

PELATIHAN TATA KELOLA SURAT DINAS DALAM UPAYA PENINGKATAN TERTIB ADMINISTRASI DESA

Ismiyati¹⁾, Hengky Pramusinto²⁾, Indri Murniawaty³⁾

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi,
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang
ismiyati@mail.unnes.ac.id¹⁾, hpramusinto@mail.unnes.ac.id²⁾,
indrimurniawaty@mail.unnes.ac.id³⁾

Abstract

Purpose of devotion is to improve the quality of public services effectively and efficiently. with the program tertibadministrasi governance Department letter. Main priority of patner that needed in the village at Singroojo District, Kendal Regency is providing knowledge, insight, and training about handling letters in governance. Second priority of devotion is achieving handling official letter, and helping to improve the internal and external of public quality. Agreement between partner and dedication team is doing the exposure material (socialization), training (technical guidance) and direct while mentoring practice. Socializing and training related about the knowledge, insight, and skills in handling official letter service. Mentoring related constraints that faced by participants in practice of handling official letter service.

Keywords: *governance, official letter, good administration*

Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan program tertib administrasi tata kelola surat dinas. Prioritas utama dari kebutuhan mitra di Desa Wilayah Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal adalah memberikan pengetahuan, pemahaman dan pelatihan tentang tata kelola surat dinas. Prioritas kedua dari pengabdian ini mewujudkan tujuan tertib administrasi desa untuk meningkatkan kualitas layanan publik internal maupun eksternal. Kesepakatan antara mitra Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal beserta tim pengabdian adalah melakukan pemaparan materi (sosialisasi), pelatihan (bimbingan teknis) dan pendampingan langsung saat praktik. Sosialisasi dan pelatihan terkait tentang pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam tata kelola surat dinas. Pendampingan terkait kendala-kendala yang di hadapi peserta dalam praktik menulis surat dinas.

Kata kunci: tata kelola, surat dinas, tertib administrasi

PENDAHULUAN

Singorojo adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Kendal, Propinsi Jawa Tengah. Wilayah Kecamatan Singorojo terdiri dari 13 desa, 68 Dusun/Dukuh, 89 RW, dan 349 RT. Dalam kurun waktu empat tahun terakhir, perkembangan jumlah RT di Kecamatan Singorojo mengalami peningkatan. Jumlah RT pada tahun 2010 sebanyak 345 meningkat menjadi 349 pada tahun 2011.

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. Secara umum, keberadaan aparatur desa di wilayah Kecamatan Singorojo sudah relatif baik. 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 (2015:10) surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

Lamuddin Finoza dalam Rahardi (2008) yakni bahwa "Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat- menyurat." Hal senada pendapat Barthos (2009) "Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta." Untuk itu surat harus jelas dan mudah dipahami, supaya tidak terjadi salah pemaknaan oleh pembaca.

Mengingat pentingnya surat dalam suatu organisasi pemerintahan, maka surat harus disusun dan dikelola dengan baik sesuai tujuan dan fungsi surat tersebut.

Keberadaan surat masih menjadi penting di era digital dewasa ini, hal ini dikarenakan organisasi tetap memerlukan dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang sangat terorganisasi, maka dari itu surat harus ditangani oleh yang benar-benar memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang surat menyurat.

Kelancaran semua kegiatan administrasi tidaklah terlepas dari adanya faktor sumber daya manusia. Hal ini karena faktor sumber daya manusia merupakan subjek atau faktor penggerak yang memegang peranan penting dalam menentukan berhasil tidaknya kegiatan administrasi. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana serta sistem yang cukup baik, jika sumber daya manusianya tidak memiliki kemampuan atau tidak mengetahui bidang administrasi maka kegiatan administrasi pemerintahan desa tidak akan berjalan lancar.

Dalam kegiatan organisasi sehari-hari, masih diketemukan pegawai aparat atau perangkat pemerintahan desa yang sering mengalami kesulitan dalam menulis surat. Berangkat dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata tahun 2017 di Kecamatan Cacaban, Kecamatan singorojo dan Getas juga ditemukan hal yang sama, aparat desa masih kesulitan terkait menulis dan pengelolaan surat. Sehingga mengakibatkan surat yang ditulis dan pengelolaan surat kurang sesuai dengan aturan yang sudah ada dalam administrasi surat.

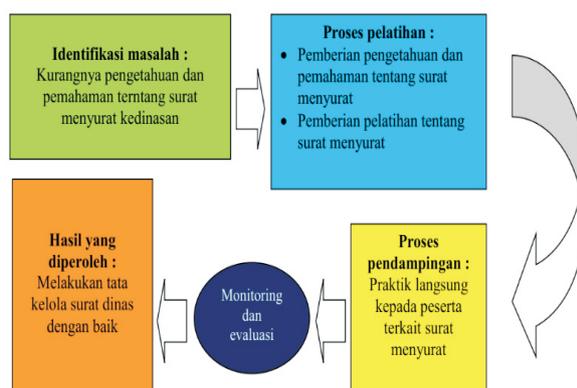
Pemerintah Kabupaten Kendal sendiri sudah mengeluarkan kebijakan mengenai administrasi pemerintah termasuk surat menyurat. Aturan tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2016

Tentang Pedoman Tata Surat Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal. Berdasarkan pada kenyataan di lapangan tersebut, maka tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ekonomi bermaksud memberikan pelatihan terkait penulisan surat menyurat di Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal. Pengabdian ini terfokus pada semua kantor desa di Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal yang terdiri dari 13 desa.

METODE PENELITIAN

Untuk memberikan ketrampilan dalam surat menyurat kedinasan digunakan metode ceramah, diskusi dan praktik. Metode ceramah 3 digunakan untuk menyampaikan materi/teori yang berkaitan dengan tata surat kedinasan. Setelah peserta menerima penjelasan mengenai tata cara pengelolaan surat yang baik dan benar, kemudian peserta langsung mempraktikkannya.

Untuk mengidentifikasi keberhasilan peserta pelatihan dalam mengelola surat digunakan metode diskusi. Adapun langkah-langkah yang bisa pengabdian rumuskan akan dijelaskan dalam bagan alur kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dilihat pada gambar 1 berikut.



Gambar 1. Bagan alur kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Sasaran kegiatan ini adalah aparatur dan perangkat desa di desa se-Kecamatan

Singorojo Kabupaten Kendal yang terdiri dari 16 desa, dan masing-masing desa mengirimkan perwakilan 2 orang peserta. Adapun rinciannya adalah pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Peserta

No	Nama Desa	Jumlah Peserta
1	Banyuringin	2
2	Cacaban	2
3	Cening	2
4	Getas	2
5	Kaliputih	2
6	Kalirejo	2
7	Kedungsari	2
8	Kertosari	2
9	Merbuh	2
10	Ngareanak	2
11	Singorojo	2
12	Sukodadi	2
13	Srayu	2
Jumlah Peserta		26

Aspek yang dievaluasi dalam kegiatan ini adalah aspek ketrampilan. Ketrampilan di sini adalah tata kelola surat dinas. Evaluasi dilakukan setelah pelatihan selesai menerima materi/teori dan melakukan praktik tata kelola surat dinas. Ketrampilan untuk tata kelola surat dinas, penilaian meliputi kerapian, kebersihan, ketepatan penulisan surat.

Evaluasi dalam kegiatan ini, di samping dilakukan oleh tim pengabdian juga oleh sesama peserta pelatihan. Sesama peserta dapat saling menilai dan juga saling memberikan masukan guna penyempurnaannya. Sebagai parameter kegiatan pelatihan ini adalah dari pemahaman peserta menerima materi tata kelola surat dinas adalah mengetahui cara menulis tata surat dinas yang tepat dan mengetahui tata cara pengelolaan tata surat dinas yang baik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan tentang tata kelola surat dinas untuk upaya peningkatan tertib administrasi desa pada hari Jum'at tanggal 7 September 2018 di Ruang Pertemuan Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal. Kegiatan ini dihadiri oleh pihak kecamatan dan perwakilan dari masing-masing sekretaris desa se-kecamatan Singorojo kabupaten Kendal. Kegiatan sosialisasi ini dibuka langsung oleh Bapak Siswadi, M.Si. sebagai Sekretaris Camat Singorojo Kabupaten Kendal.

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan tata kelola surat dinas ini telah dihadiri oleh 26 orang. Peserta ini adalah perwakilan dari tiap-tiap desa dan perwakilan dari kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal. Peserta mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini dengan harapan dapat mengetahui dan memahami tata kelola surat dinas dan dapat mengaplikasikan langkah-langkah tata kelola surat dinas guna meningkatkan tertib administrasi desa. Peserta sangat antusias selama berlangsungnya kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini. Antusias peserta dapat terlihat pada saat memperhatikan penjelasan dari instruktur dan keaktifan peserta dalam bertanya dan sharing mengenai pengelolaan tata surat dinas di tiap-tiap desa.

Kegiatan penyampaian materi berlangsung selama kurang lebih 120 menit dan di akhir sesi pemateri memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang telah disampaikan. Ada empat pertanyaan dari seluruh peserta pelatihan terkait isi materi. Setelah menjawab pertanyaan dari peserta, pemateri melakukan evaluasi terkait pemberian materi yang telah disampaikan dengan cara memberikan pertanyaan dan memberikan kesempatan kepada peserta

untuk menjawab pertanyaan tersebut.

Peserta yang mampu menjawab pertanyaan mendapatkan doorprize sebagai tanda apresiasi dan setelah itu kegiatan pelatihan dilanjutkan dengan praktik pengelolaan surat dinas, salah satunya mengenal jenis-jenis lipatan surat. Kemudian, kegiatan pelatihan ditutup dengan kegiatan penyerahan kenang-kenangan kepada kecamatan Singorojo. Selain itu juga diakhiri dengan foto bersama antara pemateri, tim pengabdian kepada masyarakat UNNES, dan peserta pelatihan.

Adapun kendala yang ditemukan selama proses kegiatan pelatihan adalah usia muda dan memiliki latar belakang pendidikan yang kurang sesuai dengan *jobdesk* sebagai sekretaris desa, sehingga perlu pengulangan materi dan sharing pengalaman untuk membuat peserta tetap memperhatikan pemberian materi.

PENUTUP

Simpulan

Simpulan dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mengenai pelatihan tata surat surat dinas dalam upaya meningkatkan tertib administrasi yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pelatihan tata kelola surat dinas kepada perangkat desa dan sekretaris desa se-Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal telah terlaksana dengan baik.
2. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pelatihan tata kelola surat dinas di lingkungan pemerintahan mendapatkan respon yang antusias dari peserta pelatihan.
3. Dalam pelaksanaan pengabdian didapatkan empat pertanyaan dari peserta pelatihan terkait materi pelatihan dan peserta tersebut mengharapkan adanya kegiatan pelatihan kembali terkait pengelolaan tata surat dinas

Saran

Saran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu kegiatan pengabdian seperti ini dapat dilakukan secara rutin baik di lokasi yang sama maupun di lokasi yang berbeda dengan sasaran yang benar-benar membutuhkan pelatihan tata kelola surat dinas di lingkungan pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Endang, Sri, Mulyani, Sri dan Suyetty. 2011. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Surat Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- Peraturan Bupati Kendal Nomor 79/2016 tentang Pedoman Tata Surat Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Penerbit Mandar Maju.
- Silmi, Sikka Mutiara. 2004. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut