



Pengenalan Administrasi Kelompok Tani-Nelayan “Pasir Putih” di Desa Ekas Buana Lombok Timur

Tajidan^{1*}, Muhammad Junaidi², Salnida Yuniarti Lumbessy²

¹(Program Magister Agribisnis, Fakultas Pertanian Universitas Mataram, Mataram, Indonesia;
²(Program Studi Budidaya Perairan, Fakultas Pertanian Universitas Mataram, Mataram, Indonesia.

Article history

Received: 16 Nomeber 2023
Revised: 27 Nomeber 2023
Accepted: 29 Nomeber 2023

**Corresponding Author:*

Tajidan,
Program Magister Agribisnis,
Fakultas Pertanian Universitas
Mataram, Mataram, Indonesia;
Email: tajidan@unram.ac.id

Abstract: Administration is the process of providing documents that are important in carrying out management functions, its existence is very useful in helping administrators in moving development of the organization. The benefits of administration are numerous, but their importance is less recognized due to lack of knowledge and lack of understanding of its use. This problem was overcome through the introduction of administrative equipment with the aim that administrators and members could carry out administrative activities to support the development and progress of the Farmer-Fishermen Group (FFG). The introduction is carried out by conducting training using lecture methods, discussions, and showing examples. The tools used are projectors, PowerPoint slides, notebooks, screens, video recorders, cameras, and cellphones. The results of the activity show that 4 (four) types of administrative equipment were introduced to the administrators and members of FFG "Pasir Putih" namely guest books, cash books, savings and loan cards, and meeting minutes, including the implementation of guest books, cash books, and meeting minutes. or 150% of the target of two types.

Keywords: document; management; fisherman; organization

Abstrak: Administrasi adalah proses penyediaan dokumen yang penting dalam melaksanakan fungsi manajemen, keberadaannya sangat bermanfaat dalam membantu pengurus dalam menggerakkan organisasi. Manfaat administrasi begitu banyak, namun kurang disadari pentingnya karena kurangnya pengetahuan dan kurangnya pemahaman akan pemanfaatannya. Masalah tersebut diatasi melalui pengenalan kelengkapan administrasi dengan tujuan agar pengurus dan anggota dapat menyelenggarakan kegiatan administrasi untuk mendukung perkembangan dan kemajuan Kelompok Tani-Nelayan (KTN). Pengenalan dilaksanakan dengan melakukan pelatihan menggunakan metode ceramah, diskusi, dan menampilkan contoh. Alat bantu yang digunakan adalah proyektor, slide powerpoint, notebook, layar, video recorder, kamera, dan handphone. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa ada 4 (empat) jenis kelengkapan administrasi yang diperkenalkan kepada pengurus dan anggota KTN “Pasir Putih” yaitu buku tamu, buku kas, buku simpan pinjam, dan notulen rapat, di antaranya mulai diterapkan buku tamu, buku kas, dan notulen rapat atau 150% dari target dua jenis.

Kata kunci: dokumen; manajemen; nelayan; organisasi

PENDAHULUAN

Desa Ekas Buana terletak di ujung tenggara Pulau Lombok, tepatnya di Kecamatan Jerowaru Kabupaten Lombok Timur. Desa Ekas Buana berbatasan langsung dengan teluk Ekas di sebelah barat, dan Samudera Hindia di sebelah selatan. Lahan darat umumnya berupa lahan kering (ladang) yang hanya dapat ditanami satu kali dalam satu tahun yaitu pada musim hujan (Mulyani, *et al.*, 2014). Jenis tanaman yang diusahakan antara lain jagung, padi gogo, ubi kayu, dan jarak pagar. Lahan kering di wilayah desa Ekas Buana hanya dapat diusahakan satu kali dalam setahun (Hafif, 2016), maka waktu senggan dari pekerjaan bertani dimanfaatkan untuk menangkap ikan. Sejak permulaan abad ke 21 juga diusahakan budidaya rumput laut, dan budidaya lobster. Budidaya perikanan di Teluk Ekas telah mengubah nasib sebagian nelayan yaitu ke luar dari garis kemiskinan, kehidupan masyarakat mulai menunjukkan perbaikan kesejahteraan. Tersedianya Sekolah Dasar Negeri dan madrasah memungkinkan anak-anak tani-nelayan dapat memperbaiki tingkat kesejahterannya.

Pemerintah daerah melalui dinas teknis terkait berupaya membina masyarakat tani-nelayan dengan bantuan sarana produksi, dan bantuan manajemen usaha antara lain melalui program kawasan sentra produksi (Khairad, *et al.*, 2018), perbaikan gizi, dan pencegahan *stunting*, dan program ekonomi produktif lainnya. Semua bantuan tersebut tidak serta-merta dapat memperbaiki taraf hidup penduduk desa Ekas Buana, sebagian masih menyisakan pengangguran ataupun waktu luang bagi pemuda, pemudi, ibu-ibu dan remaja putri.

Potensi tenaga kerja tersebut bila dimanfaatkan secara optimal akan mempercepat proses transformasi dari penduduk miskin menjadi penduduk sejahtera (Firmansyah, 2020). Pemuda, pemudi, ibu-ibu, dan remaja putri perlu diakselerasi agar menjadi tenaga kerja produktif. Tenaga kerja yang menghasilkan barang atau jasa yang bernilai ekonomi. Melibatkan tenaga muda di perdesaan pada kegiatan ekonomi produktif dinilai penting agar perekonomian di wilayah perdesaan Ekas Buana dan sekitarnya dapat berputar, meningkatkan peredaran uang, pada gilirannya meningkatkan pendapatan masyarakat, antara lain Program Pangan Non Tunai (Rachman, *et al.*, 2018).

Kegiatan ekonomi produktif adalah kegiatan produksi yang dapat menghasilkan barang atau jasa (Fatimah, 2023). Barang dan jasa yang dihasilkan dapat dijual untuk menambah pendapatan atau mengurangi pengeluaran rumah tangga. Potensi tenaga kerja yang ada di dalam rumah tangga tani-nelayan tersebut perlu dihimpun dalam wadah Kelompok Usaha Bersama (KUB) yang selanjutnya disebut Kelompok Tani-Nelayan (KTN).

KTN adalah kelembagaan sosial ekonomi masyarakat yang secara sadar dibentuk secara musyawarah oleh dan untuk para anggota (Koampa, *et al.*, 2015). KTN beranggotakan warga desa yang belum memiliki alat tangkap, atau kalaupun telah memiliki namun penghasilan yang diperoleh belum mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari, karena produktivitasnya belum mampu memenuhi kebutuhan hidup layak (Hendra, *et al.*, 2023). KTN sudah terbentuk beberapa tahun sebelumnya, namun belum menunjukkan aktivitasnya yang signifikan, sehingga terkesan hidup segan mati tak mau. Salah satu penyebabnya adalah belum ada kegiatan ekonomi produktif, dan juga belum ada kelengkapan administrasi sebagaimana layaknya kelembagaan KTN.

Satu di antara komponen penunjang kelembagaan KUB adalah administrasi (Zuhaida, 2019), sebab administrasi merupakan faktor penting dalam menunjang keberhasilan kelompok. Saking pentingnya administrasi, maka para pembina KUB selalu melakukan pelatihan dan pendampingan administrasi. Administrasi yang lengkap dan baik memungkinkan pengurus dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik dan benar.

Administrasi yang dibutuhkan pada KUB adalah administrasi sederhana (Lestari *et al.*, 2021). Yang dimaksud administrasi sederhana adalah pencatatan atau surat menyurat untuk menunjang kebutuhan administrasi umum dan administrasi keuangan. Administrasi umum yang disesuaikan dengan kemampuan sumber daya manusia, dan ketersediaan alat tulis menulis di tempat tinggal dan lingkungan mereka, serta mampu dikerjakan oleh pengurus dan/atau anggota yang ditunjuk.

Administrasi memiliki manfaat membantu mengingat peristiwa, kegiatan, atau transaksi (Sukaris, *et al.*, 2021). Administrasi KUB terdiri atas administrasi umum dan administrasi keuangan. Administrasi umum adalah pencatatan yang terkait dengan pendataan atau inventarisasi, sementara administrasi keuangan mencatat transaksi yang terkait dengan perubahan jumlah dan struktur kekayaan yang dikelola oleh pengurus kelompok. Dari pengalaman di masa lalu mengindikasikan bahwa kemampuan suatu kelompok dalam melakukan pencatat

terkendala oleh aktivitas sehari-hari, terutama aktivitas mencari nafkah dan aktivitas yang terhubung dengan tugas pekerjaan domestik dalam rumah tangga. Kinerja suatu KUB kerap dinilai menggunakan kelengkapan administrasi, di samping kegiatan ekonomi produktif. Kelengkapan personal dalam struktur organisasi kerap digunakan sebagai ukuran penilaian performance KUB.

Kelompok Tani-Nelayan di desa Ekas Buana merupakan satu di antara Kelompok Usaha Bersama (KUB). Kelompok Tani-Nelayan dibentuk untuk memanfaatkan potensi laut di Teluk Ekas dan sekitarnya termasuk potensi laut dalam wilayah zona ekonomi eksklusif (ZEE). Berbagai potensi yang ada di teluk Ekas belum dimanfaatkan optimal, sehingga perlu dibangun suatu kelembagaan yang mampu memanfaatkan, mengolah, dan memasarkan berbagai produk bernilai ekonomi.

Pengembangan kelembagaan Kelompok Tani-Nelayan (KTN) yang kuat harus ditunjang oleh administrasi lengkap walau sederhana. Administrasi yang lengkap itu antara lain: daftar nama anggota, buku tamu, buku inventaris, buku kas, buku catatan kegiatan harian, dan kartu simpan/buku tabungan, kartu peminjaman/buku piutang, buku hutang, buku catatan/notulen rapat, daftar hadir pertemuan/rapat, buku usaha, dan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (Administrator, 2019). Kelengkapan administrasi tersebut akan bermakna apabila selalu dilakukan pencatatan secara disiplin dan kontinu.

Oleh karena Kelompok Tani-Nelayan (KTN) di desa Ekas Buana merupakan KUB telah dibentuk oleh Penyuluh Perikanan Lapangan (PPL), namun belum memiliki catatan-catatan administrasi. Ketiadaan kelengkapan administrasi tersebut merupakan permasalahan yang belum terpecahkan hingga kegiatan ini dilaksanakan, karena mereka belum mengenal apa dan bagaimana administrasi KUB tersebut, bagaimana penyelenggaraannya, serta belum merasakan manfaat yang diperoleh dari keberadaan administrasi KUB.

Permasalahan tersebut tak akan terpecahkan apabila tidak ada upaya untuk memperkenalkan atau memfasilitasi melalui kegiatan pengenalan. Pengenalan administrasi Kelompok Tani-Nelayan penting bagi setiap KUB atau KTN untuk dilaksanakan, sebab melalui pengenalan tersebut diharapkan ada minat, serta tertarik untuk merintis pengadaan administrasi KTN.

Permasalahan terkini (*up to date*) pada KTN adalah belum tersedia kelengkapan administrasi kelompok. Belum lengkap disebabkan pengurus dan anggota kelompok belum mengetahui dan mengenal lebih detail, dan belum mengetahui apa dan bagaimana kelengkapan administrasi yang mesti ada dalam suatu KTN.

Oleh karena kelompok telah terbentuk, maka langkah selanjutnya adalah memperkenalkan administrasi KTN kepada pengurus dan anggota kelompok, serta memotivasi pengurus agar mempersiapkan kelengkapan administrasi kelompok secara bertahap, sesuai standar minimal yang diperlukan pada setiap jenis administrasi kelompok; memperkenalkan kelengkapan administrasi KTN kepada pengurus dan anggota kelompok; menerapkan minimal dua jenis kelengkapan administrasi KTN dalam waktu 6 (enam) bulan.

Adapun manfaat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah: meningkatkan pengetahuan pengurus dan anggota KTN tentang kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam menunjang pengembangan kelembagaan kelompok; meningkatkan pemahaman peserta dalam menerapkan administrasi kelompok; meningkatkan motivasi pengurus dalam menerapkan administrasi kelompok dan menumbuhkan partisipasi anggota dalam menerapkan administrasi kelompok.

METODE

Pengenalan administrasi Kelompok Tani-Nelayan (KTN) dilaksanakan di Rumah Ketua Kelompok di Dusun Ekas, Desa Ekas Buana Kecamatan Jerowaru Kabupaten Lombok Timur. pada hari Selasa, tanggal 22 dan 31 Agustus tahun 2023. Peserta adalah para nelayan dan istri yang tergabung dalam KTN "Pasir Putih" di dusun Ekas. Materi pengenalan terdiri atas: buku tamu, buku kas, buku simpanan-pinjaman, catatan/notulen rapat, dilaksanakan dengan metode ceramah, diskusi, (Maurin dan Muhamadi, 2018) dan menampilkan contoh buku dari sumber-sumber otentik yang dikembangkan oleh Kementerian Perikanan dan Kelautan. Dalam penyampaian materi menggunakan media proyektor, dan notebook, dan slide power point dan video

Informasi dan data diperoleh dari hasil observasi di lokasi kegiatan, serta dari catatan wawancara dengan peserta ketika dilakukan sesi tanya jawab. Data atau informasi berupa terdiri atas data kuantitatif dan data kualitatif. Data kuantitatif meliputi jumlah peserta, durasi kegiatan, frekuensi kegiatan; sementara data kualitatif berupa informasi atau narasi. Informasi tentang tingkat pemahaman dan pengetahuan peserta atas materi yang disampaikan, dan respon peserta dalam menindaklanjuti administrasi kelompok (Amaliah, *et al.*, 2014).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Satu faktor penting dalam manajemen kelompok tani-nelayan adalah administrasi. Administrasi yang diselenggarakan oleh pengelola atau pengurus kelompok tani-nelayan menentukan kemajuan dan ketercapaian roda organisasi. Administrasi yang lengkap mengindikasikan terselenggaranya tertib administrasi dan akuntabilitas, serta ketercapaian kinerja kelompok tani-nelayan. Administrasi yang lengkap akan mendukung kinerja usaha ekonomi produktif maupun kelembagaan organisasi. Penegasan tersebut disampaikan oleh Penyuluh Pertanian Lapang (PPL) Perikanan di Desa Bumi Ayu. Karena manfaat yang demikian banyak dari administrasi kelompok tani-nelayan, maka diperlukan pengenalan administrasi, pada gilirannya diharapkan dapat diterapkan dalam mendukung kemajuan kelompok tani nelayan “Pasir Putih” di desa Ekas Buana dengan proses dan materi pengenalan sebagaimana diuraikan berikut:

1) Pelaksanaan pengenalan administrasi kelompok

I. Proses Pengenalan Administrasi Kelompok

- a. Menunggu peserta berkumpul;
- b. Checklist peserta yang sudah hadir dan yang belum hadir;
- c. Mendatangkan peserta yang belum hadir;
- d. Mempersiapkan media pembelajaran seperti layar, proyektor, laptop, video recorder, dan kamera;
- e. Memasang spanduk kegiatan;
- f. Mempersilahkan peserta yang masih di luar untuk memasuki tempat kegiatan yang telah disiapkan oleh Ketua KTN;
- g. Mengisi daftar hadir peserta;



Gambar 1. Tampak peserta PKM telah hadir dan siap mengikuti pengenalan administrasi.

- h. Memohon persetujuan dari peserta untuk memulai kegiatan;
- i. Sambutan oleh Ketua Tim Pelaksana, sekaligus mengisi materi operasional bagan apung (Foto-3);
- j. Memberikan kesempatan kepada peserta untuk berdiskusi atas apa yang belum jelas tentang teknis dan operasional bagan apung;
- k. Penyampaian materi kelengkapan administrasi kelompok menggunakan media pembelajaran yang telah disiapkan oleh mahasiswa, di antaranya adalah proyektor, notebook, layar, dan lainnya;
- l. Seusai penyajian materi diberikan kesempatan kepada peserta untuk berdiskusi;
- m. Pembacaan do'a;
- n. Penutup;



Gambar 2. Peserta dan tim pelaksana berfoto bersama pada akhir kegiatan PKM (kiri); Ibu-ibu nelayan foto bersama selesai mengikuti pelatihan pengolahan hasil ikan (kanan).

- o. Istirahat, sholat, dan makan siang (ishoma);
- p. Kunjungan ke bagan;
- q. Kegiatan dilanjutkan dengan pelatihan pengolahan ikan pada hari Kamis, 31 Agustus 2023 (Gambar 2 kanan).

Serangkaian kegiatan sebagaimana disebutkan di atas dari item a sampai q diikuti dengan seksama oleh para peserta. Para peserta aktif bertanya dan ditanggapi balik oleh narasumber, serta dilengkapi oleh panitia yang hadir. Di antara yang ditanyakan adalah apa tujuan dan manfaat administrasi bagi kelompok tani-nelayan, sebab tidak semua anggota lancar baca tulis, karena menulis belum terbiasa. Dalam kesempatan tersebut narasumber menjelaskan tujuan administrasi kelompok tani-nelayan adalah mencatat apa yang telah dilakukan dan mencatat apa yang akan dilakukan, sehingga bila dibutuhkan dapat dibuka catatan tersebut, intinya bertujuan agar memiliki catatan atas apa yang telah dikerjakan dan apa yang ingin dikerjakan. Sementara manfaat administrasi kelompok tani-nelayan akan dijelaskan ketika penyampaian materi.

II. Daftar Pengenalan Administrasi Kelompok (Anonim, 2016; Administrator, 2019)

- a. Buku Registrasi Pengurus dan Anggota
 - b. Buku Tamu
 - c. Buku Kas
 - d. Daftar Hadir Rapat
 - e. Notulen Rapat
 - f. Buku Agenda
 - g. Buku Inventaris
 - h. Buku Simpanan / Tabungan Anggota
 - i. Buku Piutang / pinjaman anggota
 - j. Catatan kegiatan harian
 - k. Buku Usaha
 - l. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- 2) Memperkenalkan kelengkapan administrasi kelompok

Dari 12 jenis administrasi kelompok yang disebutkan pada point 2.1.2 di atas, belum seluruhnya diperkenalkan kepada peserta. Pertimbangannya adalah agar pengurus dan anggota mengenal secara bertahap semua kelengkapan administrasi kelompok. Pada pelatihan pertama diperkenalkan 4 (empat) jenis administrasi kelompok yaitu: buku tamu, buku kas, buku simpan pinjam, dan notulen rapat. Secara kualitatif baru diperkenalkan 1/3 dari 12 jenis kelengkapan administrasi kelompok. Administrasi kelompok yang telah diperkenalkan sebagai berikut:

I. Buku Tamu

Satu di antara administrasi yang penting adalah buku tamu. Buku tamu merupakan kelengkapan dalam sistem administrasi pemerintahan dan swasta (Haning, 2018). Manfaat dari buku tamu adalah sebagai dokumen otentik identitas tamu yang datang, dan sebagai bukti yang valid tentang terjadinya kunjungan.

Lembaga-lembaga sosial senantiasa menyediakan buku tamu, sehingga para pihak dapat menggunakannya untuk berbagai keperluan. Manfaat dari buku tamu agar pengurus dapat menghubungi kembali para tamu, karena sesuatu sebab pimpinan sedang tidak ada di tempat, atau tamu dapat menuliskan keperluannya, sehingga pengurus dapat membaca atau membuka Kembali catatan tamu yang berkunjung.

Buku tamu dibuat dari buku berukuran folio bergaris. Buku tamu terdiri atas beberapa kolom, yaitu tanggal kunjungan, nama / identitas tamu, alamat tamu, keperluan tamu, harapan / kesan tamu, dan tandatangan.

Contoh kolom buku tamu:

| No.Urut | Hari dan Tgl | Nama | Keperluan | Pesan dan Kesan | Tanda Tangan |
|---------|--------------|------|-----------|-----------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

II. Buku Kas

Buku kas masuk dalam kelompok administrasi keuangan. Buku kas digunakan untuk mencatat uang tunai. Buku kas terdiri atas catatan pemasukan (debit), dan catatan pengeluaran (kredit). Buku kas mencatat secara kronologis setiap transaksi keuangan yang terdiri atas uang masuk dan uang keluar. Uang masuk menambah saldo, sedangkan uang keluar mengurangi saldo. Pencatatan dilakukan secara detail, sehingga dapat diketahui kondisi saldo riil setiap saat. Yang bertugas mencatat buku kas adalah bendahara, sementara yang menyediakannya adalah sekretaris. Setiap bulan diusahakan dilakukan penutupan buku. Penutupan buku bertujuan untuk mengevaluasi jumlah uang masuk dan jumlah uang keluar, dan jumlah saldo. Ketika menutup buku kas, keuangan dalam kondisi seimbang.

Format buku kas adalah sebagai berikut:

Tahun :

| Bulan dan tgl | Uraian | Masuk (Debet) | Keluar (Kredit) | Sisa (Saldo) |
|---------------|--------|---------------|-----------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Via Sia (2022) dalam artikelnya yang berjudul Pengertian, Jenis, dan Manfaat Buku Kas Bagi Perusahaan Adalah? Menjelaskan tentang pentingnya keberadaan dan penggunaan buku kas, karena banyaknya manfaat bisa diperoleh dari buku kas, yaitu mengetahui transaksi uang masuk dan uang keluar setiap saat, sehingga dapat digunakan sebagai informasi dalam mengambil keputusan. Sedang Trinoviana (2022) menguraikan 7 (tujuh) manfaat dari buku kas, yaitu: menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang baik, pengelola dapat mengetahui perkembangan usaha, menyusun strategi berusaha, membuat perencanaan berbasis data, meningkatkan capaian profit usaha dan menghindari kerugian, mengevaluasi dan mengubah strategi untuk meningkatkan kinerja usaha.

III. Buku Simpan Pinjam

Satu di antara sejumlah jenis usaha Kelompok Usaha Bersama atau Kelompok Tani-Nelayan adalah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam. Usaha simpan pinjam merupakan jenis usaha yang umum dalam berbagai kelembagaan sosial ekonomi, terutama bagi kelompok masyarakat yang belum familiar dengan lembaga keuangan perbankan atau koperasi. Pengetahuan tentang administrasi buku simpan pinjam menjadi penting apabila ada kegiatan usaha simpan pinjam. Agar usaha simpan pinjam terselenggara secara tertib, maka keberadaan buku simpan pinjam menjadi amat penting agar terhindar dari lupa dan hilap atas jumlah tabungan atau saldo pinjaman anggota. Menyediakan dan mencatat dalam buku simpan pinjam hukumnya wajib, karena kealpaan dapat menimbulkan pertengkaran antara pengurus dengan anggota. Catatan dalam buku simpan pinjam sangat dibutuhkan oleh pengurus dan anggota. Tidak cukup hanya

memiliki buku simpan pinjam, namun juga harus tekun dan disiplin dalam melakukan pencatatan. Jika pencatatan sudah dilakukan di buku simpan pinjam, maka catatan dilanjutkan di buku kas. Tugas bendahara untuk melakukan pencatatan tersebut.

Format dari Buku Simpanan / Tabungan sebagai berikut:

Nomor Registrasi :
 Nama :

| Tgl-Bulan-Tahun | Keterangan (Jenis Simpanan) | Debet (Pengambilan) | Kredit (Simpanan/ Tabungan) | Saldo Simpanan |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Buku simpan pinjam selain menjadi catatan transaksi simpan pinjam para anggota, juga bermanfaat untuk mengetahui profil anggota, mengetahui keaktifan anggota dalam berorganisasi, mengevaluasi watak dan perilaku para anggota, serta dapat mengoreksi perkembangan usaha masing-masing anggota. Hal ini diungkapkan oleh Superadmin (2019) pada artikel yang berjudul 3 (tiga) manfaat aplikasi simpan pinjam. Selain manfaat tersebut masih banyak manfaat tidak langsung lainnya, yaitu dapat memprediksi prospek perkembangan usaha ekonomi produktif kelompok tani-nelayan, serta siklus hasil produksi para anggota. Sementara Sartika (2023) menambahkan bahwa manfaat dari buku simpan pinjam adalah sebagai alat pengawasan internal dan penyelenggaraan tertib administrasi.

IV. Notulen Rapat

Setiap kali rapat sangat urgen untuk dilakukan pencatatan tentang proses rapat, pendapat dari setiap peserta yang menyampaikan pendapat, dan tanggapan pimpinan rapat, serta mencatat ringkasan atau kesimpulan rapat. Agar notulen ini sah, maka perlu ditandatangani oleh Pimpinan Rapat oleh ketua dan/atau sekretaris. Tidak ada format yang baku pada notulen rapat, formatnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi. KTN dapat menyesuaikan format notulen sesuai keperluannya. Walau demikian perlu ditunjukkan contoh dari notulen rapat sebagai berikut:

Notulen Rapat

Kelompok Tani Nelayan “Pasir Putih” Desa Ekas Buana

Hari/Tanggal :
 Rapat tentang :
 Agenda Rapat :
 Peserta Rapat : orang (Daftar Hadir Terlampir)

| No | Nama Pembicara | Uraian Ringkas |
|----|----------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Mengetahui:

Ketua / Pimpinan Rapat

Notulen/Sekretaris,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Bagi kelompok tani-nelayan belum pernah mengenal notulen rapat, apa isi, dan apa manfaatnya. Dengan mengutip pendapat para ahli manajemen dapat dijelaskan apa itu notulen rapat?. Notulen rapat adalah catatan sistematis tentang proses rapat, kronologisnya, nama pembicara, dan pandangan tiap pembicara, atau pendapat peserta rapat, benang merah materi rapat dengan pendapat peserta rapat, serta kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut hasil rapat. Manfaat notulen rapat sebagai mana dijelaskan dalam artikel Sodexo (2022) bahwa manfaat dari notulen rapat antara lain: mengetahui hasil rapat yang disusun terstruktur, bentuk proteksi resmi atas keputusan dan tindakan manajemen, tolak ukur perkembangan dan kemajuan perusahaan, serta sumber informasi yang kredibel dan autentik, serta bisa digunakan sebagai dokumen pembuktian di sidang pengadilan tentang siapa yang hadir, dan bagaimana peran masing-masing peserta dalam suatu rapat, juga sebagai bahan pertanggungjawaban pimpinan rapat atas penyelenggaraan pertemuan resmi, termasuk rapat atau pertemuan di kelompok tani-nelayan “Pasir Putih” desa Ekas Buana.

3) Menerapkan kelengkapan administrasi kelompok.

Sebagian dari kelengkapan administrasi sebagaimana diuraikan dan dicontohkan di atas hendaknya ditindaklanjuti dengan menyediakan dokumen atau buku administrasi yang diperlukan, serta dilengkapi dengan alat tulis.

Kebutuhan buku sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Buku Tamu | 1 (satu) buah buku ukuran folio F4 |
| 2. Buku Kas | 1 (satu) buah buku ukuran folio F4 atau A5 sesuai yang tersedia |
| 3. Buku Simpan Pinjam | sesuai jumlah anggota dan pengurus, dan anggota lain yang dilayani |
| 4. Buku Notulen Rapat | 1 (satu) buah buku ukuran folio F4 |

Kebutuhan alat tulis, antara lain: bolpoin, penggaris, pensil, karet penghapus, tipp-ex, klip, staples, Alat tulis dapat disediakan oleh pengurus melalui dana iuran administrasi anggota atau dana dari donatur. Oleh karena itu tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat mendorong dan memfasilitasi pengurus agar memiliki buku dan alat tulis tersebut, sehingga pengurus KTN dapat menerapkan administrasi minimum yang diperlukan. Dalam waktu dekat sangat urgen untuk dipasangkan papan nama kelompok. Papan nama kelompok dapat dicetak menggunakan panel.

Penyelenggaraan administrasi adalah proses pembuatan, penyampaian, dan penyaluran informasi dari pengurus kepada anggota, dan dari anggota kepada pengurus, serta dari pengurus ke mitra kelompok. Setiap kerja sama baik internal kelompok tani-nelayan, maupun dengan pihak eksternalnya membutuhkan administrasi. Hal ini ditegaskan oleh narasumber kepada peserta yang hadir dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) yang diselenggarakan di desa Ekas Buana, serta mendapatkan tanggapan beragam dari peserta yang hadir. Selain mempertanyakan manfaat dari administrasi kelompok, juga mempertanyakan urgensinya bagi kemajuan kerja sama di internal kelompok. Sebab selama mengikuti penyuluhan yang diselenggarakan oleh PPL Perikanan, belum mendapatkan arahan untuk menyelenggarakan administrasi kelompok tani-nelayan, apa lagi dengan banyaknya jenis dan jumlah buku yang mesti disiapkan. Semua apa yang dipermasalahkan tersebut telah diuraikan dalam pembahasan di atas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kelengkapan administrasi KTN yang sudah diperkenalkan kepada pengurus dan anggota kelompok KTN “Pasir Putih” sebanyak 4 (empat) jenis yaitu buku tamu, buku kas, buku simpan pinjam, dan notulen rapat, atau 1/3 (sepertiga) dari semua jenis kelengkapan administrasi suatu KTN yang direkomendasikan. Kelengkapan administrasi yang sudah diterapkan terdiri atas buku tamu, buku kas, dan notulen rapat, atau 150% dari target yang ditetapkan sebanyak dua jenis kelengkapan administrasi KTN “Pasir Putih”.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih disampaikan kepada Direktorat Riset, Teknologi dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRTPM) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia yang telah mendanai kegiatan ini, kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Mataram, dan Ketua kelompok Tani Nelayan “Pasir Putih” yang telah memfasilitasi dan mensukseskan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sampai dengan dipublikasikan.

Daftar Pustaka

- Administrator Diskan Kutai Barat, 2019. *Tertib Administrasi, Upaya Menuju Kelompok Pelaku Usaha Perikanan Mandiri*. Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat. p.5
- Amaliah,RR., Fadhil,A., Narulita,S., 2014. Penerapan metode ceramah dan diskusi dalam meningkatkan hasil belajar PAI di SMA Negeri 44 Jakarta. *Jurnal Studi Al-Qur'an*
- Anonim, 2016. *Buku Administrasi Kelompok Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan*. Bagian 4. p.1-5
- Hafif, B., 2016. Optimization of Upland Potential for Achieving the Target of One Million Tons Increased Rice Production in Lampung Provinces. *Jurnal Litbang Pertanian*. Volume 35 No.2 p.81-88.
- Haning, HT., 2018. Reformasi Birokrasi di Indonesia: Tinjauan Dari Perspektif Administrasi Publik. *Jurnal Analisis Kebijakan dan Pelayanan Publik*. Volume 4 No.1. p.25-37.
- Hendra, H., Nur, N., Haeril, H., Junaidin, J, and Wahyuli, S., 2023. Strategi Pemberdayaan Sosial Ekonomi Masyarakat Miskin Pesisir, *Jurnal Intelektualita: Keislaman, Sosial dan Sains*, vol. 12, no. 1, pp. 72-80.
- Fatimah, A., 2023. Pemberdayaan PKK Melalui Kegiatan Ekonomi Produktif. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (J-Abdimas)*. Volume 10 No.1 p.84-91.
- Firmansyah, H., 2020. *Manajemen Pembangunan Wilayah: Strategi dan Inovasi; Strategi Pembangunan*. Penerbit Insania. p.146-242. Cirebon.
- Khairad, F., Noer, M., Mahdi, 2018. Economic Growth Analysis of Production Center of Food Crops in West Sumatra Province. *Journal of Regional and Rural Development Planning* Juni 2018,2(2):p.171-184
- Koampa, M.V., Benu, OlfieL.S., Sendow, M.M., Moniaga, VRB., 2015. Partisipasi Kelompok Tani Dalam Kegiatan Penyuluhan Pertanian di Desa Kanonang Lima Kecamatan Kawangkoan Barat. *ASE*. Volume 11 Nomor 3A, p.19-32
- Lestari,FW., Yunita, I., Hayya,NF., Azizah,FIN., Yusdita, EE., 2021. *Administrasi Sederhana Menggunakan Excel 2010*. eprint.unipma.ac.id. p.20
- Maurin, H., dan Muhamadi, SI., 2018. Metode Ceramah Plus Diskusi dan Tugas Untuk Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa. *Al-Aulad: Journal of Islamic Primary Education*, 1 (2), p.65-76
- Mulyani, A., Nursyamsi, D., dan Las, I., 2014. Acceleration of Agricultural Development in Dryland with Dry Climate in Nusa Tenggara. *Pengembangan Inovasi Pertanian* Vol. 7 No. 4. p.187-198.
- Rachman, B., Agustian, A., Wahyudin, FN., 2018. Efektivitas dan Perspektif Pelaksanaan Program Beras Sejahtera (Rastra) dan Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT). *Jurnal Ilmiah Analisis Kebijakan Pertanian*. Volume 16 No.1. p.1-10.
- Sartika, D., 2023. Manfaat penerapan sistem akuntansi koperasi simpan pinjam. *Hashmicro* p.1-3. <https://www.hashmicro.com/id/blog/sistem-akuntansi-koperasi-simpan-pinjam/>
- Sodexo, 2022. Apa itu Notulen? Kenali Manfaat, Fungsi, dan Contoh Notulen Rapat. p.1-2 <https://www.sodexo.co.id/apa-itu-notulen/>
- Sukaris, S., Handayani, A., Syarifatin, A.M., 2021. Pendampingan Pemanfaatan Aplikasi Akuntansi Siapik Di Desa Tambak Kecamatan Tambak Kabupaten Gresik. *Journal of Community*. Journal.ugm.ac.id.
- Superadmin (2019) pada artikel yang berjudul 3 manfaat aplikasi simpan pinjam. *WISS* p.1-2. <https://wiss.co.id/read-1-3-manfaat-aplikasi-simpan-pinjam.htm>
- Trinoviana, A., 2022. *Finance Keuangan Detail Berita 7 Manfaat Penggunaan Buku Kas dan Tips Membuat dengan Aplikasi Buku Kas:News tanggal 1 Mei 2022*. p.1-5. <https://www.inews.id/finance/keuangan/7-manfaat-penggunaan-buku-kas-dan-tips-membuat-dengan-aplikasi-buku-kas>.
- Via Sia, 2022). Pengertian, Jenis, dan Manfaat Buku Kas Bagi Perusahaan Adalah? *Mekari Jurnal*. p.1-5 <https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-jenis-buku-kas-adalah/>
- Zuhaida, U., 2019. Perancangan sistem informasi akuntansi pengelolaan dana berbasis Visual Basic for Application pada GABOKTAN KUB Lembu Aji. *UIN Walisongo Semarang*, eprints.walisongo.ac.id