

PENINGKATAN KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI DESA NEGERI LARIKE

Jean R. Asthenu¹⁾, Jessy J. Hahury²⁾, Eline O. Hutubessy³⁾, Resa Markalim⁴⁾

^{1,2,3,4)}Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon

¹⁾Jeanrosalina1927@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan bagi tenaga administrasi pemerintahan desa dalam pembuatan atau mengkonsep surat dinas atau surat resmi, (memo, surat pengantar, surat keterangan) dan pengetahuan tentang bentuk-bentuk surat (*semi blockstyle* dan *full blockstyle*), yang dilaksanakan di Desa Negeri Larike. Kecamatan Leihitu Barat, Kabupaten Maluku Tengah. Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian saat ini adalah Sosialisasi, ceramah disertai dengan diskusi/Tanya jawab. Hasil yang dicapai dari kegiatan pengabdian saat ini adalah semakin meningkatnya keterampilan dan kemampuan tenaga administrasi pemerintahan desa dalam pengelolaan administrasi untuk pembuatan atau pengkonsep surat dinas atau surat resmi, (memo, surat pengantar, surat keterangan) dan pengetahuan tentang bentuk-bentuk surat (*semi block style* dan *full block style*) sehingga dapat memberikan pelayanan informasi bagi masyarakat yang lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: *Pengelolaan administrasi*

I. PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Desa merupakan subsistem dari Pemerintah Nasional yang menjadi sumber informasi pertama untuk penentuan berbagai kebijakan (Basir, et al, 2020; Alkadafi, et al, 2019). Pemerintah kemudian mensahkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa salah satu kewajiban Pemerintah Desa adalah menyelenggarakan tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat. Pemerintahan Desa yang baik dan bersih dapat terwujud apabila Pemerintahan Desa menyelenggarakan tertib administrasi desa yang didukung pengelolaan administrasi yang baik, tertib dan teratur sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang

Administrasi Pemerintahan Desa.

Administrasi Pemerintahan Desa telah terselenggara cukup lama, namun hal ini masih kurang tertib administrasi serta terdapat banyak kekurangan dalam kinerjanya. Hal ini dapat dilihat seperti dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, surat pengantar dan lain sebagainya yang melibatkan peran Pemerintah Desa. Selama ini, masyarakat menganggap bahwa administrasi hanya dihubungkan dengan Tata Usaha dan Keuangan, namun sebenarnya administrasi tidak hanya mencakup mengenai hal itu saja melainkan segala hal yang berkaitan dengan proses dan kegiatan pembangunan desa. Administrasi desa dianggap penting karena merupakan suatu keharusan bagi Pemerintah Desa untuk mengetahui pelayanan administrasi yang ada di desa, karena masih terdapat banyak permasalahan di desa yang berkaitan dengan administrasi desa yang dilakukan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Larike adalah sebuah Negeri yang terletak di Kecamatan Leihitu Barat, Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku, Indonesia. Negeri Larike terkenal sebagai sentra produksi kopra. Hasil perkebunan utama di negeri ini adalah kelapa dan cengkih. Salah satu atraksi wisata di negeri ini adalah Batu Layar dan Belut raksasa yang biasa disebut Morea. Untuk mencapai Desa Negeri Larike dapat digunakan kendaraan jenis apapun dengan kondisi jalan yang berliku-liku namun mulus dengan jarak kurang lebih 20 KM dari Pusat Kota Ambon. Kendala yang ditemui dalam pengelolaan administrasi, seperti adanya keterbatasan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh tenaga administrasi Pemerintah Desa dalam mengkonsep surat dinas atau surat resmi (surat keterangan, surat pengantar), minimnya pengetahuan tentang bentuk-bentuk surat (*semi block style* dan *full block style*) yang cenderung lebih sering digunakan pada kegiatan administrasi Pemerintah Desa dalam pembuatan surat.

B. Tujuan Kegiatan

Untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa dalam pembuatan atau mengkonsep surat dinas atau surat resmi dan bentuk-bentuk surat yang cenderung digunakan dalam administrasi Desa Negeri Larike.

C. Manfaat Kegiatan

Untuk menambah pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan administrasi dalam pembuatan atau mengkonsep surat dinas atau surat resmi yang baik dan benar agar dapat memberikan pelayanan informasi bagi masyarakat yang efektif dan efisien.

II. METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan pendekatan workshop, meliputi:

1. Tim pengabdian masyarakat melakukan survey untuk mengetahui dan memahami permasalahan yang dihadapi oleh mitra.
2. Tim pengabdian masyarakat melakukan pendekatan dengan pihak terkait, dalam hal ini Kecamatan Leihitu Barat Kabupaten Maluku Tengah Desa Tapi Wakasih, untuk persiapan materi yang akan disampaikan saat kegiatan berlangsung.
3. Tim pengabdian masyarakat menyusun jadwal dan mempersiapkan kelengkapan kegiatan, dengan tetap berkordinasi dengan mitra.
4. Kegiatan pengabdian dilakukan melalui pendekatan sosialisasi/ceramah disertai dengan diskusi/Tanya jawab dan pelatihan/praktek dalam pembuatan atau mengkonsep surat secara manual (korespondensi).

III. HASIL KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di Desa Negeri Larike Kecamatan Leihitu Barat Kabupaten Maluku Tengah, dengan melibatkan para peserta sejumlah 30 orang yang merupakan seluruh perangkat desa dan pengurus RT/RW yang berdomisili di negeri tersebut.



Gambar 1. Sosialisasi tentang Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa

Kegiatan sosialisasi/ceramah tentang peningkatan keterampilan tenaga administrasi Pemerintahan Desa dalam pengelolaan administrasi disampaikan oleh Narasumber perwakilan dari Kecamatan Leihtu Barat Kabupaten Maluku Tengah Desa Tapi Wakasihu, sebagai mitra dari Tim Pengabdi untuk kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.



Gambar 2. Sosialisasi tentang Pembuatan atau Mengkonsep

Surat Dinas atau Surat Resmi

Kemudian dilanjutkan dengan Narasumber dari Tim Pengabdi tentang pembuatan atau mengkonsep surat dinas atau surat resmi serta bentuk-bentuk surat yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Model konsep surat dinas yang disosialisasikan kepada desa sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional RI Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.



Gambar 3. Peserta Pengabdian Kepada Masyarakat

Metode Sosialisasi/ceramah, dilakukan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait peningkatan keterampilan tenaga administrasi Pemerintahan Desa dalam pengelolaan administrasi. Pada sesi ini disampaikan juga penulisan surat yang benar, untuk memperjelas gambaran konsep surat yang akan dilakukan oleh peserta. Proses akhir dari kegiatan ini, evaluasi dari topik atau materi yang dibahas kepada peserta dalam bentuk diskusi/tanya jawab.

Hasil dari kegiatan Pengabdian Masyarakat ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pelaksanaan pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa khususnya tenaga administrasi Pemerintah Desa Negeri Larike, sehingga dapat memberikan pelayanan informasi yang lebih efektif dan efisien bagi masyarakat setempat. Capaian dari kegiatan pengabdian ini yakni, setelah dilakukan sosialisasi,

diskusi/tanya jawab maka dilanjutkan dengan praktek pembuatan surat secara manual yang dilakukan oleh perwakilan dari peserta. Hal ini bertujuan agar peserta dapat menerapkan literasi yang sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Umum, yang berguna dalam pengelolaan administrasi Desa Negeri Larike.

IV. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian berhasil dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan antusiasme yang tinggi dan respon positif dari peserta pelatihan yakni, perangkat desa dan pengurus RT/RW yang diberikan terhadap kegiatan yang dilakukan. Kegiatan ini dilakukan melalui sosialisasi, diskusi/Tanya jawab tentang pembuatan konsep surat dinas atau resmi dan bentuk-bentuk surat yang lebih cenderung digunakan dalam pengelolaan administrasi, sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional RI Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Hasil kegiatan telah terlaksana sesuai tujuan awal yang direncanakan yakni, semakin meningkatnya pemahaman dan pengetahuan tenaga administrasi dalam pengelolaan administrasi desa untuk pembuatan dan pengkonsep surat dinas atau resmi sesuai peraturan yang berlaku, sehingga dapat memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat desa lebih efektif dan efisien.

4.2. Saran

Perangkat Desa Negeri Larike diharapkan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi, secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional RI Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, sehingga pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepada masyarakat desa untuk berbagai kepentingan lebih efektif dan efisien, dan tidak dilakukan berulang-ulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alkadafi, M., Rusdi, & April, M. 2019. Penataan Administrasi Pemerintah Desa di Desa Kualu Nenas Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. *DINAMISIA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Vol. 3, Special Issue Juni*, 76-84.
- Avianty, R., Diana & Nurhayati, P. 2002. Upaya Peningkatan Tata Kelola Administrasi Desa Batok, Kecamatan Gemarang Kabupaten Madiun, (Studi Kasus Inovasi Ekonomi). *http://ejournal.umu.ac.id/index.php/skie Vol.06 No.01*, 29-36.
- Basir, M. A., Gunawan, I., Nazila, W., & Hadmar, A. M. 2020. Tata Kelola Administrasi Desa dalam Pemanfaatan Sistem Aplikasi Komputer. *HUMANISM Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol.1 No.2*, 57-63.
- Joko Purwanto. 2014. *Korespondensi Bisnis Profesional* Jakarta Erlangga.
- Karyaningsih.P.D. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Samudra Biru Yogyakarta
- Nuraida Ida. 2018. *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Edisi Revisi). Gramedia Digital Indonesia
- Peraturan Arsip Nasional RI Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.