Laporan Pelaksanaan

PENYULUHAN ADMINISTRASI DESA BAGI APARATUR PEMERINTAHAN DESA SEKENAGARIAN SANING BAKAR KECAMATAN X KOTO SINGKARAK KABUPATEN SOLOK

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

Oleh

Dra. Hermawati Syarif, Dkk

Dilaksanakan atas biaya :

DANA OPF IKIP PADANG TAHUN ANGGARAN 1990/1991
Surat Kontrak No. : 12/PT37.H.12/P/1990
Tanggal 1 September 1990

PUSAT PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1990

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
KHUSUS DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
DITERIMA TGL MEI 1991
SUMBER HARGA HADIA
KOLEKSI KKI
NO. INVENTARIS 849/HO/91-PD(2)
CALL NO 352 SYA PD

T I M PELAKSANA

KEGIATAN PENYULUHAN ADMINISTRASI DESA BAGI APARATUR PEMERINTAHAN DESA SEKENAGARIAN SANING BAKAR, KECAMATAN X KOTO SINGKARAK KABUPATEN SOLOK.

KETUA PELAKSANA	: DRA. HERMAWATI SYARIF
ANGGOTA	: DRS. M. ZAIM
ANGGOTA	: DRS. RAMALIS HAKIM
ANGGOTA	: DRS. NASRI TANJUNG
ANGGOTA	: DRS. SYAF'U SYAFAR
ANGGOTA	: DRA. AN FAUZIA SYAFEI

R I N G K A S A N

Kegiatan ini bersifat pendidikan kepada masyarakat, yaitu peningkatan kemampuan, baik pengetahuan maupun keterampilan aparatur pemerintahan desa se-kenagarian Saning Bakar, Kecamatan X Koto Singkarak, Kabupaten Solok. Kegiatan yang dilaksanakan berupa pemberian pengetahuan serta keterampilan kepada aparatur pemerintahan desa tentang administrasi desa. Tujuannya adalah untuk menumbuhkan dan memupuk serta membina sikap positif dan bertanggungjawab terhadap tugas dan amanat yang diembannya.

Sasaran kegiatan ini adalah aparatur pemerintahan desa se-Kenagarian Saning Bakar yang terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Pemerintahan dan Kepala Urusan Pembangunan. Dari Desa Saning Bakar Timur, Saning Bakar Selatan dan Saning Bakar Barat.

Untuk mencapai tujuan kegiatan ini, maka dilaknakan beberapa program pokok yakni: Ceramah Struktur dan Mekanisme Pemerintahan Desa, Ceramah Pentingnya Administrasi Desa dalam Pengelolaan Pemerintahan untuk menunjang Pembangunan, Ceramah dan latihan pelaksanaan Administrasi Umum, Penduduk dan Keuangan, Ceramah dan latihan Teknik Membuat Surat Resmi, Ceramah dan latihan Ketata Usahaan, dan Ceramah tentang Seni Membuat Administrasi Dinding Kantor Desa. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk Ceramah dan

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

Diskusi terhadap materi-materi yang bersifat umum dan latihan/praktek terhadap materi yang bersifat khusus.

Hasil pelaksanaan penyuluhan ini dapat dilihat dari sikap peserta maupun evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim, Secara menyeluruh materi penataran yang bersifat teori dapat dimengerti oleh peserta dengan baik, sedangkan yang bersifat keterampilan dapat mereka kerjakan dengan benar, hal ini meliputi 17 macam model Administrasi Desa, Latihan membuat surat resmi dan pengagendaan surat menyurat. Dalam hal ini memang memerlukan waktu yang agak panjang dan bertahap, sebab menuntut keberanian dan kemampuan mengungkapkan ide secara formal. Dipandang dari segi relefansinya kegiatan ini terhadap tugas-tugas pemerintahan desa, maka hal ini dirasakan sangat penting mengingat para peserta adalah pucuk pimpinan tertinggi dalam pemerintahan desa yang diharapkan mempunyai kreativitas dan kesungguhan kerja dalam melaksanakan program-program pemerintahan di desa, sebagai basis dan ujung tombak pemerintahan secara nasional.

KATA PENGANTAR

Setiap lapisan masyarakat dapat ikut aktif berpartisipasi bersama pemerintah dalam mempercepat laju proses pembangunan hidup dan kehidupan bangsa sesuai dengan cita-cita perjuangan bangsa yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pengabdian sesuai dengan tuntutan Tri Dharma Perguruan Tinggi, kegiatan seperti Penyluhan Administrasi Desa diharapkan dapat memberikan andil besar pada proses peningkatan kecerdasan dan produktifitas aparat pemerintahan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.

Usaha-usaha yang telah ditempuh IKIP Padang sebagai suatu lembaga Perguruan Tinggi, memfungsikan Pusat Pengabdian Pada Masyarakat yang kegiatannya melibatkan Staf Pengajar dan Mahasiswa.

Pada kesempatan ini, beberapa orang staf pengajar dari Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni IKIP Padang mencoba mengabdikan dirinya dalam bentuk memberikan Penyuluhan Administrasi Desa Bagi Aparatur Pemerintahan Desa Se-Kenagarian Saning Bakar, Kecamatan X Koto Singkarak, Kabupaten Solok. Dengan penyuluhan ini diharapkan para aparatur pemerintahan desa mempunyai pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola administrasi desa, sehingga dengan demikian pelaksanaan tugas sebagai-

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

aparatur pemerintahan desa dapat berjalan sebagaimana semestinya.

Dalam pelaksanaan Penyuluhan Administrasi Desa ini dan dalam penyusunan laporan ini terasa banyak hal-hal yang kurang berkenan. Bantuan yang telah diberikan berbagai pihak telah dapat mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut, sehingga rencana dan pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.

Pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terimakasih, kepada:

1. Bapak Rektor IKIP Padang
2. Bapak Camat X Koto Singkarak
3. Bapak-Bapak Kepala Desa se- Saning Bakar
4. Semua pihak yang telah membantu kami sehingga terlaksananya program penyuluhan administrasi desa ini dengan baik.

Kepada Tim Pelaksana juga kami sampaikan ribuan terimakasih, atas kesungguhan dan partisipasinya.

Padang, Desember 1990
Kepala Pusat Pengabdian
Pada Masyarakat IKIP Padang,

dto

Drs. Syafnil Effendi, SH
NIP. 130 526 465

PUSTAKAAN IKIP PADANG
LEKS.
TIDAK DIPINJAMKAN
MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN vii

I. PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. MASALAH MASYARAKAT 3

C. TUJUAN 5

D. MANFAAT 6

E. SASARAN 6

F. TARGET 7

II. PELAKSANAAN 9

A. PERSIAPAN 9

B. PELAKSANAAN DI TEMPAT KEGIATAN 11

C. METODE PENYAMPAIAN 16

D. PENCERAMAH/INSTRUKTUR 16

E. JUMLAH PESERTA 17

F. JADWAL KEGIATAN 17

III. HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 19

A. PENCAPAIAN TUJUAN 19

B. PENCAPAIAN SASARAN DAN TARGET 22

C. PENCAPAIAN MANFAAT 22

IV. ANALISA 27

A. FAKTOR PENDORONG 27

B. FAKTOR PENGHAMBAT 28

C. HASIL EVALUASI 29

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	:	Daftar Nama-nama Peserta
Lampiran II	:	Jadwal Kegiatan
Lampiran III	:	Surat Mengadakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat.
Lampiran IV	:	Surat Keterangan
Lampiran V	:	Kliping Koran.
Lampiran VI	:	Panduan Kegiatan dan Makalah-makalah.

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
KHUSUS

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Desa adalah merupakan satuan administrasi pemerintahan terkecil dari sistim pemerintahan negara Indonesia dan sekaligus merupakan ikatan masyarakat Indonesia. Sebagai ikatan masyarakat, desa merupakan landasan dan basis pembangunan serta mempunyai arti dan peranan yang strategis dalam rangka pembangunan nasional.

Pembangunan desa meliputi seluruh aspek kehidupan masyarakat yang dilaksanakan secara terpadu dengan mengembangkan swadaya gotong royong. Karena itu pembangunan desa dapat diartikan sebagai titik sentral dari pembangunan nasional, yang permasalahannya langsung berkaitan dengang sebagian besar masyarakat Indonesia yang 80% masyarakatnya tinggal di pedesaan.

Ditinjau dari klasifikasinya, maka desa-desa di Indonesia dapat dibagi kedalam tiga kategori:

1. Desa Swadaya (desa tradisional)
2. Desa Swakarya (desa transisi)
3. Desa Swasembada (desa maju dan berkembang)

Data yang diperoleh sebelum penciutan kembali desa-desa di Sumatera Barat, dari 3.533 desa baru 2.268 desa swasembada, 1.086 desa swakarya dan malahan masih ada 161 desa yang tergolong desa swadaya. Untuk itu perlu diadakan pembinaan dan pengelolaan desa supaya lebih baik.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

Pembinaan dan pengelolaan desa diarahkan untuk mencapai klasifikasi desa swasembada yang digambarkan sebagai desa yang maju, berkembang dan masyarakatnya memiliki taraf hidup dan kesejahteraan yang terus meningkat. Untuk itu perlu dilakukan berbagai usaha dari setiap unsur yang terkait dalam pembangunan desa tersebut. Agar tercapai tujuan tersebut, langkah-langkah yang harus ditempuh mencakup beberapa hal, yaitu:

- Meningkatkan mutu aparatur pemerintahan desa.
- Memantapkan koordinasi semua program dan kegiatan yang ditujuakan untuk pembangunan desa.
- Meningkatkan kemampuan aparatur yang mempunyai kaitan tugas pembangunan pedesaan, baik di pusat maupun di tingkat kecamatan.

Hal tersebut di atas sejalan dengan wewenang dan kewajiban Kepala Desa seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 pasal 10 yang berbunyi "Kepala desa menjalankan hak, wewenang dan kewajiban Pimpinan pemerintahan desa yaitu menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dan merupakan penyelenggara dan penanggung jawab utama di bidang pemerintahan desa. Urusan pemerintahan umum termasuk pembinaan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan menumbuhkan serta mengembangkan jiwa gotong royong masyarakat sebagai sendi utama Pemerintahan Desa.

Sebagai satuan pemerintahan terendah, pemerintahan desa tidak hanya dibebani tugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan, melainkan juga dibebani tugas melaksanakan program-program pembangunan. Dengan demikian sudah jelas tugas administrasi akan menjadi bertambah banyak yangbharus dikelola. Pekerjaan bidang administrasi desa tidak hanya meliputi pekerjaan yang berhubungan dengan surat menyurat, tetapi telah meluas dengan mengelola data dan informasi dengan analisa laporan serta menyusun statistik untuk penerangan dan sebagainya.

Oleh karena itu, pembinaan aparatur pemerinthan desa melalui penyuluhan-penyuluhan atau bimbingan-bimbingan merupakan usaha yang perlu diberikan, sehingga aparatur pemerintahan desa mampu mengelola administrasi desa dengan baik dan teratur.

Didorong oleh keinginan dan tuntutan dalam pembangunan agar perguruan tinggi turut serta dalam proses pembangunan masyarakat, maka IKIP Padang mempunyai kewajiban moral untuk berpartisipasi menanggulangi permasalahan aparatur pemerintahan desa itu, terutama dalam bidang administrasi desa.

B. MASALAH MASYARAKAT

Apabila kita perhatikan ke desa-desa, pada umumnya masyarakat pedesaan terutama pimpinan desa, belum mengelola administrasi desa dengan baik, di samping membuat

perencanaan yang baik, dalam arti bisa dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan faktor alam maupun tersedianya dana yang merupakan masalah sulit di atasi oleh masyarakat pedesaan. Kita menyadari bahwa pembangunan pedesaan itu akan berhasil apabila adanya perencanaan yang baik dan dapat direalisasikan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu sangat dibutuhkan adanya organisasi dan administrasi yang baik sehingga mampu mewujudkan rencana tersebut dengan hasil yang baik pula.

Ditinjau pemerintahan desa di Sumatera Barat masih terhitung relatif muda dan baru mulai berkembang dan selalu mengadakan pembenahan disana-sini, terakhir terjadi penciutan jumlah Desa Di Sumatera Barat, dengan demikian jumlah desa di Sumatera Barat sekarang sudah semakin sedikit dibanding beberapa tahun yang lalu. Oleh karena itu penongkatan kemampuan pengelolaan pembangunan desa perlu diperioritaskan terutama Kepala Desa dan Perangkatnya, yang dalam praktekny̆a bertindak atas nama negara dan merupakan petugas negara.

Kepala desa sebagai "central authority" berfungsi sebagai administrator pembangunan masyarakat. Administrator pembangunan mempunyai peranan yang sangat

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

menentukan terhadap keberhasilan pembangunan desa, karena kepala desa langsung berhadapan dengan masyarakat dan dianggap paling menguasai lapangan. Begitupun dengan sekretaris desa, sehingga diharapkan kepala desa dengan perangkatnya akan dapat melaksanakan prinsip-prinsip pembangunan desa yang menyeluruh, terpadu, terkoordinasi, dimamis dan berkelanjutan dengan memperhatikan adanya keseimbangan kewajiban yang serasi antara kegiatan pemerintahan dan kegiatan masyarakat lainnya.

C. T U J U A N

Berdasarkan dari permasalahan yang telah dikemukakan di atas, maka diadakanlah kegiatan ini dengan tujuan :

1. Memberikan pengetahuan serta keterampilan kepada aparatur pemerintahan desa se-Kenagarian Saning Bakar berupa penyuluhan Administrasi Desa.
2. Menumbuhkan dan memupuk serta membina sikap positif, kreatif dan bertanggung jawab terhadap tugas dan amanat yang diembannya.
3. Sekiranya kegiatan ini berhasil sehingga Kepala Desa dapat terbantu melaksanakan tugas yang dipikulnya, dengan demikian diharapkan dapat menjadi contoh bagi desa-desa lainnya, terutama yang ada di Sumatera Barat.

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
KHUSUS DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN

D. M A N F A A T

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dalam kegoatan ini, maka manfaat yang dapat diambil setelah kegiatan ini selesai antara lain:

1. Kepala desa dan aparatnya akan memperoleh keterampilan dalam mengelola administrasi desa yang merehadapi sehari-hari.
2. Kepala desa dan aparatnya memperoleh keterampilan mengelola surat menyurat dan pembuatan monografi desa.
3. Kepala desa dan aparatnya mempunyai pandangan dan wawasan yang luas terhadap tugasnya masing-masing. Berhasil atau tidaknya pembangunan di desanya hendaknya dirasakan sebagai salah satu akibat kurang mampunya kepala desa dan aparatnya dalam mengelola tugas yang dipikulnya.
4. Kepala desa dan aparatnya mempunyai keterampilan dalam pengelolaan pembangunan di pedesaan.

E. S A S A R A N

Sasaran dari kegiatan penyuluhan administrasi desa ini adalah Aparatur pemerintahan desa se-Kenagarian Saning Bakar yang terdiri dari: Desa Saning Bakar Timur Desa Saning Bakar Selatan dan Desa Saning Bakar Barat. Setiap desa tersebut mengirimkan lima orang aparatnya

sebagai rinciannya dapat di lihat pada bagan berikut ini:

No.	Nama Desa	Kades	Sekr.	Kepala Urusan			Jml.
				Pemr.	Pemb.	Um	
1.	Saning Bakar Timur.	1	1	1	1	1	5
2.	Saning Bakar Selatan.	1	1	1	1	1	5
3.	Saning Bakar Barat.	1	1	1	1	1	5
	J u m l a h	3	3	3	3	3	15

F. T A R G E T

Adapun target yang ingin dicapai dalam kegiatan penyuluhan administrasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala desa dan aparatnya mengerti dan menghayati tugasnya sebagai aparatur pemerintahan dalam pembangunan desa.
2. Kepala desa dan aparatnya memahami dan trampil dalam mengelola urusan administrasi desa.
3. Kepala desa dan aparatny memahami pentingnya administrasi desa dalam pengelolaan pemerintahan desa.
4. Kepala desa dan aparatnya memahami dan mengerti

struktur dan mekanisme pemerintahan desa.

5. Kepala desa dan aparatnya mengerti, memahami dan mampu melaksanakan kegiatan pembangunan desa.

6. Kepala desa dan aparatnya memahami dan trampil dalam mengelola pendapatan dan belanja desa.

7. Kepala desa dan aparatnya mengerti dan trampil dalam pengelolaan surat menyurat.

8. Kepala desa dan aparatnya memahami dan dapat membuseni administrasi dinding desa.

9. Kepala desa dan aparatnya terampil dan dapat merencanakan gagasan dan ide-ide baru dalam rangka mempercepat laju pertumbuhan di pedesaan serta bertanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakannya.

II. PELAKSANAAN

A. PERSIAPAN

Persiapan merupakan langkah awal dalam melaksanakan suatu kegiatan. Sebelum pelaksanaan penyuluhan administrasi desa bagi aparatur pemerintahan desa ini di jalankan, dilakukan berbagai persiapan:

1. Melaksanakan berbagai pertemuan dan diskusi serta serta bertukar fikiran di antara sesama anggota pelaksana, dalam rangka merumuskan langkah-langkah yang akan dilaksanakan, terutama yang berkaitan dengan penetapan jadwal, pembagian tugas, penentuan jumlah peserta dan materi penyuluhan. Tujuan pertemuan dan diskusi ini tentu saja dalam rangka mencari kesepakatan untuk pemantapan rencana dan masukan baru yang berhubungan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sebelum terjun kelapangan.

2. Melakukan berbagai pendekatan, baik kedalam maupun ke luar. Pendekatan ke dalam adalah Ke-Pusat Pengabdian Pada Masyarakat IKIP Padang, sedangkan pendekatan ke luar yaitu hirarki pemerintahan derah tingkat I Sumatera Barat, Pemerintahan Daerah Tingkat II Solok, Camat X Koto Singkarak, sampai ke Aparat pemerintahan desa di Kenagarian Saning Bakar, serta lembaga-lembaga kemasyarakatan yang ada. Pendekatan yang dilakukan pada Pemda Tingkat I Sumatera Barat cq. Direktorat So-

sial politik, disamping bertujuan meminta rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan, juga untuk mencari informasi sehubungan dengan pembinaan aparat-aparat pemerintahan desa yang dilakukan selama ini di Sumatera Barat. Rekomendasi yang telah diberikan oleh Pemda Tk I ini diteruskan kepada Pemda Tk. II Solok guna menyampaikan ide dan gagasan serta izin selanjutnya ke Kecamatan X Koto Singkarak. Atas persetujuan Bupati cq. Kadit Sospol diteruskan kepada Camat X Koto Singkarak untuk selanjutnya diminta bantuannya menyampaikan kepada kepala-kepala desa yang bersangkutan (Desa Saning Bakar Timur, Desa Saning Bakar Selatan dan Desa Saning Bakar Barat). Semua kegiatan dalam pendekatan ini semenjak dari Pemda Tingkat I sampai ke Aparat pemerintahan desa, pada dasarnya bertujuan menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan, mulai dari tujuan, bentuk kegiatan, serta manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini.

3. Melakukan persiapan bahan dan alat yang akan dipakai atau digunakan pada waktu pelaksanaan kegiatan Penyuluhan. Kegiatan yang dimaksud adalah berupa mempersiapkan bahan sajian baik berupa buku maupun makalah yang harus diperbanyak atau digandakan, maupun berupa alat-alat tulis kertas, spidol, boal point dan lain sebagainya.

B. PELAKSANAAN DI TEMPAT KEGIATAN

Sesuai dengan program yang telah disusun sebelumnya, maka kegiatan Penyuluhan Administrasi Desa bagi Aparatur Pemerintahan Desa se Kenagarian Saning Bakar Kecamatan X Koto Singkarak telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, dengan urutan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Acara Pembukaan

Pembukaan Kegiatan Penyuluhan Administrasi Desa Bagi Aparatur Pemerintahan Desa se Kenagarian Saning Bakar di laksanakan pada tanggal 11 Desember 1990, jam 09.00 WIB, bertempat di Balai Desa Balai Lalang Saning Bakar Barat. Acara pembukaan dihadiri oleh undangan dan semua peserta penyuluhan. Acara pembukaan dapat berjalan dengan lancar dan sukses, walaupun mengalami keterlambatan waktu untuk memulainya, karena disebabkan sebagaian tamu yang diharapkan hadir tidak kunjung hadir atau terlambat datang, sehingga acara terundur beberapa saat.

2. Acara Penyuluhan

Setelah selesai acara pembukaan, kegiatan dilanjutkan dengan acara inti yaitu penyuluhan administrasi desa berupa sajian-sajian teori dan prak-

tek atau latihan-latihan yang diberikan oleh para pelaksana kegiatan ini. Penyampaian materi dalam kegiatan penyuluhan ini administrasi desa ini bertyjuan adalah para kepala desa, sekretaris Desa dan Kepala-kepala urusan agar dapat memahami dan menghayati cakupan tugas dan tanggung jawab mereka dalam mengelola administrasi desa sehingga pembangunan di pedesaan dapat berjalan dengan lancar dan sempurna. Juga diharapkan Kepala desa beserta aparatnya dapat memahami dan menghayati tugas dan tanggung jawab yang dipikulnya dalam mengelola administrasi desa.

Agar dapat dicapai tujuan-tujuan penyuluhan yang telah direncanakan semula, maka telah dilaksanakan kegiatan-kegiatan berupa sajian teoritis dan praktis sebagai berikut:

a. Pentingnya administrasi dalam pengelolaan pemerintahan desa dalam pembangunan. Materi ini disajikan pada awal sajian dari materi yang harus disajikan. Materi ni dimaksudkan untuk merangsang dan mendorong kembali semangat peserta tentang betapa perlu dan pentingnya administrasi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan. Lancar atau tidaknya penyelenggaraan pemerintahan dapat dilihat dari lancar atau tidaknya administrasi yang dilakukan.

