

Penguatan Kompetensi Perangkat Desa dalam Manajemen Administrasi dan Dokumentasi Di Desa Kertosari Kec.Tanjung Sari Kab.Lampung Selatan

Eny Inti Suryani¹, Ridho Adji Kuncoro²

Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP Universitas Muhammadiyah Lampung

*Penulis Korespondensi : enyintisuryani@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan administrasi pelayanan publik di desa memainkan peran penting dalam memastikan pelayanan yang efisien, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat. Desa Kertosari masih mengandalkan sistem administrasi manual dengan pencatatan di buku besar dan dokumen kertas. Ini sering kali menyebabkan ketidakrapian dalam pengarsipan dan kesulitan dalam mencari data. Meskipun desa ini mulai menggunakan komputer, tetapi belum secara optimal memanfaatkan perangkat lunak tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan aparat desa dalam manajemen administrasi dan dokumentasi dengan memberikan pelatihan dan pendampingan yang komprehensif. Diharapkan dengan adanya peningkatan kompetensi ini, aparat desa dapat: mengelola administrasi desa dengan lebih baik, meningkatkan akurasi dan kelengkapan dokumentasi kegiatan desa, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program desa. Kegiatan pelatihan ini termasuk kedalam penelitian kualitatif. Langkah-langkah yang dilakukan adalah pendekatan kepada pihak-pihak terkait agar kegiatan yang dilaksanakan mencapai tujuan dan tepat sasaran. Setelah itu dilakukan pendampingan secara intensif kepada aparat Desa Kertosari. Dari hasil kegiatan dapat disimpulkan bahwa setelah aparat desa mendapatkan pendampingan secara intensif, mereka termotivasi untuk melakukan pekerjaan di Desa Kertosari dengan baik sesuai dengan materi yang disampaikan dalam pendampingan. Mereka juga termotivasi untuk melaksanakan pelayanan public dengan lebih baik.

Kata Kunci : *Penguatan Kompetensi, Perangkat Desa, Manajemen Administrasi, Dokumentasi*

Abstract

Administrative management of public services in villages plays an important role in ensuring efficient, transparent and accountable services to the community. Kertosari Village still relies on a manual administration system with recording in ledgers and paper documents. This often causes untidiness in archiving and difficulties in finding data. Even though this village is starting to use computers, it has not yet made optimal use of the software. This activity aims to improve the ability of village officials in administrative management and documentation by providing comprehensive training and assistance. It is hoped that with this increase in competency, village officials can: manage village administration better, increase the accuracy and completeness of village activity documentation, ensure transparency and accountability in the implementation of village programs. This training activity is included in qualitative research. The steps taken are to approach the relevant parties so that the activities carried out achieve the objectives and are on target. After that, intensive assistance was provided to Kertosari Village officials.

From the results of the activity, it can be concluded that after village officials received intensive assistance, they were motivated to carry out their work in Kertosari Village well in accordance with the material presented in the assistance. They were also motivated to carry out better public services.

Keywords: Competency Strengthening, Village Apparatus, Administrative Management, Documentation

1.PENDAHULUAN.

Kompetensi Menurut Dessler (2017:408) kompetensi adalah karakteristik pribadi yang dapat ditunjukkan seperti pengetahuan, keterampilan dan perilaku pribadi seperti kepemimpinan. Wibowo (2016:271) mengemukakan bahwa suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan itu tersebut. Menurut Edison, Anwar dan Komariyah (2016:142) Kompetensi adalah kemampuan individu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan benar dan memiliki keunggulan yang didasarkan pada hal-hal yang menyangkut pengetahuan (Knowledge), keahlian (skill), dan sikap (attitude). Dari ketiga definisi yang dikemukakan oleh para ahli tentang kompetensi maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan kemampuan dan karakteristik seseorang dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang dimiliki individu dengan efektifitas.

Manfaat Pengembangan Kompetensi Menurut Moeheriono (2014:8) menyatakan perkembangan sistem kompetensi pada setiap organisasi harus dikembangkan seluas-luasnya dalam rangka mengembangkan manajemen sumber daya manusianya. Berikut ini adalah manfaat dan keuntungan dalam

pengembangan kompetensi: Dapat dipakai menjadi acuan kesuksesan awal bekerja seseorang. Model kompetensi ini dapat menentukan dengan tepat pengetahuan dan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk keberhasilan dalam pekerjaan tersebut. Dapat dipakai sebagai dasar untuk merekrut karyawan yang baik dan andal. Apabila sudah berhasil ditentukan kompetensi-kompetensi apa saja yang diperlukan bagi suatu posisi tertentu, maka dengan mudah dapat dijadikan sebagai kriteria dasar dalam rekrutmen karyawan baru. Dapat dipakai sebagai dasar penilaian dan pengembangan karyawan selanjutnya. Hasil identifikasi kompetensi pekerjaan yang akurat dapat juga dipakai sebagai tolak ukur kemampuan seseorang. Dapat dipakai sebagai dasar penilaian kinerja dan pemberian kompensasi bagi karyawan berprestasi atas hukuman bagi karyawan yang tidak berprestasi. Pihak manajemen bias menarik kesimpulan bahwa kompetensi sangat bermanfaat untuk Training Need Analysis. Diharapkan bahwa dasar pemberian training lebih beralasan dan sesuai kebutuhan karyawan dan organisas

Berdasarkan penjabaran sebelumnya, kompetensi dapat dideduksikan sebagai sebuah keterampilan, kemampuan, serta sikap ketika memahami bahkan dapat menyulihkan inti dari kegiatan yang dilaksanakan, termasuk kemampuan untuk beradaptasi dalam sebuah lingkungan kerja agar tujuan dan maksud

pekerjaan tersebut terpenuhi. Oleh karena itu, pada lingkup pemerintah desa jika kepala desa dan perangkatnya memiliki kompetensi yang baik maka mereka juga akan dapat mempertanggungjawabkan hasil penyelenggaraan kerjanya

Tipe Kompetensi Perangkat Desa

Terdapat beberapa hal terkait dengan tipe maupun jenis dari kompetensi itu sendiri berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 69 Ayat 1, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi teknis yang dinilai menurut tingkat dan pendidikan spesialis, pengalaman kerja, pelatihan fungsi teknis, dan teknologi.
2. Kompetensi sosial budaya yang dinilai menurut pengalaman kerja masyarakat dengan berbagai budaya, suku, serta agama, dan juga mempunyai pandangan mengenai kewarganegaraan.
3. Kompetensi manajerial yang dinilai menurut jenjang pelatihan atau pengalaman manajemen kepemimpinan dan pendidikan.

Indikator Kompetensi Perangkat Desa

Terdapat beberapa indikator yang dapat memengaruhi kompetensi perangkat desa terhadap akuntabilitas pengelolaan dana desa. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun

2011 menyatakan bahwa kompetensi sumber daya manusia mencakup dimensi:

1. Pengetahuan (*Knowledge*) yang mencakup ilmu akuntansi keuangan dan ilmu pengetahuan yang bersangkutan lainnya, pengetahuan terkait perihal bisnis maupun pada sektor publik dan pengorganisasian, pengetahuan dan kompetensi pada bidang teknologi informasi. Terkait dengan pekerjaan, pengetahuan yang bersangkutan yaitu meliputi:
 - a. Memahami dan mengetahui pengetahuan pada masing-masing bidang.
 - b. Mengetahui pengetahuan mengenai peraturan, prosedur, teknik yang baru dalam institusi pemerintahan.
2. Keterampilan (*Skill*) mencakup keterampilan teknis dan fungsional, keterampilan berorganisasi intelektual, keterampilan intrapersonal, keterampilan komunikasi, dan keterampilan personal. Keterampilan dalam sebuah individu ini termasuk beberapa hal berikut:
 - a. Kemampuan yang baik dalam berkomunikasi secara tulisan.
 - b. Kemampuan yang jelas dalam berkomunikasi secara lisan.

3. Sikap (*Attitude*) memiliki komitmen dan sensitivitas akan tanggungjawab sosial, bertanggungjawab, dapat diandalkan, terus menerus dalam belajar dalam mengembangkan diri, saling menjunjung hukum dan peraturan berlaku, dan tepat waktu dan. Dalam sebuah individu, sikap ini dapat mencakup beberapa hal berikut:
 - a. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan berkekrativitas dalam bekerja.
 - b. Mempunyai semangat kerja yang tinggi.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Menurut George R Terry dalam bukunya *Principles of Management*, Manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu, secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut John R Schermerhorn Jr dalam bukunya *Management*, manajemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap penggunaan sumber daya yang dimiliki, baik manusiadan material untuk mencapai

tujuan. Dari beberapa definisi manajemen yang diberikan oleh para ahli, dapat disimpulkan manajemen mencakup tiga aspek, yaitu:

- a. Pertama : manajemen sebagai proses
- b. Kedua : adanya tujuan yang telah ditetapkan
- c. Ketiga : mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Nursam,2017)

Menurut Malayu Hasibuan (2000:1), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemamfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efesien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen dapat didefenisikan dari dua sudut pandang, yaitu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial utnuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain (Sondang siagian 2003:5). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi karena memang manajemen merupakan alat pelaksana utama administrasi. Oleh karena itu, Hodgkinson meletakkan administrasi pada level atas (pengambil keputusan tertinggi dalam organisasi), sementara manajemen pada level menengah-bawah. Cara pikir administrasi berorientasi pada tujuan, sementara manajemen berorientasi pada

sarana atau cara mencapai tujuan. Sedangkan menurut Hebert A.Simon dalam bukunya *Administrative Behavior* mendefinisikan secara simpel, yaitu “ *the art of getting things done* “. Kendati ringkas, pengertian ini memadai karena menekankan administrasi sebagai seni, sementara manajemen lebih bersifat teknis (Kusdi 2009:8).

Fungsi Pengelolaan Menurut Richard (2007: 7) menjelaskan fungsi pengelolaan dapat dikatakan sama dengan fungsi manajemen karena pengelolaan merupakan proses pengatur jalan suatu organisasi untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Pengelolaan merupakan proses pencapaian tujuan organisasi dengan cara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi. Selanjutnya George R. Terry (2010 : 9) juga menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), dan pengawasan (controlling).

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan berarti menentukan tujuan untuk kinerja organisasi dimasa depan serta memutuskan tugas dan penggunaan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut (Partomo, 2004 : 66). Fungsi ini mengidentifikasi bahwa

pengelolaan perlu ada perencanaan yang cermat untuk dapat mencapai target yang ditentukan, baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek yaitu pembuatan program dan kegiatan serta sarana yang diperlukan masuk keterkaitannya dengan pihak ketiga. Sedangkan Menurut George R.Terry (2010 : 44) perencanaan adalah proses memutuskan tujuantujuan apa yang akan dikejar selama jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan-tujuan itu dapat tercapai. Menurut Geogre R.Terry (2000 : 60) klasifikasi perencanaan dapat diklasifikasikan meliputi :

- a. Rencana pengembangan. Rencana tersebut menunjukkan arah tujuan dan sasaran dari perusahaan serta masalah-masaah yang dihadapi dalam rangka pencapaian tujuan.
- b. Rencana laba. Jenis rencana ini difokuskan pada keuntungan sekelompok produk dan serangkaian anggaran yang akan dikeluarkan dalam jenjang waktu yang ditetapkan.
- c. Rangkaian pemakai. Rencana ini sering disebut sebagai rencana produk

atau rencana pemasaran. Bagaimana cara memasarkan suatu hasil jasa yang dipilih atau lebih baik melayani suatu pasaran terpilih. Waktu yang diliput oleh rencana pemakai pada umumnya satu tahun.

- d. Rencana anggota-anggota manajemen. Rencana ini juga disebut sebagai rencana urutan kepegawaian. Rencana untuk menarik perhatian, megembangkan dan mempertahankan anggota manajemen..
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
Pengorganisasian adalah proses pengelompokkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manajer yang memiliki kekuasaan dalam mengawasi anggota kelompok. Kegiatan pengorganisasian terdiri dari (a) pembagian kerja (b) departemenisasi (c) wewenang dan (d) struktur organisasi. Sedangkan Richard (2007 : 7) Pengorganisasian meliputi penentuan dan pengelompokan tugas ke dalam departemen, penentuan otoritas serta alokasi sumber daya diantara organisasi.

Menurut George R.Terry (2010 : 86) komponen pengorganisasian terdiri dari pekerjaan, pegawai-pegawai, hubungan-hubungan dan lingkungan. Dari pendapat diatas dapat diartikan bahwa pengorganisasian adalah berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manajer dan karyawan dalam menjalankan struktur organisasi. Kegiatan tersebut terdiri dari pengelolaan sumber daya manusia, hubungan kerja dan komunikasi internal maupun eksternal. Dalam melakukan pengorganisasian Sufian Hamim (2005 : 186) mengatakan bahwa pengorganisasian meliputi aspek departemensi, pembagian kerja, koordinasi, pelimpahan wewenang, rentang kontrol dan kesatuan perintah..

3. Pengarahan (*Actuating*) Menurut Partomo (2004: 66) pengarahannya adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Untuk menggerakkan organisasi berjalan dengan baik diperlukan pedoman-pedoman, instruksi-instruksi dan ketetapan. Ketetapan tersebut menjadi kewajiban dari setiap lapisan dari

atas sampai pada tingkat pelaksana di lapangan. Selanjutnya Sufian Hamim (2005: 191) pengarah dapat dirumuskan sebagai aktivitas manajemen (pengelolaan) yang berupa pemberian motivasi kepada karyawan, saluran komunikasi yang efektif dan peningkatan kemampuan pegawai berupa keahlian dan keterampilan. Untuk menggerakkan suatu organisasi seorang manajer harus dapat memotivasi pegawainya dalam melakukan pekerjaan motivasi tersebut dapat berupa hubungan kerja yang baik, pemberian pelatihan dan pengembangan serta pembiayaan yang sesuai..

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- a. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya.
- b. Apakah didalam pelaksanaan terjadi

hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.

- c. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, dan pemborosan.
- d. Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi. Menurut George R. Terry (2000: 166) pengendalian merupakan suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengawasan meliputi pengawasan kuantitas, kualitas, waktu yang digunakan dan biaya. Sedangkan menurut Sufian Hamim (2004 : 193) pengawasan terbagi menjadi pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung. Dengan demikian perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan dalam memberikan arah ataupun dalam suatu kegiatan kemudian pengorganisasian berkaitan

dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yangselalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring yang dilakukan untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

Administrasi

1. Dalam Buku Administrasi Perkantoran karya Diah Wijayanti Sutha Edisi Pertama, 2018 bahwa pengertian Administrasi menurut para ahli adalah sebagai berikut: 1. Arthur Grager: fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
2. George Terry: perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Sondang P. Siagian: keseluruhan dari proses kerja sama dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.
5. Dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Unsur-unsur Administrasi Menurut The Liang Gie dalam buku: "Administrasi Perkantoran Modern" terdiri dari delapan unsur: 1. Pengorganisasian 2. Manajemen 3. Tata hubungan 4. Kepegawaian 5. Keuangan 6. Perbekalan 7. Tata usaha 8. Perwakilan.

Ciri-ciri Administrasi. Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

1. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau dengan lebih
2. Terdapat kerja sama
3. Terdapat proses atau usaha
4. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan
5. Terdapat tujuan

Fungsi Administrasi. Fungsi Administrasi menurut Quible ada lima yaitu:

1. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi teknis: fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
3. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
4. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim
5. Fungsi manajerial; fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Fungsi administasi secara umum adalah sebagai berikut:

- a. *Planning* (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-

benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.

- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada peyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan 7. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran..

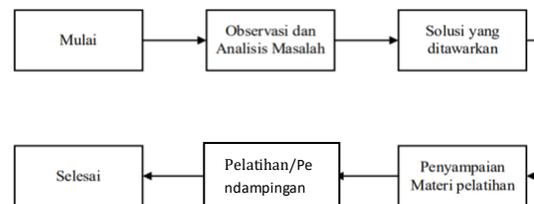
2.METODE

Kegiatan pelatihan ini termasuk kedalam penelitian kualitatif. Berdasarkan permasalahan yang dihadapi, maka Langkah-langkah yang dilakukan adalah pendekatan kepada pihak-pihak terkait agar kegiatan yang dilaksanakan mencapai tujuan dan tepat sasaran.

Sasaran dari kegiatan ini adalah aparat Desa Kertosari Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Lampung Selatan yang berjumlah 7 orang. Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini menggunakan pendekatan gabungan antara metode ceramah , diskusi dan praktek. Metode ceramah digunakan pada saat narasumber menyampaikan materi kepada perangkat desa sebagai *audience* atau pendengar dan pemerhati, setelah penjelasan materi dilanjutkan dengan pelatihan atau pendampingan pengelolaan administrasi dan dokumentasi

Berikut diagram alur atau prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat:

Gambar 1. Alur kegiatan



3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara offline atau cara penyampaian materi secara langsung. Tim PKM memberikan pendampingan secara langsung kepada aparat Desa Kertosari Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Lampung Selatan Perangkat Desa: Kepala desa, sekretaris desa, bendahara desa, dan perangkat lainnya yang terlibat dalam administrasi.

Acara dilaksanakan pada tanggal, 29 -31 Agustus 2022, dimulai pukul 08.30 – 15.00 WIB.

Kegiatan pelatihan dilaksanakan dalam tiga tahap yaitu: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Dalam tahap persiapan tim PKM mengumpulkan data melalui survei dan pendataan serta analisis kebutuhan ke lokasi untuk mengetahui kondisi objek kegiatan, setelah itu menyusun rancangan kegiatan, bahan presentasi dan pembuatan media presentasi.

Pelaksanaan Kegiatan:

Materi Pelatihan

Administrasi Umum: Dasar-dasar administrasi pemerintahan, tata naskah dinas, pengarsipan, dan manajemen dokumen.

Keuangan Desa: Pengelolaan anggaran desa, pencatatan keuangan, penyusunan

laporan keuangan, dan penggunaan sistem informasi keuangan desa.

Pelayanan Publik: Prosedur pelayanan administrasi kepada masyarakat, etika pelayanan, dan penanganan pengaduan.

Teknologi Informasi: Penggunaan perangkat lunak administrasi, aplikasi pengelolaan data, dan sistem informasi desa.

Hukum dan Regulasi: Pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemerintahan desa, termasuk peraturan desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri), dan kebijakan pemerintah pusat dan daerah.

Materi-materi di atas disampaikan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan selama tiga hari berturut-turut dengan metode pelatihan interaktif dan pendampingan langsung di lapangan. Berikut adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan:

Hari Pertama: Pengantar dan Teori Manajemen Administrasi Desa

Sesi Pembukaan: Pengantar mengenai pentingnya manajemen administrasi dan dokumentasi yang baik di desa.

Sesi Teori: Pengenalan dasar-dasar manajemen administrasi desa, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Hari Kedua: Praktik Pengelolaan Administrasi dan Dokumentasi

Sesi Praktik Pengelolaan Administrasi: Latihan penyusunan dokumen administrasi desa, seperti laporan keuangan, laporan kegiatan, dan surat-menyurat resmi.

Sesi Praktik Dokumentasi: Cara menyimpan dan mengelola dokumen penting, penggunaan teknologi informasi untuk dokumentasi, serta tips menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

Hari Ketiga: Studi Kasus dan Evaluasi

Sesi Studi Kasus: Simulasi manajemen administrasi dan dokumentasi berdasarkan kasus nyata yang sering terjadi di desa. Peserta diminta untuk memecahkan masalah dan menyusun dokumen yang relevan.

Sesi Evaluasi: Evaluasi hasil pelatihan melalui diskusi kelompok dan *feedback* dari peserta untuk mengidentifikasi area yang masih memerlukan perbaikan.



Salah satu Tim PKM sedang mengevaluasi hasil pelatihan



Tim PKM membantu mengelola data data Desa Kertosari



Tim PKM berfoto bersama Kepala Desa Kertosari dan aparatnya.

Hasil yang Diharapkan:

Setelah mengikuti kegiatan ini, aparat desa diharapkan memiliki peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam manajemen administrasi dan dokumentasi. Mereka diharapkan mampu: menyusun dan mengelola dokumen

administrasi dengan baik, meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan administrasi desa. dan mendokumentasikan kegiatan desa dengan tepat dan akurat untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis hasil kegiatan di atas pengelolaan administrasi pelayanan publik di desa masih menghadapi berbagai tantangan, termasuk keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur, dan penggunaan teknologi. Namun, dengan upaya peningkatan kapasitas melalui pelatihan, penggunaan teknologi informasi, dan implementasi SOP yang jelas, pengelolaan administrasi di desa dapat ditingkatkan. Dukungan dari pemerintah, serta partisipasi aktif masyarakat, juga sangat penting untuk mencapai pelayanan publik yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada Kepala Desa Wonosari Kecamatan Tanjungsari Kabupaten Lampung Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan PKM di wilayah tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Dessler, Gary. 2017. *Human Resource Management*. England: Pearson Education Limited, Inc.

Edison, Emron, Yohny Anwar, Imas Komariyah. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta: Bandung

Nursam, Nasrullah. 2017. *Manajemen Kinerja*. Kelola: Journal of Islamic Education Management Vol.2, No.2 Oktober 2017, Hal 167 - 175 ISSN : 2548 - 4052

Sutha, Diah Wijayanti, 2018. *Administrasi Perkantoran*. Edisi Pertama — Sidoarjo: Indomedia Pustaka