuk memproses surat itu (Rahayu, 2017).

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat bahkan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Dalam suatu organisasi surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003). Menurut Fimoza (2007) merangkum fungsi surat: a. sebagai alat komunikasi tertulis; b. sebagai tanda bukti tertulis; c. sebagai alat pengingat dan se- bagi dokumentasi historis; d. sebagai pedoman untuk bertindak; e. sebagai keterangan keamanan; dan f. sebagai duta/perwakilan organisasi.

Menurut Anam et al., (2021) surat yang baik yang dapat dilihat pada isi dan bentuknya akan memancarkan citra yang baik bagi lembaga yang mengeluarkannya. Akan tetapi, kenyataan yang ada di kehidupan sehari-hari menunjukkan bahwa masih banyak kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat. Kesalahan kerap kali mewarnai surat-surat, baik pada instansi pemerintahan maupun lembaga sosial dan juga perusahaan, sudah menjadi penyakiti “penyakit administrasi” pada suatu lembaga dan organisasi. Kesalahan-kesalah yang kerap kali muncul antara lain adalah penerapan kaidah kebahasaan yang tidak sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan ejaan yang disempurnakan (EYD), bentuk surat, pemakaian kata dan istilah yang tidak tepat, dan susunan isi surat tidak teratur. Merujuk pada kesalahan yang kerap kali muncul, seharusnya hal-hal seperti itu dapat dihindari dalam penulisan surat. Salah satu cara untuk menghindari kesalahan tersebut adalah dengan mengetahui kriteria surat yang baik. Adapun kriteria dan ciri umum surat yang baik adalah: a. menggunakan bentuk surat yang standar; b. menggunakan bahasa Indonesia baku; c. menerapkan kaidah kebahasaan yang berlaku yakni KBBI dan EYD; d. ungkapan Tetap; e. tidak menggunakan singkatan kecuali yang

lazim digunakan dalam surat-menyerat; f. menggunakan gaya bahasa yang lugas; g. menggunakan bahasa yang jelas; h. menggunakan bahasa yang sopan; i. bahasa yang umum; dan j. menyajikan fakta yang benar dan lengkap.

Berdasarkan kajian pendahuluan di atas tim pengabdian memandang perlu untuk mengadakan pelatihan pembuatan surat resmi yang sesuai dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar pada Karang Taruna Kelurahan Kolese tahun 2024. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat.

METODE

Pelatihan pembuatan surat resmi pada Karang Taruna Kelurahan Kolese akan dilaksanakan di Aula Lama Kelurahan Kolese pada tanggal 15 Mei 2024 di Aula Lama Kelurahan Kolese. Peserta kegiatan yaitu pengurus Karang Taruna Kelurahan Kolese dan pemuda masyarakat Kolese. Peserta pelatihan akan dipandu oleh Tim Pengabdian dalam pembuatan surat resmi dan akan langsung diterapkan pada kegiatan KOLESE CUP XXII yang akan dilaksanakan pada bulan juli 2024. Kegiatan tersebut merupakan program kerja bidang keolahragaan Karang Taruna Kolese Tahun 2024.

Berikut tahapan pengabdian kepada Karang Taruna dan Masyarakat Kelurahan Kolese (Widyatwati & RM, 2022):

1. Observasi dilakukan untuk mengetahui kemampuan awal pengurus Karang Taruna Kelurahan Kolese dalam pembuatan surat resmi yang akan diterapkan dalam pelaksanaan program kerja kegiatan Karang Taruna Kelurahan Kolese. Hasil observasi awal tersebut akan menjadi dasar Tim Pengabdian untuk melaksanakan pelatihan pembuatan surat resmi.
2. Metode ceramah dan tanya jawab yang dilakukan oleh Tim Pengabdian dan Peserta kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar tentang konsep surat resmi dan cara penerepannya dalam suatu kegiatan.
3. Praktik dan pendampingan pembuatan surat oleh peserta kegiatan dan tim pengabdian. Peserta akan dibagi per kelompok oleh Tim pengabdian dalam membuat tugas kelompok dan individu. Adapun surat yang akan dibuat oleh peserta adalah. surat yang dapat langsung diterapkan dalam suatu kegiatan dengan beberapa perihal yang dianggap representative yaitu surat 1) Surat izin kegiatan, 2) Surat permohonan bantuan dana, 3) Surat peminjaman barang dan 4) Surat undangan.
4. Evaluasi yang dilakukan oleh Tim Pengabdian untuk memberi masukan pada bagian yang salah baik dari layout, tata cara penulisan, dan keutuhan informasi.

Beberapa alat-alat yang digunakan untuk menunjang pengabdian kepada masyarakat yang disediakan oleh tim pengabdian. Alat-alat tersebut adalah laptop, proyektor, ATK dan contoh-contoh surat yang relevan serta alat pendukung lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan dimulai dengan paparan materi yang disampaikan oleh Tim pengabdian untuk memberikan pengetahuan dasar kepada peserta tentang konsep surat. Selanjutnya akan dilaksanakan praktik dan pendampingan kepada peserta untuk membuat suatu surat dengan perihal tertentu dan akan di evaluasi oleh Tim pengabdian.

Tim pengabdian memaparkan materi tentang definisi surat, tujuan, fungsi, dan manfaat surat. Selanjutnya pemateri akan masuk pada bagian materi inti yaitu teknik penulisan surat resmi dengan menjelaskan komponen-komponen surat mulai dari 1) kepala surat atau kop surat, 2) tanggal surat, 3) nomor surat, 4) lampiran surat, 5) perihal surat, 6) pembuka, 7) bagian isi, 8) penutup, 9) tanda tangan dan stempel, 10 tembusan. Selain itu dijelaskan juga perbedaan masing-masing perihal surat. Mengingat perbedaan perihal surat secara otomatis akan mengubah isi surat.

Materi disampaikan dalam bentuk powerpoint disertai dengan contoh surat yang relevan, sehingga peserta mudah dalam memahami materi. Adapun materi yang disampaikan meliputi perihal yang berhubungan dengan tugas dan kegiatan karang taruna yaitu, surat izin kegiatan, surat permohonan bantuan dana, surat izin peminjaman barang, surat permohonan kerjasama, surat undangan, dan menjawap surat resmi dari instansi dan relasi. Penyampaian materi ini bertujuan agar peserta pelatihan memahami dan menguasai teknik menulis surat resmi, sebelum akhirnya seluruh peserta diminta untuk praktik membuat surat dengan didampingi oleh tim pengabdian, yang dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Penyampaian Materi Penulisan Surat Resmi

Praktik dan pendampingan peserta dilaksanakan setelah penyampaian materi selesai. Peserta pelatihan mencoba membuat suatu surat dengan perihal tertentu. Tim pengabdian memberikan tips-tips dalam penulisan surat resmi sehingga peserta menjadi lebih paham dan mudah dalam membuat surat resmi. Selain itu Tim pengabdian selalu mengingatkan kepada peserta pelatihan agar selalu memperhatikan kaidah penulisan dengan merujuk pada KBBI dan EYD. Hal ini dilakukan agar bahasa surat yang ditulis oleh peserta menjadi baku.

Pada praktik dan pendampingan penulisan surat resmi yang dilakukan oleh peserta selanjutnya Tim pengabdian memeriksa hasil pengerjaan surat oleh peserta kegiatan. Tim pengabdian menemukan terdapat beberapa kesalahan pada penulisan surat resmi yang dibuat peserta yaitu:

a. Kepala Surat atau Kop Surat

Beberapa peserta pelatihan melakukan kesalahan yaitu ketidaksesuaian urutan lembaga instansi yang seharusnya ditulis dari yang terbesar sampai pada yang terkecil, atau sebaliknya dari lembaga instansi yang terkecil sampai dengan paling terbesar. Salah satu contoh kasus yang dilakukan peserta pelatihan menuliskan urutan instansi (Karang Taruna Kolese, Kota Baubau, Kecamatan Lea-Lea) urutan tersebut tentu saja salah. Seharusnya (Karang Taruna Kelurahan Kolese, Kecamatan Lea-Lea, Kota Baubau atau Pemerintah Kota Baubau, Kecamatan Lea-Lea, Karang Taruna Kelurahan Kolese). Mengigat kop surat karang taruna Kolese menjelaskan nama organisasi secara lengkap, mulai dari tingkatan kelurahan, kecamatan, hingga kapupaten/kota. Selain itu ditemukan juga kesalahan penempatan logo pada kop surat, yakni logo karang taruna disimpan disebelah kiri dan logo Kota Baubau disimpan disebelah kanan. Seharusnya logo Kota Baubau disimpan disebelah kiri dan logo karang taruna disimpan disebelah kanan, mengingat Kota Baubau lebih besar bila dibandingkan dengan oragnasasi Karang Taruna Kelurahan Kolese.

b. Tanggal Surat

Mayoritas peserta pelatihan melakukan kesalahan penulisan tanggal surat karena menyamakan antara tanggal pembuatan surat dan tanggal pelaksanaan kegiatan. Selain itu adapula peserta yang menulis tanggal penulisan surat kegiatan, tanggal waktunya lebih lama daripada waktu pelaksanaan kegiatan, yaitu dituliskan tanggal pembuatan surat 01 Juli 2024 dan tanggal pelaksanaan kegiatan 01 Juni 2024. Tentu penulisan tersebut tidak sesuai dengan tata cara penulisan surat, seharusnya waktu tanggal pelaksanaan kegiatan lebih lama daripada tanggal pembuatan surat.

c. Nomor Surat

Peserta pelatihan masih belum mampu membuat singkatan pada nomor surat yang menggambarkan kop surat, bulan, dan tahun pembuatan surat. Contoh kasus kop surat PANITIA KOLESE CUP XXII 2024 KARANG TARUNA KELURAHAN KOLESE KECAMATAN LEA-LEA KOTA BAUBAU. Peserta pelatihan membuat nomor surat yakni 02/B/PK/KT/III/2023. Penomoran surat tersebut tentu mengalami kesalahan pada singkatan nama kegiatan, bulan, dan tahun kegiatan. Oleh kerena itu penomoran surat tersebut masih dapat diperbaiki menjadi 02/B/PKC-XXII/V/2024 yang menggambarkan singkatan dengan baik menjelaskan kop surat dan penulisan bulan dan tahunnya tepat sesuai waktu yang terjadi pada saat pembuatan surat.

d. Lampiran

Peserta kegiatan cenderung tidak menuliskan lampiran pada surat yang telah dibuat. Hal tersebut tentu mengurangi nilai surat. Mengingat surat yang baik selalu ada lampiran yang tuliskan sesuai dengan perihal surat. Misalnya surat izin kegiatan diperlukan lampiran 1 rangkap SK Panitia, surat permohonan bantuan dana diperlukan 1 rangkap proposal atau RAB kegiatan, dan surat undangan diperlukan lampiran 1 rangkap rundown acara dan lain sebagainya.

e. Pembuka

Beberapa peserta pelatihan membuat kesalahan penulisan salam yakni penghilangan fonem [s] (Assalamualaikum Wr. Wb.) penulisan tersebut tidak sesuai dengan kamus besar bahasa Indonesia (KBBI). Seharusnya penulisan yang benar (Assalamualaikum Wr. Wb).

f. Bagian Isi Surat

Peserta pelatihan menyamakan semua isi surat meskipun perihal suratnya berbeda-beda. Hal ini terjadi hampir kepada semua peserta. Misalnya surat dengan perihal undangan, dituliskan (Oleh karena itu kami selaku panitia memohon kepada bapak/ibu dapat membantu memberikan izin kegiatan). Kasus tersebut antara isi dan perihal tidak cocok. Perihalnya surat undangan, sementara maksud isinya surat izin kegiatan. Perbaikan kesalan tersebut dengan perihal surat undangan seharusnya (Oleh karena itu kami selaku panitia pelaksana memohon kepada bapak/ibu kiranya dapat menghadiri kegiatan kami).