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

b. Struktur dan Mekanisme pemerintahan desa. Materi disajikan pada urutan kedua dari seluruh sajian yang diberikan. Meteri ini bertujuan memberikan arah yang jelas tentang mekanisme pemerintahan desa serta struktur atau organisasi pemerintahan desa berikut fungsinya sesuai dengan Undang-undang No.5 tahun 1979. Dengan demikian diharapkan para peserta benar-benar dapat memahami serta menjalankan tugasnya sebagai abdi negara demi tercapainya pembangunan disegala bidang.

c. Latihan keterampilan pelaksanaan administrasi umum di desa. Materi ini merupakan tindak lanjut dari usaha-usaha yang pernah dilaksanakan atau di lakukan di desa. Dengan penekanan pada latihan, dapat dilacak kembali sejauh mana praktek administrasi umum ini telah di laksanakan oleh para aparatur pemerintahan desa yang selama ini belum begitu melaksanakan sepenuhnya sesuai dengan pokerja administrasi yang sesungguhnya.

d. Latihan keterampilan pelaksanaan administrasi penduduk. Latihan diarahkan kepada pelaksanaan pengisian buku administrasi penduduk yang sebenarnya, sehingga manfaat latihan ini sangat terasa dan sekaligus menyelesaikan tugas-tugas yang selama ini tidak dikerjakan karena beberapa sebab antara la-

in kurang pahamnya para aparat pemerintahan desa untuk mengisi buku administrasi tersebut, tidak adanya waktu yang lebih banyak untuk pengisian buku tersebut atau mungkin juga tidak adanya sarana berupa buku-buku administrasi tersebut. Dengan adanya latihan terbimbing ini dapat teratasi semua kesulitan tersebut.

e. Latihan keterampilan pelaksanaan Administrasi Keuangan. Karena administrasi keuangan ini sangat vital dalam pelaksanaan pembangunan, maka latihan penerapannya perlulah diberikan sebaik-baiknya, agar perencanaan anggaran, baik pemasukan maupun pengeluaran dapat berjalan seimbang. Dengan melakukan pembukuan keuangan yang rapi, kepercayaan masyarakatnya terhadap pemimpinnya terus tumbuh dan berkembang, seiring dengan program kerja yang direncanakan pimpinan desa tersebut. Dengan memperlihatkan pertanggung jawaban keuangan yang rapi, masyarakat akan menaruh simpati dan hormat kepada Kepala desa serta perangkatnya, sehingga masyarakat semakin terdorong menyumbangkan tenaga dan fikirannya untuk bersama-sama membangun desanya.

f. Latihan menyusun surat resmi. Latihan menyusun surat resmi ini pada dasarnya menunjang tugas-

tugas para aparatur pemerintahan desa dalam mengelola surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar. Tujuannya adalah untuk memberikan arah yang jelas dalam praktek penulisan surat resmi, baik dari segi format, isi maupun ketepatan penggunaan bahasa sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan serta bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini dimaksudkan agar sebagai pamong desa yang setiap hari bergelimang dengan kegiatan surat menyurat, dalam pelaksanaannya diharapkan tidak akan terjadi lagi kesalahan-kesalahan penulisannya, sesuai dengan aspek-aspek yang disebutkan di atas.

g. Ceramah tentang Seni membuat administrasi dinding Kantor desa. Materi ceramah berisi berbagai aspek seni dalam pembuatan dan penataan administrasi dinding kantor desa. Dengan ini diharapkan para peserta dapat membuat atau menciptakan keindahan administrasi dinding pada kantor desa, sehingga tujuan yang diharapkan dari administrasi dinding tersebut dapat dicapai yaitu memberikan informasi yang jelas kepada inmennya atau orang yang membutuhkan informasi tersebut. Aspek lain yang dapat dicapai dengan materi ini, terciptanya suasana indah, harmonis, dan rapi di dalam kantor desa, dengan demikian

suasan kerja dapat tercipta dengan menyenangkan.

C. METODE PENYAMPAIAN

Penyuluhan ini menggunakan metode yang bervariasi di dalam pelaksanaannya. Ini sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Dengan menggunakan berbagai metode, diharapkan pencapaian tujuan terlaksana dengan baik. Materi yang disajikan diharapkan dapat diterima dan dipahami dengan baik. Metode yang digunakan dalam penyuluhan administrasi desa ini adalah:

1. Metode ceramah untuk penyampaian materi pokok yang bersifat teoritis.
2. Metode tanya-jawab untuk penyampaian materi agar peserta terpancing berpartisipasi dalam kegiatan ceramah.
3. Metode latihan untuk tujuan melatih keterampilan para peserta tentang materi-materi praktis.
4. Metode Evaluasi digunakan untuk melakukan penilaian terhadap serapan materi yang diterima peserta, apakah materi yang disajikan telah dipahami atau belum. Evaluasi yang dilakukan mencakup pretest dan postest.

D. PENCERAMAH/INSTRUKTUR

Yang membrikan ceramah atau yang bertindak

352
SYA
P1

sebagai instruktur dalam kegiatan penyuluhan Administrasi Desa Bagi Aparatur Pemerintahan Desa se-Kenagarian Saning Bakar ini adalah staf pengajar FPBS IKIP Padang, terutama tim pelaksana kegiatan penyuluhan ini, sesuai dengan pembagian tugas yang telah disusun semula. Nama-nama penceramah/instruktur penyuluhan ini adalah:

1. Dra. Hermawati Syarif
2. Drs. M. Zaim
3. Drs. Ramalis Hakim
4. Drs. Nasri Tanjung
5. Drs. Syaf'u Syafar
6. Dra. An Fauzia Syafei

E. JUMLAH PESERTA

Jumlah peserta kegiatan Penyuluhan Administrasi Desa ini adalah seluruh aparatur pemerintahan desa se-Kenagarian Saning Bakar Kecamatan X Koto Singkarak yang terdiri dari: Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Pemerintahan dan Kepala Urusan Pembangunan, dengan jumlah keseluruhan sebanyak 15 orang.

F. JADWAL KEGIATAN

Setelah diadakan beberapa kali pertemuan antara tim pelaksana, maka dirancanglah jadwal kegiatan dengan rentangan waktu 3 bulan. Jadwal

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

kegiatan disusun sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	Jangka Waktu	Keterangan
1.	Persiapan : 1. Mengurus administrasi ke instansi yang terkait. 2. Mempersiapkan bahan, alat dan peserta yang akan mengikuti.	1,5 bulan	1 Oktober s.d. 15 Nopember 1990
2.	Pelaksanaan 1. Acara pembukaan. 2. Acara penyuluhan. 3. Diskusi dan Evaluasi kegiatan.	1 bulan	15 Nopember s.d. 15 Desember 1990
3.	Pembuatan Laporan 1. Pembuatan draf laporan 2. Penyerahan draf laporan 3. Perbaikan dan Perbanyakan laporan.	0,5 bulan	15 S.D. 31 Desember 1990.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

III. HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bila kita ingin melihat hasil pengabdian pada masyarakat, dalam hal ini kegiatan Penyuluhan Administrasi Desa Bagi Aparatur Pemerintahan Desa se-Kenagarian Saning Bakar Kecamatan X Koto Singkarak Kabupaten Solok dapat ditinjau dari tiga aspek, yaitu: Pencapaian Tujuan, Pencapaian Sasaran dan target dan Pencapaian manfaat. Untuk lebih jelasnya hasil yang dicapai oleh penyuluhan tersebut, berikut ini akan diuraikan ketiga aspek di atas:

A. PENCAPAIAN TUJUAN

Sesuai dengan tujuan dari kegiatan penyuluhan yang telah direncanakan yakni: yang pertama adalah memberikan pengetahuan serta keterampilan, kedua menumbuhkan dan memupuk sikap positif, kreatif dan bertanggung jawab terhadap tugasnya dan ketiga dapat dijadikan sebagai contoh bagi desa-desa lainnya.

Ketiga tujuan di atas dapat dicapai dalam pelaksanaan penyuluhan yang berlalu dengan melihat dua hal yaitu Hasil sebagai suatu proses dan Hasil sebagai suatu pencapaian tujuan. Untuk lebih jelasnya akan di jelaskan dua hal tersebut di atas:

1. Hasil sebagai suatu proses

Di dalam proses pelaksanaan penyuluhan ini, kemampuan peserta dalam mengikuti penyuluhan merupakan

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG

kunci pokok keberhasilan kegiatan ini. Kemampuan peserta tersebut dapat dilihat pada:

a. Mentalitas para peserta dalam mengikuti penyuluan.
b. Keberanian peserta mengemukakan pendapat dalam setiap sajian.
c. Keterampilan peserta penyuluhan dalam mengisi buku-buku administrasi umum, penduduk, keuangan dan menulis surat resmi dengan bahasa yang baik serta mengagendakan surat.

Mentalitas peserta untuk mengikuti penyuluhan ini merupakan modal utama dalam pencapaian tujuan penyuluhan. Dari hasil pengamatan setiap kegiatan terlihat bahwa sikap dan mentalitas serta semangat para peserta cukup tinggi pada penyuluhan ini. Umumnya para peserta hadir setiap hari, mulai jam 09.00 s.d 16.00. Jadwal sengaja disusun dengan jam pertemuan seperti itu dengan pertimbangan kondisi dan situasi peserta yang berbeda-beda, sehingga dengan penetapan waktu penyuluhan seperti di atas tidak menjadi halangan bagi peserta.

Keberanian peserta mengemukakan pendapat memang agak kurang. Yang sering bertanya atau mengemukakan pendapat hanya orang yang telah sering berbicara saja. Sangat sedikit memang para peserta yang ingin ambil bagian dalam diskusi. Hal ini mungkin dapat dimaklu-

mi karena kemampuan dasar untuk berbicara kurang mereka miliki.

Keterampilan peserta dalam melaksanakan administrasi desa, mulai dari proses surat menyurat, pengisian buku administrasi umum, penduduk dan keuangan, mulai memperlihatkan peningkatan. Dari tes latihan-latihan serta tanya jawab dengan peserta terlihat indikator bahwa selama ini mereka kurang melaksanakan pengisian buku administrasi secara rutin. Hal ini memang diakui peserta karena memang hampir 90 % dari peserta merupakan aparat yang baru bertugas lebih kurang selama 3 bulan, sehingga seluk beluk administrasi belum banyak diketahui.

2. Hasil sebagai suatu pencapaian tujuan

Pada bagian terdahulu telah diuraikan bahwa tujuan kegiatan ini adalah mempertinggi kemampuan aparatur pemerintahan desa dalam mengelola administrasi dan dapat dijadikan contoh bagi desa-desa lainnya.

Dapat dikatakan bahwa sebagian besar peserta penyuluhan berpendapat bahwa kegiatan penyuluhan ini sangat besar artinya dalam menunjang pelaksanaan tugas mereka serta materi yang disampaikan dapat diserap dengan baik. Hanya yang perlu ditingkatkan adalah kemampuan dan keberanian peserta mengemukakan pendapat secara formal. Hal ini penting bagi mere-

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

ka mengingat bahwa mereka adalah pamong desa yang menjalankan roda pemerintahan serta abdi masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan.

Agar kegiatan ini dapat dijadikan contoh oleh desa lainnya dibutuhkan upaya tindak lanjut berupa monitoring dan evaluasi terhadap kenagarian yang telah mendapatkan penyuluhan ini. Tetapi dapat di kemukakan di sini bahwa pada dasarnya desa-desa se-Kenagarian Saning Bakar secara berangsur-angsur telah melengkapi dan melaksanakan tugas administrasi pemerintahan desa.

