

## Pelatihan Manajemen Administrasi Bagi Pemuda di Lembaga Personal Trainer Lombok dan Himpunan Mahasiswa di Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat

Lilik Evitamala<sup>1</sup>, Muhammad Riyan Hidayatullah<sup>2</sup>, Mohammad Syahroni<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat

Email: lilikevitamala23@gmail.com

### Abstrak

Salah satu elemen dalam kegiatan kemahasiswaan adalah kesekretariatan atau populer dikenal sebagai tugas seorang sekretaris. Bidang yang satu ini sangat identik dengan hal-hal yang berbau administrasi, surat-menyurat dan hal-hal lain yang sering dianalogikan tugas juru ketik yang dengan mulianya mengurus surat, arsip, membuat proposal, menyelesaikan laporan pertanggung jawaban dimana keseluruhan kegiatan tersebut adalah salah satu unsur penunjang pelaksanaan suatu kegiatan. Akan tetapi, faktanya saat ini antusiasme rekan-rekan mahasiswa mulai menurun untuk terlibat dalam bidang ini dibandingkan dengan bidang-bidang kegiatan yang lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat dalam bidang manajemen kesekretariatan. Metode yang dilakukan dalam bentuk ceramah, diskusi, dan workshop. Luaran yang ditargetkan yaitu Mahasiswa akan dapat memahami segala bentuk administrasi pengorganisasian dan dapat mengimplementasikannya.

Kata Kunci: Manajemen; Administrasi; dan Himpunan Mahasiswa; dan Personal Trainer Lombok

### Abstract

*One of the elements in student activities is secretarial or popularly known as the duty of a secretary. This field is synonymous with administrative matters, correspondence, and other things that are often analogous to the task of a typist. who honorably takes care of letters, archives, makes proposals, and completes accountability reports where the entire activity is one of the supporting elements for implementing an activity. However, the fact is that currently, the enthusiasm of fellow students is starting to decrease to get involved in this field compared to other fields of activity. This activity aims to improve the NU NTB University Student Activity Unit management's ability in secretarial management. The method used is in the form of lectures, discussions, and workshops. The targeted output is that students will be able to understand all forms of organizational administration and be able to implement them.*

*Keywords: Analysis; Management; Administration; and the Student Association; and Personal Trainer Lombok*

### Article History

Received: 11 Juli 2023

Accepted: 13 Juli 2024

## PENDAHULUAN

Mahasiswa merupakan anggota masyarakat yang mempunyai ciri-ciri tertentu, antara lain: a) Mempunyai kemampuan dan kesempatan untuk belajar di perguruan tinggi, sehingga dapat digolongkan sebagai kaum intelegensia. b) Karena kesempatan yang ada, mahasiswa diharapkan nantinya dapat bertindak sebagai pemimpin yang mampu dan terampil, baik sebagai pemimpin masyarakat ataupun dalam dunia kerja. c) Diharapkan dapat menjadi daya penggerak yang dinamis bagi proses modernisasi. d) Diharapkan dapat memasuki dunia kerja sebagai tenaga yang berkualitas dan profesional. Organisasi Mahasiswa Internal Kampus adalah Organisasi mahasiswa yang melekat pada pribadi kampus atau universitas, dan memiliki kedudukan resmi di lingkungan perguruan tinggi. Organisasi ini mendapat pendanaan kegiatan kemahasiswaan secara mandiri, dari pengelola perguruan tinggi dan atau dari Kementerian/Lembaga, Pemerintah dan non pemerintah untuk memajukan program kerja serta kemajuannya lainnya.

Salah satu elemen dalam kegiatan kemahasiswaan adalah kesekretariatan atau populer dikenal sebagai tugas seorang sekretaris. Bidang yang satu ini sangat identik dengan hal-hal yang berbau administrasi, surat-menyurat dan hal-hal lain yang sering dianalogikan tugas juru ketik yang dengan mulianya mengurus surat, arsip, membuat proposal, menyelesaikan laporan pertanggung jawaban dimana keseluruhan kegiatan tersebut adalah salah satu unsur penunjang pelaksanaan suatu kegiatan. Akan tetapi,



faktanya saat ini antusiasme rekan-rekan mahasiswa mulai menurun untuk terlibat dalam bidang ini dibandingkan dengan bidang-bidang kegiatan yang lainnya. Seorang mahasiswa sudah sepatutnya dituntut dapat mengembangkan keterampilan hal-hal yang bersifat administrasi yang bisa digunakan mahasiswa pasca mereka terjun ke dunia kerja. Tetapi sayangnya tidak setiap mahasiswa mempunyai kemampuan untuk itu. Oleh karena itu perlu adanya pelatihan kesekretariatan untuk para mahasiswa di UNU NTB.

## METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah ceramah, diskusi, dan demonstrasi kerja pembuatan program kesekretariatan mulai dari perencanaan sampai pada tahap evaluasi dan pembuatan surat keluar dalam administrasi kesekretariatan. Materi yang disampaikan meliputi pengelolaan kesekretariatan dan tata cara pembuatan surat resmi. Adapun peserta pada kegiatan ini ada perwakilan pengurus unit kegiatan mahasiswa dan Pemuda Lembaga Personal Trainer Lombok.

Tabel 1. Susunan Acara

No	Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Tempat	Penanggung Jawab
1.	Senin	09.00-12.00	Penyampaian Materi Program Kesekretariatan	Ruangan	Iskandar
2.	Selasa	09.00-12.00	Cara Pengelolaan Kesekretariatan	Ruangan	Iskandar
3.	Rabu	09.00-12.00	Tata Cara Pembuatan Surat Resmi	Ruangan	Gipan
4.	Kamis	09.00-12.00	Evaluasi Dan Ujian Pemahaman	Ruangan	Nurizki

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada tanggal 14-17 Maret 2022, Sebelum pelatihan dimulai peserta diminta untuk registrasi dan mengisi daftar hadir. Peserta merupakan Pemuda di lembaga personal trainer Lombok dan mahasiswa UNU NTB. Pelatihan ini dilaksanakan dengan empat tahap.

Tahap Pertama adalah penyampaian materi dengan menggunakan Power Point terkait program kesekretariatan kepada para pemuda dan Mahasiswa UNU NTB, sehingga mereka akan memiliki dasar untuk bidang Administrasi.

Tahap Kedua yaitu Mahasiswa dibimbing untuk bagaimana cara pengelolaan kesekretariatan, Sehingga Pemuda dan mahasiswa akan mudah memahami bahwa dalam hal manajemen administrasi perlu adanya pengelolaan kesekretariatan yang baik dan teratur.

Tahap Ketiga adalah Pemuda dan mahasiswa dibimbing untuk tata cara pembuatan surat resmi, sehingga mereka akan mampu membuat surat yang baik sesuai dengan kebutuhan dalam bidang administrasi.

Tahap Keempat yakni evaluasi terhadap semua tahapan yang dilakukan untuk memastikan bahwa semua peserta sudah memahami dengan baik terkait materi dan praktik yang telah diajarkan. Selanjutnya pemuda dan mahasiswa diberikan ujian untuk menilai kemampuan mereka. Dari hasil ujian semua peserta mendapatkan penilaian yang bagus dari narasumber, hal ini dapat dikatakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini berjalan dengan baik dan sukses.



Gambar 1. Pelaksanaan Pelatihan

## KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini terlaksana sesuai dengan tujuan dan rencana yang sudah ditetapkan. Penyelenggaraan kegiatan ini dapat diketahui bahwa ada peningkatan pengetahuan tentang kemampuan Manajemen Administrasi. Kegiatan ini sangat efektif dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat. Ditinjau dari hasil pelatihan yang diberikan materi, praktek, dan pendampingan pemuda dan mahasiswa UNU NTB dinyatakan 100% dengan sangat mudah memahami semua kegiatan yang berkaitan dengan administrasi. Hal ini akan berguna bagi mereka dan daerah untuk bisa menghasilkan Sumber daya Manusia yang bermutu.

## UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada LPPM sebagai penyelenggara PKM UNU NTB 2022 dan Universitas Nahdlatul Ulama NTB yang telah memberikan bantuan hibah penelitian dan PKM. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Mitra yang telah bersedia bekerja sama dengan kami demi terlaksananya kegiatan pengabdian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ambar, T. S., & Rosidah. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Handoko, T.H. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Kartono, K. (2002). *Psikologi Umum*. Bandung: Sinar Baru Algies Indonesia
- Muninjaya, A.A. G. (2004). *Manajemen Kesehatan*. Jakarta: Buku Kedokteran EGC.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Undang-Undang RI No 12 Tahun 2012 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Wulan, D. A. N., & Abdullah, S. M. (2014). Prokrastinasi Akademik Dalam Penyelesaian Skripsi. *Jurnal Sosio-Huaniora*.