g. Penutup

Pada bagian ini beberapa peserta melakukan kesalahan yang sama seperti yang terjadi pada bagian isi surat, yaitu ketidaksesuaian antara perihal dan penutup. Contoh kasus yang terjadi yaitu surat dengan perihal surat undangan, malah ditutup dengan surat permohonan bantuan dana (Demikian surat ini kami buat atas perhatian, bantuan, dan kerja samanya kami ucapan terima kasih). Kalimat penutup tersebut tentu saja salah, seharusnya (Demikian surat ini kami buat atas kehadirannya kami ucapan terima kasih).

h. Nama, Tanda Tangan, dan Stempel

Pada bagian ini ditemukan kesalahan pencatuman nama-nama yang akan bertanda tangan. Ditemukan beberapa kasus, peserta tidak memasukan nama Lurah setempat sebagai pimpinan kelurahan, seharusnya nama Lurah harus masuk dan bertanda tangan. Pada kasus lain ditemukan posisi nama-nama yang bertandatangan tidak sesuai. Peserta belum memahami posisi penempatan nama-nama yang akan bertandatangan. Lurah Kolese disimpan disebelah kanan dan ketua karang taruna disimpan disebelah kiri. Hal tersebut tentu saja keliru, seharusnya urutan nama-nama yang bertandatangan, diurut dari yang paling tinggi dan disimpan disebelah kiri, dan nama yang dibawahnya disimpan disebelah kanan.

i. Tembusan

Hampir seluruh peserta tidak membuat tembusan baik untuk kecamatan, kelurahan, maupun arsip. Seharusnya peserta membuat tembusan berdasarkan perihal dan klasifikasi surat. Mengingat fungsi tembusan sangat penting, agar pihak yang berkaitan mengetahui surat yang telah dibuat.

Aktifitas praktik dan pendampingan yang dilakukan oleh peserta dan tim pengabdian dapat dilihat pada gambar 2 di bawah ini.



Gambar 2. Praktik dan pendampingan penulisan surat resmi

Evaluasi dilakukan oleh tim pengabdian untuk memberbaiki seluruh kekeliruan dan kesalahan yang telah dibuat oleh peserta pelatihan. Selain itu Tim pengabdian memberikan pengetahuan akhir kepada peserta. Secara umum mayoritas peserta telah memahami dan mampu membuat surat, tetapi masih ada kesalahan-kesalahan kecil yang dilakukan oleh peserta. Namun kesalahan tersebut hanya persoalan jam terbang. Tujuan evaluasi dilakukan untuk menyempurnakan kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh peserta. Sebelum kegiatan diakhiri Tim pengabdian melakukan pemantauan ulang untuk memastikan setidaknya 75% peserta pelatihan sudah mampu membuat surat dengan baik dan benar. Kegiatan evaluasi ini merupakan kegiatan terakhir, oleh karena itu Tim pengabdian berharap agar peserta karang taruna Kolese tahun 2024 selalu aktif dalam membuat surat. Mengingat pentingnya jam terbang dalam pembuatan surat, semakin sering membuat surat maka ketepatan penulisan akan semakin baik.

Tim pengabdian sengaja menitikberatkan pelatihan pembuatan surat yang berfokus pembuatan surat dengan perihal yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan Karang Taruna Kelurahan Kolese. Selain itu tim pengabdian juga mengingatkan akan pentingnya ketelitian dalam membuat surat. Mengingat surat bukan hanya selembar kertas yang berupa informasi, lebih dari itu surat adalah informasi formal yang mempunyai kekuatan hukum. Bila digunakan untuk hal-hal negatif akan mendapatkan sanksi pidana hukum administrasi. Oleh karena itu tim pengabdian menekankan kepada peserta untuk membuat surat dengan tujuan positif pada kegiatan-kegiatan karang taruna yang dapat memberikan manfaat kepada seluruh lapisan masyarakat. Evaluasi kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. Evaluasi kegiatan

SIMPULAN

Tim pengabdian memberikan kesimpulan atas pelatihan pembuatan surat resmi pada pengurus dan pemuda Karang Taruna Kelurahan Kolese tahun 2024. Secara umum peserta mempunyai semangat yang tinggi untuk mengikuti pelatihan, sehingga tim pengabdian tidak kesulitan dalam memberikan pelatihan. Hasil akhir kegiatan mayoritas peserta sudah mampu membuat surat dengan perihal yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan. Tentu harus didukung dengan jam terbang yang tinggi. Tentu peningkatan kemampuan peserta dalam membuat surat resmi menjadi kebahagian bagi Tim pengabdian, karena merasa pelatihan ini dapat memberikan manfaat yang besar pada pengurus karang taruna Kolese untuk keperluan dalam membuat kegiatan-kegiatan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat Kolese

SARAN

Tim pengabdian menyarankan kepada Karang Taruna Kelurahan Kolese untuk selalu terbuka dalam menerima kegiatan-kegiatan yang sifatnya pengabdian. Selain itu kegiatan berikutnya dapat dilakukan pelatihan pembuatan proposal, agar kemampuan administrasi pengurus Karang Taruna Kelurahan Kolese dan pemuda kolese menjadi lebih baik.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami dari Tim pengabdian mengucapkan terima kasih kepada civitas akademika Universitas Muhammadiyah Buton karena telah mendukung dan memberikan hibah pengabdian, sehingga pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik. Kami juga berterima kasih kepada Lurah Kolese dan Pengurus Karang Taruna Kolese yang telah ramah menyambut kedatangan kami, sehingga pelatihan pembuatan surat resmi dapat berjalan dengan baik. Semoga kegiatan ini dapat mendatangkan manfaat yang besar kepada seluruh masyarakat Kolese dan tentu saja kepada diri kami Tim pengabdian.

DAFTAR PUSTAKA

- Anam, A. K., Hilaliyah, H., Rokayah, S., & Maulana, T. (2021). Pelatihan Pembuatan Surat Resmi Di Karang Taruna Rw 07 Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi, Jawa Barat Dalam Meningkatkan Keterampilan Menulis. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Ilmu Keguruan Dan Pendidikan*, 4(1), 1–11. <http://trilogi.ac.id/journal/ks/index.php/jpmikp/article/view/874>
- Fimoza, L. (2007). Komposisi bahasa Indonesia untuk mahasiswa Nonjurusan Bahasa. *Diksi Insan Mulia*.
- Indirani, S., Amri, A. L., & Amir, R. (2022). Peranan karang taruna dalam meningkatkan kesejahteraan sosial di Desa Matajang Kecamatan Kahu Kabupaten Bone. *Universitas Negeri Makassar*, 1–9.
- Peraturan, M. S. R. I. (2019). Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Karang Taruna. In Kementerian Sosial Republik Indonesia (Vol. 11, Issue 1). Kementerian Sosial Republik Indonesia. <http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0A> <https://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0A> https://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM PEMBETUNGAN_TERPUSAT _STRATEGI_MELESTARI
- Pratama, F. F., & Rahmat. (2018). Peran karang taruna dalam mewujudkan tanggung jawab sosial pemuda sebagai gerakan warga negara. *Jurnal Civics: Media Kajian Kewarganegaraan*, 15(2), 170–179. <https://doi.org/10.21831/jc.v15i2.19182>
- Purwandari, B. S. (2017). Implementasi pengelolaan surat masuk dan keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 3(1), 1–7.
- Rahayu, S. (2017). Peningkatan hasil belajar bahasa Indonesia melalui Metode Inquiri pada siswa Kelas VI SDN 1 Tamandan. *Briliant: Jurnal Riset Dan Konseptual*, 2(2), 239. <https://doi.org/10.28926/briliant.v2i2.44>
- Setiawan, R., Anwar, & Burhanudin. (2019). Peran karang taruna dalam meningkatkan aktivitas kepemudaan di Kelurahan Gunung Lingai Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 7(7), 661–674.
- Widyatwati, K., & RM, L. A. (2022). Pelatihan teknik penulisan surat resmi pada organisasi pemuda karang taruna di kabupaten Semarang. *Jurnal Harmoni*, 6(1), 80–87. <https://ejournal.undip.ac.id/index.php/harmoni/article/view/46440/21670>
- Wursanto, I. (2003). Kearsipan. Kanisius.
- Yomi, A. P., & Rahmah, E. (2015). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 81–89. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/6119>