Selama kegiatan penyuluhan berlangsung, peserta diberi konsumsi makan dan minum setiap hari yang biasanya ditanggung oleh pelaksana kegiatan ini. Kegairahan dan kedisiplinan para peserta selama kegitan berlangsung patut dibanggakan. Selama tiga hari penyuluhan, setiap peserta selalu mengikuti setiap acara dengan tekun, mekipun tempat tinggal mereka berpencar-pencar, namun tidaklah mengurangi semangat mereka untuk mengikuti kegiatan ini sampai selesai.

B. PENCAPAIAN SASARAN DAN TARGET

Sesuai dengan sasaran dan target yang dituliskan pada bahagian depan laporan ini, maka pencapaian sasaran dan target kegiatan penyuluhan ini sebagai hasil pengabdian pada masyarakat dapat dikemukakan

sebagai berikut:

1. Pencapaian Sasaran

Dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan ini, sasaran yang dituju dapat dicapai dengan baik. Ini terbukti dengan kehadiran seluruh aparat pemerintahan desa yang telah ditentukan sebelumnya yaitu setiap desa mengirimkan lima orang perangkapnya terdiri dari kepala desa, Sekretaris desa dan tiga orang Kepala Urusan Desa. Semuanya dapat hadir dan mengikuti seluruh sajian dan latihan-latihan yang diberikan dengan baik dari permulaan sampai berakhirnya kegiatan penyuluhan ini.

2. Pencapaian Target

Sesuai dengan target yang diharapkan dalam kegiatan ini dan hubungannya dengan materi-materi yang disajikan. Maka hasil pencapaian target tersebut dapat dipenuhi dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan melihat hasil-hasil evaluasi dan motivasi dalam mengikuti kegiatan penyuluhan. Untuk ini perlu dijelaskan bahwa pencapaian target tersebut dilihat dari segi hasil sebagai suatu proses dan hasil sebagai suatu pencapaian tujuan. Namun perlu di akui pada bagian lain masih perlu peningkatan dan perhatian kearah pen

capaian target ini, seperti kemampuan dan keberanian para peserta dalam mengemukakan ide dan pendapatnya secara formal. Hal ini sangat penting artinya. karena mereka di harapkan mempunyai kreativitas dan kesungguhan kerja dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

C. PENCAPAIAN MANFAAT

Pada bagian terdahulu telah dijelaskan bahwa setelah kegiatan penyuluhan ini selesai, diharapkan bermanfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas aparat pemerintahan desa. Diantaranya memperoleh keterampilan dalam mengelola administrasi desa dan mempunyai wawasan yang luas terhadap tugasnya masing-masing.

Berda arkan manfaat yang diharapkan itu, maka hasil dari pencapaian manfaat ini dapat dilihat dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan antara lain melalui monitoring kepada peserta dan evaluasi terhadap materi-materi yang telah disajikan, baik berupa pengetahuan, sikap maupun keterampilan yang mereka peroleh selama penyuluhan. Ternyata manfaatnya dapat dirasakan oleh para peserta.

Selama penyuluhan ini berlangsung telah dibeberikan teori dan latihan-latihan yang terdiri dari:

1. Ceramah tentang Pentingnya Administrasi dalam pengelolaan Pemerintahan Desa dalam menunjang Pembangunan
2. Ceramah tentang struktur dan mekanisme Pemerintahan Desa serta Pedoman Pelaksanaan Pemerintahan Desa.
3. Cara pengisian pelaksanaan administrasi umum di desa beserta latihan, yang terdiri dari:
   - Buku kepetusan desa
   - Buku keputusan kepala desa
   - Buku kekayaan desa dan buku inventaris desa
   - Buku ekspedisi
   - Buku aparat pemerintahan desa
   - Buku tanah desa
4. Cara pengisian pelaksanaan administrasi penduduk desa besrta latihannya, yang juga terdiri dari 7 model, yaitu:
   - Buku induk penduduk
   - Buku penduduk sementara
   - Buku perkembangan penduduk
   - Buku kartu keluarga
   - Buku kartu tanda penduduk
   - Buku jumlah penduduk
5. Cara pengisian pelaksanaan keuangan desa beserta latihan, yang terdiri dari 3 model:

- Buku anggaran desa
- Buku kas umum
- Buku kas pembantu

6. Ceramah tentang teknik membuat surat resmi serta latihan menulis surat resmi, yang menyangkut aspek ejaan, format, bahasa dan tata cara lain nya.
7. Ceramah tentang seni membuat administrasi dinding kantor desa, teknik, bahan dan alat. Diperkenalkan berbagai bentuk-bentuk administrasi yang dapat dibuat dengan nilai seni yang tinggi seperti: bentuk grafik, peta, struktur organisai dan lain-lain.

IV. A N A L I S A

Dari awal perencanaan sampai berakhirnya kegiatan ini telah banyak langkah-langkah dan proses kerja yang telah dilalui. Untuk itu, pada bagian analisa ini akan dicoba mengemukakan bebera kajian sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ini, terutama masalah faktor pendorong, penghambat dan evaluasi.

A. FAKTOR PENDORONG

Faktor pendorong adalah merupakan faktor yang sangat menunjang dan membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan ini, antara lain ada beberapa hal:

1. Latar Belakang Pendidikan Peserta

   Sebagian besar peserta mempunyai latar belakang pendidikan SLTP dan SLTA. Latar belakang pendidikan peserta ini sangat dirasakan pengaruhnya dalam membantu menjembatani jarak antara penatar dengan petatar.

2. Hal lain yang sangat menunjang pelaksanaan dan kelancaran penyuluhan ini adalah sikap, kegairahan dan disiplin dari pada peserta penyuluhan.

   Jadwal kegiatan yang telah disusun dapat berjalan dan diikuti oleh para peserta dengan tekun. Disamping itu peran serta dan partisipasi peserta cukup tinggi, karena kegiatan ini memang dirasakan sebagai kebutuhan nyata mereka untuk melaksanakan tugas sehari-hari.

B. FAKTOR PENGHAMBAT

Seperti pada kegiatan lain, masalah yang timbul dalam pelaksanaan baik berupa hambatan maupun tantangan yang harus dihadapi, sudah barang tentu ada ditemui dilapangan. Namun berkat kerja sama dan persiapan yang matang, masalah-masalah yang akan timbul di lapangan dapat diramalkan diwaktu persiapan dan dapat ditanggulangi pada pelaksanaan, sehingga bukan menjadi suatu hambatan yang berarti. Pada pokoknya tidak ada hal-hal yang sangat berarti yang menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan ini.

Kesulitan kecil seperti yang dikatakan di atas hanya masalah ketepatan waktu pada acara pembukaan penyuluhan ini, hal ini dikarenakan menunggu undangan dari pihak kecamatan yang tidak kunjung datang pada waktu yang ditentukan. Seyelah mendapat informasi bahwa acara pada waktu yang sama ada pula acara lain yaitu menghadiri pelantikan perangkat desa di daerah Panyinggahan. Sehingga acara pembukaan ini tertunda beberapa saat dan tanpa dihadiri oleh Camat X Koto Singkarak, namun hal ini pada waktu menyampaikan undangan kepada Camat, sudah diperkirakan juga akan terjadi disamping itu juga telah dititipkan pesan seandainya tidak sempat hadir dapat diteruskan acara pembukaan para undangan yang lain.

Untuk kegiatan selanjutnya dapat berjalan dengan

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
KHUSUS DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN
MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

C. HASIL EVALUASI

Evaluasi adalah merupakan kegiatan yang mutlak dilaksanakan dalam setiap kegiatan, baik berupa kegiatan fisik maupun kegiatan nonfisik, seperti penyuluhan, penataran, kursus dan sebagainya. Dengan melakukan evaluasi, kita dapat mengukur keberhasilan suatu kegiatan. Disamping itu bagi pelaksana dapat pula mengukur kemampuannya dalam melakukan sesuatu kegiatan. Dengan demikian terdapat umpan balik dalam menilai dan mengoreksi kegiatan yang telah dilakukan.

Penyuluhan administrasi desa ini diikuti oleh 15 orang peserta, yang berasal dari tiga desa di dalam kenagarian Saning Bakar. Dengan demikian terdapat tiga orang Kepala Desa, tiga orang Sekretaris Desa, tiga orang Kepala Urusan Umum, tiga orang Kepala Urusan Ekonomi dan tiga orang Kepala Urusan Pembangunan. Sebahagian besar dari peserta menyatakan bahwa penyuluhan ini sangat besar manfaatnya dan sangat membantu dalam pelaksanaan tugas selaku aparatur pemerintahan desa.

Kegiatan ini memang sangat besar kaitannya dengan cakupan tugas para aparatur pemerintahan desa. Relevansi ini terlihat dengan keberhasilan para pe-

serta mengisi pembukuan administrasi desa di dalam latihan-latihan yang diberikan. Sebagian besar peserta (80%) mengisi dengan baik seluruh model buku administrasi desa tersebut.

Demikian juga yang menyangkut akseptabilitas atau keberterimaan para peserta terhadap materi penyuluhan ini. Keberterimaan para peserta dinilai baik. Ini terbukti dari hasil tes yang diberikan serta latihan-latihan yang telah dikerjakan. Para peserta pada umumnya memperoleh nilai baik (rata-rata 75) untuk pretes dan pos tes dan latihan-latihan yang diberikan, pada dasarnya dapat diker jakan dengan baik, terbukti dengan sedikitnya kesalahan-kesalahan yang ditemui. Dan keberterimaan ini juga terbukti dengan banyaknya saran-saran mereka umumnya menyangkut administrasi desa ini dapat dijalankan oleh seluruh aparatur pemerintahan yang memegang urusannya masing-masing. Sebab selama ini yang bekerja selalu para Kepala Desa dengan Sekretarisnya.

Penyuluhan ini berdasarkan tanya-jawab antara pelaksana dengan peserta, diakui efektif. Para peserta pada umumnya dapat memahami materi yang disajikan, meskipun waktunya hanya tiga hari. Efektivitas ini dirasakan oleh peserta karena teknik

penyajian bervariasi, mulai dari ceramah, diskusi, tanya jawab dan latihan-latihan. Dengan teknik yang beragam ini, peserta beroleh manfaat cukup besar dalam menyerap materi-materi yang disajikan.

Penyuluhan administrasi desa ini oleh para peserta diakui sangat bermanfaat dan berguna dalam menunjang pelaksanaan tugas selaku aparatur pemerintahan desa. Para peserta menyambut baik penyuluhan ini dan telah memahami tata cara pengisian buku administrasi dan teknik membuat surat resmi serta tata orgamisasi pemerintahan desa. Materi-materi yang diberikan berdasarkan pemantauan di kantor desa setempat, cukup menunjang dan membantu penyelesaian tugas mereka sehari-hari. Padhal sebelum kegiatan penyuluhan ini dilaksanakan, para peserta umumnya kurang mengetahui materi terbut, hal ini dikarenakan para peserta merupakan perangkat yang baru diangkat dan belum lama (± 3 bulan).

Disarankan agar kegiatan ini dapat diberikan tindak lanjut dengan melakukan pemantauan secara periodik ke kantor-kantor desa yang telah diberikan penyluhan semacam ini. Dan agaknya tindak lanjut yang lebih efektif adalah di dalam pelaksahaan

Kuliah Kerja Nyata. Disini para mahasiswa dapat sekaligus memantau serta membenahi operation room balai desa serta pembukuan administrasi desa.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

Lampiran I

Daftar: Nama-nama Peserta Penyuluhan Administrasi Desa Bagi Aparatur Pemerintahan Desa Se-Kenagarian Saning Bakar, Kecamatan X Koto Singkarak, Solok.

No.	Nama / Gelar	Umur	Jabatan	Pendidikan
1.	Djahidin St. Basa	50 Thn	Kepala Desa Saning Bakar Timur	SMA
2.	Nefyeti	26 Thn	Sekr. Desa Saning Bakar Timur	SMEA
3.	Yefritaneli	27 Thn	Kaur Umum Saning Bakar Timur	SMEA
4.	Eli Yosefa	20 Thn	Kaur Pemb.Saning Bakar Timur	SMA
5.	A. Dt. Singolabiah	50 Thn	Kepala Desa Saning Bakar Selatan	SMP
6.	Ratni Eridawati	21 Thn	Sekr. Desa Saning Bakar Selatan	SMEA
7.	Elita	22 Thn	Kaur Umum Saning Bakar Selatan	SMA
8.	Emiliarna	20 Thn	Kaur Pemb. Saning Bakar Selatan	SMA
9.	Emiyati	20 Thn	Kaur Pemt. Saning Bakar Selatan	SMA
10.	Hasan Yosep	40 Thn	Kepala Desa Saning Bakar Barat	KPO 72
11.	Fetraliza	27 Thn	Sekr. Desa Saning Bakar Barat	MAN
12.	Mulyadi Azam	33 Thn	Kaur Umum Desa Saning Bakar Barat	KMMI
13.	Zustila	24 Thn	Kaur Pemb. Saning Bakar Barat	PGAN
14.	Sukmawati	20 Thn	Kaur Pemr. Saning Bakar Barat	SMA
15.	Ratnawati	22 Thn	Kaur Pemr. Saning Bakar Timur	SMEA

ampiran II

JADWAL KEGIATAN
PENYULUHAN ADMINISTRASI DESA BAGI APARATUR PEMERINTAHAN DESA SEKENAGARIAN SANING BAKAR, KECAMATAN X KOTO SINGKARAK, KABUPATEN SOLOK. TANGGAL 11 S.D 13 DESEMBER 1990

Hari/ Tanggal Jam	Materi	Penceramah
Selasa/ 11 Des. 1990		
09.00-10.00	Pembukaan	Pelaksana
10.00-10.15	Istirahat	-
10.15-11.00	Pre Test	Pelaksana
11.00-12.30	Pentingnya Administrasi Dalam Pengelolaan Pemerintahan Desa dalam Pembangunan.	Dra. An Fauzia N.Sy.
12.30-14.00	Istirahat	-
14.00-16.00	Struktur, Mekanisme Pemerintahan desa dan Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Desa.	Dra. Hermawati Sy.
16.00	Istirahat	-
Rabu/ 12 Des. 1990		
09.00-10.30	Pelaksanaan Administrasi Umum, Penduduk dan Keuangan.	Drs. Nasri Tanjung
10.30-11.00	Istirahat	-
11.00-12.30	Latihan Keterampilan Pelaksanaan Administrasi Umum, Penduduk, keuangan	Tim
12.30-14.00	Istirahat	-
14.00-16.00	Teknik Membuat Surat Resmi dan Ketata Usahaan	Drs. Syaf'u Syafar
16.00	Istirahat	-
Kamis 13 Des. 1990		
09.00-10.30	Latihan Membuat Surat resmi	Tim
10.30-11.00	Istirahat	-
10.00-12.30	Seni Membuat Administrasi Dinding Kantor Desa.	Drs. Ramalis Hakim
12.30-14.00	Istirahat	-
14.00-15.00	Evaluasi	Tim
15.00-16.00	Penutupan	Pelaksana

Lampiran III

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUMATERA BARAT
DIREKTORAT SOSIAL POLITIK

N o m o r : B.072/1441 /Sospol/IX-1990.
Lampiran : 1 (satu) exemplar.
Perihal : Izin mengadakan kegiatan Pengabdian masyarakat.

Padang, 6 September 1990.

K e p a d a
Yth. Sdr. Bupati/Walikotamadya
KDH Tingkat II
se
SUMATERA BARAT.

UP. KAKAN SOSPOL.

1. Memperhatikan surat Rektor IKIP Padang No.040/PT37.H12/P/1990 tanggal 4 September 1990 tentang kegiatan Pengabdian Masyarakat, bersama ini kami sampaikan pada saudara bahwa akan datang ke Daerah saudara beberapa orang Tim dari IKIP Padang untuk melakukan kegiatan pengabdian masyarakat (daftar nama-nama dan lokasi terlampir), yang akan berlangsung dari bulan September 1990 s/d Februari 1991.

2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas pada prinsipnya kami tidak keberatan dilakukannya kegiatan tersebut sepanjang dapat menjaga keamanan dan ketertiban umum serta tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Demikianlah agar saudara maklum dan harap langkah-langkah pengamanan seperlunya.

AN. GUBERNUR KDH TINGKAT I SUMATERA BARAT
KEPALA DIREKTORAT SOSIAL POLITIK
Ub. Kasubdit Pengamanan,

= NURLIDIN ALI =

TEMBUSAN : (tanpa lampiran).

1. MENDAGRI Cq. Dirjen Sospol di Jakarta.
2. Ketua BAKORSTANASDA Sumbagut di Me
3. DAN REM 032/Wirabraja di Padang.
4. KAPOLDA Sumatera Barat di Padang.
5. KAJATI Prop. Sumbar di Padang.
6. Ketua BAPPEDA Tingkat I Sumbar di Padang.
7. Pembantu Gub. Sumbar Wil. I, II dan III.
8. Rektor IKIP Padang di Padang.
9. Yang bersangkutan.
10. A R S I P.

Lampiran IV

PEMERINTAH KABUPATEN DATI II SOLOK
KECAMATA X KOTO SINGKARAK
DESA SANINGBAKAR BARAT

Nomor ;
Lampiran ;
Prihal ;

Saningbakar ,

SURAT KETERANGAN

No:070/319/SP/90

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa Saningbakar Barat, Kecamatan X Koto Singkarak, Kabupaten Daerah Tingkat II Solok, menerangkan bahwa Pengabdian Masyarakat IKIP Padang telah melaksanakan Penyuluhan Administrasi Desa dari tanggal 12 sampai dengan tanggal 13 Desember 1990 di Saningbakar. Diikuti oleh Para Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Pemerintahan, Kepala Urusan Pembangunan dan Kepala Urusan Umum, tiga desa di Kenagarian Saningbakar.

Demikianlah untuk dapat diketahui/dimaklumi.

Saningbakar, 13 Desember 1990

Yang menerangkan,

PEMERINTAH KABUPATEN DATI II SOLOK
KEPALA DESA SANINGBAKAR BARAT
SANINGBAKAR
KEC. X KOTO SINGKARAK

HASAN YOSEP
Kepala Desa

Lampiran V

HARIAN HALUAN

SELASA, 18 DESEMBER 1990

HALAMAN VII

Kepala Desa dan Perangkatnya Dapat Penataran Pusat Pengabdian IKIP

Saningbakar, Des. (Haluan).

PUSAT pengabdian masarakat IKIP Padang selama tiga hari memberikan penataran bagi Kepala Desa serta perangkatnya untuk desa-desa dalam kenagarian Saningbakar kecamatan X Koto Singkarak.

Penataran yang bertempat di kantor desa Sikumbang (sekarang termasuk wilayah Desa Saningbakar Barat) dimulai tanggal 11 sampai 13 Desember lalu, dengan penceramah lima orang.

Kelima penceramah tersebut adalah Drs. Masri dengan materi yang diberikan Administrasi Umum, Drs. Ramalis Hakim dengan judul Pelaksanaan tata usaha desa, Drs. Nasri Tanjung judul ceramah pelaksanaan administrasi kependudukan dan keuangan, Dra. Hermawati judul Tehnik menyusun surat resmi dan Drs. Syaf'u Syafar dengan judul tehnik menyusun surat resmi dan ketatausahaan.

Hal ini dijelaskan sekretaris desa Saningbakar Barat Fetraliza dike diamannya desa Saningbakar Barat Sabtu (15/12) lalu.

Dikatakan, selama penataran ini alat-alat tulis dan bahan pelajaran bagi peserta disediakan panitia pelaksana yang diketuai Drs. Syafnil Efendi, SH, sekaligus pada penataran ini dilaksanakan praktek pembuatan surat-surat dan laporan yang telah diajarkan. "Hal ini jelas membawa manfaat besar bagi Kepala Desa dan perangkat dalam melaksanakan tugas sehari-hari di desa, dan dampaknya positif. Pada akhir penataran pihak panitia juga memberikan piagam kepada setiap peserta penataran "ucap Fetraliza mengakhiri pembicaraannya. (S-01).

Lampiran VI

PANDUAN KEGIATAN

1. J U D U L : PENYULUHAN ADMINISTRASI DESA BAGI APARATUR PEMERINTAHAN DESA SE-KENAGARIAN SANINGBAKAR KECAMATAN X KOTO SINGKARAK KABUPATEN SOLOK.

2. T E M A : DENGAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT PERGURUAN TINGGI IKUT MEMPERCEPAT PROSES PEMBANGUNAN.

3. TUJUAN : A. UMUM

1. Memberikan pengetahuan serta keterampilan kepada aparatur pemerintahan desa se-kenagarian Saningbakar berupa penyuluhan/penataran mengenai administrasi desa.
2. Menumbuhkan dan memupuk serta membina sikap positif, kreatif dan bertanggung jawab terhadap tugas dan amanat yang diembannya.

B. KHUSUS

1. Kepala Desa dan aparatnya akan memperoleh keterampilan dalam mengelola administrasi pedesaan yang mereka pimpin.
2. Kepala Desa dan aparatnya memperoleh keterampilan dalam mengelola surat menyurat dan pembuatan monografi desa.
3. Kepala Desa dan aparatnya mempunyai keterampilan dalam mengelola pembangunan di pedesaan.
4. Kepala Desa dan aparatnya mempunyai wawasan yang luas terhadap tugas-tugasnya masing-masing.

5. TOPIK/POKOK MATERI PELAJARAN :

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam penyuluhan administrasi desa bagi aparatur pemerintahan desa se-kenagarian Saningbakar ini adalah sebagai berikut:

1. Ceramah Pentingnya Administrasi dalam Pengelolaan Pemerintahan Desa dalam menunjang Pembangunan.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

Ceramah Struktur dan Mekanisme Pemerintahan Desa serta Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Desa.

3. Ceramah Pelaksanaan Administrasi Umum, Penduduk dan Keuangan Desa serta latihan.
4. Ceramah Teknik Membuat Surat Resmi, dan Penggunaan FYD serta latihan.
5. Ceramah Seni Membuat Administrasi dinding Kantor Desa, Teknik, bahan dan alat.
6. Ceramah Ketata Usahaan dan latihan.

Kegiatan dilakukan dalam bentuk ceramah/diskusi terhadap materi yang bersifat umum dan latihan/praktek terhadap materi yang bersifat keterampilan.

