Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Published by: **LPPM IISIP Yapis Biak**
https://e-journal.iyb.ac.id/index.php/JPM/article/view/439
e-ISSN : On Proses

Edisi Vol.1 No.2
November 2024
DOI -

Received: 02-10- 2024 Accepted: 15 – 11-2024 Published: 25-11-2024

Pembinaan Pelayanan Teknis Administrasi Prioritas Prosedur Persuratan di Kampung Mnuswor

Samsiah[1], Jelita Purnamasari[2], A.M. Dadang[3], Patma Tuasikal[4] ,Ismail Ibrahim[5]

[2]purnama.jelita09@gmail.com

[1]*Administrasi Perkantoran, IISIP YAPIS, Biak, Indonesia.*
[5]*Ilmu Komunikasi, IISIP Yapis Biak, Indonesia*

Abstrak

Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan perangkat desa dalam menjalankan prosedur administrasi persuratan serta memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan administrasi di Kampung Mnuswor. Tujuan utama dari pelatihan ini adalah untuk memberikan pemahaman tentang prosedur administrasi yang benar serta keterampilan dalam membuat surat resmi yang sesuai dengan standar. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi pelatihan teori dan praktik dengan materi yang difokuskan pada format surat resmi, prosedur penyusunan surat, serta pemanfaatan teknologi dalam administrasi. Hasil yang diperoleh menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam pemahaman prosedur administrasi dan keterampilan peserta dalam menyusun surat resmi. Meskipun ada tantangan terkait dengan pemanfaatan teknologi, seperti keterbatasan akses terhadap perangkat yang memadai, peserta menunjukkan semangat yang tinggi untuk belajar. Keberhasilan pelatihan ini memberikan dasar yang kuat untuk pengembangan administrasi berbasis digital di desa. Oleh karena itu, penting untuk melanjutkan pelatihan dengan fokus pada pengenalan teknologi dan pemecahan masalah teknis yang dihadapi oleh perangkat desa untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan publik di masa depan.

Kata kunci: Administrasi persuratan, pelatihan, pemanfaatan teknologi, dan kampung.

Abstract

This community service activity aims to enhance the understanding and skills of village officials in administrative procedures for correspondence and utilizing technology in administration management in Mnuswor Village. The primary objective of this training is to provide an understanding of proper administrative procedures and the skills needed to create official letters in accordance with standards. The methods employed in this activity include theoretical and practical training, focusing on the format of official letters, letter composition procedures, and the use of technology in administration. The results show a significant improvement in participants' understanding of administrative procedures and their skills in composing official letters. Although challenges related to technology utilization, such as limited access to adequate devices, were encountered, participants demonstrated a strong eagerness to learn. The success of this training provides a solid foundation for the development of digital-based administration in the village. Therefore, it is crucial to continue training with a focus on introducing technology and solving the technical issues faced by village officials to enhance the efficiency and quality of public services in the future.

Keywords: *Administrative correspondence, training, technology utilizing, and village.*

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan elemen kunci dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, terutama di tingkat lokal. Proses administrasi yang efektif dan terstruktur tidak hanya memastikan kelancaran dokumentasi dan pelaporan tetapi juga menjadi dasar dalam membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Hal ini sejalan dengan pendapat Aulia (2023) yang menekankan bahwa administrasi perkantoran adalah sistem yang mengatur berbagai aktivitas administratif untuk mencapai efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen formal. Dalam konteks pedesaan, administrasi yang baik menjadi semakin krusial untuk memastikan bahwa kebutuhan masyarakat terpenuhi secara tepat waktu dan profesional.

Di era digitalisasi yang terus berkembang, peningkatan kualitas pelayanan administrasi menjadi kebutuhan mendesak, termasuk di wilayah pedesaan seperti Kampung Mnuswor, Kabupaten Biak Numfor. Namun, kenyataan menunjukkan bahwa banyak kampung masih menghadapi berbagai tantangan dalam mengelola administrasi, khususnya dalam aspek teknis persuratan. Salah satu tantangan utama adalah rendahnya pemahaman dan keterampilan aparatur kampung dalam menangani prosedur administrasi persuratan. Prosedur ini melibatkan penulisan surat resmi, pengarsipan dokumen, hingga distribusi yang sesuai dengan standar. Kekurangan keterampilan ini sering kali berdampak pada lambatnya pelayanan kepada masyarakat, terutama ketika dokumen resmi diperlukan untuk urusan penting seperti pengajuan bantuan atau perizinan (Chandra & Efendi, 2024).

Era digitalisasi menawarkan peluang untuk meningkatkan efisiensi melalui penggunaan teknologi dalam pengelolaan administrasi. Penelitian Adriani dkk. (2024) menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi dapat mempercepat pengolahan dokumen, mengurangi risiko kehilangan data, dan mempermudah akses informasi. Namun, tantangan tetap ada, khususnya di Kampung Mnuswor, yang menghadapi keterbatasan akses terhadap teknologi dan minimnya kemampuan sumber daya manusia untuk memanfaatkan teknologi sederhana. Hal ini menghambat adopsi teknologi yang dapat mendukung pengelolaan administrasi persuratan.

Selain itu, temuan oleh Sahputra dkk. (2024) menekankan pentingnya pelatihan teknis untuk meningkatkan kesiapan aparatur desa dalam mengelola administrasi berbasis digital. Studi ini relevan dengan kondisi di Kampung Mnuswor, yang memerlukan intervensi berupa pembinaan teknis dan pengenalan teknologi sederhana. Pendekatan ini diharapkan dapat menjadi langkah awal untuk menciptakan sistem administrasi yang lebih modern, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal.

Administrasi yang buruk tidak hanya menghambat pelayanan publik, tetapi juga dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah kampung. Sebaliknya, administrasi yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi dan transparansi, tetapi juga dapat mendorong masyarakat untuk lebih aktif berpartisipasi dalam kegiatan pembangunan. Penelitian oleh Bria dkk. (2024) menegaskan bahwa pengelolaan surat-menyurat yang efisien sangat penting untuk mendukung kelancaran komunikasi antara pemerintah dan masyarakat.

Salah satu upaya strategis dalam meningkatkan kualitas administrasi di tingkat kampung adalah melalui pembinaan aparatur. Haris dkk. (2023) menunjukkan bahwa pembinaan yang dilakukan secara berkala mampu meningkatkan kapasitas aparatur desa dalam mengelola administrasi persuratan. Selain itu, Mendrofa dkk. (2023) menyatakan bahwa pelatihan teknis yang berkelanjutan dapat membantu aparatur desa mengatasi kesalahan administratif dan meningkatkan efisiensi dalam pelayanan publik.

Dalam konteks Kampung Mnuswor, pembinaan teknis administrasi persuratan menjadi kebutuhan mendesak. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan keterampilan aparatur kampung tetapi juga untuk menciptakan sistem administrasi yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan

panduan administrasi yang terstruktur, aparatur kampung diharapkan dapat mengelola surat-menyurat dengan lebih baik, mulai dari penyusunan hingga pengarsipan dokumen.

Selain aspek teknis, pembinaan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran aparatur kampung akan pentingnya administrasi sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik. Banyak perangkat kampung masih memandang administrasi hanya sebagai tugas rutin tanpa memahami dampaknya terhadap keberhasilan program pembangunan (Chandra & Efendi, 2024). Oleh karena itu, pembinaan ini dirancang tidak hanya memberikan solusi jangka pendek, tetapi juga membangun kapasitas jangka panjang bagi perangkat kampung dan masyarakat.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini juga berfokus pada penguatan kapasitas aparatur kampung dalam menghadapi era digitalisasi. Pendekatan partisipatif yang melibatkan masyarakat lokal diharapkan dapat memperkuat keberlanjutan sistem administrasi yang lebih baik. Hal ini relevan dengan temuan oleh Adriani dkk. (2024), yang menekankan bahwa keberhasilan digitalisasi administrasi bergantung pada kemampuan aparatur desa untuk mengakses dan memanfaatkan teknologi yang tersedia.

Dengan berlandaskan teori dan temuan empiris, kegiatan ini bertujuan untuk mengatasi tantangan pengelolaan administrasi persuratan di Kampung Mnuswor. Pendekatan yang digunakan mencakup pelatihan praktis, pengenalan teknologi sederhana, dan pembuatan panduan administrasi yang terstruktur. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi perangkat kampung dan masyarakat sebagai penerima layanan.

METODE

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas administrasi perkantoran di Kampung Mnuswor, Kabupaten Biak Numfor. Pendekatan yang digunakan mencakup kombinasi antara pelatihan teknis, pemberdayaan masyarakat, serta penggunaan teknologi sederhana untuk mendukung pengelolaan administrasi persuratan. Adapun langkah-langkah yang akan diambil meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. **Analisis Kebutuhan dan Identifikasi Masalah**

Pada tahap awal, dilakukan analisis kebutuhan dan identifikasi masalah yang dihadapi oleh aparatur Kampung Mnuswor terkait administrasi persuratan. Kegiatan ini dilakukan melalui wawancara dengan aparat kampung dan observasi langsung terhadap proses administrasi yang ada. Hasil dari analisis ini akan menjadi dasar bagi perancangan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan lokal. Tahap ini juga bertujuan untuk memahami seberapa besar pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh aparatur kampung dalam mengelola administrasi dan apakah mereka memiliki akses ke teknologi yang dapat mendukung tugas-tugas administratif mereka.

2. **Desain dan Perencanaan Program Pelatihan**

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, dirancanglah program pelatihan yang mencakup dua fokus utama:

a. **Pelatihan teknis administrasi persuratan**

Program ini meliputi keterampilan dasar dalam menyusun surat resmi, prosedur pengarsipan, serta tata cara distribusi dokumen. Pelatihan ini juga mencakup penggunaan template surat resmi yang telah distandarisasi, sehingga perangkat kampung memiliki panduan yang jelas dalam setiap tugas administrasi yang dihadapi. Pelatihan administrasi persuratan ini menggunakan aplikasi MS Office sebagai platform untuk membuat surat resmi yang baik dan benar.

b. **Pelatihan pengarsipan digital sederhana**

Program ini bertujuan untuk memperkenalkan cara mengelola dokumen secara digital dengan menggunakan perangkat komputer sederhana. Pelatihan ini mencakup cara membuat dan mengelola folder untuk menyimpan berbagai jenis file surat, serta cara

menyimpan dokumen di dalam folder untuk memudahkan pencarian dan pengorganisasian arsip.

3. Pelaksanaan Pelatihan dan Pemberdayaan

Pelatihan dilaksanakan dalam bentuk lokakarya dan sesi pelatihan langsung di Kampung Mnuswor. Materi yang disampaikan bersifat praktis dan langsung dapat diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari aparatur kampung. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam sesi pelatihan antara lain:

a. **Workshop Penyusunan Surat Resmi Menggunakan MS Office**

Aparatur diberikan pelatihan cara menyusun surat resmi yang baik dan benar menggunakan aplikasi MS Word. Mereka dilatih untuk menulis surat resmi dengan format yang benar, memanfaatkan fitur-fitur MS Office seperti template surat dan pengaturan tata letak.

b. **Simulasi Pengarsipan File Digital**

Aparatur kampung diajarkan cara menyimpan dan mengelola file surat menggunakan perangkat komputer sederhana. Pelatihan ini mencakup cara membuat folder untuk pengarsipan surat, cara menyimpan file di dalam folder, serta cara mencari dan membuka kembali dokumen yang telah diarsipkan secara digital. Ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen di masa depan.

c. **Pengenalan Alat dan Teknologi Digital**

Pengenalan berbagai alat digital yang dapat membantu meningkatkan efisiensi administrasi kampung, seperti penggunaan email untuk pengiriman dokumen resmi.

4. Pendampingan dan Monitoring

Setelah pelatihan, dilakukan pendampingan secara berkala kepada aparatur kampung untuk memastikan bahwa materi yang diajarkan dapat diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Pendampingan ini melibatkan kunjungan langsung ke Kampung Mnuswor untuk memonitor implementasi sistem administrasi yang baru, memberikan arahan, serta mengatasi permasalahan yang muncul dalam praktik. Selain itu, pendampingan juga mencakup evaluasi terhadap penggunaan teknologi yang telah diperkenalkan dan bagaimana hal tersebut dapat meningkatkan efisiensi administrasi kampung.

