

LAPORAN AKHIR

**PROGRAM PENGABDIAN KOLABORATIF
DANA BLU FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2023**



**PENGUATAN ADMINISTRASI ORGANISASI KARANG TARUNA
DI DESA HUANGOBOTU KECAMATAN KABILA BONE
KABUPATEN BONE BOLANGO**

Oleh

Dr. RUSTAM TOHOPI, S.Pd., M.Si (Ketua Tim)
ROMY TANTU, S.Sos., M.Si (Anggota Tim)
SINTIYA HINTALO NIM. 941420042
MOH. HAFIZ BAHUWA NIM. 941420082
RIFLIYANSAH MOODUTO NIM. 941420053
VINCENTIA VIOLETA EKA SAFITRI NIM. 941420030

Biaya Melalui Dana BLU FIS UNG TA 2023

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2023**

HALAMAN PENGESAHAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KOLABORATIF DOSEN DAN MAHASISWA TAHUN 2023
(FIS)

1. Judul Kegiatan : Penguatan Administrasi Organisasi Karang Taruna
Di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone
Kabupaten Bone Bolango
2. Lokasi : Desa Huangobotu
3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama : Rustam Tohopi, S.Pd, M.Si
 - b. NIP : 197903242008121001
 - c. Jabatan/Golongan : Lektor / 3 c
 - d. Program Studi/Jurusan : Administrasi Publik / Ilmu Administrasi Publik
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail : 081244474103 / rustam@ung.ac.id
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail : -
4. Anggota Tim Pelaksana
 - a. Jumlah Anggota : 1 orang
 - b. Nama Anggota I / Bidang Keahlian : Romy Tantu, S.Sos, M.Si /
 - c. Nama Anggota II / Bidang Keahlian : -
 - d. Mahasiswa yang terlibat : 4 orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga / Mitra : Hi. Sukardi Rahman
 - b. Penanggung Jawab : Hi. Sukardi Rahman
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel : Di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone Kabupaten Bone
Bolango
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) : 4,2 Km
 - e. Bidang Kerja/Usaha : Pemberdayaan Karang Taruna
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : 1 bulan
7. Sumber Dana : RBA Fakultas Ilmu Sosial Tahun Anggaran 2023
8. Total Biaya : Rp. 3.000.000,-

Mengetahui
 Dekan Fakultas Ilmu Sosial



(Dr. Zulaecha Ngiu, M.Pd)
 NIP. 196705091998032002

Gorontalo, 12 Oktober 2023
 Ketua

(Rustam Tohopi, S.Pd, M.Si)
 NIP. 197903242008121001

Mengetahui/Mengesahkan
 Ketua LPM UNG



(Prof. Dr. Dra. Novri Y. Kandowangko, M.P)
 NIP. 196811101993032002

RINGKASAN

Tujuan dari Program pengabdian ini adalah untuk mengembangkan potensi karang taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone. Kegiatan yang akan dilakukan meliputi Pelatihan penyusunan konsep Surat Resmi, Pembuatan Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar dan tata cara penyimpanan dokumen dalam Ordner Surat.

Pada tahapan awal dosen dan mahasiswa akan melakukan survey terhadap potensi yang dimiliki oleh karang tarunan di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone. Hasil survey akan disusun dalam bentuk program kerja yang akan dilakukan bersama program inti oleh Dosen dan melibatkan mahasiswa.

Hasil pengabdian ini telah dilaksanakan tiga hal penting dalam menguatkan organisasi karang taruna “Samudera” Desa Huangobotu. Pertama pelatihan pembuatan Surat Resmi, dalam hal kegiatan ini para pengurus telah memahami tata cara dan prosedur penulisan surat resmi. Tim telah memberikan materi dan praktik penulisan surat dalam setiap kegiatan, surat permohonan, serta demonstrasi dan pengeditan sesuai dengan template surat resmi. Kedua pelatihan pembuatan Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar pada kegiatan ini untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, buku agenda pengiriman masuk dan keluar merupakan salah satu bentuk manajemen penting dalam manajemen pengiriman surat atau korespondensi di organisasi, termasuk organisasi Karang Taruna, dan ketiga, tata cara penyimpanan dokumen dalam Ordner Surat, pada pelatihan ini tentang teknik pengarsipan pesan yang benar melalui *file organiser*, Pengurus Organisasi Karang Taruna “Samudera” Desa Huangobotu dapat memastikan pesan yang diterima dan dikirim dapat disimpan dengan lebih teratur dan mudah ditemukan. Hal ini dapat membantu pengurus Karang Taruna dalam mengelola surat dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, teknik pengarsipan pesan melalui *folder organizer* juga dapat membantu Karang Taruna Samudera Desa Huangobotu dalam menjaga privasi dan keamanan dokumen resmi. Dari hasil pelatihan ini pengurus karang taruna Samudera sebagian besar sudah mulai menrapkan tata cara penulisan, pencatatan dan sistem pengarsipan dokumen sesuai dengan prosedur administrasi yang baik dan benar. Melalui kegiatan pengabdian kolaboratif ini telah terbentuknya kemampuan membuat surat resmi, mencatat, dan sekaligus menyimpan dokumen dengan benar dalam sebuah organisasi karang taruna Samudera yang dapat mengembangkan potensi yang dimiliki organisasi Karang Taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone Kabupaten Bone Bolango.

Kata kunci : Administrasi, surat menyurat, kearsipan

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Demografi Berdasarkan Populasi Per Wilayah Desa Huangobotu	1
Tabel 2. Rekapitulasi Anggaran Biaya Program Berdasarkan Tema	9
Tabel 3. Jadwal Kegiatan Program	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Data Jumlah Penduduk Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone	3
Gambar 2. Bentuk Surat Resmi Karang Taruna Desa Huangobotu	10
Gambar 3. Penyajian Materi Oleh Tim Pengabdian Desa Huangobotu.....	11
Gambar 4. Bentuk Surat Resmi Semi Block Style	12
Gambar 5. Contoh Buku Agenda Surat Masuk-Keluar Gabungan dan Contoh Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Surat Keluar Tunggal/Terpisah	15
Gambar 6. Proses Pendampingan Bagi Pengurus tentang Tata Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar	15
Gambar 7. Contoh Lemari Penyimpanan Arsip	18

DAFTAR ISI

RINGKASAN.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Kondisi dan Permasalahan Mitra	1
2. Tujuan dari program pengabdian kolaboratif	4
3. Manfaat Pelaksanaan Program	5
BAB II TARGET DAN LUARAN	6
1. Target Pengabdian Kolaboratif	6
2. Luaran Pengabdian Kolaboratif	6
BAB III METODE PELAKSANAAN	7
1. Persiapan dan Pembekalan.....	7
2. Uraian Program Pengabdian Kolaboratif.....	7
3. Rencana Aksi Program	8
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	9
1. Hasil	28
2. Pembahasan	128
BAB V KESIMPULAN	23
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

1. Kondisi dan Permasalahan Mitra

Desa Huangobotu adalah sebuah Desa di Kecamatan Kabila Bone yang berjarak sekitar 4,6 KM ke bagian selatan dari Kota Gorontalo. Pusat pemerintahan Kecamatan Kabila Bone berada di Desa Huangobotu, dapat ditempuh dari pusat kota Gorontalo ke desa ini sebagai desa Wisata. Eksistensi Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone menjadi salah satu daya tarik bagi warga pendatang maupun warga masyarakat di sekitarnya. Hal ini menjadi salah satu potensi yang dapat dikembangkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, disamping potensi sumber daya perairan dan potensi lainnya di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone .

Pengembangan potensi karang taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone terutama yang berasal dari wilayah perairan laut dan lebih dekat dengan tempat-tempat wisata pantai telah dilakukan oleh pemerintah daerah melalui dinas terkait yang ada di Kabupaten Bone Bolango. Pengadaan sarana prasarana dibidang pengolahan perikanan, pengembangan keparawisataan dan gedung pemerintahan sebagai pusat pelayanan publik di Kecamatan Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone telah dilakukan selama beberapa tahun terakhir ini. Hal ini merupakan salah satu bukti keseriusan pemerintah daerah dalam mengembangkan potensi desa beserta perangkat pemerintahan yang berada di wilayah Kecamatan Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone. Berikut ini kami tampilkan wilayah demografi desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone:

Tabel 1. Demografi Berdasarkan Populasi Per Wilayah Desa Huangobotu

No	Wilayah / Ketua	KK	L+P	L	P
1	Dusun Inengo Barat , Ketua Rismanto Pore	0	123	68	55
2	Dusun Inengo Tengah	1	73	35	38
3	Dusun Inengo Timur	0	144	75	69
4	Dusun Wonggole	0	19	11	8
TOTAL		1	359	189	170

Sumber Data : Website Desa Huangobotu, 2023,
link: [Data wilayah - SI-CAKALANG Desa Huangobotu \(sicakalanghuangobotu.id\)](https://sicakalanghuangobotu.id)

Namun dari realitas yang ditemukan, ternyata masih banyak permasalahan yang perlu diselesaikan dalam upaya pengembangan potensi Karang Taruna Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone. Kurangnya pemahaman sistem administrasi tata persuratan dalam organisasi; organisasi belum berjalan dengan maksimal karena masih dikendalikan oleh ketua saja; lemahnya kegiatan organisasi karena belum memahami prosedur dalam menjalankan kegiatan; kurangnya pembinaan pemerintah desa dalam setiap kegiatan; minimnya kemampuan manajemen dalam setiap penyelenggaraan event-event di desa; minimnya pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh karang taruna dalam pengembangan kompetensi diri maupun organisasi.