6. WAKTU PENYELENGGARAAN : Tanggal 11 s.d. 15 Desember 1990

7. TEMPAT PENYELENGGARAAN : Balai Desa di Balai Lalang Saningbakar Barat.

8. PENYELENGGARA : Staf Pengajar FPBS IKIP Padang, pelaksanaanya dilakukan oleh personalia yang terdiri dari:

1. Ketua
   Dra. Hermawati Syarif
2. Anggota
   Drs. Nasri
3. Anggota
   Drs. Syaf'u Syafar
4. Anggota
   Drs. Ramalis Hakim
5. Anggota
   Drs. M. Zaim
6. Anggota
   Dra. An Fauzia Rozani

9. PENCERAMAH : : 1. Dra. Hermawati Syarif
   Lektor Muda, Gol. III/c
   Dosen Bahasa Inggris FPBS IKIP Padang.

2. Drs. Nasri
   Lektor Muda, Gol. III/c
   Dosen Seni Rupa FPBS IKIP Padang

3. Drs. Syaf'u Syafar
   Lektor Muda, Gol. III/c
   Dosen Bahasa Indonesia FPBS IKIP Padang

4. Drs. Ramalis Hakim
   Ass. Ahli, Gol. III/b
   Dosen Seni Rupa FPBS IKIP Padang

5. Drs. M. Zaim
   Ass. Ahli, Gol. III/b
   Dosen Bahasa Inggris FPBS IKIP Pdg.

6. Dra. An Fauzia Rozani
   Ass. Ahli Madya, Gol. III/a
   Dosen Bahasa Inggris FPBS IKIP Pdg

10. PESERTA : Peserta adalah aparatur Pemerintahan Desa se-Kenagarian Saningbakar yang terdiri dari:

1. Kepala Desa Saningbakar Timur
2. Kepala Desa Saningbakar Barat
3. Kepala Desa Saningbakar Selatan
4. Sekretaris
5. Sekretaris Desa Saningbakar Barat
6. Sekretaris Desa Saningbakar Selatan
7. Kaur Umum Desa Saningbakar Timur
8. Kaur Umum Desa Saningbakar Barat
9. Kaur Umum Desa Saningbakar Selatan
10. Kaur Pembangunan Desa Saningbakar Timur
11. Kaur Pembangunan Desa Saningbakar Bara Barat
12. Kaur Pembangunan Desa Saningbakar Selatan
13. Kaur Pemerintahan Desa Saningbakar Timur
14. Kaur Pemerintahan Desa Saningbakar Barat
15. Kaur Pemerintahan Desa Saningbakar Selatan

STUKTUR ORGANISASI MEKANISME PEMERINTAHAN DESA
DAN PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS
KEPALA DESA

O
L
E
H

DRA. HERMAWATI SYARIF

PENGABDIAN MASYARAKAT IKIP PADANG
1990

I. P E N D A H U L U A N

Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat, dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa dan dibantu oleh perangkat Desa. Kepala Desa merupakan orang pertama mengemban tugas dan kewajiban yang berat, karena ia adalah penyelenggara dan penangung jawab utama dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, dan urusan pemerintahan umum termasuk pembinaan ketetraman dan ketertiban. Disamping itu Kepala Desa juga mengemban tugas membangun mental masyarakat Desa, baik dalam bentuk menumbuhkan maupun mengembangkan semangat membangun yang dijiwai oleh asas usaha bersama dan kekeluargaan.

Dengan beratnya beban tugas Kepala Desa ini, maka dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Kepala Desa sebagai penanggung jawab utama dibidang pembangunan dibantu oleh Lembaga Musyawarah Desa. Dengan pembantu-pembantu seperti tersebut diatas, diharapkan Kepala Desa dapat menyelenggarakan pimpinan pemerintahan Desa dengan baik sesuai seimbang dengan laju perputaran roda pemerintahan dari atas sampai bawah.

II. SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA

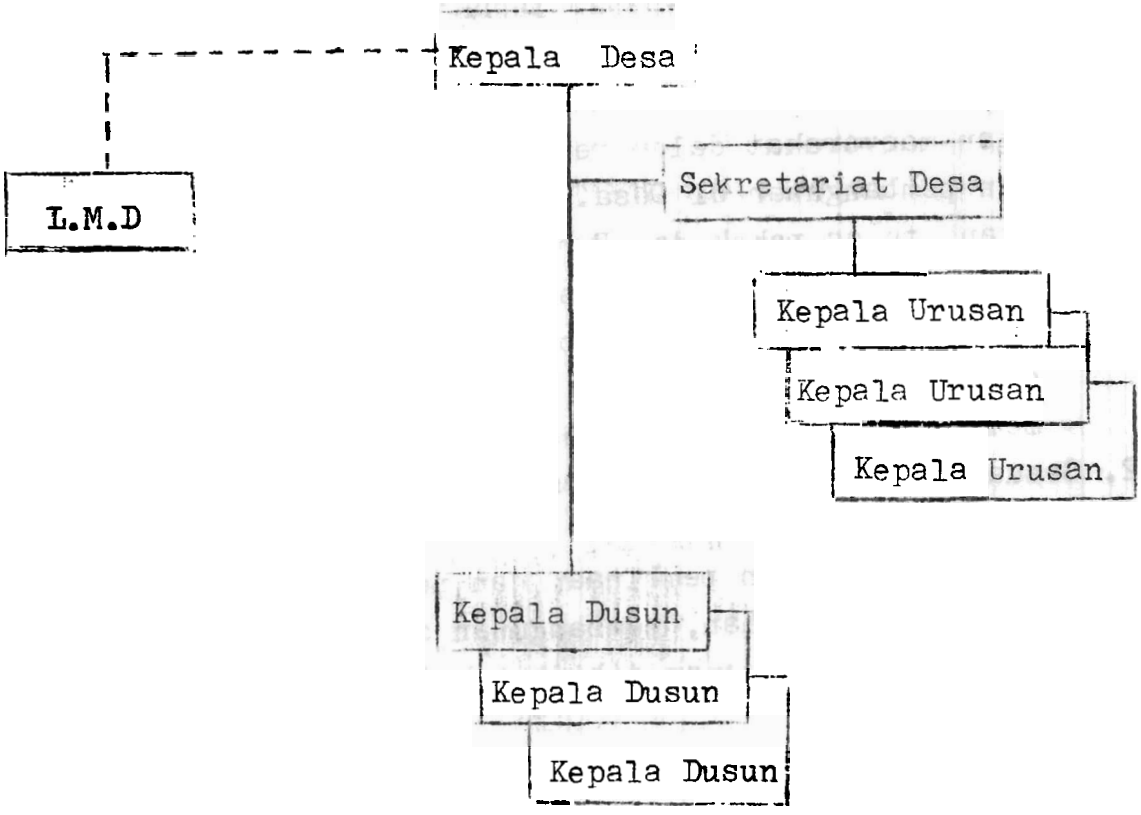
Organisasi adalah Struktur Tata Pembagian Kerja dan Struktur Tata Hubungan Kerja antara se kelompok orang-orang yang masing-masing memegang dan menjalankan jabatan, posisi atau fungsi dan yang harus bekerja sama secara tertentu melalui suatu sistim untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan bersama yang tertentu.

Untuk bisa menerangkan pengertian organisasi tersebut pada pemerintahan Desa, perlu adanya :

a. Kerangka atau struktur organisasi dalam pemerintahan Desa yang menjadi wadah kerja sama.
b. Pembagian pekerjaan, wewenang dan tugas.

pembinaan masyarakat, dan menumbuhkan serta mengembangkan semangat gotong royong sebagai sendi utama pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan di Desa.

Diagram 1



3. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, maka Kepala Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
   - melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Urusan Rumah tangganya.
   - menggerakkan partisipasi masyarakat dalam wilayah Desanya.
   - melaksanakan tugas-tugas dari Pemerintahan.
   - melaksanakan kegiatan dalam penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban masyarakat.
   - melaksanakan Koordinasi.
   - menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya.

bidang tugasnya masing-masing.

3. Untuk [illegible] tugas pokok tersebut, Kepala Urusan mempunyai fungsi :
   - melaksanakan pencatatan data-data.
   - pengumpulan dan pengolahan data/informasi yang menyangkut bidang tugasnya masing-masing.

e. Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kepala Dusun.

1. Kepala Dusun sebagai unsur pelaksana tugas Kepala Desa dalam wilayah kerjanya.
2. Sesuai dengan kedudukannya, maka Kepala Dusun mempunyai tugas pokok :
   - menjadikan kegiatan pemerintahan Desa dalam kepemimpinan Kepala Desa diwilayah kerjanya.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka kepala Dusun mempunyai fungsi :
   - melaksanakan kegitan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diwilayah kerjanya.
   - melaksanakan keputusan Desa.
   - melaksanakan kebijakan Kepala Desa.

III. PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS KEPALA DESA.

a. Bidang Pemerintahan.

1. Menetapkan Keputusan Desa setelah dimusyawarahkan dalam rapat LMD, untuk hal-hal yang menyangkut pembebanan kepada masyarakat Desa, Seperti Keputusan Desa tentang APPKD termasuk tentang Pungutan Desa, Perubahan Nama Desa, Batas Wilayah Desa, Perubahan Harta Kekayaan Desa dan tentang pembentukan LMD itu sendiri mengadakan perubahan APPKD dan lain sebagainya.
2. Menetapkan Keputusan Kepala Desa, untuk hal-hal yang menyangkut kepentingan dan sejumlah urusan dalam pemerintahan Desa, seperti pembagian tugas antar perangkat, kesejahteraan perangkat dan lain kegiatan dibidang pemerintahan dan pembangunan yang bersifat operasional.
3. Kewajiban dan wewenang untuk membina dan menumbuhkan LMD menjadi lembaga yang berdayaguna dan berhasilguna.
4. Menetapkan dan melaksanakan APPKD setelah dimusyawarahkan dalam rapat LMD (pasal 18 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979).

pemuda, wanita dan organisasi kemasyarakatan lain - nya.

18. Menyampaikan keterangan pertanggung jawaban kepada LMD mengenai pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Desa serta bertanggung jawab kepada penjabat yang berwenang mengangkatnya melalui Camat.
19. Bertempat tinggal di Desa tempat ia bertugas.

b. Bidang Agraria

Dalam bidang Agraria secara umum, Kepala Desa :

1. Menjadi saksi dalam Pembuatan Akta Pemindahan hak tanah milik yang belum ada sertifikatnya.
2. Menjadi anggota Panitia Pemeriksa Tanah "A" dalam Proses penyelesaian permohonan hak atas tanah Negara;
3. Menjadi anggota Panitia Pemeriksa Tanah.
4. Ketua Panitia Landreform Desa.
5. Mencatat dan melaporkan mutasi-mutasi tanah Desanya.
6. Mengawasi tanah pekuburan Desa.

c. Bidang Ekonomi.

