

Pelatihan Komunikasi Organisasi, Kepemimpinan, serta Korespondensi kepada OSIS SMA Pangudi Luhur II Servatius

Elsie Oktivera¹, Fredericka Krisma Setyatami², Maria Estri Wahyuningsih³

^{1,2,3} Program Studi Sekretari, Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita, Kompleks Billy & Moon, Pondok Kelapa - 13450

elsieoktivera@gmail.com; fredericka.krisma@gmail.com; estri.irnest01@gmail.com

Email Korespondensi: *elsieoktivera@gmail.com

ABSTRAK

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) merupakan wadah bagi siswa untuk mengembangkan diri melalui kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan bersama. Bagi siswa-siswi SMA yang tergabung dalam OSIS, keunikan karakter, perbedaan sudut pandang dan harapan tiap individu dapat menjadi tantangan tersendiri dalam berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Untuk itulah, pelatihan komunikasi organisasi, kepemimpinan serta korespondensi diberikan selama dua hari pada tanggal 25 dan 26 Februari 2022. Pelatihan diberikan kepada pengurus OSIS SMA Pangudi Luhur II Servatius, agar setiap individu menumbuhkan sikap kepemimpinan dalam berorganisasi serta menerapkan tata kelola korespondensi yang baik selama menjadi pengurus OSIS. Metode yang digunakan dalam pelatihan adalah ceramah, diskusi dan workshop. Dari hasil survei kepada peserta pelatihan, diperoleh informasi bahwa pelatihan ini membawa manfaat bagi mereka.

Kata kunci: kepemimpinan; komunikasi; korespondensi; pelatihan; organisasi

ABSTRACT

Intra-School Student Organization (OSIS) is a forum for high school students to develop themselves through activities to achieve common goals. The uniqueness of character, different perspectives, and expectations of each individual might be a barrier in communicating, both orally and in writing, for members of the organization. To improve their communication, management and leadership skills, therefore, two days of training on organizational communication, leadership, and correspondence were held on February 25 and 26, 2022. Training was given to OSIS management members at Pangudi Luhur II Servatius High School to help them develop leadership attitudes in the organization and applies good correspondence governance while serving as OSIS officials. The methods used in the training are lectures, discussions, and workshops. The survey findings from the training participants indicate that the program have given positive impact on them.

Keywords: leadership; communication; correspondence; training; organization

A. PENDAHULUAN

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) merupakan wadah organisasi yang berada pada lingkungan Sekolah Menengah Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Tingkat

Atas. Organisasi ini dikelola oleh siswa yang dibimbing oleh guru pendamping yang ditunjuk pihak sekolah (Toni & Mediatati, 2019). Fungsi dan peranan OSIS diatur dalam Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 226/C/Kep/0/1992. Mamat Supriatna (2010) dalam (Toni & Mediatati, 2019) menjelaskan fungsi OSIS adalah:

1. Mengembangkan kemampuan serta kreativitas siswa sesuai dengan potensi, minat dan bakat siswa
2. Mengembangkan sikap tanggung jawab terhadap lingkungan sosial
3. Melatih sikap kepemimpinan
4. Melatih dan mengembangkan kemampuan dalam berkomunikasi.

Fungsi dan peranan OSIS diatur dalam Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 226/C/Kep/0/1992 dan juga Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2008 tentang pembinaan kesiswaan, dimana dalam buku tersebut dijelaskan bahwa OSIS memiliki tujuan untuk pembinaan kesiswaan, sebagai penggerak, motivator sehingga dapat menciptakan semangat para siswa untuk melakukan kegiatan mencapai tujuan bersama. OSIS juga merupakan wadah untuk siswa melatih berorganisasi dan cakap dalam berkomunikasi dalam proses menjalankan organisasi tersebut. Poerwadarminta (1952) dalam (Sari Putri Pujianti & Fajar Suhendar, 2019) menjelaskan Organisasi merupakan susunan dan aturan berbagai bagian orang maupun kelompok yang menjadi satu kesatuan yang teratur dan tertata.

Keterampilan komunikasi merupakan faktor penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Secara garis besar fungsi komunikasi dalam organisasi adalah (Sitti Roskina Mas, 2020):

1. Fungsi ke bawah bertujuan untuk melaksanakan kebijakan, prosedur, instruksi, prosedur kerja, menyampaikan informasi mengenai tujuan organisasi. Selain itu juga berfungsi untuk menyampaikan teguran dan evaluasi
2. Fungsi ke atas bertujuan untuk menyampaikan opini, laporan prestasi kerja, keluhan, bantuan juga menyampaikan informasi mengenai kegiatan

Keterampilan berkomunikasi dalam penyampaian informasi dapat membuat pelaksanaan kerja lebih baik dan pasti. Masing-masing anggota dalam organisasi membutuhkan informasi sebagai dasar membuat kebijakan organisasi. Selain itu, kebutuhan informasi juga dapat membantu dalam penyelesaian masalah atau konflik.

(Griffin 2006) dalam *A First Look at Communication Theory*, membahas komunikasi organisasi mengikuti teori manajemen klasik, yang menempatkan suatu bayaran pada daya produksi, presisi, dan efisiensi. Prinsip-prinsip dari teori manajemen klasikal adalah sebagai berikut; a) kesatuan komando: suatu anggota organisasi hanya menerima pesan dari satu atasan. b) rantai scalar: garis otoritas dari atasan ke bawahan, yang bergerak dari atas sampai ke bawah untuk organisasi; rantai ini, yang diakibatkan oleh prinsip kesatuan komando, harus digunakan sebagai suatu saluran untuk pengambilan keputusan dan komunikasi. c) divisi pekerjaan: manajemen perlu arahan untuk mencapai suatu derajat tingkat spesialisasi yang dirancang untuk mencapai sasaran organisasi dengan suatu cara efisien. d) tanggung jawab dan otoritas: perhatian harus dibayarkan kepada hak untuk memberi *order* dan ketaatan seksama; suatu ketepatan keseimbangan antara tanggung jawab dan otoritas harus dicapai. e) disiplin: ketaatan, aplikasi, energi, perilaku, dan tanda rasa hormat yang ke luar seturut kebiasaan dan aturan disetujui. f) mengebawahkan kepentingan individu dari kepentingan umum: melalui contoh peneguhan, persetujuan adil, dan pengawasan terus-menerus.

Permasalahan dalam organisasi yang sering ditemui adalah dalam proses penyampaian komunikasi. Gangguan komunikasi dapat menyebabkan pekerjaan dalam organisasi menjadi tidak berjalan dengan efektif. Efektifitas organisasi sangat didukung oleh efektifitas komunikasi yang terjadi dalam organisasi tersebut. Penyampaian pesan yang mudah dipahami atau diterjemahkan oleh anggota organisasi akan memberikan kelancaran pekerjaan dalam organisasi. Peranan pemimpin menjadi faktor penting dalam mengendalikan pesan informasi yang dipertukarkan dalam proses komunikasi organisasi. Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan dalam mengarahkan, membimbing, memotivasi, memberikan pengaruh untuk mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Oleh karena itu penting bagi pemimpin organisasi memiliki jiwa kepemimpinan yang dilengkapi dengan kemampuan komunikasi yang efektif, sehingga segala informasi yang disampaikan dapat memberikan kenyamanan, suasana kondusif, motivasi kerja, dan semangat.

Sekolah SMA Pangudi Luhur II Servasius, dalam hal ini Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, ingin memberikan kemampuan berorganisasi yang disertai dengan keterampilan komunikasi kepada pengurus OSIS, selain ingin meningkatkan sikap kepemimpinan yang positif guna mencapai tujuan organisasi.

Proses komunikasi dalam organisasi berupa pengiriman dan penerimaan pesan. Proses interpretasi pesan dapat memberikan pengaruh terhadap efektifitas pencapaian tujuan organisasi. Everet M. Rogers mendefinisikan organisasi sebagai suatu sistem yang mapan dari anggota organisasi yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, melalui jenjang kepangkatan, dan pembagian tugas. Kepemimpinan juga menjadi faktor penting yang memengaruhi proses komunikasi organisasi. Masing-masing individu memiliki gaya komunikasi yang berbeda yang nantinya dapat berpengaruh terhadap gaya komunikasi dalam organisasi. Selain itu, dalam berorganisasi membutuhkan keterampilan korespondensi atau surat menyurat. Surat didefinisikan sebagai alat, sarana, media berkomunikasi tertulis. Ada juga yang merumuskan sebagai media berkomunikasi tertulis yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain untuk menyampaikan pesan (Setyawati, 2014:3) bahkan Sugiarto, 2005:1-2 juga menyampaikan bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang disampaikan kepada orang lain. Pesan yang disampaikan dapat diartikan untuk dan dari perseorangan atau organisasi. Menurut (Selfiana, dkk, 2021:1), surat merupakan media penyampaian pesan, pikiran, gagasan, ide yang dinyatakan secara tertulis, dari seseorang kepada orang lain, dari satu pihak pengirim kepada pihak lain sebagai penerima pesan, dapat juga atas nama jabatan yang merupakan tanggung jawab dalam suatu organisasi kepada organisasi yang lain.

Pembekalan tentang konsep organisasi, keterampilan komunikasi, kepemimpinan serta korespondensi dalam organisasi merupakan hal yang penting untuk disampaikan kepada calon pengurus OSIS SMA Servasius Pangudi Luhur II. Tujuan dari diberikannya pembekalan ini yaitu dapat memberikan keterampilan berkomunikasi, pemahaman akan konsep organisasi serta pemahaman gaya kepemimpinan yang dimiliki masing-masing individu dalam organisasi.



Sumber: Website SMA Pangudi Luhur II Servatius

Gambar 1. Sekolah SMA Pangudi Luhur II Servatius

B. METODE PELAKSANAAN PKM

a. Persiapan Kelengkapan Kegiatan

Proses persiapan dilakukan sejak bulan Januari 2022 yaitu melakukan koordinasi dengan pihak mitra, yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan, dua orang guru pendamping OSIS SMA Pangudi Luhur II Servatius, melalui Zoom Meeting terkait permasalahan yang dihadapi. Setelah melakukan analisis kebutuhan mitra, penyaji materi berkoordinasi untuk menyusun materi pelatihan dan rangkaian jadwal kegiatan. Pelaksana kegiatan pelatihan ini terdiri atas tiga orang dosen dan dibantu oleh empat orang mahasiswa:

1. Elsie Oktivera, S.S.M.Si

Jabatan : Dosen

Tugas : Memberikan materi komunikasi dalam organisasi serta kepemimpinan

2. Fredericka Krisma Setyatami, M.Pd.

Jabatan : Dosen

Tugas : Memberikan materi konsep organisasi secara struktural

3. Maria Estri Wahyuningsih, M.Pd.

Jabatan : Dosen

Tugas : Memberikan materi korespondensi

4. Amelia Surya Jaya
NIM : 2020140002
Tugas : Menjadi MC dan moderator pelatihan hari pertama
5. Nadhira Azzahra Nindita
NIM : 2020130081
Tugas : Memimpin *ice breaking/games* dan doa pelatihan hari pertama
6. Michele Graciella
NIM : 2020130075
Tugas : MC dan moderator pelatihan hari kedua
7. Pricillia Karin Audrya
NIM : 2020140020
Tugas : Memimpin *ice breaking/games* dan doa pelatihan hari kedua

b. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

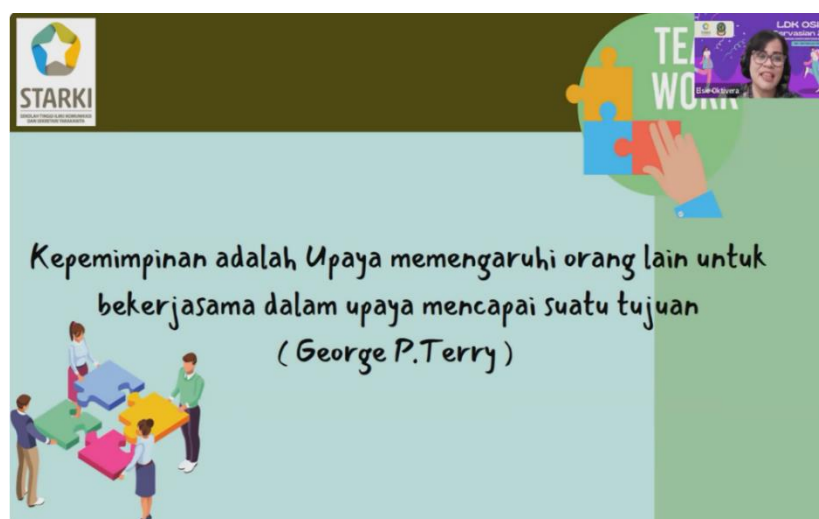
Pelaksanaan kegiatan dibagi menjadi dua hari, yaitu pada hari Sabtu, 25 Februari 2022 dan hari Minggu, 26 Februari 2022. Mengingat situasi dan kondisi pandemi yang saat itu sedang kembali tinggi, maka kegiatan pelatihan disampaikan secara daring dengan menggunakan media *Zoom*. Hari pertama materi yang disampaikan adalah tentang mengenali diri sendiri, konsep organisasi, dan strukturnya, dilanjutkan dengan komunikasi organisasi dan kepemimpinan. Bentuk penyajian materinya adalah ceramah dan diskusi. Penyajian materi menggunakan *PowerPoint-slide sharing* pada *Zoom* disertai contoh dan praktik. Respon peserta cukup antusias. Fasilitas *Zoom* yang diberikan cukup memadai. Narasumber memberikan materi dengan contoh relevan. Kemudian pemateri memberikan kasus dalam bentuk video untuk menjadi bahan diskusi. Berikut adalah beberapa cuplikan materi yang disampaikan pada kegiatan pelatihan hari pertama.





Sumber: Dokumentasi LPPM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2022)

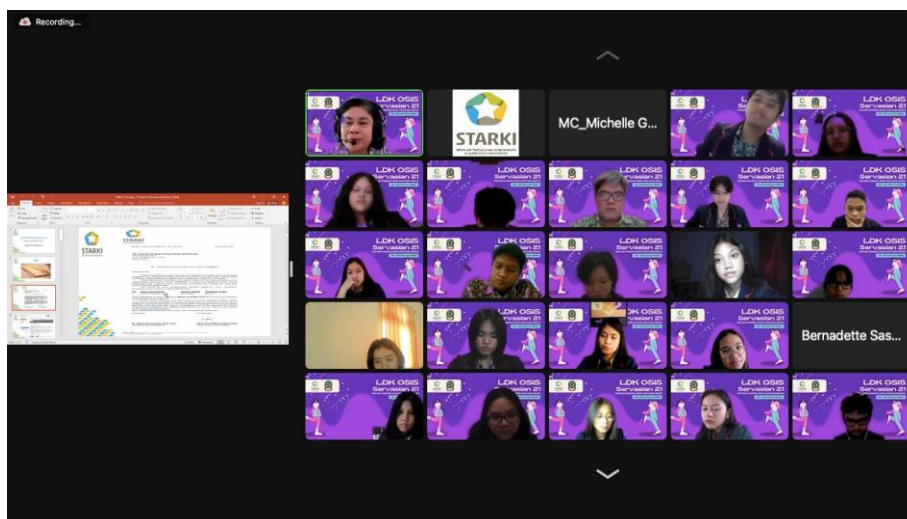
Gambar 1. Contoh slide presentasi materi komunikasi



Sumber: Dokumentasi LPPM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2022)

Gambar 2. Contoh slide presentasi materi kepemimpinan

Materi pelatihan hari kedua adalah korespondensi. Metode *workshop* digunakan agar memungkinkan peserta pelatihan secara langsung melakukan praktik keterampilan berkomunikasi melalui tulisan, yaitu menulis surat. Materi yang dibagikan adalah tentang jenis surat, format surat, dan fungsinya. Setelah materi diberikan, peserta praktik membuat surat. Berikut adalah beberapa cuplikan materi yang disampaikan pada kegiatan pelatihan.



Sumber: Dokumentasi LPPM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (2022)

Gambar 3. Contoh slide presentasi materi korespondensi

Tabel 1. Contoh surat bentuk lurus penuh (Full Block Style)

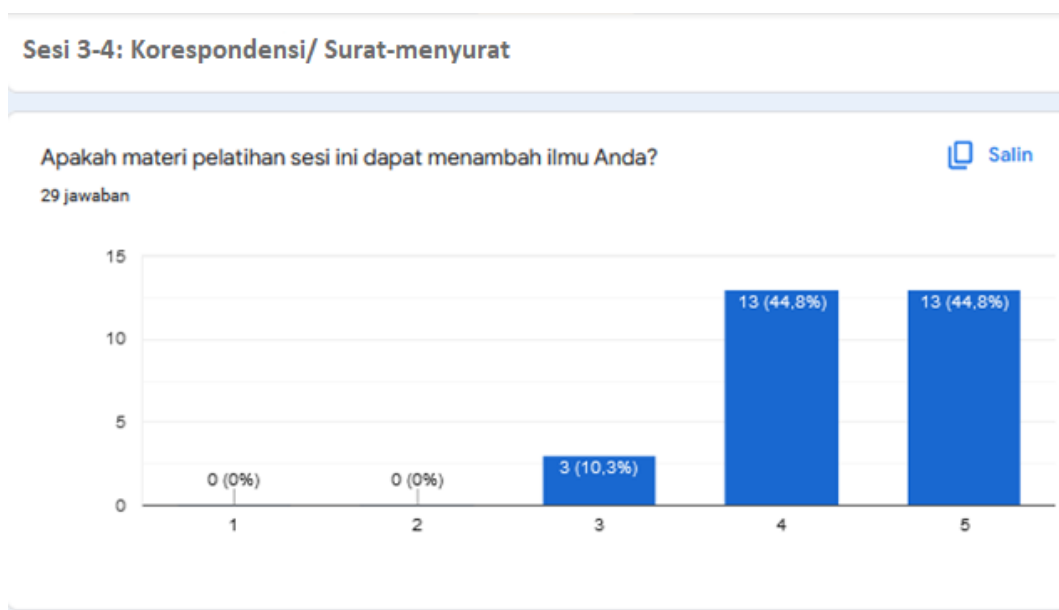
 PT DINAMIKA CITRA RAYA Jl. Gatot Soebroto No.45 Jakarta Telp. 8651764-65, E-mail DCR@gmail.com
Nomor: 006/STIKS-TAR/I/2022 27 Januari 2022 Yang terhormat Ibu, Bapak karyawan PT Dinamika Citra Raya Jakarta Hal : Permohonan Naskah untuk <i>DCR News</i> Dengan hormat, Sehubungan dengan rencana penerbitan <i>DCR News</i> volume 8 nomor 1 bulan Maret 2022, kami mohon partisipasi Ibu, Bapak Dosen untuk menulis naskah artikel berupa opini yang dapat digunakan untuk keperluan menambah <i>cum</i>. Ketentuan naskah opini untuk <i>DCR News</i>: 1. tema umum yang berkaitan dengan bidang yang dikuasai dan kesekretarisan 2. mencantumkan daftar pustaka yang merupakan referensi untuk menyusun naskah 3. naskah diketik maksimal empat halaman folio dengan huruf <i>Times New Roman</i> font 12 spasi rangkap 4. naskah diserahkan berupa <i>soft</i> dan <i>hardcopy</i> kepada Agustinus atau Maria Atas partisipasi dan kerja sama yang baik Ibu, Bapak karyawan, kami menyampaikan terima kasih. Hormat kami, Maria, M.Pd. Penanggung Jawab Publikasi

Sumber: Materi dari penulis

c. Pelaksanaan *Follow Up*

Follow up yang dilakukan adalah dengan menyebarkan angket setelah pelatihan. Angket disebarakan melalui link Google Form berisi pertanyaan apabila materi setiap sesi dalam pelatihan bermanfaat bagi peserta. Setiap pertanyaan menggunakan skala 1-5, yaitu 1 untuk Sangat Tidak Setuju dan 5 untuk Sangat Stuju. Berikut adalah hasil dari angket tersebut.





Sumber: Google Form hasil evaluasi pelatihan

Gambar 4. Hasil angket pelatihan

C. HASIL DAN DISKUSI

Pelatihan ini dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan pihak mitra SMA Pangudi Luhur II Servatius, Kampung Sawah. Pelatihan yang dilaksanakan secara daring melalui aplikasi Zoom berjalan dengan lancar. Peserta aktif merespon narasumber dengan menyampaikan pendapat, mengajukan pertanyaan, menganalisis kasus, serta membuat praktik menulis surat atau korespondensi. Setelah kegiatan dilakukan kami memberikan survei angket yang dijawab seluruh peserta. Berdasarkan hasil angket tersebut, ditemukan bahwa peserta mendapatkan nilai manfaat dari pelatihan yang diberikan.

D. SIMPULAN DAN SARAN/ REKOMENDASI

PKM pelatihan komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan korespondensi kepada siswa pengurus OSIS SMA Pangudi Luhur II Servatius telah dilaksanakan selama dua hari dengan baik dan lancar. Harapannya seluruh siswa dapat menerapkan keterampilan berkomunikasi, mengembangkan kepemimpinan dalam organisasi, serta menerapkan tata kelola korespondensi yang baik selama menjadi pengurus OSIS.

Sebagai saran, kami berharap siswa-siswi terus belajar mengasah kemampuan sebagai pemimpin dan melatih berkomunikasi yang efektif sehingga nantinya akan

menjadi bekal masa depan menghadapi dunia kerja yang membutuhkan keterampilan tersebut.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada mitra Sekolah Menengah Atas (SMA) Pengudi Luhur II Servatius, Kampung Sawah dan Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita yang telah memberikan fasilitas dan dukungan untuk terselenggaranya kegiatan pelatihan ini.

DAFTAR REFERENSI

- Griffin, EM. 2006. *A First Look At Communication Theory*. United States: McGraw-Hill.
- Mulyono, Hardi (2018). Kepemimpinan (Leadership) Berbasis Karakter dalam Peningkatan Kualitas Pengelolaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Penelitian Pendidikan Sosial Humaniora*
- Ramelan. 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PPM
- Rogers, Everett M & Rekha Agrawala-Rogers. 1976. *Communication in Organization*. New York: The Free Press, 1976.
- Sari Putri Pujiarti, L., & Fajar Suhendar, I. (2019). Peranan OSIS dalam Mengembangkan Nilai-Nilai Kewarganegaraan di SMA Plus PGRI Ciranjang. *Jurnal Pendidikan Politik, Hukum dan Kewarganegaraan*, 9(2), 2622–8718.
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV Mandar Maju
- Selfiana & Adrianus Trigunadi S., 2021 *Korespondensi Bahasa Indonesia: Cara Cepat Membuat Surat*, Bekasi: Amerta Media
- Sitti Roskina Mas, P. I. H. (2020). Komunikasi Dalam Organisasi (Teori dan Aplikasi). In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat-menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah
- Sys, Revan. 2004. *Surat-menyurat untuk Sekretaris*. Jakarta: Batavia Press
- Toni, I. A., & Mediatati, N. (2019). Peranan Organisasi Intra Sekolah dalam Membentuk Karakter Siswa. *Satya Widya*, XXXV, 54–61.
- Usep Deden Suherman (2019). Pentingnya Kepemimpinan dalam Organisasi. *Jurnal Ilmu Akuntansi dan Bisnis Syariah*