

Perancangan Sistem Administrasi Kantor Desa Mekarsari, Kabupaten Bandung

Mamun Sutisna¹, Sholihati Amalia², Sri Surjani Tjahjawati³, Ira Siti Sarah^{4*},
Ivon Sandya Sari Putri⁵, Tintin Suhaeni⁶
Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung

Corresponding Author: Ira Siti Sarah ira.sarah@polban.ac.id

ARTICLE INFO

Kata Kunci: Sistem
Administrasi, Perancangan,
Administrasi Kantor

Received : 02, October

Revised : 12, October

Accepted: 22, October

©2022 Sutisna, Amalia, Tjahjawati,
Sarah, Putri, Suhaeni: This is an open-
access article distributed under the
terms of the [Creative Commons
Atribusi 4.0 Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



ABSTRAK

Pemerintahan Desa Mekarsari, Kecamatan Pasirjambu, Kabupaten Bandung tidak mempunyai sistem pengelolaan dokumen pelayanan masyarakat yang baik sehingga berdampak pada kualitas pelayanan masyarakat. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan memberikan pelatihan tentang pengelolaan dokumen administrasi sehingga siap dikelola oleh software Image Ware Scan Manager (IWSM). Software ini memungkinkan pengelolaan dokumen dalam jumlah yang besar secara efisien dan proses indeks dokumen secara otomatis. Kegiatan dilaksanakan sejak bulan Mei sampai dengan September 2022. Sistem administrasi yang dihasilkan dari kegiatan ini berdampak positif bagi pekerjaan para perangkat desa sehingga pelayanan pada masyarakat dapat terlaksana dengan lebih tertib dan cepat.

PENDAHULUAN

Pembangunan kabupaten di daerah Bandung Raya selama ini masih masuk kategori tertinggal dibandingkan dengan kota. Dapat dilihat dari Indeks Pembangunan Manusia (IPM) di daerah Bandung Raya selama kurun waktu lima tahun dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 pada tabel 1, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Bandung Raya selalu menempati ranking bawah (Barat, 2022).

Oleh karena itu walaupun jaraknya dekat dengan pusat pemerintahan Provinsi Jawa Barat, pengelolaan administrasi desa yang belum tertib dan memadai sering ditemukan di daerah kabupaten, salah satunya di Kantor Desa Mekarsari, yang beralamat di Jalan Gambung No. 2, Mekarsari, Kecamatan Pasirjambu, Kabupaten Bandung, Jawa Barat. Desa Mekarsari adalah salah satu dari 10 desa yang ada di Kecamatan Pasirjambu dengan penyelenggaraan pemerintahannya yang meliputi 4 dusun, 11 RW dan 30 RT. Total jumlah penduduk yang tercatat adalah 7.414 orang, dengan kepadatan penduduk sekitar ± 1.267 jiwa / km². Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Pemerintahan Desa, dan Perangkat Desa, dalam kedudukan dan pelaksanaannya sebagai pemerintah desa, Kepala Desa dibantu oleh perangkat desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan, Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha, Kepala Urusan Perencanaan, serta Kepala Dusun (Mekarsari, 2016). Seluruh perangkat desa dibentuk bukan untuk melayani dirinya sendiri atau sekelompok orang, tapi untuk melayani masyarakat secara efektif, efisien, demokratis, partisipatif dan akuntabel.



Gambar 1. Kantor dan Pelayanan Masyarakat Desa Mekarsari

Agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan desa yang efektif, efisien, demokratis, partisipatif dan akuntabel, maka pemerintah desa harus didukung oleh administrasi desa yang benar. Administrasi desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa (Nurcholis, 2011). Mengelola administrasi desa pada saat ini sangatlah penting. Ada milyaran rupiah yang dikucurkan dari pemerintah melalui APBN dan APBD ke desa-desa. Jika pencatatan dan penyimpanan data/informasi di desa hanya dilakukan asal-

asalan, administrasi di desa menjadi kurang tertib. Hal ini bisa berdampak besar baik dalam proses pertanggungjawaban dana desa, maupun kinerja perangkat desa secara keseluruhan. Sistem administrasi desa yang tertib, sebaliknya, dapat menyajikan data dan informasi yang mudah bagi masyarakat dan pemerintah pusat sebagai bagian dari transparansi pemerintahan, serta pemerintah desa itu sendiri dalam membuat kebijakan.

Berdasarkan hasil pengamatan, tim kami melihat bahwa pelaksanaan dan administrasi pemerintahan desa di Desa Mekarsari relatif belum berjalan dengan efektif, efisien, dan akuntabel. Ada indikasi, pengelolaan administrasi belum berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Contohnya, saat ada warga desa yang meminta surat keterangan belum menikah, Kepala Desa tidak memiliki data yang bisa dicek untuk memastikan kebenaran status tersebut. Sehingga surat diberikan langsung tanpa ada pengecekan. Selain itu setelah surat keterangan dibuat, surat tidak dicatat dalam buku agenda dan disimpan arsipnya. Berdasarkan wawancara dengan aparatur, kantor desa sempat beberapa kali menerima gugatan karena ada warganya yang mengaku bujang atau gadis dan menyertakan surat keterangan dari desa padahal yang bersangkutan ternyata sudah pernah menikah. Selain itu masalah lain muncul saat desa memerlukan data kepemilikan tanah dan jual belinya namun tidak ada dokumen pendukung yang bisa digunakan sehingga terjadi sengketa lahan. Kemudian pada akhir pemerintahan Kepala Desa yang biasanya mewajibkan Kepala Desa untuk mempertanggungjawabkan hasil kerjanya seringkali dokumen-dokumen pendukung tidak tersedia sehingga yang dilaporkan tidak disertai dengan dokumentasi ataupun bukti lainnya. Hal ini bisa menjadi masalah besar terutama jika menyangkut keuangan karena bisa menimbulkan kecurigaan dari masyarakat dan pemerintah pusat. Kasus terakhir berkaitan dengan tidak adanya dokumentasi yang lengkap di Kantor Desa Mekarsari terjadi berkaitan dengan Dana Desa tahun 2020 yang diperuntukan untuk bantuan Covid-19. Sempat timbul kecurigaan publik dengan penggunaan Dana Desa sehingga sempat dimuat di koran lokal Sinar Pagi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.

Penggunaan Dana Desa Mekarsari Kec. Pasir jambu Kab. Bandung Diduga Tidak Tepat

Sasaran



Wawan Nurjaman
7 Mei 2020



Pewarta : Tim Liputan

Koran SINAR PAGI, Kab. Bandung,- Tim Liputan Koran SINAR PAGI, mengunjungi Kantor Desa Mekarsari, Kecamatan Pasir Jambu, Kab. Bandung, (05/055/2020), dengan maksud konfirmasi dan klarifikasi kepada Kepala Desa, terkait hasil pantauan. Tim Liputan KSP, pada kesempatan tersebut diterima oleh beberapa oleh beberapa staf bagian pelayanan, karena saat itu Kades, tidak ada ditempat, dengan alasan belum masuk. Selanjutnya Tim meminta no kontak Kades kepada, namun staf kantor desa tidak bersedia memberinya. Lebih lanjut Tim menanyakan Ketua BPD dan staf kantor desa menunjukkan kantor BPD disebelah Desa, namun ditempat tersebut tidak ada satupun pengurus BPD.

Gambar 2. Dampak Administrasi Desa yang Tidak Tertib di Desa Mekarsari

Buku-buku sarana pencatatan kegiatan administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan dan administrasi pembangunan sebenarnya sudah disiapkan dengan format standar dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Tim menemukan bahwa di lapangan buku-buku pencatatan kegiatan administrasi tersebut belum digunakan sebagaimana mestinya dan masih banyak yang kosong tidak terisi. Lalu, tim juga menemukan bukti fisik dokumen di kantor tidak teratur, sulit ditemukan jika dibutuhkan bahkan hilang.

Belum tersedianya informasi atau pencatatan administrasi secara baik dapat disebabkan berbagai faktor, antara lain terutama faktor kemampuan sumber daya aparat desa sebagai penyelenggara yang belum optimal dan adanya persepsi aparatur desa yang menganggap bahwa administrasi desa bukan sesuatu yang sangat penting. Perhatian dari pemerintah pusat mengenai peningkatan kapasitas aparatur desa juga masih kurang. Dana yang dikucurkan ke desa lebih sering diperuntukan untuk perbaikan sarana prasarana, pendidikan dan kesehatan masyarakat desa yang rata-rata memang masih di bawah kondisi masyarakat perkotaan. Sehingga peningkatan kapasitas aparatur desa seringkali menjadi prioritas ke sekian dan terbaik.

Dari situasi yang telah digambarkan pada sub bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa Kantor Desa Mekarsari menghadapi masalah yang penting dalam hal administrasi pemerintah desa. Salah satu penyebab mendasar dari masalah ini adalah masih relatif rendahnya kualitas sumber daya manusia (SDM) di desa. Termasuk aparatur desa yang memegang kekuasaan administrasi pemerintahan dan pengelolaan dana desa. Tidak sedikit kalangan yang masih meragukan kualitas pemahaman dan penguasaan aparatur desa. Kurangnya pengetahuan dan kesadaran akan pentingnya administrasi desa juga bisa mendatangkan berbagai kasus yang sebetulnya tidak akan terjadi jika dokumen dan arsip di Kantor Desa dikelola dan disimpan dengan tertib. Banyak aparatur desa yang sebenarnya memiliki integritas dan tidak ada niatan untuk melakukan penyimpangan dalam pengelolaan dana desa. Namun, akibat wawasan dan keahlian yang masih kurang memadai dalam hal tata kelola administrasi dan keuangan negara, bisa saja terjadi penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan standar pengelolaan keuangan negara atau peraturan perundangan yang berlaku. Sehingga, berpotensi terjadi penyimpangan hukum.

Peningkatan kapasitas aparatur desa ini sangat mendesak dan sifatnya prioritas karena, peningkatan kapasitas inilah yang akan menjadikan masyarakat desa lebih berdaya, memiliki pengetahuan, wawasan, dan keterampilan yang lebih baik dalam pelaksanaan pembangunan desa (Sulistyawati, 2015). Namun demikian semenjak tahun 2020 saat pandemi melanda Indonesia, Dana Desa yang awalnya juga diperuntukan untuk pengembangan kapasitas aparatur desa menjadi dialihkan sebagian besar (40%) untuk Bantuan Langsung Tunai (BLT) Desa sesuai Undang-Undang Nomor 2 tahun 2020. Refocusing anggaran ini tentunya membatasi kemampuan Desa untuk melakukan peningkatan kapasitas.

Dari sinilah tim bisa berperan untuk membantu Desa dalam peningkatan kapasitas aparaturnya dan sekaligus membenahi administrasi desa di Desa Mekarsari yang ada sekarang supaya pemerintah desa berjalan lebih tertib administrasi dan berimplikasi kepada pelayanan masyarakat desa yang lebih efektif, efisien, demokratis, partisipatif dan akuntabel. Atas kesepakatan dengan Kepala Desa Mekarsari dengan tim, masalah utama yang akan dibenahi pada kegiatan ini adalah penataan administrasi desa.

Adapun output yang menjadi target dalam pengabdian ini adalah: 1) perangkat Desa Mekarsari menyadari pentingnya tertib administrasi desa; 2) perangkat Desa Mekarsari mampu membuat rancangan struktur pendokumentasian administrasi desa; 3) perangkat Desa Mekarsari mempunyai keterampilan dalam mengelola administrasi desa secara manual; 4) perangkat Desa Mekarsari mempunyai keterampilan dalam mengelola administrasi desa secara elektronik; dan 5) tercapainya perangkat desa yang tertib administrasi.

PELAKSANAAN DAN METODE

Untuk menjamin efektivitas komunikasi dan program delivery, kegiatan pada program ini akan dilaksanakan secara offline. Rincian kegiatan dan metode pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan Sistem Administrasi Dokumen Desa

Dalam kegiatan ini, tim secara langsung (offline) melakukan:

- a. Observasi lapangan, yaitu mengumpulkan data melalui pengamatan langsung di tempat. Tim mengamati pekerjaan bagian administrasi Kantor Desa, pengolahan dokumennya dan bagaimana cara menemukan arsip kembali saat dibutuhkan.
- b. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung dengan perangkat Desa untuk mengidentifikasi semua kebutuhan dokumen yang digunakan oleh Kantor Desa Mekarsari dalam proses pelayanan masyarakat.
- c. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data pada dokumen-dokumen yang digunakan pada proses pelayanan masyarakat di Kantor Desa.
- d. Analisis kebutuhan, yaitu spesifikasi perangkat lunak dan perangkat keras dalam sistem administrasi dokumen Desa yang dapat mempermudah pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen/arsip.

2. Perancangan Sistem Kearsipan Manual

Dalam kegiatan ini, tim secara offline melakukan:

- a. Pengklasifikasian arsip, yaitu arsip diklasifikasikan berdasarkan masalah-masalah yang berkenaan dengan tugas dan tanggung jawab Kantor Desa Mekarsari. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip.

- b. Penyusunan jadwal retensi arsip, yaitu kegiatan perencanaan jadwal pengurangan arsip-arsip yang disimpan di unit kearsipan agar arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.
- c. Penetapan sistem kearsipan, yaitu merancang sistem kearsipan yang sesuai, cocok, dan mudah digunakan oleh para aparatur Desa Mekarsari.
- d. Pembuatan sistem kearsipan manual, yaitu implementasi rancangan sistem kearsipan dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan arsip seperti filing cabinet, ordner, guide, tab, dan lain-lain.

3. Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Dalam kegiatan ini, tim secara offline akan melakukan:

- a. Pembuatan data flow diagram (DFD), yaitu alat bantu dalam pembuatan sistem untuk menggambarkan cara kerja sistem kearsipan yang akan dibuat sebagai suatu jaringan proses yang berhubungan satu sama lain melalui alur data.
- b. Pembuatan entity relation diagram (ERD), yaitu diagram yang digunakan untuk perancangan suatu database dan menunjukkan relasi antar dokumen atau file yang disimpan beserta atribut-atributnya secara detail.
- c. Pembuatan sistem kearsipan elektronik, yaitu implementasi DFD dan ERD yang telah dirancang dengan menggunakan bantuan software Image Ware Scan Manager.

4. Evaluasi Perancangan Sistem Kearsipan Manual dan Elektronik

Dalam tahapan ini, dilakukan pengujian sistem secara langsung (offline) yang berfungsi untuk memastikan apakah sistem yang sudah dirancang sudah memenuhi kebutuhan serta spesifikasi desain yang diharapkan. Pengujian dilakukan dengan mempersilahkan user untuk menggunakan sistem yang telah dibuat dan meminta user untuk menjawab pertanyaan yang telah disiapkan mengenai kegunaan sistem dan kemudahan dalam penggunaannya.

5. Pelatihan Penggunaan Sistem Kearsipan Manual

Memberikan pelatihan kearsipan manual secara offline bertempat di Kantor Desa Mekarsari untuk menjelaskan mengenai sistem dokumen kearsipan manual yang telah dibuat, cara penggunaan, dan manfaatnya. Peserta pelatihan berjumlah 30 orang yang merupakan pegawai Kantor Desa Mekarsari, perangkat RW dan RT yang berada di bawah pemerintahan Kantor Desa Mekarsari. Terdapat 3 mahasiswa sebagai pendamping peserta dan 6 dosen sebagai narasumber pemberi materi pelatihan.

6. Pelatihan Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik

Dalam kegiatan ini, tim akan melakukan pelatihan pengelolaan sistem kearsipan elektronik secara offline bertempat di Kantor Desa Mekarsari, mengenai gambaran sistem, cara penggunaan, dan manfaatnya. Peserta pelatihan berjumlah 30 orang yang merupakan pegawai Kantor Desa

Mekarsari, perangkat RW dan RT yang berada di bawah pemerintahan Kantor Desa Mekarsari. Terdapat 3 mahasiswa sebagai pendamping peserta dan 6 dosen sebagai narasumber pemberi materi pelatihan.

7. Pendampingan dalam Implementasi dan Penggunaan Sistem

Pendampingan implementasi sistem kearsipan manual dan elektronik pada tugas dan tanggung jawab masing-masing peserta pelatihan dan penggunaannya dalam pekerjaan sehari-hari secara offline di Kantor Desa Mekarsari.

8. Evaluasi Pelatihan & Penggunaan Sistem

Evaluasi ini akan dilaksanakan pada hari terakhir masa pelatihan secara offline di Kantor Desa Mekarsari, melalui:

- a. Presentasi pembuatan struktur dokumen administrasi desa.
- b. Presentasi sistem kearsipan yang telah dikerjakan menggunakan software yang telah dipelajari sebelumnya untuk sebagian jenis dokumen.
- c. Tanya jawab untuk memastikan bahwa para pegawai dan perangkat Desa Mekarsari sudah memahami bagaimana mengoperasikan sistem kearsipan baik manual ataupun elektronik dengan baik dan benar.

9. Monitoring

Kegiatan monitoring ini dilakukan selama 1 bulan dengan memeriksa hasil pekerjaan para peserta dalam membuat kearsipan elektronik setiap dua minggu secara offline. Evaluasi akan dilakukan dengan melihat keseluruhan dokumen desa yang diharapkan telah tersusun dan tersipkan dengan baik, rapi dan mudah ditemukan. Pelayanan diskusi dan tanya jawab diberikan bila para peserta mengalami kesulitan.

10. Evaluasi Program

Evaluasi akhir program pengabdian ini sendiri dilaksanakan secara offline setelah satu bulan monitoring semenjak pertemuan terakhir pelatihan untuk mengetahui kebermanfaatan program, kepuasan mitra pada keseluruhan pelaksanaan program, dan rencana tindak lanjut program. Tim akan menyebarkan kuesioner berskala 5-point Likert dan meindaklanjutinya dengan wawancara, terutama pada bagian saran, kritik dan harapan ke depan peserta mengenai program ini. Target luaran dari pelatihan ini adalah 90% peserta pelatihan memahami dan dapat mengoperasikan sistem administrasi kearsipan manual & elektronik.

11. Pembuatan Laporan Kegiatan dan Luaran Lainnya

Kegiatan ini dilakukan secara internal oleh tim di Kampus Polban untuk memenuhi tanggung jawab administratif.

Tabel 1. Metode dan Pelaksanaan

No.	Tahapan Kegiatan	Metode Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterlibatan Mitra
1	Identifikasi kebutuhan sistem administrasi dokumen desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi lapangan 2. Wawancara 3. Dokumentasi melalui data pada dokumen-dokumen terkait 4. Analisis kebutuhan sistem 	Ketua tim	Perangkat desa ikut serta dalam kegiatan sejumlah 8 orang
2	Perancangan sistem kearsipan manual	Menggunakan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengklasifikasian arsip 2. Penyusunan jadwal retensi arsip 3. Penetapan sistem kearsipan 4. Pembuatan sistem kearsipan manual 	Anggota 1	Seluruh perangkat desa, hingga RW RT menyediakan informasi yang dibutuhkan sebanyak 30 orang
3	Perancangan sistem kearsipan elektronik	Menggunakan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan <i>data flow diagram</i> 2. Pembuatan <i>entity relation diagram</i> 3. Pembuatan sistem kearsipan elektronik menggunakan Image Ware Scan Manager 	Anggota 2	Perangkat desa ikut serta dalam kegiatan sejumlah 8 orang
4	Evaluasi perancangan sistem kearsipan manual & elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguji sistem kearsipan manual & elektronik. 2. Memperbaiki sistem apabila masih terdapat ketidaksesuaian dalam pengujian. 	Anggota 1 dan 2	Perangkat desa ikut serta dalam kegiatan sejumlah 8 orang
5	Pelatihan penggunaan sistem kearsipan manual	Pelatihan tatap muka tentang sistem dokumen kearsipan manual	Anggota 3	Perangkat desa menyediakan fasilitas tempat pelatihan & prasarana.

				Peserta terdiri dari seluruh perangkat desa, pengurus RT & RW sebanyak 30 orang
6	Pelatihan penggunaan sistem kearsipan elektronik	Pelatihan tatap muka tentang sistem dokumen kearsipan elektronik	Anggota 4	Perangkat desa menyediakan fasilitas tempat pelatihan & prasarana. Peserta terdiri dari seluruh perangkat desa, pengurus RT & RW sebanyak 30 orang
7	Pendampingan dalam implementasi dan penggunaan sistem	Mendampingi aparatur perangkat desa dalam pengelolaan dokumen administrasi pemerintahan desa, RW dan RT	Anggota 5	Perangkat desa menyediakan fasilitas tempat pelatihan & prasarana. Peserta terdiri dari seluruh perangkat desa, pengurus RT & RW sebanyak 30 orang
8	Evaluasi pelatihan & implementasi	Pengukuran melihat hasil presentasi langsung untuk beberapa jenis dokumen pada pekerjaan sehari-hari yang telah dikelola menggunakan sistem kearsipan	Anggota 3 dan 4	Perangkat desa menyediakan fasilitas tempat pelatihan & prasarana. Peserta terdiri dari seluruh perangkat desa, pengurus RT & RW sebanyak 30 orang
9	Monitoring	Mengawasi, mendampingi & bila ada, melakukan perbaikan administrasi desa bersama perangkat Desa Mekarsari	Anggota 5	Peserta yang terdiri dari seluruh perangkat desa, pengurus RT & RW sebanyak 30 orang

10	Evaluasi program	Wawancara & menyebarkan kuesioner mengenai kepuasan pada pelaksanaan program ini	Ketua tim	Peserta yang terdiri dari seluruh perangkat desa, pengurus RT & RW sebanyak 30 orang
11	Pembuatan laporan kegiatan dan luaran lainnya	Menyusun laporan kegiatan dan luaran lainnya	Ketua tim	Kepala Desa dan Sekretaris Desa menyediakan informasi yang dibutuhkan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi desa merupakan kegiatan yang penting dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan desa. Proses pelaksanaannya pun sudah diatur secara lengkap melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri dan tinggal dilaksanakan. Dalam menyelenggarakan urusan-urusan desa, perangkat desa berkewajiban melakukan berbagai pencatatan data dan informasi pada buku-buku register desa. Proses pencatatan data dan informasi ini pun tidak terlalu rumit untuk dilakukan, asal semua perangkat desa, mulai dari tingkat Dusun sampai Sekretaris Desa, memiliki komitmen dan tekun dalam melakukan pengisian. Setiap desa harus memiliki buku register desa, berdasarkan acuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administrasi Desa, yang pada tahun 2016 sudah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tahun Tentang Administrasi Pemerintahan Desa, yang di dalamnya memuat tentang (1) Administrasi Umum; (2) Administrasi Penduduk; (3) Administrasi Keuangan; (4) Administrasi Pembangunan; dan (5) Administrasi Lainnya.

Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan pemerintahan desa yang dimuat dalam Buku Administrasi Umum. Administrasi Umum sebagaimana dimaksud meliputi:

- a) Buku Peraturan di Desa;
- b) Buku Keputusan Kepala Desa;
- c) Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
- d) Buku Aparat Pemerintah Desa;
- e) Buku Tanah Kas Desa;
- f) Buku Tanah di Desa;
- g) Buku Agenda;
- h) Buku Ekspedisi; dan
- i) Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.

Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di desa, baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk, maupun perkembangan penduduk

dimuat dalam Buku Administrasi Penduduk. Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud meliputi:

- a) Buku Induk Penduduk;
- b) Buku Mutasi Penduduk Desa;
- c) Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
- d) Buku Penduduk Sementara; dan
- e) Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu

Administrasi Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa dimuat dalam Buku Administrasi Keuangan Desa. Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud meliputi:

- a) Buku APB Desa;
- b) Buku Rencana Anggaran Biaya;
- c) Buku Kas Pembantu Kegiatan;
- d) Buku Kas Umum;
- e) Buku Kas Pembantu; dan
- f) Buku Bank Desa.

Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimuat dalam Buku Administrasi Pembangunan. Administrasi Pembangunan meliputi:

- a) Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
- b) Buku Kegiatan Pembangunan;
- c) Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
- d) Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Administrasi dalam organisasi apapun akan sangat berkaitan dengan pengelolaan arsip karena setiap kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, baik dalam dalam organisasi pemerintahan maupun swasta, pasti akan menghasilkan arsip sebagai luarannya. Peran penting arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi publik dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, akuntabilitas suatu kegiatan. Fungsi arsip aktif juga harus dapat memberi dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik seiring dengan penciptaan aparatur yang bersih dan berwibawa. Arsip mempunyai kontribusi dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Pengelolaan arsip secara manual pada organisasi publik merupakan penemuan kembali secara manual melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Pegawai yang bertugas mencari arsip langsung kepada himpunan berkas tersebut. Kecepatan dan ketetapan penemuan kembali ini sangat bergantung dari ketetapan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas sesuatu arsip atau dokumen. Indeks sebagai petunjuk atau identitas dokumen dapat berupa

nama orang, nama masalah, organisasi, tempat, ataupun angka bergantung atas informasi yang terkandung di dalam dokumen yang bersangkutan. Karena pada hakekatnya indeks merupakan kunci utama penemuan kembali. Misalnya, seseorang akan mencari arsip tentang data umum kepegawaian atau daftar inventaris, indeks yang digunakan sebagai kunci penemuan kembali dapat berupa nama pegawai atau nama barang jika menyangkut arsip inventaris. Disinilah tim pengusul berperan. Tim PkM membantu mitra dalam membuat sistem kearsipan manual yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari di Kantor Desa Mekarsari sebagaimana yang ditunjukkan pada gambar 3.

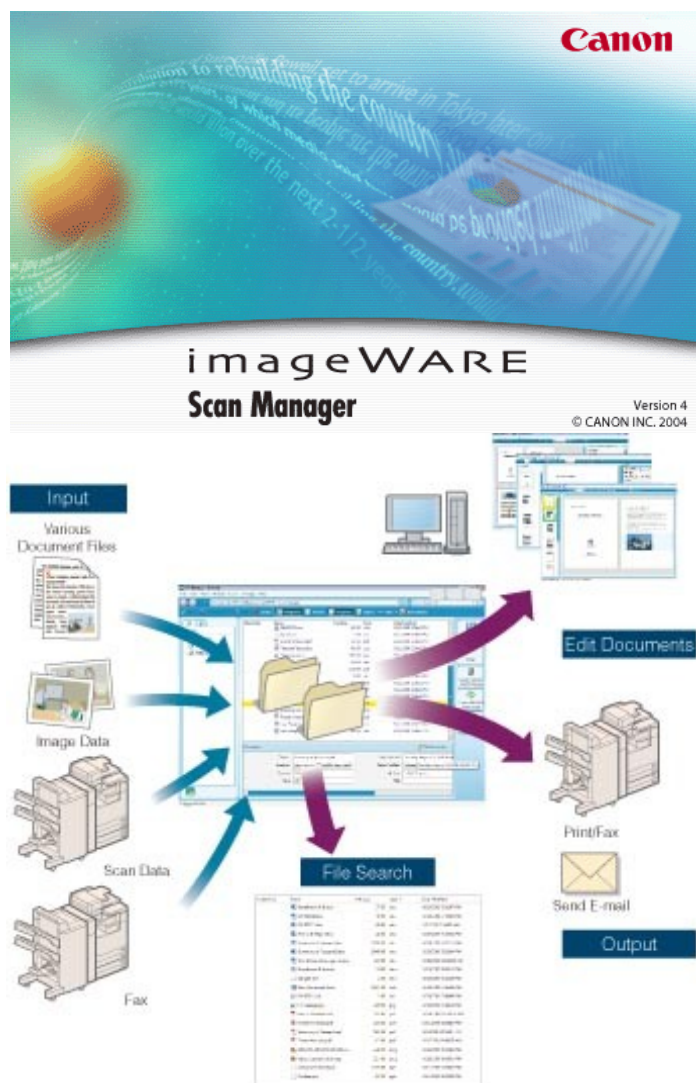


Gambar 3. Proses Pembuatan Sistem Kearsipan dan Sampel Hasilnya

Namun demikian, untuk mengakomodir tantangan digitalisasi dalam pelayanan publik sistem kearsipan yang perlu dibangun oleh Kantor Desa Mekarsari tidak hanya cukup bersifat manual. Apalagi mengingat kondisi pandemi yang menekankan minimalisasi kontak fisik, maka diperlukan juga pengembangan sistem informasi kearsipan. Dengan penggunaan komputer yang masal di berbagai kantor, sistem informasi masa kini dibangun berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam pengoperasiannya. Oleh karena itu output proses bisnis, yang nantinya akan menjadi input input sistem informasi, sebaiknya sudah dalam format digital atau elektronik. Hal ini berarti, dokumen kerja kantor dibuat, didistribusikan, digunakan, disimpan, serta ditemukan kembali hanya dengan menggunakan komputer dalam bentuk elektronik. Apabila dokumen-dokumen kerja yang berupa file komputer tersebut kemudian disimpan serta dikelola untuk dijadikan referensi dan bukti bagi pelaksanaan tugas dan fungsi individu atau lembaga, maka terciptalah apa yang disebut sebagai arsip elektronik. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 20095, Bab III Pengalihan Bentuk Dokumen Perusahaan dan Legalisasi, Pasal 12 Ayat 1, arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan. Oleh karena itu tim PkM juga membantu mitra dalam membuat sistem kearsipan elektronik.

Pengelolaan informasi berbasis teknologi dan informasi juga disebut dengan sistem pengelolaan arsip elektronik (e-filing). Banyak program atau software khusus untuk menangani otomatisasi kearsipan. Pada kegiatan ini

software sistem kearsipan elektronik yang digunakan adalah Image Ware Scan Manager (IWSM). Software ini memungkinkan pengelolaan dokumen dalam jumlah yang besar secara efisien dan proses indeks dokumen secara otomatis. Dengan menggunakan software ini sistem kearsipan bisa memiliki keunggulan diantaranya adalah cepat menyimpan dan menemukan dokumen, pengindeksan yang fleksibel, pencarian secara *full-text*, kecil kemungkinan file hilang, menghemat tempat, mengarsip secara digital, berbagi arsip secara mudah, meningkatkan keamanan, dan mudah dalam melakukan *recovery* data.



Gambar 4. Sistem Kearsipan dengan Software IWSM

Proses pengelolaan dokumen pada program Image Ware Scan Manager digambarkan pada gambar 4. Dokumen bersumber dari file komputer yang merupakan hasil kerja aparatur Desa, file gambar yang tersimpan di komputer, hasil scan dari dokumen cetak, ataupun hasil dokumen fax. Semua file dikelola program Image Ware Scan Manager, baik itu dalam hal pengelolaan, pencarian, edit dokumen ataupun distribusi dokumen.

Selanjutnya, karena sistem tidak akan bisa berjalan tanpa kemampuan yang memadai dari pelaksananya, maka diperlukan juga peningkatan kapasitas

aparatur desa yang mengelola administrasi desa, dimulai dari aparatur di Kantor Desa hingga pengurus RW dan RW di Desa Mekarsari. Mengingat Dana Desa semenjak tahun 2019 diprioritaskan untuk Bantuan Langsung Tunai akibat dampak pandemi Covid-19, maka untuk mengatasi permasalahan tentang keterbatasan kapasitas aparatur Kantor Desa Mekarsari, diberikan pelatihan dalam pengoperasian sistem kearsipan manual dan elektronik yang telah dibuat. Dokumentasi kegiatan pelatihan ditunjukkan pada gambar 5.



Gambar 5. Pelatihan Sistem Kearsipan Manual dan Elektronik

Hasil evaluasi menunjukkan kegiatan ini membawa dampak positif bagi para aparatur Desa Mekarsari. Mayoritas peserta memberikan nilai yang baik untuk materi pengabdian, penyampaian tujuan pengabdian, fasilitator/tim pengabdian, fasilitas pendukung, dan partisipasi tim pelaksana sebagaimana yang ditunjukkan tabel 2. Adapun komentar umum peserta mengenai kegiatan ini adalah sangat berguna untuk meningkatkan kualitas SDM pegawai Kantor Desa Mekarsari, khususnya dalam penyusunan arsip yang baik dan rapi. Dari hasil wawancara peserta juga berharap kegiatan ini bisa berlanjut kedepannya.

Tabel 2. Hasil Evaluasi Kegiatan

No.	Kriteria Penilaian	Nilai Min.	Rata-Rata	Nilai Maks.
1	Materi Pengabdian	2	4.23	5
2	Penyampaian Tujuan Pengabdian	3	4.34	5
3	Fasilitator/Tim Pengabdian	2	4.39	5
4	Fasilitas Pendukung	4	4.39	5
5	Partisipasi	3	4.38	5

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Implementasi kegiatan menghasilkan dua sistem kearsipan administrasi desa yaitu sistem manual dan elektronik yang bisa digunakan oleh aparat Desa Mekarsari dalam menjalankan tugasnya. Dengan demikian diharapkan permasalahan seperti tuntutan masyarakat karena sistem administrasi yang

tidak transparan, tidak memiliki referensi ketika mengeluarkan surat keputusan, dan tidak adanya dokumentasi ketika proses pertanggungjawaban jabatan, tidak terjadi lagi. Namun demikian sistem ini hanya akan memberikan manfaat jika dilaksanakan dengan tertib. Oleh karena itu diperlukan adanya pengawasan dari Kepala Desa sebagai pemimpin untuk memastikan sistem terus berjalan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala Desa Mekarsari, Bapak Ferry Januar Pribadi dan seluruh aparat di Kantor Desa atas kerja sama yang dijalin pada kegiatan ini. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Polteknik Negeri Bandung atas pendanaan kegiatan yang diberikan melalui DIPA Politeknik Negeri Bandung sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan No: B/107.5/PL1.R7/PM.01.01/2022.

DAFTAR PUSTAKA

- Barat, D. P. (2022). *Indeks Pembangunan Manusia (IPM)*. Retrieved Maret 11, 2022, from http://sync.disdik.jabarprov.go.id/index.php?page=makro_ipm
- Mekarsari, K. D. (2016, Agustus 24). *Struktur Organisasi Pemerintah Desa Mekarsari*. Retrieved Maret 11, 2022, from <https://mekarsari-pasirjambu.desa.id/artikel/2016/8/24/pemerintah-des>
- Nurcholis, H. (2011). *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Sulistyawati, R. L. (2015, Juni 25). *Dana Desa untuk Peningkatan Kapasitas Desa*. (Republika) Retrieved Maret 11, 2022, from <https://republika.co.id/berita/nasional/umum/15/06/19/nq6fmp-dana-des-untuk-peningkatan-kapasitas-des>