

**PENINGKATAN KEMAMPUAN PEMERINTAHAN DESA DALAM PENGELOLAAN
ADMINISTRASI MELALUI PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN**

Hadiahti Utami, Siti Nur Barokah, Taviyastuti dan Fatchun Hasyim

Jurusan Adm Bisnis, Polines, Jl. Prof. H. Soedarto, SH. Tembalang, Semarang, 50275

E-mail: utamihadiahti@gmail.com

ABSTRACT

A good and clean village government can be realized if the Village Government organizes an orderly village administration that is supported by good, orderly and orderly administration. The problem is that the village apparatus and administrative staff in the Village Government of Loram Kulon do not have adequate knowledge and skills in the field of archives and administrative management, in addition to the archiving equipment they have is still lacking. The implementation of Community Service activities uses two methods, namely: 1) Training in the application of archival systems and administrative management with material: Office Management, Mail Handling and Filing, and continued practice of Mail Handling and Filing; 2) Assistance in the procurement of archival equipment and administrative management. The results of the implementation of this service were 46.6% of trainees namely village officials and administrative staff of Loram Kulon Village Government could increase their knowledge and skills in the field of archives and administrative management: in addition to the increase in archiving equipment that can facilitate and facilitate the implementation of daily work. In the end, the village administration of Loram Kulon Village Government is more well-organized, orderly and orderly, as well as increasing efficiency, quality and expansion of its performance.

Keywords: Village Government, Filing System, Administration

ABSTRAK

Pemerintahan desa yang baik dan bersih dapat terwujud apabila Pemerintahan Desa menyelenggarakan tertib administrasi desa yang didukung pengelolaan administrasi yang baik, tertib dan teratur. Permasalahannya perangkat desa dan tenaga administrasi yang ada di Pemerintahan Desa Loram Kulon belum memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai di bidang kearsipan dan pengelolaan administrasi, selain itu peralatan kearsipan yang dimiliki masih kurang. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini menggunakan dua metode yaitu: 1) Pelatihan penerapan sistem kearsipan dan pengelolaan administrasi dengan materi: Manajemen Perkantoran, Mail Handling dan Filing, serta dilanjutkan praktek Mail Handling dan Filing.; 2) Pendampingan dalam pengadaan peralatan kearsipan dan pengelolaan administrasi. Hasil dari pelaksanaan pengabdian ini adalah 46,6% peserta pelatihan yaitu perangkat desa dan tenaga administrasi Pemerintahan Desa Loram Kulon dapat meningkat pengetahuannya dan ketrampilannya dalam bidang kearsipan dan pengelolaan administrasi: selain itu bertambahnya peralatan kearsipan yang dapat memperlancar dan memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Pada akhirnya administrasi desa Pemerintahan Desa Loram Kulon lebih tertata dengan baik, tertib dan teratur, serta makin meningkat efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerjanya.

Kata Kunci: Pemerintah Desa, Sistem Kearsipan, Administrasi

PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa salah satu kewajiban pemerintah desa adalah menyelenggarakan tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat. "Pemerintahan desa yang baik dan bersih (*good governance* dan *clean governance*) harus selalu melekat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, baik dalam pelaksanaan tugas, fungsi, kewenangan, hak, dan kewajiban yang dimiliki oleh pemerintahan Desa". Hal ini dapat terwujud apabila Pemerintahan Desa menyelenggarakan tertib administrasi desa yang didukung pengelolaan administrasi yang baik, tertib dan teratur.

Sejauh ini administrasi pemerintahan desa telah terselenggara cukup lama, namun hal ini masih kurang tertib administrasi serta terdapat banyak kekurangan dalam kinerjanya. Hal ini dapat dilihat seperti dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat pengantar dan lain sebagainya yang melibatkan peran pemerintah desa. Selama ini, masyarakat menganggap bahwa administrasi hanya dihubungkan dengan Tata Usaha dan Keuangan, namun sebenarnya administrasi tidak hanya mencakup mengenai hal itu saja melainkan segala hal yang berkaitan dengan proses dan kegiatan pembangunan desa. Administrasi desa dianggap penting karena merupakan suatu keharusan bagi pemerintah desa untuk mengetahui pelayanan administrasi yang ada di desa, karena masih terdapat banyak permasalahan di desa yang berkaitan dengan administrasi desa yang dilakukan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Administrasi desa yang dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat bukan sesuatu yang mudah, karena perlu suatu persiapan yang matang, teliti dan cermat terutama pada pengelolaan administrasinya. Mitra yang menjadi objek pengabdian kepada masyarakat adalah Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus. Mitra memiliki 11 perangkat desa (Kaur Umum 2 orang, Kaur Keuangan 1 orang, Kaur Perencanaan 1 orang, Kasi Pemerintahan 1 orang, Kasi Kesejahteraan 1 orang, Kasi Pelayanan 2 orang, Kadus 3 orang) dan 1 tenaga administrasi. Kaur Umum mengurus surat masuk, surat ke luar dan data aset desa. Kaur Keuangan mengurus keuangan desa, mutasi tanah di desa dan administrasi PBB. Kaur Perencanaan mengurus administrasi kependudukan. Kasi Pemerintahan mengurus administrasi

pemerintahan desa dan profil pemerintahan desa. Kasi Kesejahteraan mengurus administrasi pembangunan desa. Kasi Pelayanan mengurus administrasi penduduk miskin dan penerimaan bantuan sosial. Kadus mengurus administrasi perencanaan di wilayahnya masing-masing. Sedangkan tenaga administrasi membantu administrasi secara umum. Jumlah penduduk Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus yang dilayani kurang lebih sebanyak 8049 orang. Setiap hari rata-rata 25 orang penduduk membutuhkan pelayanan administrasi di Pemerintahan Desa dengan berbagai macam kepentingan. Berikut ini adalah kegiatan dan peralatan kearsipan yang ada di Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus.



Gambar 4 Kegiatan dan Peralatan Kearsipan di Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus

Permasalahan Mitra

Hasil dari kunjungan di lapangan menunjukkan bahwa permasalahan yang dihadapi mitra adalah:

1. Adanya keterbatasan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh para perangkat desa dan tenaga administrasi yang ada, sehingga pelaksanaan administrasi desa sering mengalami kendala dalam menyediakan data dan informasi.
2. Belum diterapkannya sistem kearsipan dan kurangnya peralatan kearsipan yang dimiliki, sehingga membuat proses penyimpanan arsip mengalami kendala.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan para perangkat desa dan tenaga administrasi dalam bidang kearsipan dan pengelolaan administrasi.

- b. Pengadaan peralatan kearsipan yang dapat memperlancar dan memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

KAJIAN LITERATUR

Menurut R.Bintarto (1977) desa merupakan perwujudan geografis yang ditimbulkan oleh unsur-unsur fisiografis, sosial, ekonomis politik, kultural setempat dalam hubungan dan pengaruh timbal balik dengan daerah lain. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa) atau desa merupakan kelompok rumah di luar kota yang merupakan kesatuan.

Widjaja (2002) menyatakan administrasi sebagai perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama kelompok manusia untuk men-capai tujuan tertentu. Agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik, 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).

Administrasi Pemerintahan Desa telah diatur dalam perundang-undangan. Pada Undang-Undang No.6 Tahun 2014 tentang kewajiban pemerintah desa untuk melaksanakan tertib administrasi. Karena, ini menyangkut data dan informasi terkait masyarakat desa tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, disebutkan Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa, dan pengembangan buku register desa yang diperlukan serta menyelenggarakan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan. Setidaknya ada 5 jenis Administrasi Pemerintahan Desa, yaitu:

- a) Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum;
- b) Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk;
- c) Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan;
- d) Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan;
- e) Administrasi Lainnya antara lain meliputi; kegiatan Badan

Permusyawaratan Desa dalam buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kegiatan musyawarah Desa dalam buku musyawarah Desa, dan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat.

METODE PEMECAHAN MASALAH

Metode pendekatan yang digunakan untuk mengatasi permasalahan mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Pelatihan dengan materi Manajemen Perkantoran, Mail Handling dan Filing bagi perangkat desa dan tenaga administrasi.
- b. Pendampingan: penerapan sistem kearsipan dan pengelolaan administrasi.
- c. Pengadaan almari arsip dan beberapa perlengkapan arsip, berupa *monotaro letter tray, ordner, box file*, stopmap, stapler besar, isi stapler, kertas dan clip kertas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur kerja yang dilakukan untuk mendukung realisasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke mitra adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan meliputi

- 1) Melakukan kunjungan lapangan di Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus dengan melihat permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan kebutuhan peralatan arsip yang belum ada.
- 2) Persiapan pengajuan penyusunan proposal Program Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif.
- 3) Mengkomunikasikan rencana kegiatan kepada mitra sasaran Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus.
- 4) Mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan.

b. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Pelatihan Manajemen Perkantoran, Mail Handling dan Filing. Pelatihan dilakukan dengan model ceramah dan dilanjutkan dengan praktek Mail Handling dan Filing kepada semua perangkat desa dan tenaga administrasi.
- 2) Pemberian pendampingan dalam penerapan system kearsipan dan pengelolaan administrasi di Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus.

- 3) Pemberian bantuan dan penandatanganan berita acara serah terima barang yang berupa 1 unit almari arsip, 2 buah *monotaro letter tray*, *ordner*, 4 buah *box file*, 20 buah stopmap, dan 4 buah stapler besar.

c. Tahap Evaluasi Kegiatan

- 1) Evaluasi awal berupa pretest dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan kemampuan para peserta tentang materi ipteks yang akan ditransfer.
- 2) Evaluasi proses berupa presensi para peserta dan keaktifan bertanya untuk melihat kesungguhan para peserta dalam mengikuti pelatihan.
- 3) Evaluasi akhir berupa post test untuk mengetahui peningkatan ketrampilan dari para peserta dengan melihat hasil kerja yang telah dilakukan.
- 4) Meminta evaluasi dari peserta tentang kegiatan yang telah berlangsung dengan memberikan kuestioner kepada peserta.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini sudah berjalan seperti yang telah direncanakan. Hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mitra memiliki peningkatan pengetahuan dan ketrampilan di bidang Manajemen perkantoran, Mail handling dan Filing.

Hasil Pre Test sebelum dilaksanakan pelatihan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Pre Test Peserta Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	NILAI	FREKUENSI	%
1.	20 – 29	2	13,3
2.	30 – 39	8	53,3
3.	40 – 49	4	26,7
4.	50 – 59	1	6,7
5.	60 – 69	0	0
6.	70 – 79	0	0
7.	80 – 89	0	0
8.	90 – 100	0	0
		15	100

Sumber: Data Primer yang diolah, 2019

Hasil Pre Test yang dilaksanakan sebelum pelatihan dimulai diketahui bahwa semua peserta pelatihan atau 100% nilainya masih kurang karena semua di bawah 60. Hal ini menunjukkan bahwa pengetahuan di bidang kearsipan dan pengelolaan administrasi semua peserta belum memadai. Hasil Post Test setelah mengikuti pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Post Test Peserta Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	NILAI	FREKUENSI	%
1.	20 – 29	0	0
2.	30 – 39	1	6,7
3.	40 – 49	1	6,7
4.	50 – 59	6	40
5.	60 – 69	0	0
6.	70 – 79	7	46,6
7.	80 – 89	0	0
8.	90 – 100	0	0
		15	100

Sumber: Data Primer yang diolah, 2019

Hasil Post Test yang dilaksanakan setelah selesai pelatihan diketahui bahwa hanya 46,6% peserta pelatihan nilainya antara 70-79, sedangkan 53,4% nilainya masih di bawah 60. Hal ini menunjukkan bahwa 46,6% peserta sudah meningkat pengetahuannya di bidang kearsipan dan pengelolaan administrasi

2. Terdapat peningkatan kualitas pada pengelolaan administrasi dan proses pelayanan kepada masyarakat.

Kegiatan pendampingan yang dilakukan dapat meningkatkan kemampuan mitra dalam pengelolaan administrasi berdasarkan pada aturan yang ada, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih baik, tertib dan teratur serta dapat memperlancar dan memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Selain itu proses pelayanan kepada masyarakat khususnya masyarakat Loram Kulon menjadi lebih lancar dengan bertambahnya peralatan arsip, yaitu yang berupa 1 unit almari arsip, 2 buah *monotaro letter tray, ordner*, 4 buah *box file*, 20 buah stopmap, dan 4 buah stapler besar.

Berdasarkan hasil monitoring yang telah di lakukan kepada mitra, ada beberapa hal yang menurut mitra masih menjadi kendala dalam pengelolaan administrasi, yaitu masih ada

perangkat desa dan tenaga administrasi di Pemerintahan Desa Loram Kulon yang belum menggunakan secara benar pedoman kearsipan Pemerintahan Desa Kabupaten Kudus. Oleh karena itu perangkat desa dan tenaga administrasi perlu didorong untuk mau membaca dan memahami dengan benar pedoman kearsipan Pemerintahan Desa Kabupaten Kudus. Agar lebih jelasnya tentang gambaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan ke mitra dapat dilihat pada Tabel 3 berikut ini:

Tabel 3 Gambaran IPTEKS

Tahap Proses	Sebelum Penerapan	Sesudah Penerapan IPTEKS
1. Pelatihan penerapan sistem kearsipan dan pengelolaan administrasi desa dan pendampingan dalam praktek pengelolaan administrasi desa (mail handling dan filing)	Pengelolaan administrasi desa berjalan seadanya belum sesuai prosedur yang benar	46,6% peserta sudah meningkat pengetahuannya di bidang kearsipan dan pengelolaan administrasi Pengelolaan administrasi desa (pengelolaan surat dan kearsipan) Mitra menjadi lebih baik tertib dan teratur, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih baik, dan makin meningkatkan efisiensi, mutu dan kinerja Mitra tersebut.
2. Pengadaan perlengkapan arsip	Masih kurang tersedianya perlengkapan arsip ((paper tray, box file, ordner file)	Perlengkapan kearsipan yang dimiliki Mitra bertambah berupa 1 unit almari arsip, 2 buah <i>monotaro letter tray</i> , <i>ordner</i> , 4 buah <i>box file</i> , 20 buah stopmap, dan 4 buah stapler besar, sehingga memperlancar dan memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.



Gambar 2. Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Administrai Perkantoran, serta Penyerahan Peralatan Kearsipan

SIMPULAN

Hasil dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah dilakukan ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelatihan manajemen administrasi perkantoran yang diberikan kepada Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus telah dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan 46,6% perangkat desa dan tenaga administrasi dalam bidang manajemen perkantoran, mail handling dan filing.
2. Pengelolaan administrasi di Pemerintahan Desa Loram Kulon Kecamatan Jati Kabupaten Kudus sudah didasarkan pada aturan yang ada, sehingga menjadi lebih baik, tertib dan teratur sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih baik, dan makin meningkatkan efisiensi, mutu dan kinerja Mitra tersebut.
3. Bertambahnya peralatan arsip dapat mempelancar pekerjaan sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

Bintarto,R.1977. Pengantar Geografi Kota, Yogyakarta: Spring

KBBI, 2018. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).[Online, Diakses 18 Pebruari 2019)

Nurcholis, Hanif. 2011. Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
Jakarta: Er-langga

Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksana
Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495

Widjaja, AW. 2002. Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa. Jakarta: PT. Raja Grafindo Per-
sada.