

PENINGKATAN DAYA DUKUNG PEMERINTAHAN DESA MELALUI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI DESA BERBASIS WEBSITE

Dewie Tri Wijayati Wardoyo¹, Andre Dwijanto Witjaksono², Rosa Prafitri Juniarti³, Trias Madanika Kusumaningrum⁴, Ahmad Ajib Ridlwan⁵

¹Universitas Negeri Surabaya. Email: dewietriwijayati@unesa.ac.id

²Universitas Negeri Surabaya. Email: andredwijanto@unesa.ac.id

³Universitas Negeri Surabaya. Email: rosajuniarti@@unesa.ac.id

⁴Universitas Negeri Surabaya. Email: triaskusumaningrum@unesa.ac.id

⁵Universitas Negeri Surabaya. Email: ahmadajibridlwan@unesa.ac.id

ABSTRACT

This study aims to realize the archive governance that can support organizational managerial capabilities. Problems found in partners are lack of knowledge about archive management and lack of human resources to perform archive management. Partners in this research are teachers and education personnel. This study used descriptive qualitative method. The data obtained comes from observations and interviews. Solutions offered to face problems faced by partners that will be held archival training and mentoring. Archival training includes material creation use, and destruction of archives. The accompaniment is related to the activity of classifying the archive code according to the need, making the label, entering the document according to the label and arrangement of the document into the storage cabinet. Good archival management supports the achievement of an organization's goals. Effective and effective archive management implies searching and searching good data and information for the organization's leadership for policy and decision making materials.

Keywords: Archive Management, Archive Storage Systems, Archive Recovery

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi berdampak pada penyediaan akses informasi yang cepat, tepat dan akurat. Website bagi sebuah desa berguna untuk menampilkan data demografi, potensi, produk dan sumber daya manusia. Data tersebut tidak akan terbaca oleh masyarakat luas jika hanya di tulis di papan infomasi di balai desa. Selain itu, website desa juga mewujudkan transparansi pembangunan desa dan akuntabilitas keuangan di masing-masing desa. Saat ini desa sudah mendapat dana desa yang harus di pertanggungjawabkan kepada publik. Dengan adanya website tersebut masyarakat bisa tahu, program apa yang sedang dan akan di jalankan oleh desa, sekaligus mencantumkan jumlah anggarannya. selain itu fungsi website desa sebagai sarana masyarakat untuk menyampaikan saran, kritik dan aduan yang membangun bagi desa tersebut. Website desa akan menampilkan data riil kemiskinan dan pengangguran. Datanya bahkan lebih maju dari milik BPS karena sudah diverifikasi berdasar kondisi sosiologis desa.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Desa, Akuntabilitas

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman informasi seluruh kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh para penyelenggara dalam menjalankan tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh masyarakat. Melalui arsiplah akan diketahui keberhasilan, kegagalan ataupun penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kondisi arsip saat ini di Desa Manyar Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan belum dimanfaatkan sepenuhnya dengan optimal dalam proses manajemen sekolah. Hal ini disebabkan oleh beberapa permasalahan diantaranya: 1. Kesadaran dan kepedulian pimpinan masih sangat rendah dalam hal manajemen arsip sehingga tidak dapat dikelola dengan baik, 2) Kualitas dan kuantitas SDM penyelenggara kearsipan masih sangat jauh dari standart, 3) Kurangnya penghargaan kepada arsiparis, sehingga menyebabkan kurang berminatnya pegawai untuk menekuni profesi bidang kearsipan, 4) Terbatasnya alokasi dana untuk menunjang pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, 5) Pembinaan SDM kearsipan melalui Diklat belum berkesinambungan, dimana pegawai yang telah dididik tidak dimanfaatkan atau ditugaskan dibidang kearsipan.

Masalah yang dihadapi Desa berkaitan dengan kearsipan ini membuat perlunya dibuat sebuah sistem pengarsipan sederhana yang dapat mengakomodir kebutuhan manajemen arsip bagi Desa Manyar. Permasalahan yang dihadapi oleh mitra yaitu belum menerapkan tata kelola arsip yang baik.

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan. Sedangkan menurut Suraja (2006:62) manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan "*archieff*", dalam bahasa inggris disebut "*archive*", dalam bahasa latin, arsip disebut dengan "*archivum*", atau "*archium*". Sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan "*arche*" yang berarti permulaan. Kata "*arche*" dalam bahasa yunani berkembang menjadi kata "*archia*" yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata "*arsipcheton*" yang berarti gedung pemerintahan (Priansa, 2014:195). Arsip menurut Undang-undang No 7 tahun 2001 adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah serta naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan perseorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam bentuk tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sedangkan menurut Sedarmayati (2003:10): Mendefinisikan kearsipan sebagai kelompok pengetahuan teratur yang mempelajari ihwal arsip dari perorangan, badan swasta atau organisasi pemerintah yang sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber ingatan dikemudian hari.

Tujuan dari manajemen kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban

tersebut bagi kegiatan pemerintah, (Barthos, 2009:12). Menurut Amsyah, (2003:51) prosedur kearsipan ialah urutan langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersngakutan sejak permulaan sampai selesai. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Dan prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan.

Penyimpanan arsip yang baik dilakukan agar dapat mewujudkan prosedur manajemen kearsipan yang efektif dan efisien, selain itu data atau informasi yang dibutuhkan dapat segera ditemukan. Penataan berkas (*filling*) yang baik dilakukan dengan mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Di dalam kegiatan ini termasuk mempersiapkan kelengkapan sarana dan penataan berkas pada tempat penyimpanan (Rahmadeni dan Syahyuman, 2012:3). Menurut Sukoco (2007:69), untuk pengelolaan sebuah arsip sehingga arsip yang tepat dapat digunakan pada waktu yang tepat adalah: Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem pengarsipan yang baru, melakukan interaksi dengan pengguna sistem pengarsipan, melakukan penyeleksian terlebih dahulu terhadap arsip atau dokumen yang akan dikelola, selain itu mempertimbangkan penerapan RFID (*radio frequency identification systems*) supaya arsip dapat dilacak secara otomatis dan dapat ditemukan dengan waktu yang relatif singkat, Supaya arsip mudah ditemukan maka penempatan arsip atau dokumen diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau atau ditemukan.

Sedangkan Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang sudah disimpan baik berupa huruf maupun penyimpanan ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem urutan yang berdasarkan abjad adalah sistem nama (sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek, sedangkan yang berdasarkan urutan angka yang adalah sistem numeric, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (Amsyah, 2001:71). Sistem penyimpanan yang akan disampaikan dalam materi pelatihan yaitu berdasarkan abjad dan angka.

Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi oleh suatu organisasi maka harus dimusnahkan. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip dinamis. Prosedur pemusnahan menurut Amsyah (2001: 218) yaitu . seleksi arsip, pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (Daftar Pertelaan), pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi. Ada metode pemusnahan arsip dengan cara pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembuburan.

Selain tata kelola arsip, pengelolaan system informasi manajemen berbasis web juga berpengaruh terhadap kualitas layanan desa. Dimana desa memperoleh dana yang dikelola dan harus dipertanggungjawabkan. Hal ini tercantum dalam PP no 22 Tahun 2015 tentang dana desa berasal dari APBN. Untuk mengawasi penggunaan dana

tersebut diharapkan semua masyarakat berperan aktif. Untuk menjaga transparansi akan lebih baik jika pertanggungjawaban dana desa di publikasikan lewat media web.

Sistem Informasi Desa (SID) merupakan sebuah bangunan yang menghubungkan antar fungsi pengelolaan data dan informasi secara utuh di lingkup desa. Aplikasi SID adalah alat olah data dan informasi berbasis komputer yang akan menjadi salah satu rujukan dasar dan pemberi fungsi layanan. SID mempunyai beberapa peranan, sebagai berikut: (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat: formulir online di website desa, (2) Pengelolaan informasi: website desa, terhubung dengan media komunitas setempat, (3) Penyuluhan kepada masyarakat: website desa, terhubung dengan media komunitas setempat. Terdapat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik mengatur tiga jenis informasi publik yang wajib dikelola oleh sebuah badan publik, termasuk oleh pemerintah desa. Ketiga jenis informasi publik itu meliputi informasi berkala, informasi serta merta, dan informasi yang wajib tersedia.

Penelitian ini berupaya untuk meningkatkan Daya Dukung pemerintahan Desa Melalui Manajemen Sistem Informasi Desa Berbasis Website.

METODE PELAKSANAAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Pada metode ini akan menggambarkan bagaimana permasalahan yang terjadi pada mitra, proses pemecahan masalah sehingga penelitian yang dilakukan dapat bermanfaat bagi mitra. Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari observasi dan wawancara. Sampel penelitian adalah Perangkat Desa di Desa Manyar dan Desa Laren Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil wawancara dengan Kepala Desa Manyar Bapak Puji Rahayu Saputro, bahwa kelemahan pengarsipan yang ada di desa ini adalah SDM tenaga pengarsipan yang tidak memahami proses dan sistem pengarsipan yang baik, padahal setiap kegiatan organisasi apalagi desa tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Hasil konfirmasi lanjutan, ternyata di sekolah yang menjadi tempat tugas mereka memiliki ruangan yang terbatas untuk kegiatan ketatatusahaan. Permasalahan kedua yaitu Belum terdapat sistem informasi yang transparan dan akuntabel Gambar 1 menunjukkan suasana kegiatan dan lokasi pengarsipan sangat jauh dari yang diharapkan.



Gambar 1 Perlakuan pada Arsip yang belum sempat dikerjakan, hanya ditumpuk di lemari!

Dari hasil observasi dan wawancara tersebut, tim melakukan beberapa rangkaian kegiatan untuk mengatasi permasalahan yang ada pada Desa Manyar. Pertama, melakukan persiapan sebelum pelaksanaan pelatihan arsip, tim berkoordinasi dengan dengan pihak mitra untuk memastikan tanggal dan waktu pelaksanaan pelatihan arsip. Selain memastikan tanggal dan waktu pelaksanaan pelatihan arsip, tim mempersiapkan materi pelatihan, daftar hadir perangkat untuk dokumentasi, serta angket kepuasan mitra terhadap pelaksanaan pelatihan arsip. Sedangkan kegiatan untuk mengatasi permasalahan belum terdapat sistem informasi yang transparan dan akuntabel, tim membuat web desa yang nantinya akan menjadi media untuk transparansi kegiatan dan dana desa. Alamat web desa dapat dilihat pada laman <http://desamanyar.tk/wp-admin/>.

Kegiatan kedua, pelaksanaan kegiatan pelatihan arsip dan web, Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk menyelesaikan masalah mengenai tata kelola dan web di Desa Manyar. Adapun materi yang disampaikan meliputi penciptaan, penggunaan, pelestarian arsip, dan cara mengupload berita di web

Ketiga, refleksi kegiatan pelatihan , peserta diberikan angket pelatihan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan peserta sebelum diberikan pelatihan ini. Angket ini dibagikan untuk mengetahui sejauh mana mereka pengalaman mereka selama mengikuti pelatihan, dilihat dari aspek materi, instruktur, suasana belajar, dan panduan yang digunakan. Dari angket kepuasan mitra selama mengikuti pelatihan dapat diketahui bahwa pertanyaan yang diajukan kepada mitra seputar persiapan pelatihan, instruktur, dan suasana belajar. Hasil kepuasan mitra dilihat dari persiapan pelatihan menunjukkan bahwa mayoritas (lebih dari 60%) mitra mengungkapkan Tema Pelatihan, Ketepatan Waktu, Suasana, Kelengkapan Materi, Sikap Penyelenggara dan Alat bantu yang digunakan dalam pelatihan bagus. Kepuasan mitra dilihat dari segi instruktur dengan item Penguasaan masalah, Cara Penyajian, Manfaat materi, Interaksi dengan peserta, Penggunaan alat bantu, dan Ada kesempatan berdiskusi dimana mitra mengaku puas dengan pelatihan. Sedangkan dari segi suasana belajar yang diukur dengan item Kebaruan materi, Kesesuaian dalam menyelesaikan tugas, Efektivitas pelaksanaan, dan Makanan / Konsumsi menunjukkan mayoritas mitra puas dengan kegiatan pelatihan. Keempat, Kegiatan pendampingan dilaksanakan sebanyak dua kali untuk memonitoring implementasi materi pelatihan arsip dan web.

SIMPULAN

Tata kelola arsip yang baik menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam melatih perangkat desa untuk dapat melakukan pengarsipan dengan efisien dan efektif. Tata kelola arsip yang efisien dan efektif berpengaruh pada penelusuran dan pencarian data maupun informasi yang baik bagi pimpinan organisasi untuk bahan pengambilan kebijakan dan keputusan. Implementasi Sistem Informasi Manajemen melalui website diharapkan dapat meningkatkan transparansi desa dalam mempertanggungjawabkan dana desa yang dikelola.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada Pascasarjana Universitas Negeri Surabaya

DAFTAR RUJUKAN

Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi, Cetakan VI*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Priansa, D. J &Fenny D. (2014). *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Jakarta: Alfabeta

Rahmadeni, R, & Syahyuman. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Penggadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. 1(1). 215-223

Sedarmayati. (2003). *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga

Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Edisi Pertama. Malang: Dioma