
PELATIHAN KOMPUTERISASI PENCATATAN SURAT MENYURAT, PEMASANGAN POSTER CUCI TANGAN DAN PENGKLASIFIKASIAN SAMPAH ORGANIK DAN ANORGANIK

I Gede Rihayana^{1,*}, Roy Darmawan², Ni Kadek Purnama Dewi³

^{1,3}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

²Universitas Indonesia, Jawa Barat, 16431, Indonesia

*Email: igederihayana@unmas.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan teknologi saat ini sangat berdampak terhadap berbagai aspek kehidupan. Salah satunya administrasi surat menyurat. Administrasi surat menyurat adalah proses pengelolaan surat mulai dari agenda surat, penerimaan surat, dan pengarsipan surat yang dimana melibatkan kegiatan komputerisasi. Kegiatan komputerisasi merupakan sebuah kegiatan pengelolaan data dalam rangka menghasilkan informasi penting bagi manajemen, agar yang bersangkutan dapat membantu perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik. Dalam kegiatan administrasi sistem komputer sangat berperan penting dalam pengolahan surat. Pada SMAS Pariwisata PGRI Dawan penerapan pencatatan surat masih manual yaitu dengan mencatat pada buku besar sehingga kurang efektif dan efisien. Dengan demikian dilaksanakannya kegiatan Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk memaksimalkan sistem pengelolaan surat menyurat dengan komputer untuk memudahkan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara rutin. Dimana kegiatan ini dilakukan dengan memberikan edukasi. Pelatihan dan pendampingan kepada petugas pengelola surat mengenai penerapan penggunaan sistem operasi *microsoft excel* dalam pencatatan surat menyurat. Dengan dilaksanakannya program kerja ini, kemampuan pegawai dapat berhasil ditingkatkan, hal ini didukung dengan semangat dari pegawai dalam mengikuti kegiatan pelatihan tersebut. Dan fasilitas yang memadai disiapkan dari perusahaan dalam kegiatan ini.

Kata Kunci: Administrasi, Surat Menyurat, Komputerisasi.

ANALISIS SITUASI

SMAS Pariwisata PGRI Dawan berdiri pada tahun 1986 saat ini berlokasi di Jalan Flamboyan No 57, Semarapura. Selama melakukan observasi secara langsung di SMAS Pariwisata PGRI Dawan, ditemukan permasalahan dalam bidang administrasi surat menyurat yang dimana pencatatan surat menyurat dilakukan secara manual dalam buku besar. Hal ini berdampak kurang efektif dan efisien dalam pengelolaan administrasi surat.

Permasalahan juga ditemukan dalam bidang kesehatan dimana kurangnya kesadaran warga sekolah dalam menerapkan cuci tangan yang baik dan benar.

Selain permasalahan di bidang administrasi dan bidang kesehatan, juga ditemukan permasalahan di bidang kebersihan, dimana belum optimalnya pengklasifikasian sampah di lingkungan sekolah. Sampah itu sendiri adalah sesuatu yang tidak dapat dipergunakan lagi, yg tidak disenangi dan harus dibuang (azwar:1990). Pengklasifikasi sampah sangat penting dilakukan untuk menjaga kebersihan lingkungan sekitar. Karena sampah organik dan anorganik memiliki lama penguraian yang berbeda. Sampah organik yang dihasilkan oleh organisme hidup seperti: dedaunan, buah-buahan yang membusuk dll yang memiliki waktu penguraian lebih cepat dibandingkan dengan sampah anorganik yang merupakan produk organisme tidak hidup dan hasil dari campur tangan manusia seperti, kemasan plastik, kaleng aluminium, styrofoam dll.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi yang telah saya lakukan pada SMAS Pariwisata PGRI Dawan ditemukan permasalahan mengenai belum diterapkan pengelolaan surat menyurat dengan sistem komputer, belum terdapat himbauan cara mencuci tangan dengan benar, dan pengklasifikasian sampah yang belum optimal.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Solusi yang diberikan terkait permasalahan yang menjadi sasaran kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengarahan berupa penjelasan fitur dan fungsi yang terdapat pada microsoft excel untuk memudahkan pegawai dalam melakukan pencatatan surat menyurat.
2. Membuat dan memasang poster himbauan cara mencuci tangan yang baik dan benar untuk diterapkan bagi seluruh warga sekolah agar senantiasa terhindar dari virus.
3. Memberikan pengarahan pentingnya cara pengklasifikasi sampah organik dan anorganik serta pemberian label nama pada tempat sampah yang tersedia di sekolah.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam meningkatkan pemahaman pegawai dalam penerapan komputersasi administrasi surat, kesehatan, dan kebersihan lingkungan sekolah yaitu:

1. Melakukan pelatihan pencatatan surat menyurat menggunakan microsoft excel.
2. Pembuatan dan pemasangan himbauan cara mencuci tangan yang baik dan benar.
3. Pemberian label pengklasifikasian sampah organik dan anorganik pada tempat sampah yang tersedia di sekolah.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam beberapa tahapan dan jenis kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana, yaitu:

1. Pertama adalah melakukan pengarahan berupa teori, fitur dan fungsi pada microsoft excel dan pembuatan format pencatatan surat ini dilaksanakan selama 9 hari yaitu pada 9 s/d 18 maret 2023. Kegiatan ini dimulai dengan melakukan sosialisasi tentang manfaat pencatatan surat menyurat dengan komputer sehingga pencatatan yang dihasilkan lebih tertata rapi.
2. Kemudian tahapan kedua yaitu pembuatan poster himbauan cara mencuci tangan yang baik dan benar dan pemasangannya dilaksanakan pada tanggal 20 s/d 25. Kegiatan ini dimulai dengan membuat desain poster himbauan cara mencuci tangan yang baik dan melakukan pemasangan poster tersebut di area sekolah. Kegiatan ini diharapkan agar seluruh warga sekolah lebih memahami urutan cuci tangan yang benar dan dapat terhindar dari virus.
3. Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan pemberian label sampah organik dan anorganik pada tempat sampah yang tersedia kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 s/d 31 maret 2023. Kegiatan ini dimulai dengan mengajak beberapa siswa untuk ikut terlibat dalam pemberian label tempat sampah dan mensosialisasikan penklasifikasian sampah.
4. Setelah tiga tahapan tersebut dilalui, selanjutnya dilakukan Kegiatan pendampingan dan evaluasi kegiatan selama 8 hari yaitu pada 1 s/d 8 maret 2023 setelah kegiatan tersebut terlaksana.

Tujuan dilakukan pendampingan agar memudahkan pencatatan administrasi surat menyurat dengan benar dan rutin serta warga sekolah menjadi lebih peduli dengan kesehatan diri dan kebersihan lingkungan.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di SMAS Pariwisata PGRI Dawan, Klungkung pada tanggal 9 maret s/d 8 april 2023 dengan program kerja pelatihan penerapan komputerisasi pencatatan surat menyurat, pemasangan poster cara cuci tangan yang benar dan pengklasifikasian sampah organik dan anorganik, hasil yang di capai Antara lain sebagai berikut:

1. Pegawai pengelola sudah mampu menerapkan pencatatan surat menyurat dengan Microsoft excel.
2. Para guru dan siswa sudah lebih memperhatikan protocol kesehatan dengan mencuci tangan yang benar agar terhindar dari virus.
3. Pembuangan sampah sudah dilakukan sesuai dengan lebel sampah yang tertera pada tempat sampah.

DAFTAR PUSTAKA

Kompas.com, 2022. Perbedaan Sampah Organik dan Anorganik. Link akses:
<https://www.kompas.com/perbedaan-sampah-organik-dan-anorganik>

Kemkes.2022."Cara Mencuci Tangan Yang Benar". Link akses :
<https://infeksiemerging.kemkes.go.id/info-corona-virus/begini-cara-mencuci-tangan-yang-benar>

LPPM Unmas. 2022. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat.Denpasar: Universitas Mahasaraswati Denpasar.

RS.Nadira,2020. Administrasi Ketatausahaan Sekolah:Universitas Negeri Padang Indonesia

Website Resmi SMAS Pariwisata PGRI Dawan. Link akses:
<https://www.smaparispgriklungkung.sch.id/>