Pada dasarnya Kepala Desa berkewajiban untuk berusaha secara terus menerus meningkatkan kehidupan dan kesejahteraan ekonomi Desa dan warganya menuju Desa Swasembada. Ia berkewajiban dan berwenang untuk :

1. Membina dan mengembangkan potensi ekonomi Desa yang sudah ada dan menggali sumber-sumber potensi Desa lainnya untuk dimanfaatkan bagi peningkatan kehidupan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.
2. Wajib ikut aktif dalam usaha-usaha pengembangan perkoperasian pada umumnya, KUD pada khususnya.
3. Memanfaatkan, memelihara dan meningkatkan dayaguna dan hasilguna dari pada kekayaan Desa dan sumber - sumber pendapatan Desa lainnya.
3. Memonitor perkembangan harga sembilan bahan pokok di Desanya.
4. Memelihara dan meningkatkan prasarana produksi, pra - sarana pemasaran dan prasarana perhubungan baik kualitas maupun kuantitas.
4. Mengatur pembagian air dan menyelesaikan perselisihan antara warga dalam penggunaan air untuk irigasi dari pengairan pedesaan untuk kepentingan pertanian.
5. Membina dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan warga [illegible] bimbingan dari instansi teknis

8. Berusaha menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan serasi melalui penataran pembinaan yang sehat dengan pengadaan sarana air minum dan jamban keluarga yang sehat, tempat rekreasi yang sehat, pengadaan pos kesehatan, penerangan listrik dan sebagainya.
9. Berusaha mengatasi dalam tingkat awal, dan segera melaporkan kepada Camat dan instansi yang berwenang apabila di Desanya terjadi wabah penyakit.
10. Menggalakkan warung hidup dan apotek hidup dilingkungan warganya.
11. Membina dan meningkatkan kehidupan gotong royong di antara warga Desanya melalui kegiatan beras perelek, gotong royong dalam meringankan beban warga yang kena musibah seperti bencana, sakit, kematian perbaikan rumah bagi warga yang tidak mampu, arisan rumah dan alat rumah tangga.
12. Memberikan santunan kepada orang-orang jompo dan yatim piatu yang tidak mampu.
13. Berusaha menanggulangi semaksimal mungkin akibat-akibat bencana alam dan melaporkannya kepada Camat.
14. Ikut memelihara dan melestarikan tempat-tempat yang bersejarah yang ada di Desanya.

e. Bidang Pembangunan.

Kepala Desa menjadi penyelenggara dan penanggung jawab utama dalam pelaksanaan pembangunan di Desanya.

Ia berkewajiban dan berwenang :

1. Melaksanakan pembangunan prasarana Desa, mengusahakan keterpaduan antara potensi swadaya gotong royong masyarakatnya dengan bantuan dari berbagai instansi Pemerintah dan bantuan lainnya.
2. Bekerja sama dengan Desa tetangga apabila dipertimbangkan suatu proyek/kegiatan Desa akan lebih berdayaguna dan berhasilguna jika bekerjakan bersama-sama.
3. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai baik dengan swadaya masyarakat maupun yang memperoleh bantuan dari Pemerintah/pihak ketiga.
4. Mengikuti lomba pembangunan Desa dalam rangka usaha meningkatkan pembanguan Desa sebagai usaha percepatan peningkatan Desa dari tahap Desa Swadaya ke Desa Swasembada.

3. Segera melaporkan kepada Camat dan instansi yang berwenang apabila di Desa terjadi kematian yang tidak wajar.
4. Mengusahakan adanya gardu-gardu ronda dan kelengkapannya ditempat-tempat tertentu.
5. Mengatur giliran dan mengawasi jalannya perondaan.
6. Melakukan usaha-usaha dalam rangka pencegahan bencana kebakaran, banjir, dan bencana alam lainnya.
7. Mengusahakan agar Desanya aman dari ganguan-ganguan lingkungan antara lain, perjudian, kenakalan remaja dan sejenisnya.
8. Memiliki daftar nominatif ex Tapol G 30 S/PKI dan berusaha memasyarakatkan kembali mereka ditengah lingkungannya.
9. Segera berusaha mengatasi dan melaporkan kepada Camat dan instansi yang berwenang bila terdapat anjing gila di daerahnya.
10. Menghubungi instansi yang berwenang untuk mengetahui dan mencatat dengan pasti penduduk Desanya yang memiliki senjata api.
11. Segera menyampaikan laporan kepada Camat dan instansi yang berwenang apabila di daerahnya nampak suatu hal yang mencurigakan, seperti antara lain adanya kapal asing dipantai.
12. Meningkatkan ketahanan dan kesadaran Bela Negara.

PENTINGNYA ADMINISTRASI DESA

I. Pendahuluan

Setiap usaha pemerintah untuk merumuskan kebijaksanaan pembangunan memerlukan data dan informasi yang lengkap dan dapat dipercaya. Kenyataannya data dan informasi yang diperlukan untuk merumuskan kebijaksanaan pembangunan di wilayah pedesaan pada umumnya belum lengkap dan sempurna.

Sebagaimana diketahui kira-kira 120 juta jumlah penduduk Indonesia 80 % tinggal di pedesaan, karena itulah desa-desa ini harus berusaha untuk meningkatkan pembinaan maupun pengelolaan dirinya untuk mencapai perkembangan dengan klasifikasi Desa Swasembada, yang digambarkan sebagai desa yang maju berkembang, masyarakat memiliki taraf hidup dan kesejahteraan yang terus meningkat.

Untuk mencapai desa swasembada tersebut tentu diperlukan berbagai usaha secara optimal dari setiap unsur yang terlibat dalam pembangunan desa maupun kelurahan.

Sebagaimana diketahui dengan berlakunya Undang undang no 5 tahun 1979, dari 542 buah kenagarian di Sumatera Barat berkembang menjadi 3516 buah desa/kelurahan yang dalam pengelolaan dan pelaksanaan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Desa/Lurah yang dipilih oleh masyarakat. Sebelum adanya pemerintahan desa dan kelurahan ini daerah itu yang sekarang dikepalai oleh seorang kepala jorong. Di samping pemerintahan desa/kelurahan, berdasarkan keputusan Presiden no. 28 tahun 1980, di setiap desa/kelurahan dibentuk Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD). Tujuan lembaga ini adalah membantu pemerintah desa/kelurahan dalam meningkatkan pelayanan pemerintah dan pemerataan hasil pembangunan dengan menumbuhkan prakarsa serta menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan sehingga masyarakat memiliki keuletan dan ketangguhan yang mengandung kemampuan untuk mengembangkan diri dalam menghadapi dan mengatasi segala tantangan dalam rangka pembinaan wilayah.

Lebih jauh dalam keputusan Menteri Dalam Negeri no. 225 tahun 1980 dinyatakan bahwa tugas pokok dari lembaga ini adalah:

1. Merencanakan pembangunan yang didasarkan atas asas musyawarah.
2. Menggerakkan dan meningkatkan prakarsa dan partisipasi masyarakat secara terpadu.
3. Menumbuhkan kondisi dinamis masyarakat untuk mengembangkan ketahanan di desa/kelurahan.

ila kita lihat dari sisi lain maka desa/kelurahan di

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

Sumatera Barat relatif muda dibandingkan dengan desa/kelurahan di propinsi lainnya.

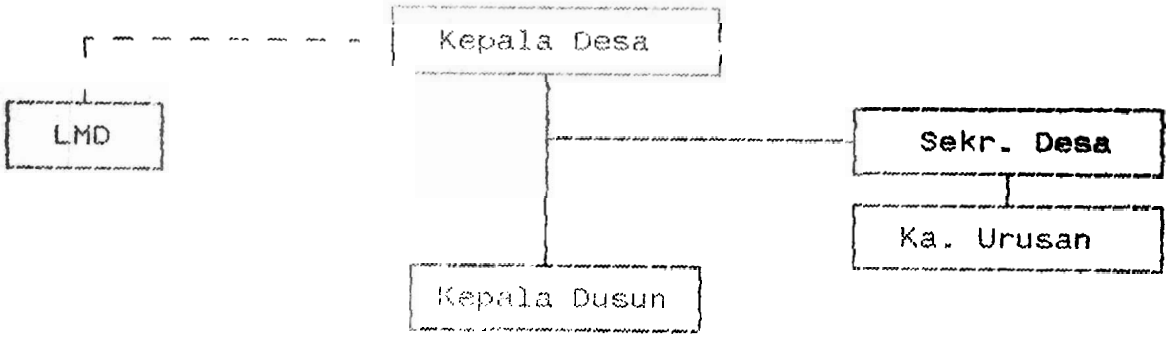
Dalam pemerintahan desa merupakan satuan pemerintah terendah yang berada langsung di bawah kecamatan. Sebagai satuan pemerintahan terendah pemerintah desa tidah hanya dibebani tugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan, baik dalam rangka dekonsentrasi, desentralisasi maupun tugas perbantuan, tetapi juga dibebani tugas melaksanakan program pembangunan. Dengan makin membesarnya volume tugas pemerintah desa, maka bertambah pula pekerjaan di bidang Administrasi Desa, tidak saja mengelola pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi yang meliputi kegiatan koresponden seperti surat menyurat tetapi telah meluas dengan pekerjaan komputerisasi yang intinya mengelola data dan informasi dengan mengadakan analisa pengelolaan laporan serta penyusunan tabel pemakaian penerangan dan sebagainya.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut GBHN telah menegaskan perlunya memperkuat pemerintahan desa agar mampu menyelenggarakan administrasi desa yang volumenya semakin meluas dan efektif. Di samping itu juga GBHN menegaskan agar dilakukan "Pembinaan Penyempurnaan dan Penertiban Aparatur Pemerintahan yang dilakukan secara terus menerus sehingga mampu melaksanakan tugas umum Pemerintahan". Oleh karena itu pembinaan terhadap aparatur pemerintahan desa lewat kegiatan seperti bimbingan dan kursus-kursus serta penataran-penataran perlu diberikan kepada pelaksana pemerintahan desa/kelurahan sehingga mampu melaksanakan tugasnya untuk mengelola administrasi desa.

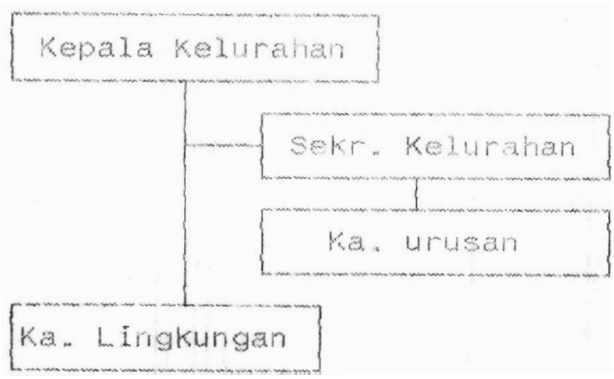
II. Pentingnya Administrasi

Administrasi desa/kelurahan merupakan pengelolaan dari semua jenis kegiatan dalam rnagka pelaksanaan Undang-undang No. 5 tahun 1979 beserta unsur-unsur pendukungnya dalam bentuk perangkat keras serta perangkat lunaknya, sehingga memberikan dukungan bagi terselenggaranya pemerintahan desa/kelurahan. Penyelenggaraan proses pemerintahan desa mencakup berbagai kegiatan mulai dari penyiapan program pembangunan desa baik fisik daupun non fisik, penyiapan pelaksanaan dan penyelenggaraan pembangunan itu sendiri. Kemudian diikuti dengan evaluasi proses dari pembangunan itu berdasarkan data serta penyiapan data sekaligus pelaporan data hasil evaluasi tersebut ke tingkat kecamatan, kabupaten maupun propinsi.

Untuk pelaksanaan itu semua, diperlukan suatu sistem kerja yang harus dibagi habis oleh seluruh unit dan unsur yang terlibat. Setiap bidang tugas dapat melibatkan lebih dari satu unit atau unsur dan memerlukan dukungan administrasi dan pelayanan informasi. Untuk itu perlu diketahui dan dimengerti tugas dan fungsi dari masing-masing unsur yang terlibat dalam pembangunan desa/kelurahan tersebut, misalnya dalam organisasi Pemerintahan Desa sebagai berikut:



Sedangkan untuk penyelenggaraan Kelurahan mempunyai struktur sebagai berikut:



Dalam [illegible]raan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, masing-masing unsur yang terlibat harus betul-betul tahu dan menyadari fungsi dan tugasnya dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, dimana dia bertugas sebagaimana tercantum pada "Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1979", halaman 78 sampai 84 dan 150 sampai 154. Pada buku ini telah dijelaskan dengan gamblang apa tugas dari masing-masing unsur dari pemerintahan desa/kelurahan.

Sebagaimana telah disebutkan di atas, administrasi merupakan perangkat lunak dan perangkat keras yang mendukung terlaksananya suati sistem desa/kelurahan. Agar terlaksana dengan baik dan mempunyai dokumentasi yang rapi, jelas maka diperlukan sistem kerja dibagi habis maksudnya seluruh pekerjaan yang ada harus dibagi habis sesuai dengan struktur pemerintahan yang ada, baik desa/kelurahan dan tugas itu benar-benar harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. misalnya, dalam pelaksanaan pendataan maupun pengisian buku Administrasi Desa yang cukup banyak jumlahnya, yaitu:

1. Administrasi Umum yang terdiri dari 7 model.
   Semua buku ini harus diisi dengan baik dan lengkap oleh Kaur

Umum.

2. Pengadministrasian penduduk ini sangat memerlukan ketekunan dan ketabahan untuk mengisinya, disebabkan adanya penduduk yang keluar masuk desa/kelurahan di samping adanya yang lahir dan meninggal.

3. Pelaksanaan keuangan di desa/kelurahan yang terdiri dari 3 buah buku. Pengisian buku ini sangat memerlukan kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian dan pengelolaannya, karena menurut pengamatan kami selama ini justru dalam pengelolaan keuangan inilah yang banyak menimbulkan keluhan dari aparat desa maupun masyarakat.

Di samping itu diperlukan perangkat-perangkat yang lainnya dalam pelaksanaan dari pemerintahan desa/kelurahan tersebut di atas. Dan yang paling penting lagi adalah kerjasama yang baik di antara Kepala Desa/Kelurahan dengan aparat-aparatnya maupun dengan masyarakat banyak yang dikelola itu sendiri.

Bila hal ini dapat dilaksanakan dengan baik, mudah-mudahan pelaksanaan Undang-undang No. 5 tahun 1979 akan lebih dapat memacu pembangunan di pedesaan sebaimana yang kita cita-citakan bersama, dalam rangka mewujudkan tujuan nasional sebagaimana termaktub dalam UUD 1945.

ADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN DESA

Oleh : Drs. NASRI
FPBS IKIP PADANG
1990

Disampaikan pada kursus Penyelenggaraan Administrasi Desa bagi Aparat Pemerintahan Desa sekenagarian Saningbaker, Kabupaten Solok, yang diadakan tanggal 10 Desember 1990 s.d 12 Desember 1990.

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

I. Pendahuluan

Penyelenggaraan pemerintahan Desa diatur dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1979 yang diarahkan kepada usaha memperkuat kedudukan Pemerintahan Desa agar lebih mampu menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan serta mampu menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang makin meluas dan efektif. Oleh karena penyelenggaraan Pemerintahan Desa merupakan bagian yang penting dan tidak terpisahkan serta mempunyai nilai strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan secara Nasional sebagaimana digariskan oleh Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan Desa adalah seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, pengaturannya diarahkan kepada usaha memperkuat kedudukan Pemerintahan Desa. Usaha itu bertujuan untuk mencapai desa yang mampu menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam arti mampu membiayai kegiatan rutin dan pembangunan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sejalan dengan peranan Desa sebagai sumber segala data dan informasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara Nasional, maka penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa yang tertib dan teratur merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan.

Secara garis besar administrasi pemerintahan desa dapat dikelompokkan atas :

1. Administrasi Pemerintahan pada tingkat Desa
2. Administrasi Keputusan Desa.
3. Administrasi Pemilihan Kepala Desa.
4. Administrasi Pengangkatan Perangkat Desa.
5. Administrasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Kepala Desa.
6. Administrasi Umum
7. Administrasi Penduduk dan
8. Administrasi Keuangan Desa.

PUSTAKAAN IKIP PADANG

II. Administrasi Umum

Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data mengenai penyelenggaraan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.

Jenis-jenis Buku Administrasi Umum terdiri atas:

a. Buku Keputusan Desa
b. Buku Keputusan Kepala Desa
c. Buku Kekayaan Desa dan Buku Inventaris Desa.
c. Buku Ekspedisi
f. Buku Aparat Pemerintah Desa.

A. Buku Keputusan Desa

Buku Keputusan Desa merupakan himpunan dari Kutipan Keputusan Desa. Contoh Buku Keputusan Desa dapat dilihat pada lampiran 1.

B. Buku Keputusan Kepala Desa

Buku Keputusan Kepala Desa merupakan himpunan dari semua Keputusan Kepala Desa yang pernah diterbitkan. Contoh buku Keputusan Kepala Desa dapat dilihat pada lampiran 2.

C. Buku Kekayaan / Inventaris

Buku Kekayaan Desa dan Buku Inventaris dicantumkan berbagai data mengenai tanah Desa, prasarana Pemerintahan, prasarana produksi, prasarana perhubungan, prasarana pemasaran dan prasarana sosial. Contohnya dapat dilihat pada lampiran 3.

D. Buku Agenda

Setiap surat dan dokumen yang masuk atau keluar harus dicatat dalam Buku Agenda. Contoh buku agenda lihat lampiran 4.

E. Buku Ekspedisi

Untuk tertibnya pengiriman surat-surat keluar, maka setiap pengeluaran surat dari Pemerintah Desa harus dibukukan dalam buku tersebut. Contohnya dapat dilihat pada lampiran 5.

F. Buku Aparat Pemerintahan Desa

Buku Aparat Pemerintah Desa dimaksudkan guna mengetahui data jumlah aparatur Pemerintah Desa. Pemerintah Desa berkewajiban untuk mencatat data tersebut dalam Buku Aparat Pemerintah Desa. Contohnya dapat dilihat pada lampiran 6.

G. Buku Tanah Desa

Untuk mengetahui luas tanah, status tanah dan penggunaan tanah yang ada di Desa, Pemerintah Desa berkewajiban untuk mencatatnya dalam Buku Tanah Desa. Contohnya dapat dilihat pada lampiran 7.

III. Administrasi Penduduk

Administrasi penduduk adalah kegiatan pencatatan data penduduk pada buku administrasi penduduk di Desa.

Jenis-jenis administrasi penduduk terdiri dari :

a. Buku Induk Penduduk.
b. Buku penduduk sementara / buku tamu
c. Buku perubahan penduduk
d. Buku perkembangan penduduk
e. Buku kartu keluarga
f. Buku kartu tanda penduduk
g. Buku jumlah penduduk.

A. Buku Induk Penduduk

Buku Induk Penduduk merupakan buku yang secara lengkap mencatat data dari seorang penduduk. (lihat lampiran 8).

C. Buku Perubahan Penduduk

Setiap Kepala Keluarga wajib melaporkan perubahan yang terjadi atas dirinya atau anggota keluarganya kepada Kepala Desa baik karena pindah, mati, datang maupun lahir. Setiap penduduk yang berpindah tempat tinggal dari satu Desa lain wajib melaporkan kepada Kepala Desa di tempat yang lama dan selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari melaporkan kepada Kepala Desa di tempat yang baru. (lihat lampiran 9)

B. Buku Penduduk Sementara

Setiap tamu yang melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa harus dicatat dalam buku penduduk sementara. Contohnya dapat dilihat pada lampiran 10).

D. Buku Perkembangan Penduduk

Setiap akhir bulan pada bulan yang bersangkutan Pemerintah Desa berkewajiban untuk mengisi buku perkembangan penduduk dan menyesuaikannya dengan buku Induk Penduduk dan Buku Perubahan Penduduk serta melaporkannya kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II melalui Camat. Contoh Buku Perkembangan Penduduk dapat dilihat pada lampiran 11.

E. Buku Kartu Keluarga

Untuk mengetahui jumlah Kepala Keluarga, anggota keluarga dan identitas masing-masing anggota keluarga, Pemerintah Desa berkewajiban untuk melakukan pencatatan melalui Buku Kartu Keluarga. Buku Kartu Keluarga dijadikan dasar dalam menyusun Kartu Keluarga. (lihat lampiran 12).

F. Buku Kartu Tanda Penduduk

Setiap penduduk yang telah berusia 17 tahun atau yang telah kawin/pernah kawin wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk. Pemerintah Desa berkewajiban untuk mencatat dalam buku Kartu Tanda Penduduk, setiap kartu tanda penduduk yang telah dikeluarkan kepada penduduk yang bersangkutan. (lihat lampiran 13).

G. Buku Jumlah Penduduk

Setiap tiga bulan sekali pada akhir bulan yang bersangkutan, Pemerintah Desa berkewajiban untuk mrncatat keadaan penduduknya dalam buku jumlah penduduk. Kutipan dari buku jumlah penduduk dilaporkan oleh kepala Desa kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II melalui Camat setiap tiga bulan sekali pada akhir bulan yang bersangkutan. (lihat lampiran 14).

III. Administrasi Keuangan Desa

Jenis-jenis administrasi keuangan desa terdiri dari :

a. Buku Anggaran Desa
b. Buku Kas Umum
c. Buku Kas Pembantu.

A. Buku Anggaran Desa

Buku Anggaran Desa terdiri dari dua jenis yaitu anggaran Rutin dan anggaran Pembangunan. Sedangkan anggaran Rutin dan Pembangunan dibagi dalam dua bagian yaitu Penerimaan dan Pengeluaran. (lampiran 15).

B. Buku Kas Umum

Setiap pencatatan data yang berhubungan dengan keuangan Desa baik rutin maupun pembangunan yang dapat dipertanggungjawabkan dicatat dalam Buku Kas Umum. (lihat lampiran 16).

C. Buku Kas Pembantu

Buku Kas Pembantu berfungsi sebagai buku pembantu dari Buku Kas Umum, dan sebagai alat kontrol terhadap keadaan uang tunai pada Kas. (lihat lampiran 17).

Demikianlah secara singkat telah dijelaskan bebarapa bentuk administrasi pemerintahan desa seperti tersebut di atas yakni Administrasi Umum, Administrasi Penduduk dan Administrasi Keuangan Desa.

Mudah-mudahan tulisan sederhana ini ada manfaatnya bagi kita bersama pada umumnya dan aparat penyelenggara Pemerintahan Desa pada khususnya dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari terutama dibidang administrasi.

-oOo-

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG