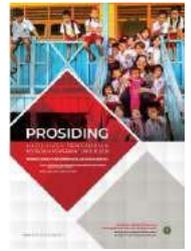




PROSIDING
HASIL-HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN-DOSEN UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN

Tahun: 2022 ISBN: 978-623-7583-79-0

Homepage:
<https://ojs.uniska-bjm.ac.id/index.php/PPKMDU>



**PELATIHAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT APARAT DESA MANARAP
BARU KECAMATAN KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR**

Muhammad Aini^{a*}, Hidayatullah^a, Afif Khalid^a, Fathan Ansori^a, Nasrullah^a, Ahmad Sayuti^a

^aProgram Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Islam Kalimantan

**ainie_muhammad@yahoo.com*

Abstract

The village government Manarap Baru of Kertak Hanyar District of Banjar Regency as part of the Indonesian government system must be supported by Human Resources of Village government Apparatus who have the knowledge, mastery and ability in terms of correspondence administration. However, the reality is that not all of the Officials of village government Manarap Baru of Kertak Hanyar District of Banjar Regency have the knowledge and ability to operate an administrative system related to correspondence. With this correspondence administration training, it can increase knowledge, ability and mastery of good correspondence administration activities by the village government Manarap Baru officials of Kertak Hanyar District of Banjar Regency. The output target to be achieved is that the results of this activity can be published in the Proceedings. The implementation methods used in this community service activity are lectures, dialogues or discussions on administrative theory and its contents according to laws and regulations, as well as training in the preparation of village government letters that are often needed by the village community. From this activity, it can be seen that the knowledge and skills of the Manarap Baru Village apparatus have increased in carrying out correspondence administration. **Keywords:** Training, Correspondence, Village Manarap Baru.

Keywords: Training, Correspondence, Village Manarap Baru

Abstrak

Pemerintahan Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar sebagai bagian dari sistem pemerintahan Indonesia harus didukung oleh Sumber Daya Manusia Aparat Desa yang memiliki pengetahuan, penguasaan dan kemampuan dalam hal administrasi surat-menyurat. Namun, realitasnya bahwa Aparat Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar masih belum semuanya mempunyai pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan sistem administrasi terkait surat menyurat. Dengan pelatihan administrasi surat menyurat ini dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan penguasaan terhadap kegiatan pengadministrasian surat menyurat yang baik oleh Aparat Pemerintah Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar. Adapun target luaran yang ingin dicapai adalah hasil kegiatan ini dapat dipublikasikan pada Prosiding. Metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah ceramah, dialog atau diskusi mengenai teori administrasi dan muatannya sesuai peraturan perundang-undangan, serta

pelatihan dalam pembuatan surat-surat pemerintahan desa yang sering dibutuhkan oleh masyarakat Desa. Dari kegiatan ini terlihat bertambahnya pengetahuan dan keterampilan aparat Desa Manarap Baru dalam menjalankan administrasi surat menyurat.

Kata kunci: Pelatihan, Surat Menyurat, Desa Manarap Baru

PENDAHULUAN

Desa merupakan satu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengurus rumah tangganya berdasarkan hak asal-usul dan adat-istiadat yang diakui dalam pemerintahan nasional dan berada di Daerah Kabupaten. Dalam kamus Bahasa Indonesia desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa). Kata desa atau perdesaan berasal dari bahasa Sansekerta secara denotatif desa berarti organisasi yang mandiri atau suatu kawasan permukiman yang mengatur dirinya sendiri, sedangkan secara konotatif mengandung arti sebagai wilayah jajahan, dalam arti keberadaan desa tidak terlepas dari organisasi yang lebih tinggi yakni negara, baik pada bentuk negara modern maupun kerajaan.

Menurut H.A.W. Widjaja, Desa adalah sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal-usul yang bersifat istimewa. Sedangkan Menurut Zakaria dalam Candra Kusuma,⁴ menyatakan bahwa Desa adalah sekumpulan yang hidup bersama atau suatu wilayah, yang memiliki suatu serangkaian peraturan-peraturan yang ditetapkan sendiri, serta berada diwilayah pimpinan yang dipilih dan ditetapkan sendiri.

Adapun Pemerintahan Desa menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 25 yaitu Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan yang dibantu oleh perangkat desa atau yang disebut dengan nama lain. Pada pasal 26

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 disebutkan bahwa "*kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa*".

Seiring berkembangnya kehidupan desa, maka pelayanan aparatur desa terhadap berbagai kebutuhan masyarakat juga harus ditingkatkan. Apalagi, berbagai program pembangunan (baik dari pemerintah Pusat, Provinsi, maupun Kabupaten) sudah difokuskan pada pembangunan berbasis desa. Aparatur desa merupakan pengelola suatu organisasi di tingkat desa yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan organisasi tidak lepas dari kegiatan administrasi, yang tentu saja berkaitan dengan surat menyurat.

Surat merupakan bagian penting dalam bidang administrasi, karena surat merupakan sarana untuk penyampaian informasi dalam suatu organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu

pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Dalam kegiatan administrasi surat menyurat, diperlukan juga pemahaman dan penguasaan yang baik dari aparat desa tentang regulasi, di mana regulasi tersebut akan menjadi payung hukum diterbitkannya suatu surat, apalagi yang berimplikasi hukum seperti surat izin usaha, surat-surat keterangan dan bahkan sampai surat keputusan yang mengharuskan dimuatnya konsederan (sumber hukum materiil dan hukum formil) sebagai *legal standing*. Oleh karena itu, maka aparat Pemerintahan Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar juga dituntut untuk mengetahui dan memahami tentang penyusunan dan pengadministrasian surat menyurat yang baik dan benar, khususnya surat menyurat yang berimplikasi hukum secara langsung dan mengharuskannya bersandarkan pada regulasi yang berlaku sebagai *legal standing* surat tersebut.

Berangkat dari situasi riil tersebut di atas dan karena masih belum adanya kegiatan yang dilaksanakan secara intensif, maka kami berinisiatif melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk **“PELATIHAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT APARAT DESA MANARAP BARU KECAMATAN KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR”**.

METODE

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah :

1. Ceramah tentang teori administrasi surat menyurat, kekuatan hukum sebuah surat, sistematika penyusunan surat-surat yang memuat peraturan perundang-undangan;
2. Dialog (tanya-jawab) mengenai surat menyurat dan peraturan perundang-undangan dan tata cara penyusunan surat menyurat yang baik menurut teori administrasi dan muatannya sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Pelatihan, yaitu:
 - a. Pelatihan pembuatan surat-surat pemerintahan desa yang sering dibutuhkan oleh masyarakat Desa; dan
 - b. Pelatihan penyusunan dan penerbitan surat-surat desa terkait dengan kebijakan pemerintah desa.
 - c. Pre-test dan post-test.

KHALAYAK SASARAN

Sasaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah Aparat Pemerintah Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar. Adapun peserta kegiatan yang hadir yaitu 9 (Sembilan) orang dari aparat Desa Manarap Baru dan 2 (dua) orang dari BPD Manarap Baru, sehingga total peserta berjumlah 11 (sebelas) orang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta yang ditargetkan dalam kegiatan pelatihan adalah seluruh aparat desa, namun berhubung Pambakal dalam Dinas Luar Desa, maka hanya Pambakal yang tidak dapat berhadir pada saat kegiatan dilaksanakan. Selain itu, Pelatihan juga ada perwakilan dari

Pihak BPD Manarap Baru. Dengan demikian, secara umum target peserta sudah terpenuhi.

Adapun terkait keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini, maka untuk mengukur keberhasilan tersebut Tim Pengabdian menggunakan beberapa dimensi dan indikator sebagai tolak ukur keberhasilan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.

No	Dimensi	Indikator
1	Reaksi	Peserta merasa senang terhadap pelaksanaan pelatihan dan mengikuti kegiatan dengan baik
2	Pembahasan	Peserta mampu memahami materi pelatihan dan mengikuti kegiatan secara interaktif sehingga terjadi peningkatan pengetahuan mengenai administrasi surat menyurat
3	Perilaku	Peserta mengalami perubahan sikap dalam mengikuti kegiatan sehingga dari pengetahuan yang didapat melahirkan keterampilan peserta
4	Hasil	Peserta mampu menerapkan kemampuan dan keterampilan yang didapat mengenai administrasi surat-menyurat dalam bentuk mampu membuat surat yang baik dan sesuai dengan materi yang telah disampaikan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Administrasi Surat Menyurat bagi Aparat Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar serta dilibatkan juga Anggota Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Timur Kabupaten Banjar. Pelatihan ini diikuti oleh peserta sebanyak 11 (sebelas) orang, yang terdiri dari aparat desa yang

berjumlah 9 (Sembilan) orang dan dari pihak anggota BPD sebanyak 2 (orang).

Sebagaimana kesepakatan antara Tim Pengabdian dan Aparat Desa, pelaksanaan kegiatan pelatihan administrasi surat menyurat ini dilaksanakan dalam 1 (satu) hari yaitu pada Senin, tanggal 30 Mei 2022.

Kegiatan ini terdiri dari 5 Sesi, yaitu: Sesi pertama, yaitu pengenalan dan pembukaan. Pada sesi ini, pihak Tim Pengabdian dan Peserta

melakukan pengenalan yang dilanjutkan dengan telaah dokumen surat menyurat surat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa serta bentuk surat-surat RT di lingkungan Pemerintah Desa Manarap Baru sebagai landasan awal, kemudian dilakukan *pre-test* dalam bentuk tanya jawab mengenai dokumen surat menyurat tersebut yang dikoordinir oleh Dr. Hidayatullah, S.H.I., M.H., M.Pd. Dari *pre-test* ini diketahui bahwa pemahaman dan kemampuan aparat desa dalam membuat/menyusun surat menyurat masih belum dapat dikatakan sesuai dengan kaidah penyusunan surat yang baik. Selain itu, pengarsipan surat masih belum rapi, karena Ketika ditanyakan mengenai surat-surat, pihak desa kebingungan mencari berkas surat yang ditanyakan tersebut. Adapun dalam acara pembukaan, Sekdes mewakili Pambakal Desa Manarap Baru mengucapkan terima kasih dan menyambut baik adanya kegiatan pelatihan administrasi surat menyurat ini guna meningkatkan Opening ceremony Sesi kedua, yaitu Ceramah dan Dialog. Materi disampaikan oleh Fathan Ansori, S.H., M.H. dan Nasrullah, S.H.I., M.H, yang selanjutnya dilakukan dialog antara pemateri dengan peserta. Selanjutnya sesi ketiga, yaitu latihan penyusunan surat menyurat yang langsung dikoordinir oleh Ketua Tim Pengabdian yaitu Dr. Muhammad Aini, S.H.I., M.H.. Sesi terakhir yaitu post test, yang mana indikator peningkatan pemahaman dan

keterampilan peserta pelatihan dilihat dari konsep surat yang dihasilkan oleh peserta sendiri pada saat sesi latihan.

Pada pelaksanaan pelatihan ini, seluruh peserta terlihat sangat antusias dalam mengikuti jalannya pelatihan, bahkan pada saat dialog, baik itu di seluruh sesi kegiatan, beberapa peserta sangat berterima kasih karena selama ini mereka belum pernah mendapatkan pengetahuan tentang penyusunan surat menyurat yang baik. Mereka menyadari bahwa pengetahuan dan kemampuan mereka dalam penyusunan surat menyurat masih rendah.

Dari proses pelatihan ini terlihat bahwa peserta sangat ingin mengetahui mengenai keseluruhan isi materi tentang administrasi surat menyurat. Salah satu dari mereka juga menyampaikan ketika bertanya bahwa pemahaman mereka mengenai konsep surat menyurat yang baik tersebut sudah mulai terbuka.

Pada saat sesi Latihan, para peserta sedikit kesulitan dikarenakan pengetahuan tentang surat menyurat dan kemampuan mengoperasikan laptop masih kurang, selain itu tidak semua peserta mempunyai/membawa laptop sehingga penggunaan laptop secara bergantian. Meskipun demikian, Tim tetap sabar dan berupaya untuk terus memberikan masukan dalam proses Latihan tersebut. Dengan melihat proses jalan kegiatan pelatihan, dapat dikatakan bahwa tujuan dari

kegiatan pelatihan ini sesuai dengan target yang diharapkan.

Adapun hasil dari penyusunan surat menyurat tersebut dianggap sebagai hasil post-test, yang mana secara umum dapat terlihat adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan penyusunan surat menyurat yang akan digunakan oleh aparat desa.



KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan Pelatihan Administrasi Surat Menyurat bagi Aparat Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 30 Mei 2022 bertempat di Kantor Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar. Khalayak sasaran kegiatan ini adalah Aparat Desa Manarap Baru Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar sebanyak 10 (sepuluh) orang, namun dalam pelaksanaannya peserta yang hadir yaitu 9 (Sembilan) orang dari aparat Desa Manarap Baru dan 2 (dua) orang dari BPD Manarap Baru, sehingga total peserta berjumlah 11 (sebelas) orang. Kegiatan ini tidak dihadiri oleh Pambakal karena sedang berada di luar daerah.

Kegiatan pelatihan ini berjalan lancar dan sesuai dengan target yang diharapkan bahkan

jumlah peserta melebihi dari jumlah yang ditargetkan. Kegiatan ini telah berhasil dilaksanakan, dengan menilai seluruh proses kegiatan dengan berdasarkan tolok ukur dengan dimensi reaksi, pembelajaran, perilaku atau sikap dan hasil dari peserta kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini terlihat antusiasme para peserta dalam mengikuti seluruh sesi kegiatan, hal tersebut terindikasi dari tanya jawab dan diskusi mengenai materi-materi surat-menyurat. Dalam kegiatan ini juga terlihat lahirnya kemampuan atau keterampilan peserta dalam menyusun atau membuat draft-draft surat-menyurat di tingkat desa. Indikasi dari keterampilan tersebut terlihat dari dinamisnya pembahasan yang dilakukan oleh dan antar peserta pada saat diskusi mengenai materi pelatihan dan saat peliharaan penyusunan/pembuatan surat menyurat di

lingkungan Pemerintah Desa Manarap Baru
Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih atas
pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

ini dari Hibah APBU UNISKA skema
Program Kemitraan Masyarakat Stimulus No.
Kontrak. 44/UNISKA-P2M/II/2022.

DAFTAR PUSTAKA

Putra, Candra Kusuma, Ratih Nur Pratiwi dan
Suwondo. (2011). Pengelolaan Alokasi
Dana Desa Dalam Pemberdayaan
Masyarakat Desa Dalam Pemberdayaan
Masyarakat Desa. Jurnal Administrasi
Publik, 1(6).

Permana, Sidik., 2016. Antropologi Perdesaan
dan Pembangunan Berkelanjutan,
Depublis, Yogyakarta.

Sedarmayanti., 2015. Tugas dan
Pengembangan Sekretaris, Mandar Maju,
Bandung.

_____, 2013. Kamus Besar Bahasa
Indonesia, Bitra Indonesia, Medan.

Widjaja, HAW., 2003. Pemerintahan
Desa/Marga, PT. Raja Grafindo Persada,
Jakarta.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang
Desa

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014
tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-
Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa