

**PKM SOSIALISASI PERATURAN ORGANISASI NOMOR DUA TENTANG SISTEM
ADMINISTRASI AMGPM DAN PELATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN PADA
AMGPM CABANG BETHANIA RANTING BETLEHEM JEMAAT SABUAI DESA
SABUAI**

Demsey Wattimena
Universitas Kristen Indonesia Maluku

ABSTRAK

Aktivitas Angkatan Muda Gereja Protestan Maluku (AMGPM) merupakan bagian dari aktivitas pemuda-pemudi gerejawi yang dimana dalam peribadahan pengurus mengagendakan kegiatan ibadah ini Rutin yang dilakukan bergiliran pada setiap rumah atau tempat tinggal masing-masing pengurus dan anggota AMGPM pada setiap hari minggu berjalan pukul 17.00 Wit s/d selesai, selain ibadah, Organisasi AMGPM ini juga melakukan program – program kerja demi pengembangan baik untuk memfasilitasi proses belajar organisasi bagi anggotanya maupun kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Jemaat dan Desa Sabuai ke depan. Diskusi, rapat dan sidang tidak bisa dilepaskan dari sebuah organisasi, permusyawaratan dalam kongres, mubes atau raker membutuhkan persidangan – persidangan hal ini dilakukan secara fokus dan berimbang untuk mendapatkan hasil yang maksimal keputusan terbaik akhirnya akan lahir dari pemahaman dan ketataatan terhadap aturan didalam sebuah persidangan yang terjadi pada mitra adalah keterbatasan wawasan terhadap aturan – aturan persidangan organisasi akan berdampak pada anggota organisasi yang tidak mau untuk memimpin sidang disaat ditunjuk untuk memimpin sidang maupun terjadi ketidakteraturan proses persidangan sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan mengenai aturan – aturan yang berlaku dalam sebuah persidangan. Setelah mendiskusikan dan mempelajari permasalahan yang dihadapi calon mitra dalam hal ini AMGPM Cabang Betania Ranting Betlehem, persoalan mendasar yang terjadi di mitra antara lain : (1) Kurangnya sosialisasi tentang Peraturan Organisasi Nomor 2 tentang Sistem Administrasi AMGPM terhadap calon mitra. (2) Kurangnya pengetahuan mitra tentang cara tepat dalam hal melakukan surat menyurat secara baik dan benar teristimewa surat – surat resmi organisasi. (3) Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindar sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang. (4) Tidak ada foto Presiden dan Wakil Presiden, dan Muka Dima AMGPM. Luaran kegiatan ini akan dipublikasi pada Jurnal EUSEBEIA LPM UKIM

Kata kunci: Organisasi, Dasar Kepemimpinan

PENDAHULUAN

Aktifitas organisasi AMGPM merupakan bagian dari aktivitas pemuda-pemudi gerejawi yang dimana dalam peribadahan ini pengurus mengagendakan kegiatan ibadah Rutin yang dilakukan bergiliran pada setiap rumah ataupun tempat tinggal masing-masing Pengurus dan Anggota AMGPM pada setiap hari Kamis mulai pada pukul 16.00 Wit s/d selesai, selain ibadah, Organisasi ini juga melakukan program – program kerja demi pengembangan baik untuk memfasilitasi proses belajar dalam organisasi bagi anggotanya maupun kegiatan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Jemaat dan Dusun/Desa ke depan. Sejarah asal usul negeri Sabuai, bahwa nenek moyang mereka berasal dari Nunusaku (Fat Leamatana/Hatuhari), suatu tempat di pedalaman pulau seram. setelah runtuhnya Nunusaku (Fat Leamatana/Hatuhari) akibat hegemoni kelompok patasiwa dan patalima, maka nenek moyang negeri masyarakat Sabuai berjalan dan mereka tiba di suatu tempat yang bernama “Yamalihok” (Negeri Gembira). Nenek moyang masyarakat Sabuai tidak sendirian karena ternyata yang menetap di Yamalihok antara lain moyang masyarakat negeri Elnusa, Nayet, Liliama, Dihil, Naiwel-Ahinulin dan Lapela yang saat ini menempati wilayah kecamatan Siwalalat [1]

Kehidupan mereka sangatlah harmonis, akan tetapi karena bertambahnya jumlah penduduk serta pemenuhan akan kebutuhan sandang (makan minum) mereka, maka moyang masyarakat Sabuai memilih untuk keluar dari Yamalihok dan mencari tempat pemukiman baru. ketika moyang Sabuai melewati sebuah sungai (Safwai), maka peristiwa melewati sungai tersebut diabadikan menjadi nama negeri Sabuai yang berarti “Melewati Sungai”. setelah itu mereka tiba di “Yama Apna” (Pusat Negeri) dan di situ terjadi pembagian tanah diantara masyarakat Sabuai. masyarakat Sabuai mendapat gunung dingin (Baul Morna), kemudian mereka membangun sebuah rumah yang di beri nama “Welihata” (Rumah pertama).

Setelah menetap di Welihata dan sekitar 1900-an akibat adanya pengaruh penjajahan Belanda, maka masyarakat Sabuai berjalan ke arah pantai dan tiba di “Iha Kulifa” setelah itu mereka berjalan ke “Lutnam” dan disinilah masyarakat negeri Sabuai menerima injil dan pada saat itulah orgnisasi AMGPM inilah di dirikan.

Dalam aktifitas Angkatan Muda Gereja Protestan Maluku (AMGPM) pengurus mengagendakan kegiatan ibadah Rutin yang dilakukan bergiliran pada setiap rumah atau tempat tinggal masing-masing pengurus dan anggota AMGPM pada setiap hari minggu pada pukul 17.00 Wit s/d selesai, selain ibadah, Organisasi AMGPM ini juga melakukan program – program kerja demi pengembangan baik untuk memfasilitasi proses belajar dalam organisasi bagi anggotanya maupun kegiatan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan jemaat dan desa ke depan.

Berdasarkan gambaran umum mitra di atas dapat dijelaskan bahwa setiap organisasi, lembaga atau perusahaan sekalipun pasti memiliki pemimpin itulah sebabnya setiap pemimpin diharuskan memiliki kemampuan memimpin orang lain atau *leadership skill*. *leadership skill* memegang peranan penting dalam sebuah manajemen kepemimpinan. *Leadership skill* adalah

kemampuan seseorang untuk menginspirasi orang lain agar mau bertindak sesuai rencana demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin dikatakan sukses jika ia berhasil melahirkan pemimpin.[2]

Diskusi, rapat dan sidang tidak bisa dilepaskan dari sebuah organisasi, permusyawaratan dalam kongres, mubes atau raker maupun rapat ranting sangat membutuhkan proses persidangan – persidangan, hal ini dilakukan secara fokus dan berimbang untuk mendapatkan hasil yang maksimal keputusan terbaik akhirnya akan lahir dari pemahaman dan ketataatan terhadap aturan didalam sebuah persidangan yang terjadi pada mitra adalah keterbatasan wawasan terhadap aturan – aturan persidangan organisasi akan berdampak pada anggota organisasi yang tidak mau untuk memimpin sidang disaat ditunjuk untuk memimpin sidang maupun terjadi ketidakteraturan proses persidangan sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan mengenai aturan – aturan yang berlaku dalam sebuah persidangan.

Setelah mendiskusikan dan mempelajari permasalahan yang dihadapi calon mitra dalam hal ini AMGPM Cabang Betania Ranting Betlehem, persoalan mendasar yang terjadi di mitra antara lain kurangnya pemahaman pemuda-pemudi terkait dengan Peraturan Organisasi Nomor 2 tentang Sistem Administrasi AMGPM dan juga kurangnya pemahaman Pemuda-Pemudi tentang teknik memimpin sidang hal itu terjadi apa bila saat Rapat Kerja Ranting dan Rapat Ranting berlangsung, hal ini yang menyebabkan banyak pemuda-pemudi jarang untuk menghadiri rapat-rapat di maksud. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat melihat banyak sekali masalah yang di hadapi mitra seperti :

1. Kurangnya sosialisasi tentang Peraturan Organisasi Nomor 2 tentang Sistem Administrasi AMGPM terhadap calon mitra.
2. Kurangnya pengetahuan mitra tentang cara tepat dalam hal melakukan surat menyurat secara baik dan benar teristimewa surat – surat resmi organisasi
3. Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindar sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang.
4. Tidak ada foto Presiden dan Wakil Presiden, dan Muka Dima AMGPM

Permasalahan Prioritas Mitra

Berdasarkan analisis situasi dan pengamatan secara langsung pada lingkungan mitra maka permasalahan mitra antara lain :

1. Kurangnya sosialisasi tentang Peraturan Organisasi Nomor 2 tentang Sistem Administrasi AMGPM terhadap calon mitra.
2. Kurangnya pengetahuan mitra tentang cara tepat dalam hal melakukan surat menyurat secara baik dan benar teristimewa surat – surat resmi organisasi
3. Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindar sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang.

4. Tidak ada foto Presiden dan Wakil Presiden, dan Muka Dima AMGPM

Pengaruh lingkungan masih menjadi hal terbesar yang membuat kurangnya kehadiran dan keaktifan pemuda-pemudi dalam beraktifitas di Organisasi Angkatan Muda hal ini yang membuat pemuda-pemudi atau calon mitra hanya menganggap Organisasi Angkatan Muda sebagai tempat petrmuan dengan teman-teman atau sebagai perkumpulan untuk beribadah tetapi belum menganggap Organisasi Angkatan Muda sebagai tempat untuk proses pembelajaran.

Organisasi dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu : (1) Organisasi sebagai wadah, sebagai tempat manajemen sehingga memberikan bentuk bagi manajemen yang memungkinkan manajemen dapat bergerak. (2) Organisasi sebagai fungsi adalah organisasi dalam arti dinamis, yaitu organisasi yang memberikan kemungkinan tempat manajemen daapt bergerak dalam batas-batas tertentu. Organisasi dalam arti dinamis berarti, bahwa organisasi itu bergerak mengadakan pembagian pekerjaan.[3]

Organisasi adalah koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hirearki otoritas dan tanggung jawab. Schein juga mengatakan bahwa organisasi mempunyai karakteristik tertentu yaitu mmepunyai struktur, tujuan, saling berhubungan satu bagian dengan bagian lain dan tergantung untuk mengkoordinasikan aktifitas dalam organisasi tersebut.[4]

Kepemimpinan banyak mempengaruhi keberhasilan seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku pengikut-pengikutnya. Istilah gaya secara kasar adalah sama dengan cara yang dipergunakan pemimpin di dalam mempengaruhi para pengikutnya. Pada saat bagaimanapun jika seorang berusaha untuk mempengaruhi prilaku orang lain, sebagaimana sudah dipaparkan sebelumnya kegiatan semacam itu telah melibatkan seseorang kedalam aktivitas kepemimpinan. Jika kepemimpinan tersebut terjadi dalam suatu organisasi tertentu, dan ia merasa perlu mengembangkan staf dan membangun iklim motivasi yang mampu meningkatkan produktivitasnya, maka ia perlu memikirkan gaya kepemimpinan. [5]

Leadership skill adalah kemampuan seseorang untuk menginspirasi orang lain agar mau bertindak sesuai rencana demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seseorang dengan jabatan tinggi dan memiliki banyak pengikut hendaknya telah menguasai leadership skill dengan baik. Pada kenyataannya, banyak yang tidak mempunyai kapasitas tersebut namun tetap dipercaya menjadi seorang pemimpin.[2]

Sidang merupakan forum formal suatu organisasi guna membahas masalah tertentu dalam upaya menghasilkan keputusan, yang akan menjadi sebuah ketetapan dan aturan-aturan yang jelas. Keputusan dari persidangan ini akan mengikat seluruh elemen organisasi selama belum diadakan perubahan. Keputusan ini sifatnya final, sehingga berlaku bagi pihak yang setuju maupun tidak setuju, hadir atau tidak hadir dalam persidangan.[6]

Cara Menulis Surat Resmi yang Baik dan Benar Menulis surat resmi berbeda dengan menulis surat pribadi. Dalam surat resmi ada beberapa ketentuan yang harus diikuti. Selain itu, dari segi penggunaan bahasa surat resmi menggunakan bahasa baku dan efektif.[7]

Solusi Permasalahan

Ada empat permasalahan prioritas mitra PKM yang terlihat dari hasil diskusi yang diadakan, yaitu:

1. Kurangnya sosialisasi tentang Peraturan Organisasi Nomor 2 tentang Sistem Administrasi AMGPM terhadap calon mitra.
2. Kurangnya pengetahuan mitra tentang cara tepat dalam hal melakukan surat menyurat secara baik dan benar teristimewa surat – surat resmi organisasi
3. Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindar sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang.
4. Tidak ada foto Presiden dan Wakil Presiden, dan Muka Dima AMGPM

Dari empat permasalahan tersebut di atas, maka solusi yang ditawarkan adalah:

1. Sosialisasi tentang Peraturan Organisasi Nomor 2 tentang Sistem Administrasi
2. Sosialisasi dan simulasi tentang cara melakukan surat menyurat secara baik dan benar
3. Sosialisasi dan simulasi tata cara memimpin sidang yang baik
4. Pengadaan Foto Presiden dan Wakil Presiden serta Muka Dima bagi AMGPM Cabang Betania Ranting Betlehem

METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah kegiatan PKM yang dilakukan ini diatur sebagai berikut:

