



**Journal of Human And Education**  
Volume 4, No. 6, Tahun 2024, pp 1193-1198  
E-ISSN 2776-5857, P-ISSN 2776-7876  
Website: <https://jahe.or.id/index.php/jahe/index>

## **Pelatihan Tata Naskah Dinas (Korespondensi dan kearsipan) Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 di SMK Negeri 8 Merangin**

**Aprililitzavivayarti<sup>1\*</sup>, Yundi Fitrah<sup>2\*</sup>, K.A. Rahman<sup>3\*</sup>, Robi Hendra<sup>4\*</sup>, Robin Pratama<sup>5\*</sup>,  
Affriliani<sup>6\*</sup>, Hensein Arif Wijaya<sup>7\*</sup>**

Universitas Jambi

Email: [lizayundi@unja.ac.id](mailto:lizayundi@unja.ac.id)<sup>1\*</sup>, [robi.hendra@unja.ac.id](mailto:robi.hendra@unja.ac.id)<sup>4\*</sup>, [affriliani84@gmail.com](mailto:affriliani84@gmail.com)<sup>6\*</sup>,  
[Hanseinwijaya@unja.ac.id](mailto:Hanseinwijaya@unja.ac.id)

### **Abstrak**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SMK Negeri 8 Merangin bertujuan untuk meningkatkan kemampuan manajemen tata naskah dinas (korespondensi dan kearsipan) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021. Permasalahan yang dihadapi mencakup ketidakefisienan dalam pengelolaan dokumen dan kurangnya pemahaman tentang regulasi yang berlaku. Metode yang digunakan meliputi survei kebutuhan, pelatihan, dan implementasi sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS). Hasil dari kegiatan ini menunjukkan peningkatan signifikan dalam pengetahuan dan keterampilan peserta, serta keberhasilan dalam penerapan EDMS yang meningkatkan efisiensi administrasi. Selain itu, pelatihan ini berhasil meningkatkan kesadaran staf mengenai pentingnya kearsipan yang baik, yang berdampak positif pada kepatuhan terhadap regulasi. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi model bagi institusi pendidikan lain dalam penerapan tata naskah dinas yang efektif dan efisien. Dengan demikian, pengabdian ini tidak hanya meningkatkan kapasitas individu tetapi juga memberikan kontribusi pada peningkatan sistem administrasi pendidikan secara luas. Melalui pelatihan ini, Universitas Jambi berharap dapat memberikan dampak positif terhadap kualitas tata kelola administrasi di SMK Negeri 8 Merangin, sekaligus memperkuat peran universitas dalam mendukung pengembangan pendidikan yang berkualitas di Indonesia.

**Kata Kunci:** *Manajemen Dokumen, Korespondensi, Kearsipan, Pelatihan, SMK Negeri 8 Merangin.*

### **Abstract**

The community service activity at SMK Negeri 8 Merangin aims to enhance the skills in managing official correspondence and archiving in accordance with Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021. The identified issues include inefficiencies in document management and a lack of understanding of applicable regulations. The methods employed include needs assessment surveys, training sessions, and the implementation of an electronic document management system (EDMS). The results of this activity indicate a significant improvement in participants' knowledge and skills, as well as the successful application of the EDMS, which enhances administrative efficiency. Additionally, this training successfully raised staff awareness of the importance of proper archiving, positively impacting compliance with regulations. This activity is expected to serve as a model for other educational institutions in the effective and efficient implementation of official correspondence management. Thus, this community service not only enhances individual capacity but also contributes to the improvement of the educational administration system at large. Through this training, Universitas Jambi hopes to

provide a positive impact on the quality of administrative governance at SMK Negeri 8 Merangin, while strengthening the university's role in supporting quality education development in Indonesia.

**Keywords:** *Document Management, Correspondence, Archiving, Training, SMK Negeri 8 Merangin*

## **PENDAHULUAN**

Dalam era digital saat ini, pengelolaan administrasi pendidikan menjadi semakin penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional sekolah. SMK Negeri 8 Merangin menghadapi tantangan dalam pengelolaan tata naskah dinas, termasuk korespondensi dan kearsipan, yang berdampak pada kinerja administratif. Menurut Jihan (2023), manajemen tata usaha yang baik dapat meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara signifikan. Oleh karena itu, pelatihan tata naskah dinas yang sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 menjadi sangat relevan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan dokumen di sekolah ini. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang ada.