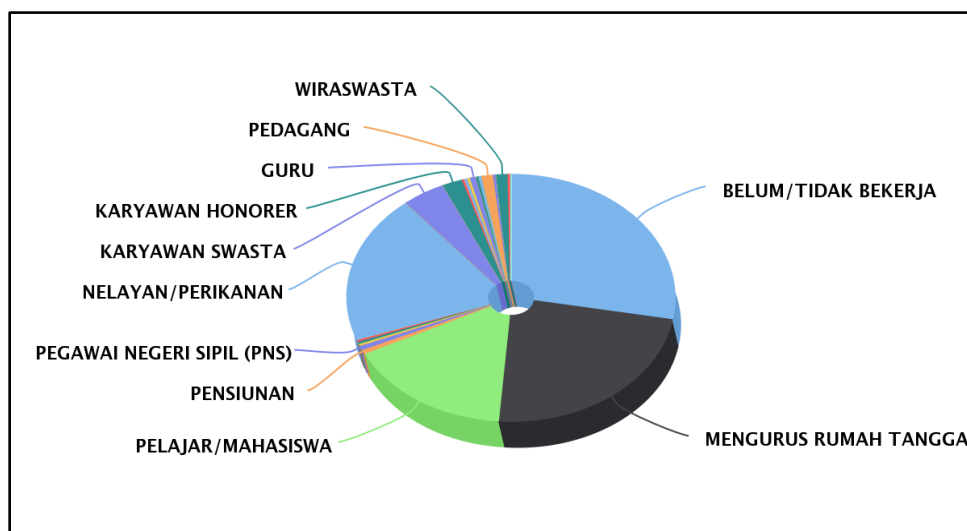
Hasil Riset Pusat Penelitian dan Pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial, ditinjau dari segi kualitas sebagian besar (75,65%) masih memerlukan pembinaan. Pendayagunaan potensi dan posisi strategis untuk pengembangan potensi generasi muda relative belum optimal. Kondisi ini tercermin dari jumlah Karang Taruna dan percontohan baru mencapai 20,35%. Balatbangsos (2002) dalam (Ashary, 2016) mengungkapkan ada beberapa permasalahan Karang Taruna. Pertama, Karang Taruna belum memiliki kegiatan yang sistematis untuk pembinaan remaja: a) kegiatan yang dilakukan lebih bersifat sporadic, dan insidental, b) kegiatan yang paling umum dan menonjol adalah olah raga yang dimanfaatkan sebagai sarana pembinaan sosial atau mencari prestasi, c) skala usaha ekonomi produktif masih relative kecil, sehingga belum dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan Karang Taruna. Kedua, manajemen organisasi tidak berjalan dengan baik yang dicerminkan dari 1) sebagian Karang Taruna tidak memiliki personalia kepengurusan yang lengkap dan ketidakjelasan peran atau peran ganda yang dipegang oleh pengurus, 2) sebagian lainnya memang memiliki personalia lengkap tetapi tidak aktif dalam kurun waktu relative lama.

Menurut (Islam & Mutaqin, 2021) menyatakan permasalahan-permasalahan yang terjadi sangatlah beragam mulai dari kurang pedulinya para pemuda terhadap organisasi karang taruna dan menyebabkan karang taruna mengalami kemunduran sehingga tidak adanya peningkatan kualitas pemuda di desa.

Sedangkan (Ramlan, 2020) Karang Taruna tumbuh dan berkembang atas dasar adanya kesadaran terhadap keadaan dan permasalahan dilingkungannya serta adanya tanggung

jawab sosial untuk turut berusaha menanganinya. Kesadaran dan tanggung jawab sosial tersebut merupakan modal dasar tumbuh dan berkembangnya Karang Taruna.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone, bahwa banyaknya penduduk desa yang masih belum bekerja sebesar (27,89%), Mengurus Rumah Tangga (23,38%), Nelayan/Perikanan (19,44%), dan pelajar dan mahasiswa (16,34%). Dari data ini didominasi oleh masyarakat yang belum bekerja dan dalam hal ini terdapat Karang Taruna Desa lebih memilih bekerja menjadi Nelayan, seperti pada Gambar 1, sebagai berikut:



Gambar 1. Data Jumlah Penduduk Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone

Sumber data: Website Desa Huangobotu, 2023

link: [Data wilayah - SI-CAKALANG Desa Huangobotu \(sicakalanguangobotu.id\)](http://sicakalanguangobotu.id)

Berbagai permasalahan karang taruna tersebut, maka pemerintah desa dan kecamatan turut andil dalam mengoptimalkan pemuda dalam setiap organisasinya. Pemerintah desa perlu mengadakan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi terkait dengan upaya pengembangan potensi yang dimiliki oleh desa di wilayah Kecamatan Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah melalui Program Pengabdian kolaboratif ini yang diharapkan dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah desa dan Kecamatan Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

Pengabdian kolaboratif ini yang akan dilakukan di Desa Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone melibatkan 4 orang mahasiswa peserta dan diharapkan Dosen Pembimbing dengan program pengabdian yang bertemakan kawasan teluk tomini diwilayah kemaritiman Gorontalo. Dalam hal ini tim pelaksana akan melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat berupa Pelatihan pembuatan Surat Resmi, Pembuatan Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar dan tata cara penyimpanan dokumen dalam Ordner Surat yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

Keseluruhan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Program Pengabdian kolaboratif ini ini akan melibatkan mahasiswa peserta pengabdian yang ditempatkan di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone, dosen pembimbing lapangan, dinas terkait dan pemerintah desa di Kecamatan Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone. Hasil akhir dari kegiatan ini diharapkan dapat mendorong terbentuknya kegiatan organisasi karang taruna yang dapat mengembangkan potensi yang dimiliki Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone baik potensi manajemen organisasi kepemudaan dan juga akan menyelenggarakan kegiatan organisasi secara berkelanjutan.

2. Tujuan dari program pengabdian kolaboratif

Pengabdian kolaboratif ini bertujuan untuk:

- a. Mengembangkan potensi yang dimiliki oleh karang taruna desa Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.
- b. Mengembangkan kerjasama antara perguruan tinggi UNG dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango khususnya Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.
- c. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori dan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan untuk digunakan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dimasyarakat di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

- d. Mengembangkan kemampuan dosen pembimbing lapangan dalam merancang program yang dapat diterapkan melalui kegiatan pengabdian kolaboratif guna membantu masyarakat di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

3. Manfaat Pelaksanaan Program

Manfaat pelaksanaan program pengabdian kolaboratif ini ini diharapkan dapat:

- a. membantu mengembangkan kemandirian organisasi yang dimiliki oleh Karang Taruna Desa Huangobotu Kecamatan Kabila.
- b. membantu pemerintah desa dalam mengembangkan potensi parawisata di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone melalui kemampuan potensi organisasi Karang Taruna desa

BAB II

TARGET DAN LUARAN

1. Target Pengabdian Kolaboratif

Target yang ingin dicapai dalam kegiatan pengabdian kolaboratif ini adalah:

- a. dikuasainya teknik membuat surat resmi bagi Karang Taruna yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.
- b. dikuasainya teknik pembuatan buku agenda surat masuk dan surat keluar bagi Karang Taruna yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.
- c. dikuasainya teknik penyimpanan surat melalui map ordner bagi Karang Taruna yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone

2. Luaran Pengabdian Kolaboratif

Luaran yang diharapkan dalam kegiatan ini adalah:

- a. artikel yang akan dimuat dalam jurnal sibermas atau lainnya (draf)
- b. publikasi yang dimuat dalam media masa lokal yang ada di Gorontalo.
- c. laporan wajib : laporan hasil pelaksanaan pengabdian kolaboratif dan buku catatan keuangan

BAB III

METODE PELAKSANAAN

Tahapan dalam kegiatan Pengabdian Kolaboratif ini dilakukan dengan beberapa tahapan, antara lain :

1. Persiapan dan Pembekalan

Mekanisme pelaksanaan kegiatan pengabdian kolaboratif pada persiapan dan pembekalan yaitu:

- a. Dosen tim akan merekrut mahasiswa sesuai kebutuhan.
- b. Dosen tim akan mengajukan nama mahasiswa yang telah direkomendasi ke Pimpinan Fakultas dan telah memenuhi syarat minimal telah menyelesaikan minimal 80-100 sks
- c. Mahasiswa bersama Dosen tim akan bersama-sama melakukan observasi ke desa dan menyusun Proposal bersama-sama Tim
- d. Dosen tim melakukan pembekalan dan pembagian tugas masing-masing

Materi persiapan dan pembekalan pengabdian kolaboratif yang perlu diberikan kepada mahasiswa antara lain:

- a. materi tentang teknis pelaksanaan pengabdian kolaboratif
- b. materi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa pengabdian kolaboratif sesuai dengan program yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Uraian Program Pengabdian Kolaboratif

Secara umum program yang akan dilaksanakan adalah:

- a. melakukan pelatihan pembuatan surat resmi bagi Karang Taruna yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.
- b. melakukan pembuatan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar bagi Karang Taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.
- c. dan tata cara penyimpanan dokumen dalam ordner surat bagi Karang Taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

3. Rencana Aksi Program

Rencana tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program Pengabdian Kolaboratif adalah:

1. Persiapan

- a. Pada tahapan awal mahasiswa melakukan survey awal lokasi pengabdian kolaboratif untuk memetakan kegiatan yang akan dilakukan bersama program inti pengabdian dari dosen pembimbing lapangan. Hasil survey akan dibahas bersama KarangTaruna untuk menentukan program yang akan dilaksanakan pengabdian kolaboratif di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.
- b. Tahapan berikutnya adalah merancang persiapan awal pelaksanaan program, penyiapan bahan dan metode kegiatan, dosen pembimbing lapangan terkait dengan program kerja yang telah disepakati dengan Karang Taruna untuk dilaksanakan dalam program pengabdian kolaboratif di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

2. Pelaksanaan program

Pelaksanaan Program inti:

- a. Dosen pembimbing lapangan akan bekerjasama dengan mahasiswa Peserta pengabdian kolaboratif untuk melakukan kegiatan inti (merujuk pada point 2 uraian program pengabdian kolaboratif).
- b. Kegiatan akan dilaksanakan oleh Dosen pembimbing lapangan dan 4 (empat) orang mahasiswa dalam bentuk pemberian materi dan praktek.
- c. Kegiatan pendampingan akan dilakukan oleh Dosen Pembimbing lapangan dan mahasiswa Pengabdian Kolaboratif yang ditempatkan di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone dan atau tempat lain yang disepakati bersama.
- d. Tahapan evaluasi akan dilakukan pada akhir pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Kegiatan

Kegiatan pengabdian ini telah dilaksanakan selama 2 (dua) hari yakni Jum'at sampai dengan Sabtu, 7 – 8 Juli 2023 bertempat di Balai Pertemuan Umum Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone Kabupaten Bone Bolango, dengan kegiatan dilakukan pemberian materi secara detail oleh Dosen dan didampingi oleh mahasiswa.