5. Evaluasi dan Umpan Balik

Setelah beberapa bulan implementasi, evaluasi dilakukan untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan pelatihan dan dampaknya terhadap peningkatan kualitas administrasi kampung. Evaluasi ini dilakukan melalui wawancara dengan aparatur kampung untuk mengetahui tingkat pemahaman mereka terhadap administrasi persuratan dan penggunaan teknologi yang telah diajarkan. Selain itu, dilakukan juga analisis terhadap sistem administrasi yang baru, apakah sudah berjalan lebih efisien dan transparan dibandingkan dengan sistem lama. Umpan balik dari aparatur kampung sangat penting untuk mengetahui apakah pelatihan telah memberikan manfaat yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

6. Penyusunan Panduan Administrasi

Sebagai bagian dari hasil akhir kegiatan ini, akan disusun panduan administrasi persuratan yang dapat digunakan oleh aparat kampung sebagai referensi dalam melaksanakan tugas administrasi. Panduan ini akan mencakup langkah-langkah teknis dalam penyusunan surat, pengarsipan, serta pengelolaan dokumen secara digital. Panduan ini dirancang secara sederhana dan dapat dipahami oleh seluruh aparat kampung dengan latar belakang pendidikan yang beragam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Hasil

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan aparatur Kampung Mnuswor dalam memahami dan menerapkan prosedur administrasi persuratan yang sesuai dengan standar serta memanfaatkan teknologi untuk pengelolaan administrasi yang lebih efisien. Kegiatan yang berlangsung selama sehari ini mencakup sesi pelatihan, diskusi interaktif, dan evaluasi berbasis praktik.

1. Pemahaman Administrasi Persuratan

Pelatihan administrasi persuratan di Kampung Mnuswor dimulai dengan pengenalan tentang pentingnya tata kelola administrasi persuratan yang efektif. Sebelum pelatihan, hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian besar

aparatur kampung belum memahami konsep dasar surat resmi, termasuk tujuannya dan perbedaannya dengan surat pribadi. Materi pelatihan yang dirancang secara khusus bertujuan untuk menjelaskan elemen-elemen penting dari surat resmi, seperti kop surat, tanggal, alamat tujuan, isi, dan tanda tangan.

Pada sesi awal, peserta diajak untuk berdiskusi tentang pengertian dan manfaat surat resmi dalam konteks pemerintahan kampung. Diskusi ini diikuti dengan pemutaran video singkat yang menggambarkan proses pembuatan surat resmi di lingkungan administrasi pemerintahan. Peserta aktif memberikan tanggapan, yang menjadi indikator awal bahwa mereka mulai memahami pentingnya administrasi persuratan sebagai bagian dari tugas mereka.

Pelatihan dilanjutkan dengan penjelasan format baku surat resmi. Instruktur memberikan contoh-contoh surat resmi dan meminta peserta mengidentifikasi bagian-bagian yang benar dan salah. Dalam praktik ini, peserta mengungkapkan bahwa mereka sering bingung dalam menyusun isi surat secara sistematis. Melalui panduan langkah-langkah sederhana yang diberikan, peserta mulai memahami alur penyusunan surat, dari pembukaan hingga penutup, sesuai dengan format yang benar.

Selain teori, peserta juga dilibatkan dalam simulasi pembuatan surat resmi. Dalam kegiatan ini, mereka diminta untuk membuat surat resmi sesuai dengan situasi tertentu yang diberikan. Proses simulasi ini membantu peserta menerapkan langsung pengetahuan yang baru mereka peroleh. Beberapa peserta awalnya ragu, tetapi dengan bimbingan instruktur, mereka mampu menyelesaikan tugas tersebut dengan baik. Hasil simulasi ini kemudian dievaluasi secara bersama-sama, dan peserta diberikan umpan balik yang konstruktif.

Hasil akhir menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman peserta. Sebelum pelatihan, banyak dari mereka tidak mengetahui elemen dasar surat resmi, tetapi setelah pelatihan, semua peserta dapat menyebutkan dan menjelaskan elemen-elemen tersebut dengan baik. Progres ini mencerminkan efektivitas pelatihan dalam memperkuat fondasi administrasi persuratan di Kampung Mnuswor, sekaligus membangun kepercayaan diri aparatur kampung untuk menjalankan tugas administrasi mereka.

2. Pemanfaatan Teknologi dalam Administrasi Persuratan

Pemanfaatan teknologi untuk mendukung administrasi persuratan menjadi salah satu fokus penting dalam kegiatan ini. Dalam konteks Kampung Mnuswor, teknologi diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan surat-menyurat. Namun, observasi awal menunjukkan bahwa banyak aparatur kampung belum terbiasa menggunakan perangkat digital seperti komputer atau laptop untuk pengarsipan dan pembuatan surat resmi. Beberapa bahkan masih mengandalkan metode manual, seperti menulis tangan atau mengetik menggunakan mesin tik.

Pelatihan ini dimulai dengan pengenalan dasar mengenai perangkat digital yang relevan untuk administrasi persuratan, seperti komputer, printer, dan scanner. Instruktur memberikan demonstrasi langsung tentang cara menggunakan perangkat tersebut, termasuk langkah-langkah sederhana seperti membuka aplikasi pengolah kata (Microsoft Word) untuk membuat surat resmi. Peserta diajak untuk mempraktikkan penggunaan perangkat secara mandiri, dengan bimbingan jika diperlukan.

Tahap berikutnya adalah pengenalan aplikasi dasar untuk pengelolaan dokumen. Fokus utama adalah Microsoft Office, khususnya Word untuk membuat surat dan Excel untuk mencatat pengarsipan. Peserta diberikan contoh kasus, seperti cara membuat template surat resmi yang dapat digunakan berulang kali. Mereka juga dilatih untuk menyimpan dan mengelompokkan dokumen secara sistematis dalam folder komputer, sehingga mempermudah pencarian dokumen di masa depan.

Meski terjadi peningkatan signifikan dalam kemampuan peserta menggunakan teknologi, pelatihan juga mengungkap tantangan utama. Sebagian peserta mengeluhkan kurangnya ketersediaan perangkat di kantor desa, yang menjadi kendala dalam adopsi teknologi secara maksimal. Kendala lain adalah

minimnya konektivitas internet di wilayah tersebut, yang membatasi pengenalan alat-alat digital yang berbasis online, seperti pengarsipan berbasis cloud. Temuan ini konsisten dengan studi Rahmawati (2023), yang menekankan bahwa pelatihan teknologi di daerah pedesaan memerlukan dukungan infrastruktur dan perangkat yang memadai untuk keberlanjutan implementasinya.

Namun, pelatihan ini tetap memberikan manfaat penting. Dengan menggunakan perangkat yang ada, peserta mulai memahami bagaimana teknologi dapat mempermudah pekerjaan administrasi mereka. Pengarsipan surat yang sebelumnya dilakukan secara manual kini mulai digantikan dengan pengarsipan digital menggunakan komputer. Meski belum sepenuhnya optimal, langkah ini merupakan awal yang baik menuju transformasi digital di Kampung Mnuswor.

Keberhasilan pelatihan ini menandai perlunya tindak lanjut berupa pengadaan perangkat tambahan dan pelatihan lanjutan. Dengan infrastruktur yang memadai, teknologi dapat sepenuhnya dimanfaatkan untuk menciptakan sistem administrasi yang efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan pemerintahan kampung.

Gambar 1 Sosialisai dan Pelatihan Pembuatan Surat bersama Aparat Kampung Mnuswor

b. Pembahasan

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan di Kampung Mnuswor bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan perangkat desa dalam menjalankan prosedur administrasi persuratan serta memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan administrasi. Berdasarkan hasil pengamatan, terdapat peningkatan signifikan dalam dua aspek utama: pemahaman prosedur administrasi persuratan dan keterampilan dalam membuat surat resmi. Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Ghainau dkk. (2023), yang menunjukkan bahwa pelatihan administrasi yang diberikan kepada aparatur desa memiliki dampak yang besar dalam meningkatkan kapasitas mereka untuk mengelola administrasi yang efisien dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Sebelum pelatihan, mayoritas peserta menunjukkan tingkat pemahaman yang rendah mengenai prosedur administrasi persuratan, terutama dalam hal format surat resmi dan langkah-langkah penyusunannya. Hal ini sesuai dengan temuan Ulfa dkk (2023), yang mengungkapkan bahwa kurangnya pemahaman tentang prosedur administrasi menghambat efisiensi pelayanan publik di tingkat desa. Setelah pelatihan, pemahaman peserta mengenai format baku surat resmi dan perbedaan antara surat resmi dan surat pribadi mengalami peningkatan yang sangat signifikan. Peningkatan ini menunjukkan bahwa pelatihan yang terstruktur dan difokuskan pada aspek dasar administrasi surat resmi memberikan hasil yang optimal dalam meningkatkan pemahaman para peserta.

Selain pemahaman, keterampilan peserta dalam membuat surat resmi juga menunjukkan kemajuan yang signifikan. Sebelum pelatihan, sebagian besar peserta kesulitan dalam memenuhi kriteria kelengkapan surat resmi, namun setelah pelatihan, hampir seluruh peserta berhasil memenuhi standar tersebut. Temuan ini mendukung penelitian Gainau dkk. (2023), yang menyatakan bahwa pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan praktis dapat memberikan dampak langsung terhadap keterampilan peserta dalam menyusun surat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keberhasilan ini menandakan bahwa pelatihan tidak hanya meningkatkan pemahaman teoretis, tetapi juga keterampilan praktis dalam administrasi surat.

Meski terdapat peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan administrasi surat, tantangan utama yang muncul terkait dengan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi di Kampung Mnuswor. Meskipun sebagian besar peserta menunjukkan kemauan yang tinggi untuk belajar

dan mengadaptasi penggunaan teknologi, kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan akses terhadap perangkat teknologi yang memadai. Banyak peserta yang belum memiliki perangkat pribadi untuk mendukung pengelolaan administrasi berbasis digital. Temuan ini konsisten dengan penelitian Sudrajat (2024), yang menyebutkan bahwa di wilayah pedesaan, pelatihan teknologi seringkali terhambat oleh kurangnya akses perangkat dan dukungan teknis yang memadai.

Kendala teknis dan keterbatasan perangkat yang ada mengarah pada pengelolaan surat secara manual yang lebih memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan. Hal ini sejalan dengan penelitian Susilowati dkk. (2024), yang mencatat bahwa infrastruktur teknologi yang terbatas di wilayah pedesaan menjadi salah satu hambatan utama dalam implementasi administrasi berbasis digital. Meski demikian, para peserta menunjukkan semangat yang tinggi untuk belajar dan beradaptasi dengan penggunaan perangkat teknologi yang ada. Mereka mulai memahami manfaat penggunaan perangkat digital, meskipun mayoritas masih perlu pelatihan lebih lanjut untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dalam administrasi.

Pelatihan ini memberikan wawasan yang berharga mengenai kesiapan aparatur desa dalam mengimplementasikan teknologi, meskipun pemahaman mereka masih terbatas pada aspek teoretis. Peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi untuk belajar, namun banyak di antara mereka yang memerlukan dukungan lebih lanjut untuk mengatasi kendala teknis yang dihadapi. Oleh karena itu, meskipun pelatihan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam administrasi, tantangan terkait teknologi tetap perlu diatasi. Temuan ini sejalan dengan pendapat Sudrajat (2024), yang menekankan pentingnya pendekatan jangka panjang dalam pelatihan teknologi di wilayah pedesaan.

Berdasarkan temuan-temuan ini, rekomendasi untuk kegiatan pengabdian masyarakat selanjutnya adalah memberikan pelatihan berkelanjutan yang lebih terfokus pada pengenalan teknologi dan solusi untuk masalah teknis yang dihadapi aparatur desa. Pendekatan berkelanjutan ini akan memastikan bahwa pemanfaatan teknologi dapat berlangsung secara efektif, memberikan dampak positif yang lebih besar bagi peningkatan pelayanan administrasi di Kampung Mnuswor. Selain itu, penting untuk meningkatkan infrastruktur perangkat teknologi di desa untuk mengurangi ketergantungan pada pengelolaan administrasi manual.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian masyarakat ini telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan kapasitas aparatur desa untuk memahami dan mengelola administrasi persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Walaupun terdapat tantangan terkait pemanfaatan teknologi, pelatihan ini telah berhasil mencapai tujuan yang diharapkan dan memberikan hasil yang positif. Pembinaan lebih lanjut dalam penggunaan teknologi akan sangat penting untuk mendukung terciptanya pemerintahan desa yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel, terutama di era digitalisasi ini.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pelatihan ini berhasil meningkatkan pemahaman aparatur Kampung Mnuswor tentang administrasi persuratan. Sebelum pelatihan, banyak peserta yang tidak tahu cara menyusun surat resmi dengan format yang benar. Setelah pelatihan, mereka mampu membuat surat resmi dengan menggunakan aplikasi MS Office (Word) dan mulai mengarsipkan surat secara digital. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan ini berhasil memberikan pengetahuan yang dapat langsung diterapkan.

Kelebihan dari pelatihan ini adalah peningkatan keterampilan dalam menyusun surat resmi dan pengarsipan digital. Para peserta menunjukkan kemauan yang tinggi untuk belajar dan mulai beralih dari pengelolaan administrasi manual ke digital. Namun, masih ada beberapa kekurangan, seperti keterbatasan perangkat yang menghambat peserta untuk mempraktikkan keterampilan secara maksimal. Beberapa peserta juga masih membutuhkan

bimbingan lebih lanjut dalam mengelola file secara digital.

Untuk pengembangan selanjutnya, pelatihan berkelanjutan sangat diperlukan untuk membantu aparatur desa mengatasi kendala teknis dan meningkatkan keterampilan dalam menggunakan teknologi. Selain itu, pengadaan perangkat yang lebih memadai di desa akan sangat membantu dalam memastikan bahwa teknologi dapat dimanfaatkan secara optimal dalam administrasi. Dengan demikian, proses administrasi di Kampung Mnuswor bisa menjadi lebih efisien dan efektif.

Saran

Pelatihan lanjutan perlu difokuskan pada penguatan keterampilan penggunaan MS Office dan pengelolaan administrasi berbasis digital. Selain itu, pengadaan perangkat yang memadai di kantor desa sangat penting untuk mendukung penggunaan teknologi. Pembekalan lebih lanjut tentang pengelolaan file digital juga diperlukan untuk mengurangi ketergantungan pada pengelolaan manual.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Rektor dan Kepala LPPM IISIP YAPIS Biak atas segala bentuk dukungan yang diberikan, baik dalam hal finansial maupun fasilitas lainnya, yang telah memungkinkan terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat ini. Dukungan tersebut sangat berarti dalam mewujudkan tujuan pelatihan dan memberikan kontribusi yang signifikan bagi peningkatan kapasitas aparatur Kampung Mnuswor dalam mengelola administrasi persuratan secara lebih efisien dan profesional. Terima kasih atas komitmen dan perhatian yang diberikan untuk kemajuan dan perkembangan masyarakat.

Daftar Pustaka

Adriani, M., Albar, R., Wibawa, M. B., & Serianti, P. (2024). Analisis pengelolaan manajemen arsip serta pemanfaatan teknologi sistem informasi manajemen (SIM) berbasis website pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Aceh Barat. *Journal of Informatics and Computer Science, 10*(2), 90–94.

Aulia, L. (2023). Peran pendidikan administrasi perkantoran di era digital. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya, 2*(2), 52–55.

Bria, A. T. P., Ethelbert, Y. K., Indriyati, I., & Nyong, F. (2024). Pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihama Kabupaten Flores Timur. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia, 4*(4), 933–948.

Chandra, L. P., & Efendi, D. (2024). Pengaruh akuntabilitas, efektifitas kerja, dan kualitas pelayanan terhadap kepuasan publik dimoderasi transparansi. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA), 13*(4).

Ghainau, A. W., Renyaan, D., Bajari, A. H., Pramono, N. R. I., Rumbiak, M., & Ilham, I. (2023). Pelatihan Penataan Administrasi Pemerintahan Kampung Di Kampung Nolokla Distrik Sentani Timur Kabupaten Jayapura. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 4(2), 1482-1487.*

Haris, U., Kontu, F., & Oja, H. (2023). Sosialisasi sistem pengarsipan guna meningkatkan tata kelola administrasi di Kampung Yanggandur Merauke. *Kreativasi: Journal of Community Empowerment, 2*(3), 365–373.

Mendrofa, Y. F. J., Lase, D., Waruwu, S., & Mendrofa, S. A. (2023). Analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan perangkat desa se-Kecamatan Alasa Talumuzoi dalam meningkatkan pelayanan publik. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 1*(1), 11–21.

Sahputra, H., Yesputra, R., Lubis, A. P., & Furqon, F. (2024). Pentingnya digitalisasi layanan publik desa. *Jurnal Pemberdayaan Sosial dan Teknologi Masyarakat, 4*(1), 122–126.

Ulfa, S. W., Monalisa, F. N., & Nasution, M. I. M. (2023). Peran Tenaga Administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Hifzil Qur'an Islamic Centre Sumatera Utara. *Jurnal Pendidikan Tambusai, 7(3), 29001-29007.*

Sudrajat, Y. (2024). Analisis reformasi tata kelola administrasi pemerintahan (studi kasus provinsi Jawa Barat). *Ekonomis: Journal of Economics and Business, 8(2), 1954-1965.*

Susilowati, N., Suni, A. F., Ferdiana, F., & Setyawan, S. (2023). Penguatan Pelayanan Administrasi Melalui Digital Village sebagai Upaya Percepatan Pembangunan Berkelanjutan di Desa Randugunting. *Madaniya, 4(4), 1536-1550.*