1. Tahap Observasi dan Analisis Kebutuhan
Tahap ini bertujuan untuk mengali informasi dalam rangka mendapatkan solusi permasalahan yang efektif dengan proses penyelesaian masalah yang efisien. Ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan yaitu :
 - a. Berdiskusi dengan Ketua AMGPM Ranting Betlehem, beberapa pengurus dan beberapa anggota untuk mengali informasi sebanyak-banyaknya terkait permasalahan yang mendesak untuk diselesaikan.
2. Tahap Pelaksanaan Sosialisasi
Tahap ini bertujuan memberikan pemahaman dan pengetahuan kepada calon mitra terkait dengan ssstem administrasi sesuai dengan peraturan organisasi nomo dua bagi Pengurus AMGPM Ranting Betlehem. Partisipasi mitra dalam kegiatan ini adalah:
 - a. Menyiapkan tempat pelatihan,
 - b. Peserta Pelatihan
3. Tahap Pelatihan Dasar Kepemimpinan
Pada tahapan ini akan dilakukan pelatihan Dasar Kepemimpinan kepada Pengurus 8 orang dan anggota 46 orang total 54 orang. Narasumber dalam pelatihan ini adalah Tim Pengapdian Kepada Masyarakat. Partisipasi Mitra dalam tahapan ini adalah :
 - a. Tempat Pelatihan
 - b. Peserta Pelatihan

4. Tahap Penyediaan fasilitas Pendukung

Pada tahap ini akan disediakan atribut AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem dalam hal ini buku peraturan organisasi, foto presiden dan wakil presiden serta muka dima AMGPM

5. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pada tahap ini akan dilakukan evaluasi atas semua kegiatan yang telah dilakukan, melihat kendala-kendala yang dihadapi dilapangan dan mempersiapkan tindak lanjut yang harus dilakukan. Pada tahap ini kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Berdiskusi dengan Ketua AMGPM Ranting Betlehem, beberapa pengurus dan anggota untuk mendapat gambaran kendala dan progres pelatihan dasar kepemimpinan.
- b. Menyiapkan buku peraturan organisasi dan scenario memimpin sidang (rapat kerja) sebagai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi kendala demi keberlanjutan pemanfaatan Sosialisasi Peraturan Organisasi Nomor 2 dan Pelatihan Dasar Kepemimpinan.

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Sesuai dengan kesepakatan tim (mahasiswa KKN UKIM Angkatan XLVII) bersama dengan mitra, maka peserta kegiatan PKM adalah Pengurus dan Anggota AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem. Berdasarkan hal itu, maka diadakan pertemuan antara tim dengan mitra. Dari rencana kerja pelaksanaan yang telah dibuat dan disepakati dalam rapat tim bersama mitra, maka kegiatan terbagi dalam beberapa tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Organisasi Nomor 2 Tentang Sistem Administrasi AMGPM

Pada tahapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini, mitra dipandu oleh tim untuk dapat memahami Peraturan Organisasi Nomor 2 tentang system administrasi AMGPM, Peraturan Organisasi Nomor 2 yang dapat di pamahami oleh mitra yaitu terkait dengan komponen penunjang penyelenggaraan sistem administrasi Angkatan Muda Gereja Protestan Maluku, sekretariat organisasi yang dimana gedung atau ruangan sekretariat yang representatif untuk penyelenggaraan administrasi dan kelancaran tugas-tugas organisasi, merupakan salah satu kebutuhan yang esensial, papan nama sekretariat papan nama sekretariat organisasi AMGPM merupakan cerminan dari penampilan organisasi dalam gereja maupun masyarakat. Dengan menerima Pancasila sebagai azas kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai Undang-Undang nomor 8 tahun 1985, maka AMGPM tidak dapat melepaskan diri dari ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku, pelayanan tata usaha surat menyurat, surat masuk dan surat keluar, kode surat, cap organisasi, vandel organisasi, arsip dan ekspedisi untuk terjadinya tertib administrasi dan terjaminnya rahasia organisasi, maka tertib Surat Masuk dan Surat Keluar disemua jenjang kepengurusan organisasi harus disimpan dengan baik dalam

bundel (map) dan diamankan dalam lemari atau tempat yang aman dan buku ekspedisi untuk surat keluar di setiap jenjang harus ada, sehingga terjamin surat keluar ke alamat, dokumen dan informasi dan personalia kemudian melanjutkannya dengan melakukan simulasi tata cara melakukan surat menyurat secara baik dan benar serta memimpin sidang yang baik, perlu diketahui bahwa penjelasan yang di berikan pada tahap tata cara memimpin sidang yaitu acara-acara dalam raker, interupsi, cara membuka dan menutup babak pertanyaan dalam suatu persidangan, mantel dalam rapat kerja.

Pelaksanaan kegiatan ini berlangsung pada hari minggu setelah selesai ibadah minggu berlangsung dengan menggunakan waktu selama 5 jam kegiatan tatap muka, yaitu sejak pukul 18.00 – 22.00 WIT. Selain menggunakan metode ceramah dan tanya jawab, peserta juga di berikan kesempatan untuk mempraktekan tata cara melakukan surat menyurat secara baik dan benar serta memimpin sidang dalam hal ini rapat kerja (raker).



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Organisasi Nomor Dua Tentang Sistem Administrasi dan Pelatihan Dasar Kepemimpinan pada AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem.

Pada tahapan kegiatan ini pula, peserta atau mitra diminta untuk menjelaskan secara singkat apa yang mereka belum memahami sehingga dapat dijelaskan kembali ketika di beri kesempatan untuk bertanya banyak yang ingin bertanya dan memberikan masukan terkait dengan praktek/simulasi yang akan berlangsung dan juga mitra sangat antusias dalam mengikuti kegiatan dan mitra mengatakan bahwa kegiatan seperti ini jarang di lakukan di tingkat ranting. Berdasarkan dari pertanyaan dan pernyataan dari mitra maka dapat di jelaskan bahwa hasil dari kegiatan ini dapat membawa suatu perubahan bagi AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem. Hal ini mengindikasikan bahwa sosialisasi di sertai dengan simulasi cara melakukan surat menyurat serta

teknik memimpin sidang yang diberikan kepada mitra sangat bermanfaat, tepat dan berpengaruh dalam peningkatan pengetahuan terhadap organisasi AMGPM, lebih khususnya kepada Pengurus AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem.

2. Pelatihan Tentang Cara Melakukan Surat Menyurat Secara Baik dan Benar

Pada tahapan ini mitra dilatih untuk melakukan surat menurut secara baik dan benar di karenakan dalam sebuah organisasi di harapkan dapat melakukan proses komunikasi melalui surat menyurat *langkah pertama* adalah mengetahui praktek-praktek pembuatan surat yang selama ini di praktekkan oleh mitra sebelum membuat surat, mitra harus dapat memahami pentingnya mekanisme melakukan surat menyurat bagi kader AMGPM, mekanisme ini antara lain surat dinas umum, surat keputusan suart keterangan, surat rekomendasi, surat mandat dan surat keluar dan surat masuk. Hal ini dikarenakan fungsi dari surat menyurat adalah sebagai sarana berkomunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan baik dari jarak jauh maupun jarak dekat, dengan biaya mudah. Dibandingkan dengan media lisan, penyampaian berita melalui surat lebih mudah karena isi surat dapat dikoreksi atau diteliti kembali sebelum surat itu disampaikan kepada alamat yang dituju.

Berdasarkan pengalaman yang dipraktekkan mitra di atas, maka *langkah kedua* yang dilakukan adalah mengajarkan mitra untuk melakukan surat menyurat dengan kode-kode surat, setiap surat seluar memiliki kode tertentu, yang diatur secara seragam dan berjenjang. Untuk penyeragaman kode-kode surat keluar, maka diatur sebagai berikut:

a. Untuk jenjang Kepengurusan digunakan kode:

- 1) Surat Keluar dari Pengurus Besar menggunakan kode jenjang : PB
- 2) Surat Keluar dari Pengurus Daerah menggunakan kode jenjang : PD
(Nomor Urut Daerah-daerah diatur oleh Pengurus Besar).
- 3) Surat Keluar Pengurus Cabang menggunakan Kode jenjang : PC
(Nomor Urut Cabang diatur oleh Pengurus Daerah).
- 4) Surat Keluar Pengurus Ranting menggunakan kode jenjang : PR
(Nomor Urut Ranting diatur oleh Pengurus Cabang).
- 5) Khusus bagi Daerah yang tidak atau belum memiliki Cabang atau Pengurus Cabang tidak aktif (dan belum melakukan pembagian Nomor Urut Ranting), maka Pengurus Daerah dapat melakukan pembagian. Bila kemudian Cabang sudah ada atau berfungsi kembali, maka tinggal menyesuaikan dengan yang sudah diatur oleh Pengurus Daerah.

b. Untuk Bidang tugas,

- 1) Bidang I : Organisasi digunakan kode I
- 2) Bidang II : PELPPEM dan IPTEKS digunakan kode II
- 3) Bidang III : Keesaan dan Hubungan Agama-Agama digunakan kode III

- 4) Bidang IV : Pekabaran Injil dan Komunikasi digunakan kode IV
 - 5) Bidang V : Finansial dan ekonomi digunakan kode V
 - 6) Keuangan/Perbedaharaan digunakan kode VI
 - 7) Umum digunakan kode VII
 - 8) Untuk Surat Keputusan digunakan kode KPTS
 - 9) Untuk Rekomendasi digunakan kode R
 - 10) Untuk Mandat digunkanan kode M
 - 11) Untuk Surat Keterangan digunkanan kode K
- c. Kode Surat Dinas Biasa
- Kode Surat Keluar (biasa) Pengurus AMGPM pada sebuah jenjang terdiri dari: Nomor Urut Surat, kode Bidang (I/II/III/IV/VI/VIII), kode Jenjang (PB/PD/PC/PR) dan tahun pelayanan (berjalan).Contoh kode Surat Keluar Lembaga Eksekutif, menurut jenjang:
- 1) Pengurus Besar : 01/III/PB/2016
 - a) 01 = Kode nomor urut surat keluar dari PB.
 - b) III = Kode Bidang III
 - c) PB= Kode Pengurus Besar
 - d) 2016 = Kode tahun pelayanan
 - 2) Pengurus Daerah : 04/II/PD.1/2016
 - a) 04 = Nomor urut surat keluar dari PD
 - b) II = Kode Bidang II
 - c) PD = Kode pengurus daerah
 - d) 1 = Kode Nomor urut Daerah
 - e) 2016 = Kode tahun pelayanan
 - 3) Pengurus Cabang : 11/I/PD.13-PC.10/2016
 - a) 11 = Kode nomor urut Surat Keluar .
 - b) I = Kode Bidang I
 - c) PD = Kode pengurus daerah
 - d) 13 = Kode nomor urut Daerah
 - e) PC = Kode pengurus Cabang
 - f) 10 = Kode Nomor urut Cabang dalam daerah.
 - g) 2016 = Kode tahun pelayanan
 - 4) Pengurus Ranting :05/IV/PD.13-PC.10-PR.02/2016
 - a) 05 = Nomor urut surat keluar Ranting
 - b) IV = Kode Bidang Tugas IV
 - c) PD = Kode pengurus daerah
 - d) 13 = Kode nomor urut Daerah
 - e) PC= KodePengurus cabang
 - f) 10 = Kode nomor urut Cabang dalam daerah
 - g) PR.= Kode pengurus ranting

- h) 02 = Kode nomor urut Ranting dalam Cabang.
- i) 2016 = Kode tahun pelayanan [8]



Gambar 2. Pelatihan tentang Cara melakukan Surat Menyurat Secara Baik dan Benar

Langkah berikutnya yang dilakukan adalah menunjukkan dan melatih mitra tentang melakukan surat menyurat dengan baik dan benar karena dalam sebuah organisasi diwajibkan selaku kader AMGPM harus bisa melakukan surat menyurat kerana tujuan dari membuat surat antara lain :

- a. Memberikan atau menyampaikann informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak lain
- b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan
- c. Memperlancar atus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian

3. Pelatihan Dasar Kepemimpinan (Teknik Memimpin Sidang) Rapat Kerja AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem.

Pada kegiatan ini, mitra dilatih untuk dapat memimpin sidang (rapat kerja) AMGPM *langkah pertama* adalah mengetahui pratek-praktek memimpin sidang (rapat kerja) yang selama ini dipraktekan oleh mitra ketika akan memimpin sebuah sidang, dari apa yang dipraktekan oleh mitra, terlihat bahwa yang di lakukan mitra berdasarkan dengan pengalaman semata kurang sesuai dengan mekanisme yang sesungguhnya, mitra harus dapat memahami pentingnya mekanisme memimpin sidang bagi kader AMGPM, mekanisme memimpin sidang antara lain Acara-Acara Dalam Raker, Interupsi, Cara Membuka dan Menutp Babak Pertanyaan Dalam Suatu Persidangan, Mantel Dalam Rapat Kerja.

Berdasarkan pengalaman yang dipraktekkan mitra di atas maka *langkah kedua* mitra di ajarkan untuk membuat skenario memimpin sidang sehingga kedepan mitra tidak lagi canggung atau takut untuk mengikuti kagiatan rapat kerja.

Mekanisme Memimpin Sidang
forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimulihkan
sebelum saya membuka sidang-sidang disaat ini,
saya mempersilahkan semua berdiri
(peserta sidang berdiri)

dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus sang kepala AMGPM
maka pada hari ini
saya membuka dengan resmi sidang-sidang dalam
rapat kerja ranting ke-1 AMGPM cabang Bethania Ranting Betlehem
dalam Nama Bapa, Anak dan Roh Kudus
(ketuk palu 3x dan mempersilahkan peserta duduk)

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimulihkan,
kita akan masuk dalam roll coll dan pengesahan peserta.
untuk itu saya akan membacakan daftar peserta sidang pada saat ini kepada peserta yang
namanya dibacakan tolong jawab hadir
(baca daftar peserta)
demikian daftar peserta sidang disaat ini, apakah saudara/i setuju ...?
(ketuk palu 1x)
dengan demikian daftar peserta ini akan disahkan dengan surat keputusan
nomor : 01/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019
(ketuk palu 3x)
kita akan masuk pada pembacaan tata tertib yang akan dipimpin oleh saudara/i

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimulihkan,
mengingat tata tertib ini adalah tata tertib baku
dengan demikian saya akan membacakan kepada kita semua
(baca tata tertib)
dengan demikian tata tertib ini di tetapkan
untuk dipakai dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini.
kita akan masuk pada pengesahan jadwal acara yang akan dipimpin oleh saudara/i

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimulihkan,
berdasarkan rancangan jadwal acara yang ada ditangan kita semua,
maka saya tawarkan kepada flor untuk melihat acaranya,
sedangkan waktunya di sesuaikan
(baca acara)
demikian rancangan jadwal acara,
untuk dijadikan acara dalam rapat ranting disaat ini
apakah saudara/i setuju...?
(ketuk palu 1x)
dengan demikian jadwal acara ini akan disahkan dengan surat keputusan
nomor : 02/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019
(ketuk palu 3x)
kita akan masuk ke agenda selanjutnya yang akan dipimpin oleh saudara/i

forum rapat ranting ke-1 yang dimulihkan
kita akan masuk pada acara pembacaan, pembahasan pengesahan
laporan umum pelayanan dan laporan keuangan tahun 2019
untuk itu kesempatan diberikan kepada
sekretaris ranting untuk membacakan laporan umum pelayanan
dan bendahara ranting membacakan laporan keuangan.
(pembacaan lpj)
setelah mendengar laporan umum pelayanan dan laporan keuangan
pengurus AMGPM Ranting Betlehem
kita akan dalam evaluasi bersama dan akan di buka dalam dua babak,
dan babak yang ke II hanya diperkenankan bagi penanya pada babak I
dengan pokok pertanyaan yang sama.
(sebelumnya saya akan menginfentaris nama-nama penanya)
setelah mendengar jawaban pengurus, saya menanyakan kembali kepada saudara/i
penanya apakah saudara/i puas ...?
(kalau belum, buka babak ii)

kita akan masuk dalam babak II dan babak II ini berlaku bagi penanya pada babak I dengan pertanyaan yang sama sekaligus memberikan usul kongkritnya.
(penanya menyampaikan ketidakpuasan sekaligus usul kongkritnya)
sebelum laporan ini disahkan kesempatan diberikan kepada pengurus cabang menyampaikan catatan korektif
(pengurus cabang menyampaikan catatan korektif)
jawaban pengurus, usul kongkrit serta catatan korektif sudah disampaikan dan di dengarkan bersama,
untuk itu saya tawarkan kepada flor
apakah flor menerima laporan umum pelayanan dan laporan keuangan pengurus amgpm ranting xi sebagai salah satu produk keputusan dalam rapat ranting ke di saat ini
apakah saudara-saudara setuju ...?
(ketuk palu 1 x)

dengan demikian laporan umum pelayanan dan laporan keuangan ini akan disahkan dengan surat keputusan
nomor : 03/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019
(ketuk palu 3x)
kita akan masuk ke agenda selanjutnya yang akan dipimpin oleh sdr/i.....

kita akan masuk pada pembagian komisi-komisi kerja dan sebelumnya kita akan mendengarkan pengantar dari pengurus cabang
(selesai pengantar)
sebelum ada dalam pembagian komisi saya akan meroll coll kembali peserta rapat kerja ranting disaat ini dan nama peserta yang dibacakan tolong jawab hadir.
(roll coll peserta ulang)
setelah meroll coll kembali peserta rapat kerja ranting disaat ini, peserta berjumlah.... saya akan membagi nama-nama peserta rapat kerja ranting yang tadi bacakan dalam komisi, komisi a..... komisi b.....
setelah mendengarkan nama-nama komisi yang sudah dibacakan saya tawarkan kepada flor
apakah saudara/i setuju dengan nama-nama komisi ini
apakah saudara/i setuju?
(ketuk palu 1 x)
dengan demikian nama-nama komisi ini akan disahkan dengan surat keputusan
nomor : 04/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019
(ketuk palu 3x)
sidang saya skor selama ... menit untuk kita ada dalam rapat komisi
(ketuk palu 1 x)

skor saya cabut
(ketuk palu 1 x)

kita akan masuk dalam pleno komisi, untuk itu saya mengundang ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi a untuk ada di meja sidang.
(pimpinan komisi menuju ke meja sidang)
kesempatan diberikan kepada komisi
untuk menyampaikan hasil gumulan / kerja komisi
(komisi membacakan hasil kerja)
setelah mendengarkan hasil gumulan / kerja dari komisi a,
apakah ada tanggapan dari komisi b
(kalau ada)
dengan demikian kita akan masuk ke babak pertanyaan untuk itu saya akan menginfentaris nama-nama penanya
(nama-nama penanya diinfentaris)
selanjutnya saya mempersilahkan

ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi a
untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan
(komisi menjawab)
setelah mendengar jawaban dari komisi a,
saya kembalikan kepada saudara/i
apakah saudara/i puas ...?
(kalau belum, buka babak ii)
babak II ini berlaku hanya bagi penanya pada babak I
dengan pokok pertanyaan yang sama.
(penanya menyampaikan usul saran, komisi menjawab serta saran dan masukan dari peserta sidang)
setelah mendengar tanggapan serta usul saran
dari forum yang mulia ini, saya tawarkan bagi kita semua
apakah kita menerima hasil kerja dari komisi a
sebagai produk rapat ranting saat ini,
apakah saudara/i setuju ...?
(ketuk palu 1 x)
dengan demikian akan disahkan dengan surat keputusan
nomor : 05/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019 (contoh)
(ketuk palu 3x)
ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi a
dipersilahkan kembali ke tempat duduk dan sama kita beri aplos

selanjutnya kita akan mendengarkan gumulan / kerja komisi b,
untuk itu saya mengundang untuk itu saya mengundang
ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi b untuk ada di meja sidang.
(pimpinan komisi menuju ke meja sidang)
kesempatan diberikan kepada komisi
untuk menyampaikan hasil gumulan / kerja komisi
(komisi membacakan hasil kerja)
setelah mendengarkan hasil gumulan / kerja dari komisi b,
apakah ada tanggapan dari komisi a
(kalau ada)
dengan demikian kita akan masuk ke babak pertanyaan
untuk itu saya akan menginfentaris nama-nama penanya
(nama-nama penanya diinfentaris)
selanjutnya saya mempersilahkan
ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi b
untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan
(komisi menjawab)
setelah mendengar jawaban dari komisi b,
saya kembalikan kepada saudara/i
apakah saudara/i puas ...?
(kalau belum, buka babak ii)
Babak II ini berlaku hanya bagi penanya pada babak I
dengan pokok pertanyaan yang sama.
(penanya menyampaikan usul saran, komisi menjawab serta saran dan masukan dari peserta sidang)
setelah mendengar tanggapan serta usul saran
dari forum yang mulia ini, saya tawarkan bagi kita semua
apakah kita menerima hasil kerja dari komisi b
sebagai produk rapat ranting saat ini,
apakah saudara/i setuju ...?
(ketuk palu 1 x)
dengan demikian akan disahkan dengan surat keputusan
nomor : 06/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019 (contoh)
(ketuk palu 3x)
ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi b
dipersilahkan kembali ke tempat duduk dan sama kita beri aplos

selanjutnya kita akan masuk dalam akta penutupan sidang-sidang untuk itu saya kembalikan palu sidang ini kepada ketua dan sekretaris ranting untuk menutup sidang-sidang dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimulikan,
sebelum saya menutup sidang sidang dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini,
kesempatan diberikan untuk sekretaris persidangan
untuk membacakan produk persidangan disaat ini.
(hasil keputusan dibacakan)

sebelum saya menutup sidang-sidang dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini
saya mempersilahkan semua berdiri
(peserta sidang berdiri)

dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus Sang Kepala AMGPM
maka saya menutup sidang-sidang dalam rapat kerja ranting ke-1
AMGPM cabang Bethania Ranting Betlehem
dalam Nama Bapa, Anak dan Roh Kudus
(ketuk palu 3x)

selanjutnya kesempatan diberikan kepada pengurus cabang untuk menutup
rapat kerja ranting [9]



Gambar 3. Praktik/Teknik Memimpin Sidang (Rapat Kerja) Ranting

Langkah ketiga yang dilakukan adalah menunjukkan dan melatih mitra tentang mekanisme memimpin sidang yang di sertai dengan scenario memimpin sidang yang telah di kerjakan, langkah ini sangat di harapkan dari pengurus dan anggota AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem, Pada awal dan akhir tahapan pelatihan ini pula diadakan penilaian keterampilan mitra lewat cek list kegiatan praktek mitra yang mengindikasikan peningkatan keterampilan mitra sebesar 80 persen.

4. Pengadaan Buku Peraturan Organisasi, Foto Presiden dan Wakil serta Muka Dima AMGPM

Pada tahapan yang berikut merupakan pengadaan buku Peraturan Organisasi, foto Presiden dan Wakil Presiden serta Muka Dima AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem, dalam kegiatan ini tim diperkenankan untuk menyiapkan buku peraturan organisasi, foto presiden dan wakil presiden serta muka dima. Sehingga buku peraturan organisasi dapat menjadi referensi bagi proses pembelajaran kader-kader muda AMGPM dan pada saat acara sidang (rapat kerja) di dilaksanakan foto presiden dan wakil dapat di pasangkan di bagian depan tempat kegiatan yang melambangkan bagian dari Negara

Indonesia serta muka dima yang akan dibacakan pada saat acara persidangan (rapat kerka) dimulai.



Gambar 4. Pengadaan Buku Peraturan Organisasi, Foto Presiden dan Wakil Presiden serta Muka Dima

Pada kegiatan ini tim di harapkan dapat menyiapkan buku peraturan organisasi, foto presiden dan wakil presiden serta muka dima. Sehingga buku peraturan organisasi dapat menjadi referensi dan proses pembelajaran bagi kader-kader AMGPM lebih khususnya untuk pengurus AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem sehingga apaun yang akan di lakukan dalam organisasi tidak terlepas dari peraturan organisasi tersebut, dan fungsi foto presiden dan wakil presiden serta muka dima AMGPM, dapat di gunakan pada saat acara sidang (rapat kerja) di laksanakan foto presiden dan wakil presiden dapat di pasangkan di bagian depan tempat kegiatan yang melambangkan bagian dari kepala Negara Indonesia serta muka dima akan dibacakan pada saat acara persidangan (rapat kerka) dimulai.



Gambar 5. Foto Bersama Peserta Setelah Selesai Kegiatan

PENUTUP

Demikian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dilaksanakan oleh Tim PkM Universitas Kristen Indonesia Maluku (UKIM) Ambon, yang berlangsung dengan mitra AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem Jemaat Sabuai, Desa Sabuai. Sebagai Luaran kegiatan ini akan dipublikasi pada Jurnal EUSEBEIA LPM UKIM. Diharapkan kepada pihak-pihak terkait, misalnya Pengurus AMGPM Cabang Bethania Ranting Betlehem dan Pengurus Ranting lainnya yang terlibat dalam kegiatan ini dapat menindaklanjuti kegiatan-kegiatan seperti ini kepada organisasi AMGPM lainnya karena akan berdampak pada peningkatan kualitas kader AMGPM.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amelia Yamarun, “2017. Skripsi Studi Persepsi Tolong Menolong dan Implikasi PAK di Negeri Sabuai
- [2] Leadership Skill, Kunci Sukses Pemimpin <https://www.kubikleadership.com/leadership-skill-kunci-sukses-pemimpin/>. Di akses pada tanggal 16 September 2019
- [3] Edilius, “1992. *Penguatan Ekonomi Perusahaan*”, Jakarta, Penerbit : Rineka Cipta.
- [4] Muhammad Arni , “2011. *Komunikasi Organisasi*”, Jakarta Penerbit : Bumi aksara
- [5] Miftah Thoha, “1996 *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*”, Jakarta PT. Raja Grafindo Persada
- [6] Cara, Pengertian, Pelaksanaan Persidangan Dalam Organisasi <https://www.kompasiana.com/zayn/552a1184f17e611954d623af/>. Di akses pada tanggal 16 September 2019
- [7] Cara Menulis Surat Resmi yang Baik dan Benar <https://pengertianahli.id/2013/12/cara-menulis-surat-resmi-yang-baik-dan-benar-2.html>. Di akses pada tanggal 16 September 2019
- [8] Peraturan Organisasi dan Memori Penjelasan Ketetapan MPP XXV <https://www.scribd.com/doc/290775775/Angkatan-Muda-Gereja-Protestan-Maluku-Po>. Di akses pada tanggal 16 September 2019
- [9] AMGPM Cabang Ebenhaezer Ranting XI, “ 2018, *Skenario Memimpin Sidang Rapat Ranting dan Rapat Kerja AMGPM Cabang Ebenhaezer Ranting XI*” Ambon (Tidak di Terbit)

UPAYA PEMBERDAYAAN KELOMPOK PKK DESA SALAMAHU KECAMATAN TEHORU DALAM MENGOLAH BUAH KELAPA

Salomi Jacomina Hehanussa
Universitas Kristen Indonesia Maluku

ABSTRAK

Kelapa adalah bahan baku pembuatan minyak kelapa dan turunannya. Kelompok mitra yang dipilih adalah kelompok PKK Desa Salamahu, Kecamatan Tehoru. Dengan adanya kegiatan upaya pemberdayaan pengolahan kelapa sebagai sumber penghasilan di lokasi mitra, maka diharapkan keluarga-keluarga termotivasi untuk peningkatan pendapatan keluarga. Sosialisasi kepada kelompok PKK memberikan pengetahuan dan wawasan yang bermanfaat bagi mitra untuk memilih berbagai alternatif pengolahan buah kelapa guna mengembangkan buah kelapa sebagai potensi desa. Melalui KKN-PPM Program Pengabdian kepada Masyarakat, dengan memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang pengembangan dan usaha pengolahan buah kelapa melalui metode sosialisasi akan memberikan peningkatan produktivitas mitra, antara lain : Memberikan manfaat bagi mitra mengenai pengetahuan dan ketrampilan pengolahan buah kelapa menjadi minyak kelapa, meningkatnya kesadaran mengelola usaha untuk memperoleh pendapatan yang layak, meningkatnya jiwa kewirausahaan dan pengetahuan bagaimana mengembangkan usaha pengolahan buah kelapa, dapat bermanfaat bagi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM.

Kata kunci: Buah Kelapa, Minyak Kelapa, Sumber Penghasilan Keluarga

PENDAHULUAN

Tanaman kelapa merupakan tanaman perkebunan rakyat yang dapat dijumpai di banyak tempat dan di berbagai daerah dan desa. Keberadaannya yang mudah dijumpai merupakan peluang dalam rangka pengembangan kelapa menjadi aneka produk yang bermanfaat. Tanaman kelapa adalah tanaman asli daerah yang beriklim tropis dan dapat ditemukan di seluruh wilayah Indonesia. Mulai dari daerah pesisir pantai hingga daerah pegunungan yang agak tinggi. Tanaman kelapa memiliki peran strategis bagi masyarakat Indonesia, bahkan termasuk komoditi unggulan masyarakat produk ini merupakan salah satu dari Sembilan bahan pokok masyarakat.

Penulis korespondensi:

yamy.hehanussa@yahoo.com

Tanaman kelapa merupakan salah satu tanaman serbaguna atau tanaman yang mempunyai nilai ekonomi tinggi, karena seluruh bagian pohon kelapa dapat dimanfaatkan untuk kepentingan manusia, sehingga pohon ini sering disebut pohon kehidupan (*tree of life*) karena hampir seluruh bagian dari pohon, akar, batang, daun dan buahnya dapat dipergunakan untuk kebutuhan manusia sehari-hari. Buah kelapa merupakan bagian dari tanaman kelapa yang dapat diperdagangkan guna menghasilkan pendapatan bagi setiap keluarga, baik itu sebagai sumber pendapatan utama maupun sebagai sumber pendapatan tambahan atau sampingan bagi keluarga. Tidak hanya dari segi jumlah, dari segi jenis produk hilirpun, pengolahan hasil buah kelapa masih mempunyai peluang cukup besar.

Desa Salamahu Kecamatan Tehoru merupakan salah satu desa yang memiliki perkebunan kelapa. Kurang lebih 45 % kepala keluarga yang menggeluti usaha tani dengan memanfaatkan buah kelapa untuk dijual tanpa memaksimalkan pengolahannya. Pengolahan kelapa yang dilakukan oleh masyarakat di desa tersebut masih sangat kurang sehingga diperlukan pengolahan yang lebih bermanfaat. Penggunaan kelapa di Desa Salamahu selama ini hanya sebatas pada pengolahan kelapa untuk dijadikan kopra. Potensi tanaman kelapa semestinya mampu mengembangkan ekonomi masyarakat, baik dalam bentuk peningkatan pendapatan maupun penciptaan lapangan kerja bagi masyarakat desa Salamahu. Diharapkan kehidupan petani komoditas kelapa akan lebih sejahtera. Namun potensi yang ada masih belum mampu memberikan hasil yang maksimal sehingga dibutuhkan proses pemberdayaan potensi desa melalui kelompok PKK yang ada di Desa Salamahu.

Permasalahan Mitra

Masalah yang dihadapi mitra adalah kurangnya pemahaman dan pengetahuan masyarakat desa dalam mengembangkan tanaman buah kelapa yang bernilai ekonomis. Masyarakat lebih banyak bersandar pada kegiatan melaut dimana kondisinya sangat bergantung pada keadaan cuaca yang sedang berlangsung. Apabila cuaca tidak mengijinkan untuk melaut maka pasti tidak mendapat hasil laut dan berdampak pada perolehan pendapatan. Adanya ketidakpastian pendapatan yang diperoleh, berdampak pula pada tingkat pendapatan keluarga. Ada banyak kegiatan-kegiatan lain yang dapat dilakukan oleh kelompok PKK seperti pembuatan minyak kelapa fermentasi maupun kegiatan pembuatan kerajinan dari tanaman kelapa itu sendiri. Masalah pokok yang akan dipecahkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui KKN-PPM, berkaitan dengan kurangnya pengetahuan dan ketrampilan kelompok PKK tentang pengolahan buah kelapa menjadi produk minyak kelapa dengan teknik efisien dan menguntungkan.

Solusi Permasalahan

Informasi mengenai permasalahan yang dihadapi oleh mitra yaitu kurangnya pengetahuan dan ketrampilan mengelola buah kelapa tentu harus diatasi. Dengan demikian maka solusi yang ditawarkan adalah memberdayakan dan memberikan pengetahuan serta ketrampilan pengolahan buah kelapa kepada kelompok PKK di Desa Salamahu Kecamatan Tehoru.

METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah kegiatan KKN-PPM Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
 - a. Tim mempersiapkan peralatan lapangan
 - b. Tim mengadakan pertemuan dalam rangka mempersiapkan kegiatan KKN-PPM pengabdian kepada masyarakat
 - c. Tim membuat rencana kerja dan target kerja
2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Koordinasi dengan pihak pemerintah desa untuk memperoleh data utama yang mendalam
 - b. Koordinasi, dimana tim pelaksana pengabdian melakukan koordinasi dengan Ketua PKK
 - c. Sosialisasi dengan menghadirkan ibu-ibu kelompok PKK yang ada di desa mengenai: “Upaya Pemberdayaan Kelompok PKK Desa Salamahu Kecamatan Tehoru Dalam Mengelola Buah Kelapa” Luaran dari kegiatan ini akan dipublikasikan pada Jurnal EUSEBIA UKIM.
3. Tahap Evaluasi Program
 - a. Tim melakukan kegiatan evaluasi akhir hasil kegiatan sosialisasi
 - b. Tim menggunakan metode diskusi dan evaluasi kegiatan

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

1. Hasil yang Dicapai Berdasarkan Luaran Program

Di bawah ini adalah identifikasi ketercapaian ditinjau dari luaran program:

- a. Pemberdayaan kelompok PKK Desa Salamahu dalam mengelola buah kelapa
Sosialisasi dan pelatihan telah dilaksanakan pada hari Senin, 14 Oktober 2019. Peserta sosialisasi dan pelatihan adalah ibu-ibu kelompok PKK yang berada di Desa Salamahu Kecamatan Tehoru. Dalam sosialisasi, peserta diberikan materi mengenai manfaat buah kelapa dan nilai ekonomis yang bisa diperoleh dari hasil pengolahan buah kelapa. Dalam pelatihan, peserta juga dibekali dengan cara pembuatan minyak kelapa dengan teknologi fermentasi.
- b. Terbentuknya ibu-ibu yang terampil dalam berwirausaha
Program KKN-PPM Pengabdian kepada Masyarakat ini merupakan program yang memberikan keuntungan bagi ibu-ibu kelompok PKK yang ada di Desa Salamahu Kecamatan Tehoru melalui pengetahuan dan ketrampilan mengolah buah kelapa.



Gambar 1. Penyampaian materi kepada ibu-ibu Kelompok PKK Desa Salamahu

2. Potensi Keberlanjutan

Aspek terpenting dari program pengabdian kepada masyarakat adalah pada potensi keberlanjutan. Keberlanjutan program ini didukung dengan komitmen pemerintah desa untuk terus memberdayakan masyarakat desa Salamahu dalam rangka peningkatan pendapatan keluarga yang sekaligus juga akan berdampak pada peningkatan pendapatan masyarakat desa.

Keberlanjutan program ini juga mampu mendukung beberapa aspek kehidupan, antara lain aspek ekonomi. Ketika program pemberdayaan ini berhasil maka akan menghasilkan potensi desa.



Gambar 2. Foto Bersama Sebagian Peserta Setelah Selesai Kegiatan

PENUTUP

Berdasarkan kegiatan sosialisasi dan pelatihan pembuatan minyak kelapa, mitra lebih bersemangat dan antusias untuk terus memberdayakan diri agar mampu mengolah buah kelapa menjadi produk yang memiliki nilai ekonomis. Kegiatan KKN-PPM program Pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok PKK Desa Salamahu Kecamatan Tehoru ini dapat memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas dan pengetahuan diri bahkan bagi keluarganya yaitu berupa kemandirian dan sumber tambahan penghasilan keluarga juga sekaligus perekonomian masyarakat melalui upaya pemberdayaan.

DAFTAR PUSTAKA

Alviza, M., Sihombing, L., & Ayu, S. F. 2014. Analisis usaha tani dan prospek pengembangan kopra (studi kasus: Kecamatan Silau Laut, Kabupaten Asahan). *Journal on Social Economic of Agriculture and Agribusiness* 2(12). <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q>

- Arimbawa, P., & Zani, M. 2013. Analisis usaha pembuatan minyak kelapa skala rumah tangga kelompok tani di Desa Peoho, Kecamatan Watu Bangga, Kabupaten Kolaka. *Jurnal Agriplus* 3: 24-31. https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b-d&sxsr=ACYBGNTbNwyzNovau0Lk52x4h30a-IgpQ%3A1573017003357&ei=q1XCXdS_Fcf99QOI8ZGoCw&q
- Bahua, M. I. 2014. Kontribusi pendapatan agribisnis kelapa pada pendapatan keluarga petani di Kabupaten Gorontalo. *Agriekonomik*. https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b-d&sxsr=ACYBGNTbNw_yzNovau0Lk52x4h30a-IgpQ%3A1573017003357&ei=q1XCXdS_Fcf99QOI8ZGoCw&q
- Hidayat, Sumangat, dan Alamsyah. 2010. *Produksi, Pangsa Pasar dan Diversifikasi Produk Olahan Kelapa*. Graha Media, Jakarta.
- Kawa, A., Pakasi, C. B., & Mande, J. R. 2016. Analisis keunggulan komparatif ekspor produk berbasis kelapa Sulawesi Utara. *Jurnal COCOS* 7(7). https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b-d&sxsr=ACYBGNTbNwyzNovau0Lk52x4h30a-IgpQ%3A1573017003357&ei=q1XCXdS_Fcf99QOI8ZGoCw&q
- Kementerian Perindustrian Indonesia, 2016. Peran ekspor minyak kelapa terhadap total ekspor hasil industri. <http://www.kemenperin.go.id/statistik/peran.php?ekspor=1> (diakses 2 Juni 2016).
- Kementerian Pertanian Indonesia, 2016. Data produktivitas komoditas kelapa. <http://kementan.go.id> (diakses 4 Juni 2016).
- Palungkun, R. 2001. *Aneka Produk Olahan Kelapa*. Cetakan kedelapan. Penebar Swadaya, Jakarta.
- Soeka, Yati Sudaryati, ddk. 2008. Analisis Biokimia Minyak Kelapa Hasil Ekstraksi secara Fermentasi. *Jurnal Biodiversita*, Vol 9, No.2. https://www.google.com/strict&client=client=firefox-b-d&sxsr=ACYBGNTqFh-9-jQaMqjNd6iPkel90Ymv8A%3A1573017087172&ei=_1XCXfaNCoXb9QOSxIOACA&q
- Syahrir M dan Rakib M. 2013. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat Kelompok Petani Kelapa di Kec. Herlang Kab. Bulukumba. *Seminar Nasional FT UNY*. Yogyakarta. https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b-d&sxsr=ACYBGNTqFh-9-jQaMqjNd6iPkel90Ymv8A%3A1573017087172&ei=_1XCXfaNCoXb9QOSxIOACA&q
- United Nation Commodity Trade [UN comtrade]. 2016. Commodity Statistic. <http://comtrade.un.org/db>. (diakses 5 Juni 2016) United States Department of Agriculture (Foreign Agricultural Service) (USDA), 2016. Oil seeds: World Markets and Trade. <http://www.fas.usda.gov/data/oilseeds-world-markets-and-trade>