1. Melakukan pelatihan penulisan surat resmi bagi Karang Taruna yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone;
2. melakukan pembuatan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar bagi Karang Taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone; dan
3. Tata cara penyimpanan dokumen dalam ordner surat bagi Karang Taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

Hasil yang diperoleh adalah pemahaman pengurus karang taruna tentang materi dengan baik tata urutan persuratan resmi (korespondensi) di organisasi karang taruna di Desa Huangobotu. Pada pemberian materi ini dilakukan dengan dua sesi yakni sesi pertama, penyajian materi oleh dosen; dan sesi kedua, adalah tanya jawab antara peserta dan pemateri.

1. Melakukan pelatihan pembuatan surat resmi bagi Karang Taruna yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone;

Pada saat pelaksanaan pemberian materi dosen menyajikan berbagai urutan korespondensi untuk organisasi, tujuannya adalah untuk memberikan penguatan kepada peserta agar benar-benar memahami dengan baik tata naskah yang baik. Selama ini proses teknik penulisan surat menyurat hanya bersifat insidental dan para pengurus hanya melakukan copy paste tanpa memahami struktur dan makna surat resmi yang dibuat, sehingga masih ditemui kondisi tata persuratan yang sering dilakukan tidak disusun dengan baik, misalnya posisi Kop Surat, penomoran surat, perihal surat yang belum sinkron dengan makna isi surat, belum memiliki salam pembuka dan salam penutup, alinea penutup yang masih belum terusun dengan benar, dan lain-lain. Kondisi

inilah yang perlu diketahui dan dipahami oleh setiap pengurus karang taruna desa Huangobotu guna memenuhi kriteria tata persuratan yang resmi dalam sebuah organisasi.

Hasil observasi tim pengabdian dosen dan mahasiswa, ditemukan tata persurat resmi yang selama ini dilakukan belum memenuhi standar kaidah penulisan yang diharapkan. Oleh karena itu, tim pengabdian melakukan kegiatan ini guna membantu permasalahan karang taruna dalam memperbaiki tata persuratan resmi yang semestinya. Adapun bentuk surat resmi yang dilakukan selama ini masih belum teratur dan gaya bahasa belum memenuhi ketentuan atau kaidah penulisan yang baik dan benar, bentuk surat dimaksud sebagaimana pada tampilan gambar sebagai berikut:

 PENGURUS KARANG TARUNA "SAMUDERA"  DESA HUANGOBOTU KECAMATAN KABILA BONE KABUPATEN BONEBOLANGO	
Nomor : 056/KT.DH/II/2020	Gorontalo, 15 Februari 2020
Lamp. :-	
Hal : Permohonan	
Kepada Yth. Kepala Desa Huangobotu Di Tempat	
Teriring salam dan do'a semoga kita diberikan kekuatan oleh Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Aamiinn. Sehubungan dengan kegiatan kerja bakti bersama disekitar pantai wisata Hiu Paus, maka dengan ini kami memohon kepada bapak kepala desa Huangobotu dapat memberikan bantuan konsumsi ringan pada kegiatan kerja bakti tersebut. Demikian permohonan ini atas keihlasannya diucapkan terima kasih.	
Pengurus Karang Taruna, Ketua Umum,  Abdurrahman Mooduto S.Pd	Ketua Panitia  Gufran Hulopi
Tembusan:	
Yth.	
1. Kepala Desa Huangobotu	
2. Arsip.	

Gambar 2. Bentuk Surat Resmi Karang Taruna Desa Huangobotu
Sumber : Sekretariat Organisasi Karang Taruna Desa Huangobotu, 2023

Berdasarkan Gambar 1, hasil observasi ini menunjukkan bahwa pembuatan surat resmi oleh organisasi karang taruna Desa Huangobotu belum memenuhi kriteria kaidah penulisan surat resmi. Hal ini dapat dilihat pada tata cara penempatan garis blok antara kop surat dan isi surat, kaidah penulisan isi maksud dan tujuan, serta salam penutup surat yang belum menunjukkan subjek yang sempurna dan lebih memiliki gaya bahasa yang hormat kepada pimpinan yang lebih tinggi.

Berdasarkan hal ini, maka tim pengabdian melakukan perbaikan dan pelatihan secara sederhana, mengingat waktu yang sangat terbatas. Meskipun demikian kegiatan ini tetap pada koridor yang sesuai dengan target dari pengabdian itu sendiri.

Teknik penulisan atau penyusunan surat resmi dalam sebuah organisasi harus perlu diketahui oleh konseptor dalam hal ini melekat pada jabatan sekretaris organisasi dan/atau sekretaris panitia dalam sebuah kegiatan yang diikuti. Namun sebelum semuanya ini dilakukan, perlu juga memahami bentuk-bentuk surat resmi, karena disetiap organisasi memiliki gaya dan bentuk surat resmi dan menetapkannya sebagai acuan bersama dalam organisasi, seperti *full block style*, *block style*, *semi block style*, dan lain-lainnya, karena bentuk surat resmi menjadi ciri khas dan ditetapkan guna membedakan dengan organisasi karang taruna lainnya.

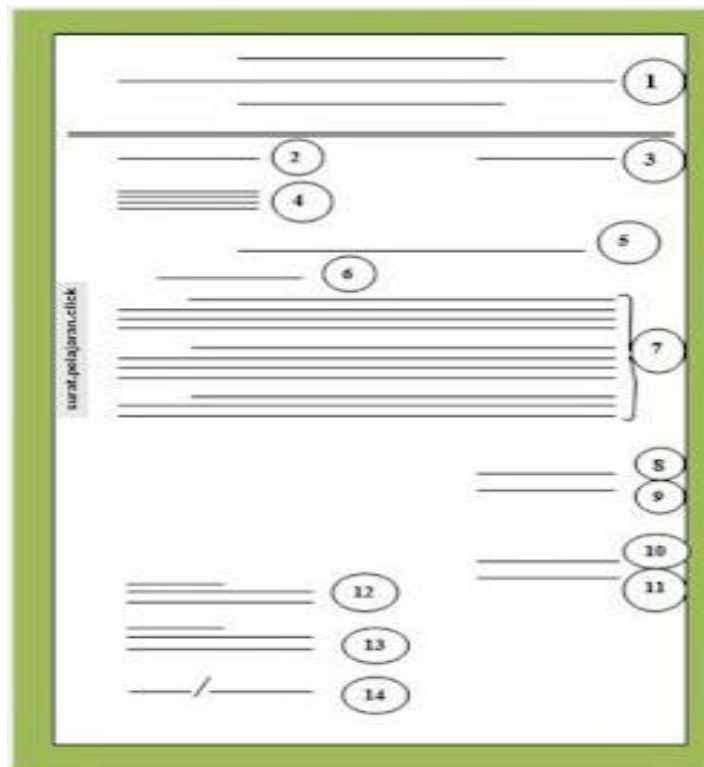
Dari pemberian materi ini, terlihat peserta sangat antusias dalam menerima materi, sebab selama dalam setiap kegiatan administrasi yang dilakukan oleh karang taruna Desa Huangobotu masih sangat berbeda jauh dari pemahaman selama ini yang mereka lakukan setelah membandingkan dengan apa yang dijelaskan oleh dosen dihari pertama di Aula Balai Pertemuan Umum (BPU).



Gambar 3. Penyajian Materi oleh Tim Pengabdian Desa Huangobotu 2023

Hari kedua, Sabtu, 8 Juli 2023 dosen dan didampingi oleh mahasiswa melakukan simulasi dan praktik tata cara konsep surat resmi dalam sebuah organisasi. Yang diawali dengan pemberian sebuah objek surat yang ditujukan kepada organisasi karang taruna. Dengan adanya surat tersebut, maka ketua karang taruna melalui sekretaris akan memberikan jawaban dengan konsep surat baru. Namun sebelum surat tersebut dibuat, maka terlebih dahulu disepakati bersama tentang bentuk dan gaya penyusunan surat resminya.

Pada kesempatan ini, semua pengurus karang taruna melakukan musyawarah dan telah sepakat menentukan bentuk surat resmi yakni Semi Block Style. Pemilihan ini didasarkan pada layaknya surat resmi yang selama ini telah dilakukan oleh organisasi apa saja. Namun yang membedakan hanyalah logo dan siapa pengurus yang bertanggung jawab penuh dalam pengurusan surat, dan siapa yang menjadi konseptor surat tersebut. Adapun bentuk Semi Block Style dimaksud seperti pada gambar berikut:



Gambar 4. Bentuk Surat Resmi *Semi Block Style*

Sumber data: <https://surat.porosilmu.com/2016/06/bentuk-setengah-lurus-semi-block-style.html>

Bedasarkan gambar 3 ini, maka musyawarah karang taruna sepakat memilih bentuk surat resmi semi block style. Pemilihan ini dengan menyimak dan sekaligus mempertimbangkan teknis penulisan surat resmi dalam organisasi karang taruna saat ini berlangsung. Dengan adanya kegiatan ini para karang taruna menjadi termotivasi dalam mengembangkan minat dan potensi diri dalam menjalankan organisasi dengan baik pada masa yang akan datang.

Adapun tahapan dalam penyusunan surat resmi adalah: 1) Kepala dan Kop surat; 2) Nomor dan tanggal surat; 3) Lampiran; 4) Hal/Perihal; 5) Alamat Tujuan; 6) Kalimat atau Salam Pembuka; 7). Isi Surat; 8) Kalimat atau Salam Penutup; dan 9) Tanda Tangan Pengirim.

Berdasarkan tahapan ini, maka tim pengabdian memberikan muatan dan sosialisasi arti pentingnya pengelolaan surat resmi pada organisasi karang taruna desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone yang nantinya menjadi titik terpenting dalam organisasi. Dengan pelatihan yang telah dilakukan ini memenuhi kaidah penulisan dan peserta khususnya pengurus inti organisasi sangat antusias dan mengikuti dengan cermat apa yang dijelaskan oleh tim pengabdian.

2. Pembuatan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar bagi Karang Taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone

Setiap organisasi resmi harus memiliki kegiatan penerimaan surat dan distribusi surat. Untuk mengelola surat masuk dan keluar, biasanya dicatat didalam agenda. Buku agenda adalah buku yang mencatat surat masuk dan surat keluar. Orang yang tugasnya menulis buku harian disebut juga agenda. Menulis surat dan mengelola surat masuk dan keluar biasanya menjadi tanggung jawab bagian sekretariat atau oleh seorang sekretaris dalam organisasi karang taruna, seperti administrator email dan lain sebagainya.

Perjalanan hidup dan berhentinya sebuah organisasi tergantung pada ruh yakni Korespondensi bekerja sama dengan organisasi lainnya dimana saja melalui penulis surat. Jika organisasi karang taruna memerlukan surat internal, ini biasanya dilakukan oleh tim sekretariat atau dikendalikan oleh sumber daya yang lebih tinggi yakni seorang sekretaris.

Pencatatan surat masuk dan keluar memiliki tujuan yang diperlukan untuk melacak alur surat serta surat masuk dan keluar. Catatan ini sering disebut sebagai agenda surat. Sebetulnya untuk melihat kondisi saat ini perlu dilakukan perubahan dalam sistem layanan agenda surat. Namun, perlu dilakukan adalah tahapan ini penting untuk dipahami secara runut dan langkah-langkah yang baik dan benar. Kegiatan ini perlu pemahaman secara detail guna mendukung segala aktivitas organisasi karang atruna desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

Secara konseptual bahwa surat masuk dan keluar pada dasarnya adalah metode banyak dilakukan oleh organisasi resmi apa saja. Pengelolaan surat masuk dan keluar dapat digunakan untuk pengelolaan surat resmi secara elektronik. Organisasi suatu kepemudaan pada umumnya berfungsi untuk membuat, mengelola, dan meninjau surat untuk menentukan tujuan pengiriman atau pendistribusian surat. Namun, masih banyak organisasi yang belum menerapkan manajemen surat secara bertahap. Beberapa organisasi masih menggunakan cara yang langsung, tanpa melalui pencatatan yang jelas baik surat masuk dan surat keluar. Pada akhirnya, hal ini mengakibatkan kerugian bagi organisasi itu sendiri karena pengaturan surat secara berurutan dan teratur membutuhkan banyak tenaga dan pasti mudah untuk dikontrol progresnya.

Berbagai hal yang harus dilakukan dalam mengelola surat masuk dan keluar, yakni melalui Buku Agenda. Buku Agenda surat masuk dan keluar bisanya dapat dibuat penggabungan, namun dalam proses pencatatan harus dibedakan kodenya. Namun untuk memudahkan dalam penemuannya, maka lebih banyak dilakukan secara terpisah. Dalam buku agenda surat keluar, tahapan ini surat yang telah dibuat secara internal oleh organisasi karang taruna Desa Huangobotu pada tahap awal dilakukan pencatatan melalui buku agenda surat keluar yang disesuaikan dengan urutan kronologis daripada surat tersebut seperti pemberian nomor surat, pencatatan maksud dan tujuan surat, dan lainnya. Setelah itu, surat akan dilakukan distribusi kepada tujuan surat seharusnya dilakukan pencatatan melalui lembar ekspedisi. Hal ini bertujuan untuk mencatat surat dengan bertahap dan akan mencantumkan siapa penerima surat tersebut ketika sudah masuk ke kantor tujuan. Sedangkan pada Buku Agenda Surat Masuk dilakukan pencatatan apabila organisasi karang taruna Desa Huangobotu menerima surat dari

organisasi luar. Pencatatannya hampir sama dengan buku agenda surat masuk, namun yang dapat membedakan adalah surat masuk setelah dilakukan proses penelitian awal dan lanjutan, akan dicatat dan dilampirkan lembar disposisi dari pimpinan. Hal ini menunjukkan bahwa surat tersebut membutuhkan arahan dan masukkan pimpinan.



Gambar 5. Contoh Buku Agenda Surat Masuk-Keluar Gabungan dan Contoh Buku Agenda Surat Masuk-Keluar Tunggal/Terpisah

Pada kegiatan pelatihan ini dilakukan di Aula Bagian dalam dan Bagian sisi kiri diluar Aula Kantor Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone yang melibatkan seluruh pengurus inti organisasi Karang Taruna Desa Huangobotu dan melibatkan beberapa aparatur desa guna membantu tim agar karang taruna memahami dengan baik tata cara pembuatan surat resmi dan tata cara agenda surat keluar dan masuk dalam sebuah organisasi.



Gambar 6. Proses pendampingan bagi Pengurus Karang Taruna tentang Tata Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar

3. Tata cara penyimpanan dokumen dalam ordner surat bagi Karang Taruna di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

Setiap instansi atau organisasi pasti memiliki arsip dan memiliki tata cara penyimpanan dokumen arsip yang berbeda pula. Kepatuhan terhadap proses pengelolaan arsip atau sistem penyimpanan yang terorganisir dengan baik. Proses ini pada awalnya dimulai dengan penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, pengendalian, pemeliharaan dan pemeliharaan suatu dokumen, serta pelestariannya menurut sistem tertentu, sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat jika pada kondisi tertentu akan dibutuhkan/diperlukan.

Berdasarkan hasil pendampingan di organisasi karang taruna desa Huangobotu, menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dokumen arsip sebagian besar masih menggunakan map biasa dalam menyimpan dokumen dan disimpan dalam lemari. Sebagian besar segala aktivitas kegiatan organisasi melalui dokumen belum menggunakan map order sebagaimana layaknya dokumen arsip yang dilakukan di kantor desa itu sendiri. Alasan yang mendasar adalah belum tersedianya kantor sekretariat tetap, sehingga semua dokumen arsip yang selama ini tersimpan selalu berpindah-pindah tempat sesuai dengan siapa ketua umum karang taruna yang memimpin. Semua dokumen disimpan dilemari dirumah pemimpin karang taruna.

Berdasarkan kondisi ini, maka tim melakukan pendampingan tata cara dan sistem penyimpanan dokumen bagi organisasi karang taruna, agar dokumen arsip tersebut terdokumentasikan dengan baik baik, kapan dan dimana saja serta siapapun yang menjadi pemimpinannya.

Secara konseptual dan idealnya sistem penyimpanan dokumen arsip harus memenuhi tata caranya tersendiri. Tata cara penyimpanan dokumen arsip pada dasarnya juga memiliki sistem penyimpanan yang diinginkan oleh organisasi itu sendiri. Sistem penyimpanan dimaksud tetap dilaksanakan berdasarkan tujuan yakni mendukung pelaksanaan penyimpanan, pengendalian, pemeliharaan dan penyusutan arsip yang efektif dan efisien. Menyimpan bahan arsip agar sejarah suatu instansi, organisasi baik kelompok maupun perseorangan dapat ditempatkan pada suatu tempat tertentu, baik menurut kelompok, subyek, wilayah atau sekaligus. Pada umumnya dokumen arsip yang sistem

penyimpanannya sering dikenal adalah sistem penyimpanan secara horizontal, sistem penyimpanan vertikal dan lateral. Penyimpanan atau pempatan arsip atau dokumen atau map yang dilakukan mendatar (horizontal). Dokumen atau arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumpuk ke atas, disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas. Penempatan atau penyimpanan arsip atau dokumen atau map dilakukan secara tegak lurus (vertikal). Dokumen atau arsip dimasukkan dalam folder (map arsip) kemudian diletakkan berdiri atau tegak memanjang (sisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder atau map) dan disusun berurutan dari depan ke belakang.

Penempatan atau penyusunan arsip atau dokumen atau map dilakukan secara berdiri (lateral) di mana arsip disusun berderet menyamping. Arsip atau dokumen dimasukkan dalam snelhechter atau brief ordner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan.

Berikut ini peralatan yang dibutuhkan untuk membuat penyimpanan arsip lebih efektif.

- 1) Map/Folder adalah map yang terbuat dari kertas atau plastik tebal yang digunakan untuk menyimpan berkas atau surat. Folder arsip dibagi menjadi beberapa jenis, antara lain: a) *Stopmap sheet* (folder yang berhalaman); b) *Snelhechter* (folder penjepit); c) *Brief Ordner* (folder staples besar); d) *Portapel* (folder zona/tali); e) *Hanging Folder* (folder gantung).
- 2) Bagian panduan, petunjuk atau manual adalah kertas atau karton tebal yang digunakan sebagai penanda dan/atau pembatas/pemisah antara penyimpanan arsip dalam tempat penyimpanan arsip lainnya.
- 3) Folder - Folder merupakan brankas khusus yang digunakan untuk menyimpan dokumen penting suatu organisasi atau perusahaan untuk mencegah berbagai kemungkinan kerusakan seperti pencurian, kebakaran, serangga, dan lain-lain. Lemari arsip juga terbuat dari logam, besi atau kayu guna menjaga keamanan, dan tahan terhadap kebakaran, pencurian, dan kerusakan sangat disarankan untuk menyimpan dokumen berharga dan rahasia.
- 4) Rak arsip. Lemari arsip merupakan lemari tanpa pintu yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas yang diletakkan menyamping (ke samping). Lemari arsip

kayu dan lemari arsip besi, arsip-arsip yang disimpan pada lemari arsip atau lemari arsip ditempatkan terlebih dahulu pada sebuah organisier atau kotak arsip. Organizer atau laci file diletakkan pada rak file dengan bagian belakang organisier atau laci file terlihat, berguna untuk mengoreksi label atau judul file. Rak arsip disebut juga dengan rak arsip atau rak dokumen, dan harga rak arsip besi atau rak arsip kayu tentunya disesuaikan dengan kualitas dari rak arsip itu sendiri.

- 5) Kotak Kartu /Karton/Lemari Kartu. Terdapat tempat untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks, dan lain-lain. Untuk menjaga gudang tetap teratur dan rapi serta mudah ditemukan.
- 6) Tickler File. Kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, tickler file bisa saja digunakan untuk menyimpan kartu nama atau kartu perpustakaan. Di bagian dalam tickler file dilengkapi juga dengan guide atau pembatas. Tickler file berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip.
- 7) Kotak Arsip/File Box, alat untuk menyimpan arsip terlebih dahulu ditempatkan pada folder/folder arsip.
- 8) Rak Sortir, alat yang digunakan untuk memisahkan surat masuk, diproses, dikirim atau mengklasifikasikan arsip sebelum menyimpannya.



Gambar 7. Contoh Lemari Penyimpanan Arsip

Sumber: <https://www.indolok.id/blog/Sistem-Penyimpanan-Arsip-yang-Efektif-untuk-Memaksimalkan-Dokumentasi>

2. Pembahasan

Berdasarkan uraian sebelumnya tentang hasil pengabdian dan pendampingan, maka tim akan menguraikan pembahasan dari rangkaian proses pendampingan dalam pengabdian kolaboratif ini.

Organisasi kepemudaan yang bergerak di pedesaan lebih banyak dimotori oleh para pemuda atau dikenal sebagai karang taruna. Organisasi karang taruna menjadi pendamping pemerintahan desa sebagai motor penggerak kegiatan pembangunan desa. Bila organisasi karang taruna ini baik dalam mengelola kegiatan pembangunan desa, maka kemajuan pembangunan suatu desa akan lebih maju dan akan sejajar dengan organisasi kepemudaan lainnya. Jika organisasi kurang diperhatikan maka akan menjadi lemah dalam kepengurusan dan memiliki bias pada aspek keanggotaan pengurus lainnya. Menurut (Ashary, 2016) Lemahnya kepemimpinan kelembagaan Karang Taruna dalam mengoptimalkan potensi anggotanya menjadi permasalahan organisasi Karang Taruna itu sendiri. Sedangkan menurut, (Lathif et al., 2023) masih banyak permasalahan yang sering terjadi dalam organisasi karang taruna diseluruh lapisan daerah, antara lain: 1) kurangnya minat dalam berorganisasi; 2) belum tertibnya kepengurusan sehingga sering terpecah belah oleh kepentingan perseorangan; 3) belum optimalnya dalam melakukan sistem kaderisasi dalam organisasi; 4) kurangnya perhatian pemerintah desa setempat; dan 5) masyarakat enggan berpartisipasi karena tidak ada organisasi yang menjadi wadah meneruskan pembangunan di desa.

Permasalahan ini kerap kali terjadi dalam organisasi kepemudaan di desa, sehingga mereka seperti vakum dalam menjalankan roda organisasi dan menunjukkan bahwa organisasi hanya dimonopoli oleh orang-orang tertentu atau siapa yang sering berperan dan lebih memiliki kedekatan famili atau figur seseorang dengan kepala desa. Organisasi karang taruna sebenarnya memiliki gaya dan kekhasan dalam menjalankan organisasi jika memiliki kepemimpinan dan yang baik dimata anggotanya dan masyarakat umumnya, (Arfid Guampe et al., 2022).

Menurut peraturan Menteri Sosial Nomor 25 tahun 2019 pada ketentuan umum dijelaskan bahwa karang taruna merupakan bentuk organisasi yang terbentuk dari masyarakat sebagai wadah generasi muda dalam mengembangkan diri, tumbuh dan berkembang atas

dasar kesadaran sosial dari, oleh dan untuk generasi pemuda demi tercapainya kesejahteraan sosial masyarakat. Pengembangan diri para karang taruna bisa berjalan dengan baik dalam sebuah organisasi, maka para pengurus perlu memahami sistem dan cara kerja organisasi itu sendiri, sehingga kiprahnya dapat diakui dan mampu bersinergi dengan siapa saja dan organisasi apa saja dan dimana saja berada, (Rintjab et al., 2018).

Organisasi yang baik dibekali dengan skill keterampilan dalam menjalankan organisasi, guna menciptakan iklim berorganisasi yang benar. Salah satu upaya yang perlu dilakukan didalam organisasi karang taruna itu sendiri adalah memahami cara kerja pengelolaan administrasi organisasi, misalnya teknik penulisan surat resmi. Setiap organisasi pasti menggunakan surat resmi sebagai wakil organisasi dalam memberikan pesan dan informasi penting dalam menunjang program kerja organisasi itu sendiri, (Crisandye, 2018).

Teknik penulisan surat resmi biasanya lebih banyak dilakukan dalam organisasi karang taruna disetiap momet atau agenda kegiatan yang ada di desa. Hal ini bukanlah pekerjaan mudah, sebab surat resmi membutuhkan seorang konseptor yang handal dalam menuangkan sebuah gagasan dalam menuliskan surat tersebut, (Widyatwati & Andri, 2022). Pekerjaan ini sering dilakukan oleh seorang sekretaris organisasi dan atau oleh ketua panitia/sekretaris dalam setiap kegiatan tertentu. Namun surat resmi perlu ketelitian dalam membuatnya, sebab kesalahan dalam menuliskan dapat berakibat secara kolektif bagi organisasi itu sendiri. Upaya yang dilakukan oleh tim pengabdian ini sebagai upaya untuk menciptakan kondisi dan eksistensi karang taruna desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone melalui pelatihan teknik penulisan resmi.

Berdasarkan kondisi saat ini lebih banyak penulisan surat resmi hanya dengan pola menkopi faste dokumen online, tanpa memaknai tujuan surat tersebut untuk kegiatan apa dan maksud apa. Kondisi ini terjadi di organisasi karang taruna Desa Huangobotu Kabila Bone. Maka tim berperan melakukan kegiatan pengabdian ini dengan memberikan bekal berorganisasi dengan pelatihan teknik penulisan surat resmi di organisasi karang taruna Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone Kabupaten Bone Bolango. Kegiatan ini penting dilakukan mengingat pengurus organisasi yang belum memiliki kemampuan membuat konsep-konsep surat resmi dengan baik dan benar.

Berdasarkan kondisi dilapangan, organisasi karang taruna masih belum baik dalam mengelola administrasi organisasi terutama sering terjadi kekeliruan dalam bahasa tulis, misalnya pemilihan kata dalam kalimat, kalimat dengan, penggunaan tanda baca alinea, sehingga hal inilah dilakukan namun belum memenuhi kaidah penulisan dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) yang baik dan benar, (Hermawan et al., 2018; Utomo et al., 2018). Kesalahan sering kali mewarnai surat-surat di lembaga-lembaga pemerintahan, lembaga-lembaga sosial, dunia usaha, dan lainnya, sehingga di lembaga-lembaga tersebut itulah sudah menjadi timbulnya sebuah “penyakit administratif”, (Anam et al., 2021).

Kegiatan pengabdian ini tidak saja membuat pelatihan korespondensi, namun juga dilatih untuk pembuatan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar bagi karang taruna Samudera desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone Kabupaten Bone Bolango. Pengabdian kepada masyarakat ini penulisan surat formal ini dapat memberikan gambaran tata cara menulis surat resmi dengan baik. Sehingga para peserta pelatihan dapat berlatih menggunakan sistem surat dinas dan menguasai penulisan surat dinas dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Kegiatan ini didasarkan pada hasil observasi tim pengabdian bahwa kurang dukungan sarana dan prasarana berupa sekretariat tetap, sehingga kondisi tersebut mengakibatkan dokumen korespondensi tidak tertata dengan baik, (Hermawan et al., 2018). Termasuk dalam pembuatan buku agenda untuk surat menyurat. Pentingnya buku agenda surat menyurat ini untuk memudahkan urutan nomor surat keluar atau masuk, maksud dan tujuan surat hasil disposisi pimpinan dan atau rekaman dokumen surat yang telah didistribusi, (Utomo et al., 2018). Mengingat problem yang dihadapi oleh Karang Taruna Samudera Desa Huangobotu saat ini dalam tata kelola administrasi organisasi yang belum baik, maka kegiatan ini penting dilaksanakan guna menguatkan roda organisasi yang baik. Proses ini meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya (Andriyani & Hisyam, 2016). Meskipun demikian kondisi yang bersifat teknis dalam sebuah aktivitas ketatausahaan dalam organisasi karang taruna perlu diperhatikan oleh setiap kepengurusan.

Kegiatan dalam organisasi membutuhkan pula peran-peran seorang pemimpin organisasi itu sendiri. Pemimpin sebaiknya mampu menggambarkan keseluruhan tugas

dengan lebih jelas dan berkaitan dengan tugas-tugas lainnya, (Anita Desiani et al., 2021). Munculnya sebuah konflik dalam setiap tim dan setiap organisasi, karena ketidaktahuan atau berbeda persepsi satu sama lain menjadikan organisasi dapat berkembang dengan matang atau sebaliknya organisasi kepengurusannya akan berakhir, (Crisandye, 2018). Oleh karena itu, pemimpin harus mampu menjadi kunci utama dalam penyelesaian konflik yang muncul dalam setiap proses pengambilan keputusan, (Hariyadi et al., 2020).

Proses pendampingan dalam pembuatan buku agenda kelihatannya mudah, namun membutuhkan tata cara yang benar terutama yang berkaitan dengan tata urutan dan kolom yang disiapkan guna merekam semua alur aktivitas korespondensi yang telah terjadi dan akan dilalui dalam periode tahun berjalan. Jika dilihat para pengurus karang taruna Samudera Desa Huangobotu sudah mulai memahami arti pentingnya buku agenda yang telah dibuat dalam sebuah organisasi. Menurut mereka selama ini surat belum terekam semua alur yang telah terjadi, dengan adanya pelatihan ini sudah mulai diterapkan dan ditertibkan oleh bagian sekretariat karang taruna.

Peran sekretariat organisasi sangat penting demi kelancaran surat menyurat dan dokumentasi dalam organisasi itu sendiri. Langkah ini untuk memberikan pemahaman bagi pengurus organisasi karang taruna Samudera Desa Huangobotu tentang bagaimana tata cara penyimpanan dokumen yang telah terekam dalam sebuah ordner surat, sehingga dikemudian hari dokumen tersebut dapat digunakan baik secara internal maupun oleh siapa saja yang membutuhkan dari pihak eksternal. Dokumen dimaksud disebut pula dengan arsip, karena sudah dipindahkan ke tempat penyimpanan lain, namun masih dapat digunakan, (Rusmawati et al., 2019). Organisasi karang taruna dapat menciptakan Arsip atau dokumen organisasi dalam periode waktu kepengurusan tertentu. Arsip ini ketika dikemudian hari dapat dipergunakan oleh siapa yang membutuhkannya.

