

PENINGKATAN KEMAMPUAN ADMINISTRATOR KAMPUNG KARANG MULIA MELALUI PELATIHAN KORESPONDENSI

^{1*}Amiruddin, ²Samsiah, ³Sri Handayani

Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Yapis Biak, Kabupaten Biak Numfor, Indonesia

*amir.iisipyapisbiak@gmail.com

Abstrak

Administrasi secara luas merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu tim kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Keberadaan administrasi dapat membantu memudahkan pekerjaan yang bersifat formal maupun non-formal. Dalam pengelolaan data, oleh karena itu orang-orang yang berkecimpung dalam dunia kerja khususnya bagian perkantoran hendaknya memiliki kemampuan administrasi yang handal, hal inilah yang menjadi dasar kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim dosen IISIP YAPIS BIAK Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah Kantor Kampung Karang Mulia Masalahnya adalah: (1) kurangnya pengetahuan tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (2) kurang keterampilan tentang korespondensi atau surat menyurat (3) belum ada pedoman baku tentang tata naskah dinas pada Kantor Kampung Karang Mulia dan (4) kurangnya Sumber daya Manusia (SDM) terlatih yang menguasai pedoman tata naskah/ korespondensi dengan baik. Sasaran eksternal adalah terciptanya prosedur pelayanan administrasi yang sesuai dengan pedoman surat menyurat atau korespondensi Bahasa Indonesia yang baik. Metode yang digunakan adalah: ceramah, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, dan pendampingan. Hasil yang dicapai adalah (1) mitra memiliki pengetahuan tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, (2) mitra memiliki keterampilan tentang Pedoman Umum korespondensi, (3) mitra memiliki sumber referensi baku tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan korespondensi (4) Mitra memperoleh kesempatan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kantor Kampung Karang Mulia

Kata Kunci: Kemampuan Administrasi, Korespondensi

Abstract

Broadly is Administrative a series of activities carried out by a group of people in a work team to achieve certain goals. The existence of administration can help facilitate work that is both formal and non-formal. In data management, therefore, people who are involved in the world of work, especially in the office sector, should have reliable administrative skills, this is the basis for community service activities carried out by the IISIP YAPIS BIAK team of Community Service Partners (PKM) is the Karang Mulia Village Office. The problem is: (1) lack of knowledge about the General Guidelines for Official Document Arrangement (2) lack of skills regarding correspondence or correspondence (3) there are no standard guidelines regarding the arrangement of official scripts at the Karang Mulia Village Office and (4) a lack of Trained Human Resources (HR) who master the script/correspondence layout guidelines well. The external objective is the creation of administrative service procedures in accordance with the guidelines for good Indonesian correspondence or correspondence. The methods used are: lectures, demonstrations, discussions, questions and answers, and mentoring. The results achieved are (1) partners have knowledge about the General Guidelines for Official Manuscripts, (2) partners have skills about the General Guidelines for correspondence, (3) partners have standard reference sources about General Guidelines for Official Documents and Correspondence (4) Partners have the opportunity improve the quality of administrative services for the Karang Mulia office

Keywords: Administrative Ability, Correspondence

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam organisasi pemerintahan diperlukan berbagai data dan informasi sebagai pendukungnya. Data dan informasi yang terekam untuk kegiatan administrasi

pada suatu organisasi, antara lain berfungsi sebagai sarana pengingat, bukti akuntabilitas, dan hukum. Data dan informasi yang terekam tersebut berupa surat dinas atau naskah dinas.

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat. Bagi pemerintah desa pelaksanaan tata naskah dinas sangat diperlukan dalam berjalannya sistem kerja. Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Mengingat peranan surat yang begitu penting bagi kehidupan organisasi, maka surat perlu mendapat perhatian khusus sehingga surat dapat mendukung penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien. (Zuhdi, et al., 2020)

Kegiatan penyusunan naskah dinas, baik berupa surat hasil korespondensi yang merupakan arsip, formulir, surat-surat direktif dan laporan, serta surat elektronik memegang peranan penting karena merupakan tahap awal terciptanya arsip yang memungkinkan mempunyai nilai sejarah dan perlu dilestarikan. Unsur-unsur manajemen arsip dinamis tersebut terdiri dari input yang meliputi informasi, sumber daya manusia, peralatan, dan keuangan. Hal senada disampaikan (Hendrawa, et al 2017) menyatakan bahwa untuk memenuhi autensitas dan reliabilitas arsip serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi maka dalam pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan instrumen baku kearsipan yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Saat ini ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas yang berlaku dan dijadikan

pedoman telah di atur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 54 tahun 2009 pasal 1 "Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan". Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian tata naskah dinas adalah kegiatan administrasi mengenai informasi tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk urusan kedinasan.

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertua dalam peradaban manusia, menulis menjadi salah satu cara terbaik menyampaikan maksud dan tujuan, hal ini sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 54 tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah bahwa Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah, pendapat ini didukung jika memperhatikan fungsi surat sebagai berikut:

- sebagai alat komunikasi tulis,
- sebagai tanda bukti hitoris,
- sebagai alat pengingat,
- sebagai pedoman untuk bertindak,
- sebagai keterangan keamanan,
- sebagai duta atau perwakilan, dan
- sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan. (Juni, 2015)

Mencermati uraian diatas maka perlu dilakukan sosialisasi, pendampingan, serta pembinaan tata naskah dinas di lingkungan kantor Kampung Karang Mulia demi terciptanya pelayanan administrasi yang efektif.

METODE

Kegiatan bimbingan penguatan kemampuan administrasi terhadap aparatur kantor kampung dilaksanakan di balai kampung Karang Mulia, kegiatan ini diikuti oleh adaministrator kampung dan dibimbing

langsung oleh tim dosen IISIP YAPIS BIAK. Agar mitra memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam hal penyusunan tata naskah dinas maka metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, diskusi, dan tanya jawab yang pada akhirnya bermuara pada tercapainya maksud dan tujuan pengabdian kepada masyarakat yakni meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan administrasi pada kantor Kampung Karang Mulia.



Gambar 1. Diskusi Dan Tanya Jawab Kendala Administrasi Aparat Kampung



Gambar 2. Bimbingan Tata Persuratan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kelurahan atau istilah yang jamak digunakan pada kabupaten Biak provinsi Papua, umumnya disebut kampung atau distrik merupakan ujung tombak bagi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bermuara pada pelayanan publik, dan Kantor kampung merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota terdepan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, oleh karena itu Penguatan administrator Kampung khususnya terkait dengan SOP (*Standard Operating Prosedure*) pelayanan kepada masyarakat perlu ditingkatkan, Dalam menyelenggarakan pemerintahan kelurahan, Lurah dibantu perangkat kelurahan. Perangkat Kelurahan terdiri dari Sekretaris Kelurahan dan Seksi-seksi serta jabatan fungsional. Seluruh perangkat Kelurahan diharapkan dapat melayani tugasnya secara efektif dan efisien, oleh

karena itu perlu ditingkatkan pemahaman mengenai administrasi perkantoran. (Wahyudi et al., 2017)

tugas utama seorang administrator yaitu melakukan rekapitulasi data, mengelola dokumen, dan menyimpan dokumen dengan terstruktur yang merupakan pekerjaan kantor yang paling dasar untuk dipahami dan dilaksanakan, Pekerjaan kantor saat ini memiliki peran penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, kegiatan tata usaha membutuhkan ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan smpa menyalurkan atau distribusi informasi. (widiastuti., 2020)

Kegiatan bimbingan teknis yang dilakukan oleh tim PKM IISIP YAPIS BIAK menitikberatkan pada peningkatan kemampuan administrator aparat kampung dalam memahami jenis-jenis pekerjaan kantor dalam hal ini diantaranya pengelolaan naskah dinas baik berupa korespondensi atau tata persuratan maupun dokumentasi dan kearsipan.

Pada tahapan ini, tim pengabdian memperkenalkan kepada mitra apa yang dimaksud dengan manajemen tata naskah dinas melalui presentase berupa manajemen naskah berupa korespondensi maupun manajemen dokumentasi dan kearsipan yang sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yakni (1:a) Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan..(1:b) Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangkaian penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Hasil yang diharapkan bermuara pada kemampuan teknis aparat kampung dalam melakukan prosedur korespondensi, hal ini didukung oleh kepala kampung dengan perencanaan Pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan terhadap aparat

kampung serta mengupayakan ketersediaan sumber daya pendukung baik berupa instalasi perangkat elektronik maupun teknologi digital.

PENUTUP

KESIMPULAN DAN SARAN

segenap aparatur negara hendaknya siap dan sentiasa meningkatkan kompetensi diri dalam menjalankan Amanah sebagai pelayan publik, agar dapat bersinergi membangun Kerjasama yang baik mewujudkan target pembangunan yang telah direncanakan sehingga dapat diberikan saran kepada pemerintah dalam hal ini kepala kampung untuk mengupayakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pada lingkup kerja kantor kampung karang Mulia mengingat serta memperhatikan masih adanya beberapa SDM yang belum menguasai dan mengikuti perkembangan teknologi, khususnya system informasi manajemen berbasis digital.

DAFTAR PUSTAKA

Hendrawan, Muhammad Rosyidan, dan Ulum, Muchamad Chazienul. 2017. Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen. UB Press, Malang.

Juni Ahyar, 2015. Korespondensi Bisnis Indonesia. Cv. Sefa Bumi Persada : Aceh

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah

Dinas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 54 tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Sulaiman Zuhdi, prihati, Aidia Feriska. Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas Surat Di Kantor Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. Kumawula, Vol. 3, No.2, Agustus 2020, Hal 246 – 255 DOI: <https://doi.org/10.24198/kumawula.v3i2.27054>. ISSN 2620-844X (online). Tersedia online di <http://jurnal.unpad.ac.id/kumawula/index>

Wahyudi dkk Pengembangan Sdm Kelurahan: Manajemen Perkantoran Dan Penghitungan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Di Kelurahan Neglasari-Cibeunying Kaler Bandung Jurnal Dharma Bhakti Ekuitas Vol. 01 No. 02, Maret 2017 ISSN : 2528-2190

Widiastuti Klasifikasi jenis pekerjaan kantor yang di lakukan mahasiswa pada praktik kerja lapangan JURNAL PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAVol. 5 No. 1, January 2020, Hal. 109-117