Permasalahan utama yang dihadapi oleh SMK Negeri 8 Merangin adalah kurangnya pemahaman dan keterampilan staf dalam menerapkan standar tata naskah dinas. Sarbani dan Lestari (2022) menyatakan bahwa kekurangan pengetahuan tentang korespondensi dapat menyebabkan kesalahan administratif yang serius. Hal ini mengindikasikan perlunya pelatihan yang terstruktur untuk meningkatkan kompetensi staf dalam pengelolaan dokumen. Selain itu, keterbatasan dalam penggunaan teknologi informasi juga menjadi hambatan dalam proses administrasi yang efisien. Oleh karena itu, pengintegrasian teknologi dalam manajemen tata naskah dinas sangat diperlukan.

Rencana pemecahan masalah ini melibatkan pelaksanaan program pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta. Dwiatmodjo (2021) menekankan pentingnya pendidikan yang berkelanjutan dalam meningkatkan kemampuan manajemen dokumen. Pelatihan ini tidak hanya akan mencakup teori, tetapi juga praktik langsung dalam pengelolaan dokumen dan korespondensi. Dengan demikian, diharapkan peserta dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam kegiatan sehari-hari di sekolah. Implementasi sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) juga akan menjadi bagian dari program ini untuk meningkatkan efisiensi administrasi.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf di SMK Negeri 8 Merangin. Dewi dan Winaryo (2021) menyatakan bahwa sistem manajemen naskah dinas elektronik dapat mempercepat proses administrasi dan meningkatkan transparansi. Dengan menerapkan sistem ini, diharapkan pengelolaan dokumen di sekolah dapat dilakukan dengan lebih efisien dan akuntabel. Selain itu, pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran staf mengenai pentingnya kearsipan yang baik. Hal ini akan berdampak positif pada kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

Kajian teoritik terkait penelitian ini mencakup literatur mengenai manajemen dokumen dan korespondensi dalam konteks pendidikan. Talan et al. (2022) menekankan bahwa pendampingan dalam penulisan naskah dinas sangat penting untuk meningkatkan kualitas administrasi. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pelatihan yang efektif dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam pengelolaan surat menyurat dan kearsipan. Dengan demikian, penelitian ini berlandaskan pada teori bahwa peningkatan kapasitas individu melalui pelatihan dan teknologi dapat berkontribusi pada perbaikan sistem administrasi pendidikan secara keseluruhan.

Kegiatan pengabdian ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kapasitas individu tetapi juga memberikan kontribusi pada peningkatan sistem administrasi pendidikan secara luas. Nurzana (2024) menyatakan bahwa manajemen arsip digital dapat meningkatkan layanan administrasi pendidikan secara signifikan. Oleh karena itu, pelatihan ini akan menjadi model bagi institusi pendidikan lain dalam penerapan tata naskah dinas yang baik dan efektif. Dengan demikian, diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat menjadi referensi bagi pengembangan program serupa di masa mendatang.

Secara keseluruhan, pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas administrasi di SMK Negeri 8 Merangin melalui pelatihan yang terstruktur dan penerapan teknologi informasi. Dengan melibatkan semua pemangku kepentingan, diharapkan program ini dapat

memberikan dampak positif yang berkelanjutan terhadap kualitas pendidikan di sekolah. Keterlibatan aktif dari dosen, mahasiswa, dan staf sekolah menjadi kunci keberhasilan program ini. Melalui kolaborasi yang baik antara universitas dan sekolah, diharapkan keberlanjutan program dapat terjaga dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi masyarakat.

## **METODE**

Untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh SMK Negeri 8 Merangin dalam pengelolaan tata naskah dinas, kami menggunakan beberapa metode yang terintegrasi dan saling mendukung. Metode-metode ini dirancang untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen dan korespondensi di lingkungan sekolah.

### **a. Pendidikan Masyarakat**

Metode ini dilakukan melalui penyuluhan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran staf dan guru mengenai pentingnya tata naskah dinas yang sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021. Penyuluhan ini akan mencakup informasi tentang regulasi terkini, teknik pengelolaan dokumen, dan manfaat dari penerapan sistem manajemen dokumen yang baik.

### **b. Pelatihan**

Pelatihan akan menjadi metode utama dalam kegiatan ini, di mana peserta akan dilibatkan dalam sesi teori dan praktik. Kegiatan pelatihan ini akan mencakup demonstrasi dan percontohan dalam pengelolaan dokumen dan korespondensi, serta penggunaan sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) yang baru diimplementasikan.

### **c. Difusi IPTEKS**

Kegiatan ini juga akan melibatkan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEKS) melalui pengenalan sistem manajemen dokumen elektronik. Tim pengabdian akan memperkenalkan teknologi terbaru yang dapat digunakan untuk mengelola dokumen secara digital, termasuk fitur-fitur keamanan dan efisiensi yang ditawarkan oleh sistem tersebut.

### **d. Mediasi**

Sebagai bagian dari metode ini, tim pengabdian akan berperan sebagai mediator dalam menyelesaikan masalah yang ada di SMK Negeri 8 Merangin. Tim akan membantu mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen dan korespondensi, serta memberikan solusi yang tepat.

### **e. Advokasi**

Tim pengabdian juga akan melakukan advokasi dengan memberikan pendampingan kepada staf dan guru dalam penerapan sistem manajemen dokumen yang baru. Pendampingan ini akan mencakup bimbingan langsung dalam penggunaan teknologi dan pengelolaan dokumen, serta dukungan dalam mengatasi kendala yang mungkin muncul selama proses implementasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Universitas Jambi di SMK Negeri 8 Merangin bertujuan untuk meningkatkan kapasitas administrasi dan pengelolaan dokumen di sekolah. Melalui pelatihan tata naskah dinas (korespondensi dan kearsipan) yang sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021, diharapkan dapat mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan dokumen. Hasil dan pembahasan berikut ini akan menguraikan pelaksanaan kegiatan serta hasil pengabdian yang telah dicapai.

### **1. Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan dalam beberapa tahap yang sistematis. Pertama, tim pelaksana melakukan survei kebutuhan untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi oleh SMK Negeri 8 Merangin dalam pengelolaan dokumen dan administrasi. Hasil survei menunjukkan bahwa terdapat kekurangan dalam kemampuan manajemen arsip dan penerapan tata naskah dinas yang konsisten. Sebelum pelatihan, diidentifikasi bahwa sekolah sering mengalami keterlambatan dalam

penanganan surat masuk dan keluar, serta kesulitan dalam mengakses dokumen penting yang diperlukan untuk kegiatan operasional sehari-hari.



Gambar 1. Survey Kebutuhan di SMK Negeri 8 Merangin.

Setelah tahap persiapan, kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan melibatkan narasumber yang ahli di bidang tata naskah dinas dan teknologi informasi. Pelatihan ini mencakup sesi teori dan praktik, di mana peserta diajarkan tentang pengelolaan dokumen secara efektif dan penggunaan sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS). Selain itu, sesi mentoring dan dukungan teknis juga disediakan untuk memastikan peserta dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dengan baik.



Gambar 2. Sesi monitoring.

### Hasil Pengabdian

Hasil dari kegiatan pengabdian ini menunjukkan pencapaian signifikan dalam peningkatan kapasitas administrasi di SMK Negeri 8 Merangin. Pertama, terdapat peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta, yang terdiri dari guru dan staf administrasi, dalam memahami tata naskah dinas sesuai dengan regulasi yang berlaku. Evaluasi yang dilakukan sebelum dan sesudah pelatihan menunjukkan bahwa 85% peserta merasa lebih siap dalam menjalankan tugas administratif setelah mengikuti pelatihan.

Kedua, implementasi sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) berhasil dilakukan, yang memungkinkan pengelolaan, penyimpanan, dan pengambilan dokumen secara efisien. Sistem ini dilengkapi dengan fitur keamanan yang memadai, termasuk enkripsi dan backup otomatis, untuk melindungi data penting. Dengan adanya sistem ini, waktu yang dibutuhkan untuk mengelola surat-menyurat dan arsip berkurang hingga 40%, yang menunjukkan efisiensi yang lebih baik dalam proses administrasi.

Ketiga, pelatihan ini juga berhasil meningkatkan kesadaran di kalangan staf dan guru mengenai pentingnya kearsipan yang baik, yang berdampak positif pada kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Lailiyah (2022), yang menunjukkan bahwa pengelolaan surat menyurat dan kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi administrasi di sekolah. Selain itu, Zulaikah (2023) menekankan pentingnya manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan, yang juga tercermin dalam hasil pengabdian ini. Isti (2022) juga menyoroti pentingnya upaya guru dalam meningkatkan nilai moral dan etika, yang relevan dengan pengembangan karakter dalam pengelolaan administrasi pendidikan.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini tidak hanya meningkatkan kapasitas individu tetapi juga memberikan kontribusi pada peningkatan sistem administrasi pendidikan di SMK Negeri 8 Merangin. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi institusi pendidikan lain dalam menerapkan tata naskah dinas yang baik dan efektif. Dengan demikian, pengabdian ini berkontribusi pada pengembangan pendidikan dan administrasi yang berkualitas di Indonesia.

## **SIMPULAN**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Universitas Jambi di SMK Negeri 8 Merangin, dengan tema “Pelatihan Tata Naskah Dinas (Korespondensi dan Kearsipan) Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021”, telah berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan. Pelatihan ini tidak hanya memberikan pengetahuan dan keterampilan baru kepada guru dan staf administrasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen dan korespondensi di sekolah. Peningkatan kapasitas peserta dalam memahami tata naskah dinas sesuai dengan regulasi yang berlaku, serta implementasi sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS), menunjukkan dampak positif yang signifikan terhadap kinerja administratif. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan SMK Negeri 8 Merangin dapat menjadi model bagi institusi pendidikan lain dalam penerapan tata naskah dinas yang baik dan efektif. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada pengembangan pendidikan dan administrasi yang berkualitas di Indonesia, serta memperkuat peran Universitas Jambi dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan pendidikan.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini. Terutama kepada tim pengusul yang terdiri dari Dr. Dra. Hj. Aprillitza Vivayarti, M.M., dan anggota tim yang telah bekerja keras untuk merancang dan melaksanakan pelatihan ini. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak SMK Negeri 8 Merangin yang telah menjadi mitra dalam program ini, serta semua peserta yang telah aktif berpartisipasi dalam pelatihan. Dukungan dan kerjasama dari semua pihak sangat berarti dalam mencapai tujuan kegiatan ini. Semoga hasil dari pengabdian ini dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi pengembangan administrasi pendidikan di SMK Negeri 8 Merangin dan institusi pendidikan lainnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Lailiyah, S. N. (2022). Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat Dan Kearsipan Di Sekolah Man 2 Kampar (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Zulaikah, E. (2023). Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan Di Man 3 Madiun (Doctoral Dissertation, Iain Ponorogo).

- Isti, N. A. (2022). Upaya Guru Dalam Meningkatkan Nilai Moral Anak Usia Dini Di Tk Masyitoh 35 Bojongsari Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas (Doctoral Dissertation, Uin Prof. Kh Saifuddin Zuhri).
- Jihan, T. F. (2023). Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Jenangan (Doctoral Dissertation, Iain Ponorogo).
- Sarbani, Y. A., & Lestari, I. (2022). Analisis Kebutuhan Tenaga Kependidikan Universitas Dalam Melaksanakan Tugas Korespondensi. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 7(2), 149-165.
- Dwiatmodjo, B. S. (2021). Tata Naskah Penugasan Di Asm Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. *Caritas Pro Serviam*, 42(1).
- Dewi, W. S., & Winaryo, S. (2021). Manajemen Sistem Naskah Dinas Elektronik (Sinde) Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah. *Equity In Education Journal*, 3(2), 155-162.
- Talan, M. R., Wabang, R. J., Feka, Y. S., & Anin, H. F. (2022). Pendampingan Penulisan Naskah Dinas Dengan Memperhatikan Ejaan Bahasa Indonesia Sebagai Salah Satu Implementasi Nilai Nasionalisme. *Jurnal Pengabdian Sains Dan Humaniora*, 1(1), 18-24.
- Nurzana, A. (2024). Manajemen Arsip Digital Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Khofsoh, K. A. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus Di Man 2 Kabupaten Madiun) (Doctoral Dissertation, Iain Ponorogo)