BAB V

KESIMPULAN

- a. Teknik membuat surat resmi bagi Karang Taruna yang ada di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone.

Berdasarkan hasil pengabdian yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa dilihat pada aspek penguasaan tentang teknik penulisan surat dinas bagi pengurus Karang Taruna Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone dapat membantu meningkatkan keterampilan menulis dan menyikapi surat dinas dalam bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Pelatihan dilakukan secara terbimbing sehingga teknik menulis surat dinas organisasi karang taruna Karang Taruna “Samudera” di desa Huangobotu diselenggarakan dengan tujuan untuk memberdayakan pengurus karang taruna khususnya kalangan generasi muda. Pelatihan ini disampaikan dengan memberikan materi dan praktik penulisan surat dalam setiap kegiatan, surat permohonan, serta demonstrasi dan pengeditan sesuai dengan template surat resmi. Dalam pelatihan ini, mahasiswa juga membantu dan sekaligus mendapatkan pengalaman dalam menulis naskah dinas agar lebih memahami dan menulis naskah dinas dengan lebih mudah. Oleh karena itu, menguasai teknik penulisan surat resmi dapat membantu organisasi Karang Taruna “Samudera” dalam menyampaikan pesan secara efektif dan profesional melalui kiriman surat resmi.

- b. Menguasai teknik pembuatan catatan surat masuk dan keluar Karang Taruna di desa Huangobotu kecamatan Kabila Bone.

Berdasarkan hasil pengabdian yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa teknik pembuatan buku agenda surat masuk dan surat keluar bagi pengurus organisasi Karang Taruna “Samudera” di Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, buku agenda pengiriman masuk dan keluar merupakan salah satu bentuk manajemen penting dalam manajemen pengiriman surat atau korespondensi di organisasi, termasuk organisasi Karang Taruna. Dengan menggunakan buku agenda ini, maka

secara terstruktur dan sesuai kalender surat masuk dan keluar, Karang Taruna dapat melacak dan mengelola surat masuk dan keluar dengan lebih teratur dan sistematis.

Beberapa teknik pembuatan buku agenda surat masuk dan keluar yang telah diterapkan tim pengabdian untuk organisasi Karang Taruna Samudera Desa Huangobotu yakni: 1) Menentukan format agenda yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi; 2) Menentukan kriteria, mengklasifikasikan surat masuk dan keluar untuk dicatat dalam buku agenda secara harian; 3) Menentukan nomor urut surat masuk dan keluar yang akan dicatat dalam buku agenda; 4) Menentukan kolom mana yang harus dimasukkan dalam buku agenda, seperti nomor seri, tanggal surat, pengirim, penerima, subjek, pelacakan, dan catatan lainnya; 5) Menentukan frekuensi pencatatan buku agenda surat masuk dan keluar dalam buku harian; dan 6) Menentukan metode penyimpanan surat masuk dan keluar setelah memasukkan kalender.

Dengan menerapkan teknik pencatatan surat masuk dan keluar yang tepat, maka organisasi Karang Taruna Samudera Desa Huangobotu dapat memastikan pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan lebih teratur dan sistematis. Hal ini dapat membantu pengurus Karang Taruna menyimpan dan mencari pesan yang diterima dan dikirim dengan lebih mudah dan cepat.

- c. Menguasai teknik pengarsipan surat melalui pencatatan pesanan Karang Taruna di desa Huangobotu kecamatan Kabila Bone

Berdasarkan hasil pengabdian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa teknik penyimpanan surat melalui sampul buku dapat membantu Karang Taruna di desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone lebih sering menyimpan dan mengelola surat serta lebih mudah menemukannya. *File Organizer* merupakan alat penyimpanan yang biasa digunakan dalam pengelolaan surat di berbagai organisasi, dapat mudah dilakukan termasuk pengurus organisasi Karang Taruna Samudera Desa Huangobotu.

Dengan menerapkan teknik pengarsipan pesan yang benar melalui *file organiser*, Pengurus Organisasi Karang Taruna Samudera Desa Huangobotu dapat memastikan pesan yang diterima dan dikirim dapat disimpan dengan lebih teratur dan mudah ditemukan. Hal ini dapat membantu pengurus Karang Taruna dalam mengelola surat dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, teknik pengarsipan pesan melalui *folder*

organizer juga dapat membantu Karang Taruna Samudera Desa Huangobotu dalam menjaga privasi dan keamanan dokumen resmi. Kegiatan pengabdian ini secara umum dapat disimpulkan bahwa dari seluruh rangkaian kegiatan pelatihan yang telah dilakukan oleh tim pengabdian telah membantu pengurus karang taruna “Samudera” Desa Huangobotu dan pemerintah Desa guna memberdayakan dan menguatkan organisasi karang taruna dalam menjalankan roda organisasi dalam waktu jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anam, A. K., Hilaliyah, H., Rokayah, S., & Maulana, T. (2021). Pelatihan Pembuatan Surat Resmi Di Karang Taruna RW 07 Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi Jawa Barat Dalam Meningkatkan Keterampilan Menulis. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Ilmu Keguruan Dan Pendidikan*, 4(1), 1–11. <http://konsillsm.or.id/uu-no-17->
- Andriyani, H., & Hisyam, D. (2016). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 5(2), 147–154.
- Anita Desiani, Yahdin, S., Amran, A., Dwi Putri, D. L., Wibowo, I. T., Wibowo, I. T., Djohar, M. A., & Irsyad, M. S. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3). <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v5i3.5708>
- Arfid Guampe, F., Putra Ode Amane, A., Nur, M., Januar Mahardhani, A., Husain Habibie, F., Hartati, A., Limbong Pamuttu, D., Akbar, M., Sinurat, J., Dodi Hidayah, D., Sriastuti Nababan, D., Abidin, Z., & Damayanti, E. (2022). *Pembangunan Pedesaan (Prinsip, Kebijakan dan Manajemen)* (E. Damayanti, Ed.; 1st ed.). Widina Bhakti Persada Bandung. www.penerbitwidina.com
- Ashary, L. (2016). Optimalisasi Pemberdayaan Karang Taruna Dalam Pengembangan Desa Silomukti Kabupaten Situbondo. *Optimalisasi Pemberdayaan Karang Taruna Dalam Pengembangan Desa Silomukti Kabupaten Situbondo*, 725–738.
- Crisandye, Y. F. (2018). Peran Karang Taruna Dalam Pengembangan Kreativitas Remaja (Studi kasus di Karang Taruna Remaja Kita RW 14 kelurahan Cibeber Kecamatan Cimahi selatan). *Jurnal COMM-EDU*, 1(3), 94–100.
- Hariyadi, A., Hawa, M., Sutrimah, Sofwani, S. A., & Yuliani, E. (2020). Pelatihan Manajemen Pengelolaan Administrasi Menggunakan Metode Demonstrasi Di Wotsogo Jatirogo Tuban. *Indonesiaan Engagemen Journal*, 1(2), 181–187.
- Hermawan, A., Utami, S., & Hadi, S. (2018). Pelatihan Korespondensi Untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Pada Pengurus Karang Taruna Desa Candirejo Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1). <http://ejurnal.ikipgribojonegoro.ac.id/index.php/J-ABDIPAMAS>
- Islam, F. S., & Mutaqin, Z. M. (2021). Pemberdayaan Pemuda Melalui Program Pelatihan, Penyuluhan dan Pembentukan Karang Taruna Desa di Desa Tenjolaya. *Proceedings Uin Sunan ...*, 4(November).

- Lathif, S. W., Fithrotin, & Amanullah, A. S. (2023). Pemberdayaan Pemuda Melalui Pembentukan Karang Taruna Dusun Di Desa Sumberbanjar. *Welfare : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 290–296. <https://jurnalfebi.iainkediri.ac.id/index.php/Welfare>
- Ramlan, P. (2020). Optimalisasi Karang Taruna dalam Pengembangan Potensi Generasi Muda di Desa Tuncung. *MALLOMO: Journal of Community Service*, 1(1), 42–49. <https://doi.org/10.55678/mallomo.v1i1.307>
- Rintjab, G. H., Gosal, R., & Monintja, D. (2018). Penguatan Kelembagaan Karang Taruna Dalam Pembinaan dan Pengembangan Generasi Muda Di Kecamatan Wanea Kota Manado. *Jurnal Eksekutif Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1(1), 1–11.
- Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. Z. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodi Kecamatan Samarinda Kecamatan Samarinda Ulu. *EJournal Administrasi Negara*, 7(1), 8484–8498.
- Utomo, P., Mursyid, I., & Arifin, S. (2018). Pemberdayaan Karang Taruna (Studi Kasus Karang Taruna Sinar Muda Desa Ngabetan Kecamatan Cerme Kabupaten Gresik). *Jurnal Mitra Manajemen (JMM Online)*, 2(6), 558–570.
- Widyatwati, K., & Andri, L. R. (2022). Pelatihan Teknik Penulisan Surat Resmi Pada Organisasi Pemuda Karang Taruna di Kabupaten Semarang. *Jurnal "HARMONI" Departemen Linguistik FIB UNDIP*, 6(1), 80–87.
- LPPM UNG. 2022. TOR Pengabdian Kolaboratif Kemaritiman 2022 - LPPM UNG

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran

1. Rincian Biaya

Tabel 2. Rekapitulasi Anggaran Biaya Program Berdasarkan Tema

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan
1	Persiapan	200.000
2	Pelaksanaan Program	2.400.000
3	Pelaporan	400.000
Jumlah		3.000.000

(Terbilang: Tiga juta rupiah)

Secara terperinci rencana pembiayaan diuraikan sebagai berikut:

No	Uraian Penerimaan/ Pengeluaran	Pengeluaran
		Dana (Rp)
1	Dana Pengabdian 100% diterima	3.000.000
2	ATM/ATK @150.000	150000
	Penyusunan Proposal	290,000
3	Penyusunan Laporan Akhir kegiatan	350,000
4	Submite Artikel Sinta 3 atau 4	650,000
5	Konsumsi ringan dan berat Rapat persiapan 6 orang@ Rp. 55.000	330,000
6	Konsumsi Ringan Peserta 15 orang @.12.000,-	180,000
7	Bantuan Transportasi Tim dari kampus ke Lokasi kegiatan, dalam rangka Survey Lokasi @ Rp. 350.000	350,000
8	Bantuan Transportasi Pelaksanaan Kegiatan dari kampus ke Lokasi Saat kegiatan Pendampingan Pertama @ Rp. 350.000	350,000
9	Bantuan Transportasi Pelaksanaan Kegiatan dari kampus ke Lokasi Saat kegiatan Pendampingan Kedua @ Rp. 350.000	350,000

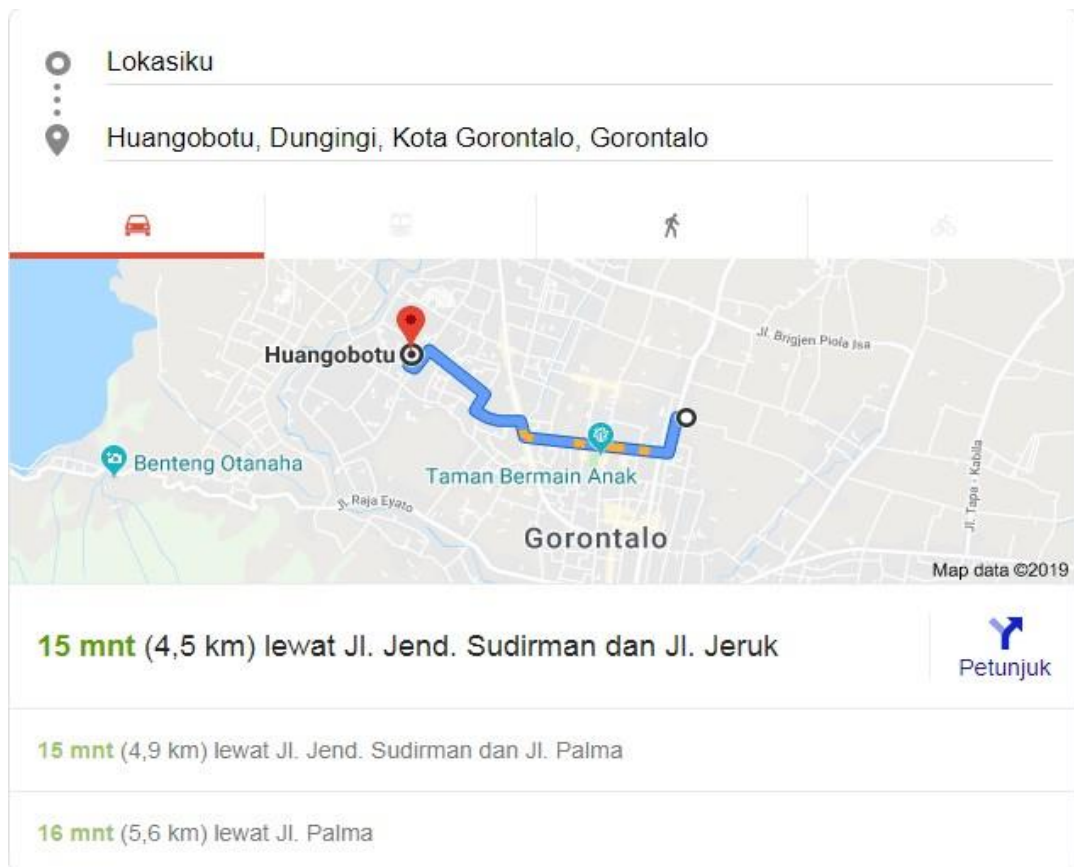
2. Jadwal kegiatan

Jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan mulai persiapan kegiatan minggu pertama bulan Mei Minggu ketiga dan awal Juni 2023 adalah pelaksanaan program kegiatan Pengabdian Kolaboratif di Desa Desa Huangobotu Kecamatan Kabila Bone. Serta proses pembuatan Artikel Ilmiah sampai proses Submite dilakukan pada minggu pertama hingga akhir bulan Juli 2023.

Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Program

No	Nama Pekerjaan	Mei – Juli Minggu ke-											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan												
2	Perekrutan dan pembekalan mahasiswa peserta Pengabdian Kolaboratif												
3	Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kolaboratif dilokasi												
4	Pembuatan Laporan kegiatan Pengabdian Kolaboratif												
5	Penggandaan Laporan dan Pengumpulan Laporan												
6	Dokumentasi												
7	Pembuatan Artikel dan Proses Submite												

Lampiran 3 : Peta Desa Huangobotu



Lampiran 4: Biodata Tim Pengabdi

Biodata Ketua Tim Peneliti

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap	Dr. Rustam Tohopi, S.Pd., M.Si
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3.	Jabatan Fungsional	Lektor
4.	NIP/NIK/Identitas lainnya	19790324 200812 1001
5.	Tempat dan Tanggal Lahir	Monano, 24 Maret 1979
6.	Alamat Rumah	Jl. A. Otoluwa Nomor 128 Kelurahan Hunggaluwa Kecamatan Limboto Kabupaten Gorontalo
6.	E-mail	rustam@ung.ac.id
7.	Nomor Telepon/HP	081244474103
8.	Alamat Kantor	Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kota Gorontalo
9.	Nomor Telepon/Faks	0435-821752
10.	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = 55 orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
11.	Mata Kuliah yang Diampuh	1. Kepemimpinan 2. Etika Administrasi 3. Administrasi Pembangunan 4. Reformasi Birokrasi 5. Asas-asas Manajemen 6. Teori Pembangunan 7. Governansi Digital 8. Perbandingan Administrasi Publik 9. Kebijakan Publik 10. Implementasi Kebijakan Publik

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	IKIP Negeri Gorontalo	UNHAS Makassar	Universitas Negeri Gorontalo
Bidang Ilmu	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Administrasi Pembangunan	Administrasi Publik

Tahun Masuk-Lulus	1997-2003	2010-2013	2014-2022
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Melalui Media Pembelajaran Pada Mata Pelajaran IPS Ekonomi di SMP Negeri 2 Kota Gorontalo	Kepemerintahan Enterpreneurship (Studi Eksplorasi Pada Peningkatan PAD di Badan Keuangan Daerah Provinsi Gorontalo)	Implementasi Kebijakan Bantuan Rumah Layak Huni (Mahyani) Di Kabupaten Gorontalo
Nama Pembimbing/Promotor	Drs. Abu Bakar Bahtiar Dra. Salma Z. Bowtha, M.Pd	Prof. Dr. Sangkala, M.A Dr. Baharuddin, M.Si	Prof. Dr. Arifin Tahir, M.Si. Dr. Yanti Aneta, S.Pd.,M.Si Dr. Ismet Sulila, SE.,M.Si.

C. Pengalaman Penelitian

Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
		Sumber	Jumlah (Rp)
2013	Kondisi Sosial Ekonomi Nelayan di Kecamatan Bone Kab. Bonebolango	PNBP Fakultas	5.000.000
2014	Kualitas Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo	PNBP Fakultas	5.000.000
2017	Mewujudkan Good Governance Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Di Dinas Kesehatan Kota Gorontalo	PNBP Universitas	10.000.000
2018	Relevansi Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Pelayanan Publik (<i>Analisis Model Perumusan Kebijakan Pembangunan Daerah di Kabupaten Gorontalo</i>)	PNBP Fakultas	10.000.000

2018	Penyusunan Data dan Informasi Tentang Manfaat Dana Desa di Provinsi Gorontalo	HIBAH Kemendes RI	457.430.000
2021	Penguatan Kebijakan Pemerintah Desa Dalam Meningkatkan Diversifikasi Produk Olahan Ikan Di Desa Molutabu Kecamatan Kabila Bone Kabupaten Bone Bolango	PNBP Fakultas	20.000.000
2021	Disrupsi Pelayanan Kesehatan Di Kabupaten Bolaang Mangondow Utara	Hibah Bappedalitbang Bolmut	85.000,000
2022	Evaluasi Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanggulangan Kemiskinan Di Provinsi Gorontalo	Hibah BPK Perwakilan Provinsi Gorontalo	100.000.000
2022	Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Gorontalo Utara	Bappeda Litbang Kabupaten Gorontalo Utara	100.000.000
2022	Implementasi Kebijakan Program Mahyani Dalam Peningkatan Kinerja Kebijakan Melalui Pendekatan Pemberdayaan Masyarakat Di Kabupaten Gorontalo	PNBP Fakultas	10.000.000

D. Pengalaman Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tahun	Jenis/ Nama Kegiatan	Sumber	Jumlah
2016	Pengembangan Kemitraan Antara Pengusaha dan Petani Kakao Dalam Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Petani Kakao di Desa Kalimas dan Tirto Asri Kec. TaluditiKab. Pohuwato	KKN-PPM Ristek Dikti	50.000.000
2016	Pengembangan Usaha Ternak Lebah Madu “Apis Cerana” Masyarakat Desa Maleo Kecamatan Paguat Kabupaten Pohuwato	PNBP Universitas	25.000.000
2016	Pengembangan Usaha Ternak Lebah Madu “Apis Cerana” Kelompok Tani Desa Maleo	PNBP Universitas	10.000.000

	Guna Mendukung Gerakan Revolusi Mental: Indonesia Melayani, Indonesia Tertib & Indonesia Bersih		
2017	Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Potensi Desa Dalam Mendukung Kedaulatan Pangan di Desa Tilonggibila Kecamatan Pinogu Kabupaten Bone Bolango	Ristek Dikti dan PNBP Universitas	50.000.000
2018	Penguatan Pengelolaan Administrasi Usaha Di CV. Arifa Jaya Gorontalo Kelurahan Bolihuwangga Kecamatan Limboto Kabupaten Gorontalo	PNBP Fakultas	5.000.000
2019	Pemberdayaan Karang Taruna Melalui “Si-Sampan” Desa Limbatihu Kecamatan Paguyaman Pantai Kabupaten Boalemo.	PNBP Universitas	25.000.000
2020	Pemberdayaan Masyarakat dan Penguatan Kelembagaan BUMDES di Desa Kikia Kecamatan Sumalata Kabupaten Gorontalo Utara	PNBP Universitas	25.000.000
2021	Pengembangan Bumdes Dan Umkm Bagi Masyarakat Desa Dulohupa Dan Desa Monggolito Kecamatan Boliyohuto Kabupaten Gorontalo	PNBP Universitas	25.000.000
2021	Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pengembangan Digital Government Di Desa Lamahu Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango	PNBP Fakultas	2.000.000
2021	Tim Pendamping Hub Jaringan Inovasi Pelayanan Publik (JIPP) Provinsi Gorontalo	KemenPANRB RI	6.000.000
2022	Sosialisasi Penguatan Pendapatan Asli (PAD) di Kabupaten Gorontalo Utara	Mandiri	3.000.000
2022	Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pembentukan Organisasi Klinik Pelayanan	PNBP Universitas	6.400.000

	Publik di Desa Molas Kecamatan Bongomeme Kab. Gorontalo		
2022	Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kelompok Usaha Bioflok Ikan Lele dalam Meningkatkan Ketahanan Pangan di Desa Modelomo Kecamatan Tilamuta	PNBP Universitas	12.100.000

E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal

Tahun	Judul	Volume/ Nomor/Tahun	Penerbit/Jurnal
2016	Pengembangan Kemitraan Antara Pengusaha dan Petani Kakao Dalam Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Petani Kakao di Desa Kalimas dan Tirto Asri Kec. Taluditi Kab. Pohuwato	Volume 1 Nomor 01 Tahun 2016	PROSIDING Seminar Nasional Hasil Penerapan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat III 2016 LPPM UNTAR Jakarta
2017	Mewujudkan Good Governance Melalui Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Kesehatan Kota Gorontalo	ISSN:2620-4221 Tahun 2017	PROSIDING Seminar Nasional Pengelolaan Lingkungan Hidup Dalam Perspektif Ilmu Administrasi Publik, FISIPOL Unlam Banjarmasin-Kalimantan
2020	Electronic Student Worksheet Design based on Guided Discovery Learning to Improve Critical Thinking Ability	Volume 12, Issue 7 2020 Pages: 502-510	Journal of Advanced Research in Dynamical and Control Systems – JARDCS Link: https://www.jardcs.org/abstract.php?id=5417
2020	Institutional Strengthening Strategy of Cocoa Farmer Group in Increasing Income of Cocoa Farmers in Pohuwato Regency, Gorontalo Province	Vol. 29, No. 4, (2020), pp. 2892-2898	International Journal of Advanced Science and Technology (IJAST) Institutional Strengthening Strategy of Cocoa Farmer Group

			in Increasing Income of Cocoa Farmers in Pohuwato Regency, Gorontalo Province International Journal of Advanced Science and Technology (sersc.org)
2021	Pemberdayaan Usaha Ekonomi Produktif Melalui Pendekatan Sistem Pelatihan dan Pendampingan Petani Lebah Madu	Volume 01, Nomor 01, Bulan November 2021	Mopolayio : Jurnal Pengabdian Ekonomi FE UNG https://mopolayio.fe.ung.ac.id/index.php/mopolayio/index
2021	Strengthening Village Government Policies In Improving Diversification Of Processed Fish Products In Molutabu Village, Bone Bolango Regency, Indonesia	Volume 6, Issue 9, September – 2021	International Journal of Innovative Science and Research Technology http://www.ijisrt.com/
2021	Model Perumusan Kebijakan “Public Mechanism Approach” Perencanaan Pembangunan Daerah Di Kabupaten Gorontalo	Volume 9 Number 2 December 2021, Page 141 – 154	Sawala – Jurnal Administrasi Negara Serang Banten
2022	The Role Of Bureaucratic Behavior On Increasing The Effectiveness Of Educational Policies: Perspective Of Robbin's Theory Development		Sawala – Jurnal Administrasi Negara Serang Banten

F. Makalah/Poster

Tahun	Judul	Penyelenggara
2015	Gagasan : Akselerasi “Inovasi” budaya Kerja	Buletin Jambura Edisi 15-31 Januari 2015
2015	Gagasan: Pajak Daerah Kendaraan Bermotor Picu Kemacetan Lalu Lintas Jalan Raya	Buletin Jambura Edisi 01-15 Februari 2015

G. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan / Seminar Ilmiah

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	Seminar Nasional tema “Membangun Bangsa Dalam Perspektif Administrasi Publik ” di UNG	Kualitas Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis	28 -29 November 2015, di Ball Room Training Centre UNG
2.	Seminar Nasional tema “Akselerasi Pembangunan Ekonomi Kerakyatan menuju MEA” di UNG	Pajak Daerah Kendaraan Bermotor Propinsi Gorontalo (Problematika Lalu Lintas Jalan Raya)	7 Mei 2015, di Ball Room Training Centre UNG
3.	Seminar Nasional tema “Kolaborasi Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Masyarakat untuk Mencapai Kesejahteraan Berkelanjutan (SDGs) di UNTAR Jakarta	Pengembangan Kemitraan Antara Pengusaha dan Petani Kakao Dalam Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Petani Kakao di Desa Kalimas dan Tirto Asri Kec. TaluditiKab. Pohuwato	22-23 September 2016, di UNTAR Jakarta
4	Seminar Nasional Tema Pengelolaan Lingkungan Hidup Dalam Perspektif Ilmu Administrasi Publik	Mewujudkan Good Governance Melalui Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Kesehatan Kota Gorontalo	FISIPOL Unlam Banjarmasin- Kalimantan

H. Pengalaman Penulisan Buku Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				

I. Pengalaman Peroleh HKI Dalam 5-10 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
-----	------------	-------	-------	------------

1	Model “Public Mecanism Approach” (PM-A) Dalam Mekanismen Perencanaan Pembangunan Daerah	2021	Hak Cipta Kekayaan Intelektual/Jurnal	000267617/ EC00202140458, 23 Agustus 2021
---	---	------	---------------------------------------	---

J. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Penelitian

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat penerapan	Respons masyarakat
1.				

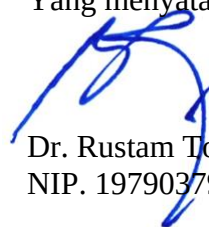
K. Penghargaan yang pernah diraih dalam 10 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya).

No.	Jenis Penghargaan	Institusi pemberi penghargaan	Tahun
1.	Satya Lencana Karya 10 Tahun	Presiden RI	2019

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Pengabdian Kolaboratif Dana BLU Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Gorontalo.

Gorontalo, Maret 2023

Yang menyatakan,



Dr. Rustam Tohopi, S.Pd.,M.Si.
NIP. 197903792008121001

2. Biodata Anggota Tim Pengusul

Biodata Anggota Tim

I. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap	Romy Tantu, S.sos, M.si
2.	Jenis Kelamin	Laki-laki
3.	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4.	NIP/NIK/Identitas lainnya	197401262006041001
5.	Tempat dan Tanggal Lahir	Limboto, 26 janurari 1974
6.	Alamat Rumah	Jln. Kyai Hj Saleh Kadir Kelurahan Hutuo, Kecamatan Limboto
6.	E-mail	romytantu@ung.ac.id
7.	Nomor Telepon/HP	082191530276
8.	Alamat Kantor	Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kota Gorontalo
9.	Nomor Telepon/Faks	0435-821752
10.	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 =3 orang
11.	Mata Kuliah yang Diampuh	1. Manajemen Pelayanan Publik 2. Teori Pembangunan 3. Komunikasi Dan Advokasi Kebijakan 4. Pengembangan Kapasitas Dan Kelembagaan Sektor Publik 5. Wawasan Budaya 6. Etika Pelayanan Publik 7. Manajemen Pelayanan Publik

II. Riwayat Pendidikan

SD Muhammadiyah Dehualolo	1991-1997	
SMP Negeri 1 Limboto	1997-2000	
SMA Negeri 1 Limboto	2000-2003	
	S1	S2
Nama Perguruan Tinggi	UNSRAT	UNSRAT
Bidang Ilmu	Administrasi Negara	Administrasi Pembangunan
Tahun Masuk-Lulus	2004-2009	2012-2016
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Pengaruh Sektor Pariwisata dan Kontribusinya Bagi Peningkatan PAD Kabupaten Gorontalo	Peran Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan Bagi Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Petani di Kabupaten Gorontalo

Nama Pembimbing/Promotor	Drs. M,A Maa'ruf	Prof. Dr. John Hein Goni, M.si Dr. Johny Lumolos, MSi
--------------------------	------------------	--

III. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun terakhir

Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
		Sumber	Jumlah (Rp)
2021	Inovasi Dukungan Kebijakan Pemerintah Daerah Dan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengembangan Kawasan Destinasi Berbasis Desa Wisata Di Pesisir Kabupaten Bone Bolango	PNBP FE	20.000.000

IV. Pengalaman Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun terakhir

Tahun	Jenis>Nama Kegiatan	Sumber Dana	Jumlah
2021	Penguatan Kapasitas Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik di Desa Bongo.	PNBP FE	2.000.000
2021	KKN Tematik Desa Membangun di Desa Bohusami dan Ketapang Gorontalo Utara	PNBP UNG	25.000.000

V. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun terakhir

Tahun	Judul	Volume/ Nomor/Tahun	Penerbit/Jurnal

VI. Makalah/Poster

Tahun	Judul	Penyelenggara

VII. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan / Seminar Ilmiah Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
-----	---------------------------------	----------------------	------------------

VIII. Pengalaman Penulisan Buku Dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

IX. Pengalaman Peroleh HKI Dalam 5-10 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jenis	Nomor P/ID

X. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Penelitian Dalam 5 tahun terakhir.

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat penerapan	Respons masyarakat

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resiko.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Pengabdian Kolaboratif atas biaya PNBPFakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Gorontalo tahun 2023.

Gorontalo, Maret 2023
Anggota Tim,


Romy Tantu, S.Sos., M.Si
NIP. 197401262006041001

Dokumentasi Kegiatan



Penyajian Materi oleh Ketua Tim



Proses Pendampingan oleh Ketua Tim dan Mahasiswa



Proses Pendampingan Tata Cara Penulisan Surat Resmi



Proses Pendampingan Tata Cara Manajemen Kearsipan