



PELATIHAN PEMBUATAN SURAT UNTUK KEPALA DUSUN DI DESA SAKRA SELATAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR

**Safnowandi^{1*}, Hadi Gunawan Sakti², Lalu Habiburrahman³,
& Ummu Rahmaniah⁴**

^{1&4}Program Studi Pendidikan Biologi, Fakultas Sains, Teknik, dan Terapan, Universitas Pendidikan Mandalika, Jalan Pemuda Nomor 59A, Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125, Indonesia

²Program Studi Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi, Universitas Pendidikan Mandalika, Jalan Pemuda Nomor 59A, Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125, Indonesia

³Program Studi Pendidikan Fisika, Fakultas Sains, Teknik, dan Terapan, Universitas Pendidikan Mandalika, Jalan Pemuda Nomor 59A, Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125, Indonesia

*Email: safnowandi_bio@undikma.ac.id

Submit: 09-10-2022; Revised: 23-10-2022; Accepted: 26-10-2022; Published: 30-10-2022

ABSTRAK: Aparat desa tidak hanya melayani masyarakat tetapi harus mempunyai inovasi untuk mengembangkan desa sesuai dengan tuntutan perubahan kelembagaan agar desa mampu bersaing dengan desa lainnya. Dengan kata lain aparat desa harus mampu dan jeli dalam menghadapi dan memanfaatkan berbagai tantangan dan peluang sebagai konsekuensi perubahan kelembagaan desa. Menghadapi kondisi yang diinginkan maka profesionalisme sumber daya aparatur pemerintah desa sudah merupakan keharusan yang tidak bisa ditunda lagi. Karena saat ini aparatur desa harus mempunyai keterampilan dan pengetahuan tertentu seperti tuntutan masyarakat desa akan adanya pelayanan yang memuaskan merupakan hal yang harus segera direspon oleh Pemerintah Desa. Pelayanan masyarakat akan memuaskan jika kelengkapan administrasi yang dimiliki pihak desa lengkap. Pelatihan (*training*) sebagai salah satu alternatif untuk pengembangan sumber daya aparatur desa perlu segera dilakukan sebagai konsekuensi perubahan kelembagaan Pemerintah Desa dan tuntutan masyarakat akan pelayanan yang memuaskan. Untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan aparat desa dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur desa perlu diidentifikasi jenis dan metode pelatihan yang betul-betul sesuai dan yang tidak kalah penting adalah perlunya evaluasi setelah pelatihan tersebut. Berangkat dari paparan di atas, tentunya pengembangan sumber daya aparatur di arahkan agar aparat desa mempunyai kompetensi sesuai yang dibutuhkan untuk mengembangkan wilayah. Perlunya pelatihan di arahkan untuk memenuhi kebutuhan aparatur desa seperti pelatihan pembuatan surat untuk kepala dusun demi kelengkapan administrasi yang muaranya adalah terciptanya pelayanan publik yang memuaskan. Kondisi keterbatasan kemampuan sumber daya manusia inilah yang saat ini juga masih dirasakan oleh Pemerintahan di Desa Sakra Selatan, Kabupaten Lombok Timur. Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah melaksanakan pelatihan dan pendampingan Aparatur Desa Sakra Selatan, khususnya kepala dusun dalam rangka pembuatan surat untuk menunjang tugasnya sehari-hari. Target khusus yang ingin dicapai adalah menjadikan Desa Sakra Selatan sebagai sebuah Desa Mandiri Tertib Administrasi di Kabupaten Lombok Timur. Untuk mencapai tujuan dan target khusus ini metode yang digunakan adalah dengan *transfer* ilmu pengetahuan melalui pelaksanaan pelatihan dan pendampingan. Kegiatan pelatihan akan dikhususkan dalam pelatihan pembuatan surat baik secara manual maupun secara digital. Setelah pelatihan selesai dilaksanakan maka langkah selanjutnya adalah dengan memberikan pendampingan kepada aparatur desa terkait dengan ilmu yang sudah diperoleh saat pelatihan.

Kata Kunci: Surat, Pelatihan.

ABSTRACT: Village officials not only serve the community but must have innovations to develop the village in accordance with the demands of institutional change so that the village is able to



compete with other villages. In other words, village officials must be able and observant in facing and taking advantage of various challenges and opportunities as a consequence of changing village institutions. Facing the desired conditions, the professionalism of village government apparatus resources is a must that cannot be postponed anymore. Because at this time village officials must have certain skills and knowledge, such as the demands of the village community for satisfactory services, which must be immediately responded to by the Village Government. Community services will be satisfactory if the administrative completeness of the village is complete. Training as an alternative for developing village apparatus resources needs to be carried out immediately as a consequence of changes in village government institutions and community demands for satisfactory services. To find out the needs needed by village officials in the context of developing village apparatus resources, it is necessary to identify the types and methods of training that are truly appropriate and no less important is the need for evaluation after the training. Departing from the explanation above, of course, the development of apparatus resources is directed so that village officials have the appropriate competencies needed to develop the region. The need for training is directed at meeting the needs of village officials, such as training in making letters for hamlet heads for administrative completeness, the end of which is the creation of satisfactory public services. This condition of limited human resource capabilities is currently also being felt by the Government in South Sakra Village. The goal to be achieved in this service activity is to carry out training and assistance for the South Sakra Village Apparatus, especially the hamlet head in the context of making letters to support their daily duties. The specific target to be achieved is to make South Sakra Village an Independent Village of Orderly Administration in East Lombok Regency. To achieve these specific goals and targets, the method used is the transfer of knowledge through the implementation of training and mentoring. Training activities will be devoted to training in making letters both manually and digitally. After the training is completed, the next step is to provide assistance to village officials related to the knowledge that has been obtained during the training.

Keywords: Letters, Training.

How to Cite: Safnowandi., Sakti, H. G., Habiburrahman, L., & Rahmaniah, U. (2022). Pelatihan Pembuatan Surat untuk Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan Kabupaten Lombok Timur. *Nuras : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 132-137. <https://doi.org/10.36312/njpm.v2i4.137>



Nuras : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat is Licensed Under a [CC BY-SA Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

PENDAHULUAN

Analisis Masalah

Desa merupakan suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat, termasuk di dalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan langsung di bawah camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Jeddawi *et al.*, 2018). Terwujudnya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang secara teknis dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Otonomi Daerah maupun Otonomi Desa, mengamanatkan adanya desentralisasi kekuasaan bagi pemerintahan desa. Dengan diberlakukannya otonomi desa, akan menjadi kekuatan bagi pemerintah desa untuk mengurus, mengatur, dan menyelenggarakan rumah tangganya sendiri, sehingga memberikan peluang

Uniform Resource Locator: <https://e-journal.lp3kamandanu.com/index.php/nuras>



bagi terwujudnya kemandirian desa (Lindawaty, 2012; Agustina & Sembiring, 2018).

Kemandirian desa bisa diukur dari berbagai sudut pandang, di antaranya penataan administrasi desa yang berupa dokumen/ arsip dan tersajinya informasi yang dibutuhkan baik oleh masyarakat maupun oleh pemerintah daerah (Lembong *et al.*, 2017; Nurjannah *et al.*, 2019; Dominggus *et al.*, 2022). Berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2002 tentang Pedoman Administrasi Desa pasal 1 ayat (6) dijelaskan, administrasi desa merupakan keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa. Sedangkan jenis administrasi desa terdiri dari administrasi: 1) umum; 2) penduduk; 3) keuangan; 4) pembangunan; dan 5) BPD. Berdasarkan amanat Undang-undang, maka desa secara otonomi harus mampu mengatur dirinya sendiri sehingga berbagai administrasi yang ada di desa harus tertata dengan baik, agar nantinya desa menjadi sebuah desa mandiri dan tertib administrasi (Laing *et al.*, 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Desa Sakra Selatan, terungkap bahwa sulitnya pemerintah desa dalam menelusuri/ mencari berbagai dokumen yang diarsip secara manual. Di samping itu juga belum tersajinya kelengkapan administrasi desa, hal ini diakibatkan oleh terbatasnya kemampuan aparatur desa, dalam hal ini Kepala Dusun yang hanya 30% saja dari keseluruhan yang mampu membuat surat untuk menunjang tugasnya sehari-hari.

Dari uraian masalah di atas maka permasalahan utama yang dihadapi oleh desa adalah: 1) penataan administrasi desa; 2) terbatasnya kemampuan aparatur desa (Kepala Dusun) dalam melengkapi dokumen; dan 3) kurangnya pengetahuan aparatur desa dalam menangani dokumen-dokumen penting, sehingga menghambat pekerjaan yang ada di desa karena harus mencari kelengkapan administrasi setiap kali melayani masyarakat.

Identifikasi dan Perumusan Masalah

Pelaksanaan proses pelayanan publik khususnya pada kelengkapan administrasi dengan pendekatan keterampilan proses serta penggunaan media pelayanan masih belum optimal. Masih sedikit Kepala Dusun yang mau mengembangkan keterampilan proses dalam dirinya, begitu pula masih ada Kepala Dusun yang kurang kreatif dalam menggunakan media pelayanan dengan berbagai alasan, seperti faktor bahan, cara pembuatan, keterbatasan dana, waktu, dan lain sebagainya. Untuk mencari alternatif solusi pemecahan masalah di atas, maka diadakan pelatihan pembuatan surat untuk Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan. Dengan tujuan untuk melatih dan membekali keterampilan bagi Kepala Dusun dalam membuat surat yang sangat penting sebagai kelengkapan administrasi di lingkungannya.

Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini, yang dilaksanakan melalui kegiatan pelatihan pembuatan surat adalah: 1) memberi bekal pengetahuan pada Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan dalam merancang, memilih, dan membuat surat di dusunnya; 2) membekali peserta keterampilan dalam pembuatan surat; dan 3) melatih Kepala Dusun dalam membuat dan



menggunakan surat di dusunnya.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan pengabdian ini memiliki beberapa manfaat baik langsung maupun tidak langsung bagi Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan, di antaranya dapat meningkatkan keterampilan dan kreatifitas Kepala Dusun dalam merancang, membuat, dan menggunakan surat sebagai kelengkapan administrasi publik.

Kerangka Pemecahan Masalah

Alternatif pemecahan masalah dilakukan dengan mengadakan pelatihan pembuatan kelengkapan administrasi publik khususnya surat, sehingga diharapkan Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam merancang, membuat, dan menggunakan kelengkapan administrasi publik di wilayahnya. Peserta dilatih secara langsung membuat surat.

METODE

Realisasi Pemecahan Masalah

Persiapan Kegiatan pengabdian pada masyarakat

Sebelum kegiatan dilaksanakan maka dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

1. Melakukan studi pustaka tentang berbagai bentuk surat yang masih sulit dibuat oleh para Kepala Dusun serta fungsinya.
2. Melakukan persiapan alat dan bahan untuk pembuatan surat.
3. Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama-sama Tim Pelaksana.
4. Menentukan dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran yang dipilih adalah Kepala Dusun di wilayah Desa Sakra Selatan. Tempat yang dipilih untuk berlangsungnya acara ini adalah Kantor Kepala Desa Sakra Selatan.

Relevansi bagi Kepala Dusun

Kegiatan pengabdian ini memiliki relevansi dengan kebutuhan Kepala Dusun di lapangan. Berdasarkan hasil *survey* sebelum pelaksanaan, para Kepala Dusun masih mengalami kesulitan dalam pembuatan surat, sehingga dengan adanya pelatihan ini diharapkan Kepala Dusun dapat merancang dan membuat sendiri surat yang dibutuhkan oleh masyarakat.

HASIL DAN DISKUSI

Hasil Pelatihan

Berdasarkan wawancara, tanya jawab, dan pengamatan langsung selama kegiatan berlangsung, kegiatan pengabdian pada masyarakat ini memberikan hasil sebagai berikut: 1) meningkatnya pengetahuan dan pemahaman Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan dalam merancang dan membuat surat; dan 2) meningkatnya keterampilan Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan dalam pembuatan surat, sehingga dimungkinkan peserta dapat membuat sendiri surat di dusunnya.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan Pembuatan Surat untuk Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan.

Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Beberapa faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah besarnya minat dan antusiasme peserta selama kegiatan, sehingga kegiatan berlangsung dengan lancar. Sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan waktu pelatihan serta masih kurangnya ketersediaan alat-alat pembuatan surat seperti laptop dan *printer* untuk merealisasikan hasil kegiatan pasca pelatihan ini dilaksanakan.

SIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dapat disimpulkan bahwa: 1) pengetahuan dan pemahaman Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan dalam merancang dan membuat kelengkapan administrasi publik yaitu surat, menjadi meningkat; dan 2) keterampilan Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan dalam pembuatan surat semakin meningkat.

SARAN

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian pada masyarakat ini, maka selanjutnya perlu: 1) mengadakan pelatihan serupa pada kelengkapan administrasi publik yang berbeda serta khalayak sasaran yang berbeda pula serta wilayah jangkauan desa yang lebih luas; dan 2) adanya kesinambungan dan monitoring program pasca kegiatan pengabdian ini, sehingga Kepala Dusun di Desa Sakra Selatan benar-benar dapat mempraktekkan pembuatan surat ini di wilayahnya masing-masing.



UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana mengucapkan terima kasih kepada Kepala Desa Sakra Selatan, Kabupaten Lombok Timur atas kerjasama yang baik, sehingga pelaksanaan kegiatan ini dapat terlaksana dengan lancar.

REFERENSI

- Agustina, I., & Sembiring, E. J. P. (2018). Implementasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa dalam Meningkatkan Kemandirian Desa di Desa Patumbak Kampung Kecamatan Patumbak Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Otonomi & Keuangan Daerah*, 6(1), 19-37.
- Dominggus, I., Sumtaki, P., Ka'bah, S., Sumahi, S., & Lule, A. (2022). Pendampingan dan Penyusunan Monografi Desa Bere-Bera Kecamatan Morotai Utara Kabupaten Pulau Morotai. *Jurnal Pedimas Pasifik : Jurnal Pengabdian Masyarakat Pasifik*, 1(1), 15-22.
- Jeddawi, M., Rahman, A., Nawawi, M., Bakri, R., & Sagrim, B. G. (2018). Studi Kemungkinan Perubahan Status Desa Teluk Kapuas Menjadi Kelurahan di Kabupaten Kubu Raya. *Jurnal Ilmu Pemerintahan Suara Khatulistiwa*, 3(1), 31-50. <https://doi.org/10.33701/jipsk.v3i1.301>
- Laing, R., Mutmainah, Z., Maskikit, E. B., Lembang, F. K., & Rahakbauw, D. L. (2022). Pendampingan Penataan Administrasi Desa Leahari Menggunakan Aplikasi *Microsoft Office* Menuju Desa Mandiri Statistik. *Dedication : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 121-128. <https://doi.org/10.31537/dedication.v6i2.810>
- Lembong, F., Lopian, M. T., & Kalangie, F. (2017). Penataan Administrasi Desa dalam Menunjang Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa Tewasen Kecamatan Amurang Barat. *Jurnal Eksekutif*, 1(1), 1-15.
- Lindawaty, D. S. (2012). Dukungan Pemerintah terhadap Otonomi Desa: Perbandingan Indonesia dan Cina. *Jurnal Politika : Dinamika Masalah Politik Dalam Negeri & Hubungan Internasional*, 3(2), 243-271. <https://doi.org/10.22212/jp.v3i2.318>
- Nurjannah., Darmanto., & Yanti, I. (2019). Aplikasi Analisis Statistika Deskriptif untuk Penataan Administrasi dan Penyempurnaan Monografi Desa Slumbung Menuju Desa Mandiri Tertib Administrasi. *Journal of Innovation and Applied Technology*, 5(1), 833-841. <http://dx.doi.org/10.21776/ub.jiat.2019.005.01.4>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa*. 2007. Jakarta: Departemen Dalam Negeri.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2002 tentang Pedoman Administrasi Desa*. 2002. Jakarta: Departemen Dalam Negeri.
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa*. 2005. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah*. 2004. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.