

PENINGKATAN KAPASITAS KARANG TARUNA MELALUI PELATIHAN DAN BIMTEK ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DESA NISOMBALIA KECAMATAN MARUSU KABUPATEN MAROS

Imasita¹, Serpian², Muslimin³, dan Syamsuddin⁴
^{1,2,3,4}Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang

ABSTRACT

IbM technology for the community of the Nisombalia village group, Marusu District, Maros Regency. This office is used as a partner to solve a problem experienced by Karang Taruna regarding its lack of knowledge and skills. They only have a high school education background. Currently have no permanent job (unemployed). The solution is given to solve this problem by providing training and technical guidance on office administration. The purpose of this activity is to increase knowledge and skills about office administration which includes basic administrative knowledge, administrative duties and functions, procedures for making official letters and filing systems to Karang Taruna, Nisombalia Village, Marusu District, Maros Regency. The approach method used is the method of training and technical guidance in the form of lectures, discussions, case studies, questions and answers, teaching aids, simulations in the form of practice. After that, an evaluation is carried out by giving assignments in the form of case studies and practices that are directly related to the training material. This activity was carried out at the Nisombalia Village Office, Marusu District, Maros Regency. The target expected by the village is to increase knowledge and skills at Karang Taruna. The result that will be achieved in this activity is that Karang Taruna is skilled in managing office administration well. The output of this service is scientific publications in the form of proceedings and an increase in knowledge and skills of office administration for youth of Karang Taruna.

Keyword: Office Administration Application

1. PENDAHULUAN

Karang Taruna merupakan salah satu pilar bangsa yang memiliki potensi untuk terus dikembangkan dalam rangka turut serta membangun bangsa dan negara. Sebagai salah satu potensi bangsa yang sangat diperhitungkan, maka sewajarnya Karang Taruna mampu menunjukkan jati dirinya sebagai organisasi yang mampu membawa perubahan bagi peningkatan kesejahteraan warganya dan masyarakat sekitarnya. [1]

Salah satu permasalahan yang dihadapi dalam konteks pembangunan nasional yaitu masalah kompetensi pemuda yang rendah dan cenderung menjadi pengangguran di desa. Kondisi riil menunjukkan bahwa banyak pemuda yang tidak memiliki pekerjaan menetap untuk menopang kehidupannya. [1] Sebagian besar diantara mereka menjadi pemuda pengangguran sehingga potensi yang dimilikinya tidak dapat berkembang sesuai dengan yang diharapkan. Mereka menjadi pemuda yang tidak produktif serta tidak mampu menunjukkan jati dirinya sebagai generasi penerus harapan bangsa. Masalah pemuda yang tidak produktif ini menjadi salah satu masalah yang sangat pelik untuk dipecahkan. Terkait kondisi tersebut maka Karang Taruna sebagai salah satu organisasi penggerak pembangunan pemuda di Desa perlu menunjukkan perannya untuk membantu dalam mengatasi berbagai masalah yang dihadapi pemuda terutama yang berkaitan dengan upaya untuk menciptakan pemuda produktif.

Hal ini, juga banyak pemuda yang mengalami pengangguran di desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros. Desa Nisombalia mempunyai jumlah penduduk 3.733 jiwa dari 961 KK, dengan asumsi jumlah penduduk laki-laki 1.902 jiwa dan perempuan sebanyak 1.831 jiwa yang tersebar di 4 (empat) dusun dengan perincian masing-masing dusun yakni: desa Mambue dengan KK 350 dengan jiwa 1.345 orang, Desa Tala-tala dengan KK 253 dan jumlah jiwa 933 orang, Desa Kuri Lompo jumlah KK 228 dengan jumlah jiwa 933, dan Desa Kuri Caddi jumlah KK 131 dengan jumlah jiwa 518 orang. [2]

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris desa dan pengurus Karang Taruna bahwa sangat mengharapkan adanya kerja sama yang berkelanjutan dengan pihak Politeknik Negeri Ujung Pandang untuk memfasilitas memberikan kegiatan pelatihan sifatnya bidang keahlian kompetensi administrasi perkantoran.

Pemuda yang ada di Karang Taruna di desa ini banyak yang mengalami pengangguran atau putus sekolah. Sebagian besar pemuda tersebut tamatan SMA yang tidak bisa melanjutkan pendidikannya karena tidakmampuan dari segi biaya. Karang Taruna pada desa ini tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai karena mereka hanya berlatar belakang pendidikan yang dimiliki rata-rata pendidikan

¹ Korespondensi penulis: Imasita, telp. 082196355502, masitahirman2018@gmail.com

sekolah menengah atas (SMA). Menurut sekretaris desa Nisombalia bahwa jika hanya memiliki pendidikan SMA sangat sulit untuk mendapatkan pekerjaan. Rendahnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki khususnya pada pengelolaan administrasi perkantoran.

2. METODE PELAKSANAAN

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, maka dilakukan metode **pelatihan dan bimbingan teknis** tentang adminstrasi perkantoran pada Karang Taruna Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros. Kegiatan ini dilakukan dengan beberapa persiapan sebagai berikut:

Penyusunan Modul

Tahapan pertama yang dilakukan adalah menyusun modul yang akan digunakan sesuai dengan materi yang akan diberikan. Adapun modul yang disusun sebagai berikut:

1. Dasar-dasar administarsi meliputi tugas dan fungsi tata usaha
2. Modul tata persuratan (tata naskah dinas)
3. Modul penerapan sistem kearsipan.
4. Mempersiapkan dokumen pendukung seperti buku agenda, lembar disposisi, lembar peminjaman arsip.
5. Mempersiapkan dokumen pemusnahan dan penyusutan arsip (berita acara pemusnahan, jadwal retensi arsip, surat keputusan pemusahan arsip).
6. Mempersiapkan peralatan penyimpanan arsip atau dokumen

Pelaksanaan Pelatihan

Rencana kegiatan pelatihan ini dilakukan selama 1 hari untuk kegiatan pelatihan, sedangkan bimbingan teknis dilakukan 1 hari. Adapun tahapan rencana pelatihan dengan metode serta materi yakni: 1) Konsep dasar tentang Administrasi dan Tatausaha, 2) Pengetahuan dasar tentang Tata Naskah Dinas dengan menerapkan Permendagri No. 48 tahun 2016 dan 3) Penerapan Tata Kelola arsip sesuai PP No. 28 tahun 2012. Untuk materi pembimbingan yakni: a) praktek penyusunan tata naskah dinas sesuai kebutuhan desa, dan b) praktek penerapan arsip komputerisasi dengan menggunakan Ms. Excell pada buku agenda.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan peningkatan kapasitas Karang Taruna melalui pelatihan dan Bimtek Adminisrasi Perkantoran pada Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros akan dilaksanakan pada kantor Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros melalui proses sebagai berikut:

1. Tanggal 30 Juni 2020 Tim IBM pelatihan dan bimtek ke Desa Nisombali Kecamatan Marusu Kabupaten Maros dan bertemu dengan Sekretaris Desa bersama jajarannya untuk membicarakan mengenai rencana pelatihan dan Bimbingan Teknis kepada peserta pelatihan (Karang Taruna). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 5.1. Diskusi Rencana Pelaksanaan Pelatihan dan Bimtek

2. Pelatihan dan Bimbingan Teknis tersebut disepakati bahwa pelaksanaannya akan dilaksanakan pada tanggal 7 Juli 2020. Peserta pelatihan dan Bimtek ini diikuti oleh 15 orang Karang Taruna dari berbagai dusun.

3. Setelah disepakati Pelatihan dan Bimbingan Teknis tersebut, maka Tim Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat melakukan persiapan pengadaan spanduk, modul pelatihan dan bimtek, atk, tas, dan masker untuk peserta.
4. Setelah persiapan sudah disiapkan tinggal menunggu waktu pelaksanaan, namun dua hari sebelum hari pelaksanaan perangkat desa Nisombalia dan Tim Pengabdian sepakat melakukan penundaan ke bulan Agustus 2020. Penundaan pelaksanaan pelatihan dan Bimtek disebabkan karena adanya surat edaran Wali Kota Makassar tentang pembatasan keluar masuk kota Makassar. Hal yang serupa juga dipikirkan oleh perangkat desa tentang pelaksanaan pelatihan dan Bimtek tersebut karena dikhawatirkan terjadi kelompok orang di Kantor Desa mengakibatkan terjadi cluster baru tentang Covid-19.
4. Peningkatan kapasitas Karang Taruna melalui Pelatihan dan Bimbingan Teknis Administrasi Perkantoran pada Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2020, sedangkan pembimbingan dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2020. Pelatihan dan Bimtek ini diikuti oleh 14 orang peserta karang taruna dari berbagai dusun dan perangkat desa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5.2.



Gambar 5.2 Pembukaan Peningkatan Kapasitas Karang Taruna melalui Pelatihan dan Bimtek Administrasi Perkantoran Pada Desa Nisombalia Kecamatan Marus Kabupaten Maros

Pada kegiatan Peningkatan Kapasitas Karang Taruna melalui Pelatihan dan Bimtek Administrasi Perkantoran pada Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros terdapat beberapa uraian materi yang diberikan kepada peserta pelatihan sebagai berikut:

A. Konsep Dasar Tata Usaha

The Liang Gie dalam memberikan pengertian bahwa tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.[3]

Istilah *administratie*, *admnistratie work*, *clerical work*, *office work* mempunyai arti yang sama dengan **tata usaha**, yaitu suatu aktivitas yang meliputi pencatatan dan tulis-menulis. Menurut Hendi Haryadi (2009:99)

menyatakan bahwa tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.[4]



Gambar 5.3 Suasana Belajar Teori (Konsep Tata Usaha)

E. Praktek Penyusunan Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip

1. Pengetahuan Dasar Surat Menyurat

Surat dapat didefinisikan sebagai suatu informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat (Finoza, 2006:4-5). Persyaratan tertentu sekaligus yang menjadi pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya adalah dalam hal: 1) penggunaan kertas, 2) penggunaan model atau bentuk, 3) penggunaan kode atau notasi, pemakaian bahasa yang khas, pencantuman tanda tangan.[5]

Bagian-bagian Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian. Dari gabungan bagian surat itulah terbentuk sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (style) yang tertentu pula. Menurut Donni Juni Priansa dan Agus (2013) menyatakan bahwa bagian-bagian surat resmi pada umumnya terdiri dari: 1) kepala Surat (kop), 2) nomor surat, 3) tanggal surat, 4) lampiran, 5) perihal/hal, 6) alamat tujuan, 7) salam pembuka, 8) isi surat (alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup), 9) salam penutup, 10) jabatan penanda tangan, 11) tanda tangan dan nama penanggung jawab surat, 12) tembusan, dan 13) inisial pengonsep dan pengetik surat.[6]

Bentuk-Bentuk Surat

Secara umum bentuk surat dibagi atas dua bahagian yaitu:

- a. Kelompok surat berparih terdiri dari: 1) Bentuk lurus penuh (*full block style*), 2) Bentuk lurus (*block style*), 3) Bentuk setengah lurus (*semi block style*), 4) Bentuk lekuk (*indented style*), 5) Bentuk menggantung (*hanging paragraph style*), 6) Bentuk resmi dinas pemerintah (bentuk ini sesuai dengan SOP yang instansi tersebut)
- b. Kelompok surat berjudul terdiri dari: 1) Bentuk Surat Berjudul tanpa sub judul, 2) Bentuk Surat Berjudul dengan sub judul

Untuk mengetahui suasana praktek Adapun pengisian buku agenda surat keluar dengan aplikasi Ms. Excel sama prosesnya dengan pengisian buku agenda surat masuk.



Gambar 5.3 Suasana Praktek Mengonsep Surat

2. Praktek Tata Kelola Arsip

Sistim penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan. Sistim penyimpanan arsip adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identifiass arsip yang bersangkutan. Sistem penyimpanan arsip yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, dan akurat. (Imasita, dkk. 2018,83)[7]

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan menemukan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2018:45-63) dewasa ini dikenal lima macam sistem penataan/penyimpanan arsip yaitu: 1) Sistem Abjad/ Alphabetical Filing System, 2) Sistem Masalah/Perihal/Subject Filing System, 3) Sistem Nomor/Numerical Filing System, 4) Sistem Tanggal/Urutan/Waktu/ Chonological Filing System, 5) Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filing System. Surat masuk dan surat keluar dicatat di buku agenda dengan menggunakan aplikasi Ms.Excell.

Buku Agenda surat masuk dengan Aplikasi Ms. Excell

- a. buku agenda surat masuk dengan menggunakan Excel
- b. seperti contoh di bawah ini surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk.

No	Tanggal Terima	Surat		Dari	Prihal	Isi Ringkas	Kode Arsip
		Nomor	Tanggal				
1	06-Mei-20	135/330/AAV/2020	05-Mei-20	PT Akhmad Akram, Jl. Melati Putih No. 5 Telp. (021) 5902-249, Jakarta	Penawaran	Penawaran keperluan kantor sekolah seperti: staedtler (pensil, penghapus, marker, highlighter, Max (stapler, staples, Numerator, perforator, Lion (pena koreksi, book end, dispenser, binder clip, Easyfil (hanging map, sheet protector) dll.	Penawaran
2	21-Mei-20	208/350/AAV/2020	20-Mei-20	PT Akhmad Akram, Jl. Melati Putih No. 5 Telp. (021) 5902-249, Jakarta	Pengiriman Pesanan	berupa 13 unit mesin cuci Sanyo model S-88E dan Sepuluh unit Kipas angin Samsung F1	Pengiriman Pesanan

Gambar 5.4. Buku Agenda Surat Masuk dengan Aplikasi Ms. Excel berdasarkan Sistem Penyimpanan Subyek/Pokok Masalah

Untuk mengetahui suasana praktek Adapun pengisian buku agenda surat keluar dengan aplikasi Ms. Excel sama prosesnya dengan pengisian buku agenda surat masuk.



Gambar 5.5. Suasana praktek sistem kearsipan berbasis komputerisasi dengan menggunakan aplikasi Ms. Excell.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi peserta pelatihan melalui kuesioner, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan peningkatan kapasitas Karang Taruna melalui pelatihan dan Bimtek Adminisrasi Perkantoran pada Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros akan dilaksanakan pada awal bulan Agustus 2020.
2. Peserta pelatihan dan Bimtek adalah Kapasitas Karang Taruna Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros.
3. Kegiatan ini akan diikuti oleh 15 orang Karang Taruna Desa Nisombalia dari berbagai Dusun.

Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat disarankan bahwa sebaiknya peserta pelatihan dan bimtek Kapasitas Karang Taruna Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros dapat mengikuti kegiatan ini dengan optimal dan mengikuti protokol kesehatan pada masa pandemi ini..

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Suprayoga, Andi Iswoyo, Ramon Syahrial, AJIE - Asian Journal of Innovation and Entrepreneurship (e-ISSN: 2477- 0574 ; p-ISSN: 2477-3824) Vol. 01, No. 02, May 2016.
- [2] Desa Nisombalia, 2019. Profil Desa Nisombalia, Kecamatan Marusu Kabupaten Maros.
- [3] The Liang Gie, 2017. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta.
- [4] Hendy Haryadi. 2009. Admistrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf. Penerbit: Visimedia. Jakarta.
- [5] Lamuddin Finoza, 2015. Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia. Penerbit: Mawar Gempita. Jakarta.
- [6] Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2012. Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional. Penerbit: Alfabeta. Bandung.
- [7] Imasita, Andi Gunawan, Hirman, 2018. *Electronic Filing System* Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit. Penerbit: UPT Unhas Press. Makassar.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada: 1). Pimpinan Politeknik Negeri Ujung Pandang atas dukungan dana yang diberikan, 2). Ketua, sekertaris, dan staf Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat PNUP atas arahan dan kepercayaan yang diberikan, dan 3). Tim pelaksana penelitian atas kerjasamanya dalam menyelesaikan penelitian ini.