



Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa Mejasem Timur dalam Tata Kelola Pembukuan dan Kearsipan Administrasi Desa

Ghea Dwi Rahmadiane¹, Ita Purnama Dewi², Pamela Kristia Santosa³
Vivi Nurafni⁴, Nurul Alfiana⁵, Cahya Nara Prajanti⁶, Musfiq Maulana Azhar⁷

^{1,2,3,4,5,6} Politeknik Harapan Bersama, Jalan Mataram No 9 Kota Tegal, 52147, Indonesia
¹ghea.dwi@poltektegal.ac.id*

Artikel History:

Received: 2024-02-21 / Received in revised form: 2024-05-03 / Accepted: 2024-05-31

ABSTRACT

The village became one of the focuses of the development of the country. This is evident from the existence of a village budget or village fund that is quite large in number. In terms of office affairs, including in the scope of the Village Office, of course, it does not escape the affairs of administration and requires that the workers in the village have skills in good accountancy and archival management. This community service provides knowledge on good administration archival and accountancy, thus it is hoped that partners in this activity can improve the ability to take care of village office administration. The result of this activity is the increasing insight of workers about the governance of archives but some workers still complain of being less proficient in computer operation.

Keywords: Administration, Archive, Accountancy, Village

ABSTRAK

Desa menjadi salah satu fokus dalam pembangunan Negara. Hal ini terbukti dari adanya Anggaran Desa atau Dana Desa yang cukup besar jumlahnya. Dalam hal urusan perkantoran, tentunya tidak luput dari urusan administrasi dan menuntut pekerja yang ada di Desa memiliki ketrampilan dalam pembukuan dan pengelolaan arsip yang baik. Pengabdian kepada masyarakat ini memberikan pengetahuan mengenai tata kelola arsip administrasi dan pembukuan yang baik, dengan demikian diharapkan mitra pada kegiatan ini dapat meningkatkan kemampuan mengurus administrasi kantor desa khususnya tata kelola arsip. Hasil dari kegiatan ini adalah bertambahnya wawasan perangkat desa tentang tata kelola arsip namun beberapa perangkat masih mengeluhkan kurang mahir dalam pengoperasian komputer.

Kata kunci : Administrasi, Arsip, Pembukuan, Desa

1. PENDAHULUAN

Pada masa sekarang, kedudukan sebuah Desa sudah berbeda dengan kedudukan Desa di masa yang lampau. Pemerintah telah menjadikan Desa sebagai salah satu focus dalam pembangunan Negara. Hal ini terbukti dari adanya Anggaran Desa atau Dana Desa yang cukup besar jumlahnya. Dalam pengelolaan dana, yang terpenting adalah bagaimana elemen Sumber Daya Manusia (SDM) dapat

Ghea Dwi Rahmadiane
Email: ghea.dwi@poltektegal.ac.id

This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)



mengelola dana tersebut dengan baik agar warga masyarakat desa setempat dapat merasakan manfaat dari adanya pendanaan tersebut. Dalam hal urusan perkantoran, tentunya tidak luput dari urusan administrasi perkantoran. Hal ini menuntut SDM yang ada di Desa memiliki ketrampilan dalam pengelolaan arsip administrasi.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 menyatakan tujuan utama Pemerintah Indonesia dalam pembangunan desa yaitu membangun desa yang mandiri atau desa otonom. Desa diberikan kesempatan serta peluang dalam mengelola dan mengatur sumber potensial yang ada di desannya dan memberdayakan masyarakatnya menjadi mandiri (Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004). Menurut pendapat kurniawan (2015) menyatakan desa mandiri dapat berwujud jika ada penerapan sistem perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan pelaksanaan serta pengawasan anggaran yang efektif, efisien dan optimal. Selanjutnya menurut Alkhadafi, et al (2019) menyatakan untuk itu diperlukan suatu sistem administrasi yang tertib sebagai basis data desa dan informasi tentang desa.

Mitra Pengabdian ini adalah Balai Desa Mejasem Timur, Kecamatan Kramat yangmana kepala desa bernama Djaelani. Desa ini terletak di Kabupaten Tegal. Menjadi perangkat desa tidaklah mudah, selain dituntut untuk dapat dekat dengan warganya, perangkat desa juga harus terampil mengurus permasalahan yang dialami oleh warga desa. Beberapa persoalan warga desa diantaranya adalah perselisihan yang perlu penanganan secara kekeluargaan ataupun secara lisan hingga keperluan surat menyurat atau administrasi yang diperlukan warga untuk mengurus sesuatu dan lain hal. Oleh karena itu perangkat desa dituntut untuk juga terampil dalam administrasi perkantoran, dalam hal ini adalah surat menyurat. Tata kelola desa yang baik akan menerapkan tata kelola arsip yang baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan kantor desa tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tim pengabdian, Desa Mejasem Timur merupakan desa yang cukup maju dalam ruang lingkup perekonomian. Mata Pencaharian masyarakat desa dominan dengan pertanian, tidak heran jika banyaknya persawahan di wilayah desa mejasem timur. Namun, meskipun desa mejasem timur terbilang maju, banyak permasalahan pembukuan, pencatatan dan kearsipan administrasi di kantor kepala desa mejasem timur yang masih dapat dikatakan kurang dan minimnya pengetahuan perangkat desa tentang digitalisasi sehingga menyebabkan informasi desa mejasem timur jarang ditemukan di situs website.

Maka tujuan dari Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini ialah menumbuhkan kesadaran Perangkat Desa akan pentingnya pengelolaan arsip, memotivasi Perangkat Desa untuk mengelola arsip dengan baik dan benar serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Desa dalam mengelola arsip dan pembukuan laporan keuangan.

2. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, tim pengabdian menggunakan beberapa metode. Pertama, tim pengabdian melakukan survey untuk melihat lokasi secara langsung yang akan menjadi tempat pengabdian sembari memberikan surat tugas kepada pihak desa. Kemudian melakukan observasi dan wawancara. Dari observasi dan wawancara tersebut, tim pengabdian akan mendapatkan data yang berisikan informasi permasalahan di desa tersebut, sehingga dapat memutuskan kegiatan pengabdian yang sesuai dengan sasaran.

Adapun beberapa tahapan metode pengabdian masyarakat yang dilakukan sebagai berikut :

- a) Melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing.
- b) Melakukan survey sembari memberikan surat observasi kepada pihak Balai Desa.
- c) Melakukan Observasi dan wawancara.
- d) Menyusun Proposal PKM
- e) Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Desa Mejasem Timur, Kecamatan Kramat, Kabupaten Tegal.
- f) Menyusun Laporan PKM.

2.1 HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada bulan juli sampai akhir bulan september, yang bertempat di Desa Mejasem Timur, Kecamatan Kramat, Kabupaten Tegal. Adapun kegiatan pengabdian selama 2 (dua) bulan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut : pelaksanaan kegiatan yang setiap harinya dilakukan mulai pukul 09.00 wib yaitu dengan melakukan pendampingan pengarsipan dan pembukuan dokumen-dokumen desa bersama sekretaris desa mejasem timur, seperti tim pengabdian membagi kelompok untuk tugas yang akan dikerjakan. Pembukuan yang dimaksud di sini yaitu pencatatan dan penyusunan laporan keuangan yang baik dan benar menggunakan komputer atau laptop. Sedangkan pengarsipan yaitu tim pengabdian membantu membuat arsip dokumen-dokumen dalam bentuk soft-file dan hard-file.

Pemerintah desa merupakan penyelenggaran pelayanan public terkecil yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Sesuai dengan UU No 6 tahun 2014 yang berisi tentang kebebasan desa atau wewenang desa untuk mengelola sumber daya yang ada atau disebut juga otonomi desa. Dengan begitu, segala kewenangan dan tanggung jawab wajib dilakukan pemerintah desa meliputi kegiatan atau penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa pembinaan sampai dengan pemberdayaan masyarakat desa. Yang artinya peran pemerintah desa sangat penting bagi masyarakat. Sehingga apabila pelaksanaan pemerintahan desa berjalan dengan baik, maka pembangunan dan kesejahteraan masyarakatnya pun dapat terwujud. Untuk mewujudkan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa maka perlu adanya tata kelola administrasi desa yang baik. Menurut Sondang P Siagian (2012) berpendapat bahwa Adminisitrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah serta ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut pendapat George Terry menyatakan bahwa Administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sehingga dalam pemerintahan desa sebelumnya sudah membentuk sebuah rencana atai visi misi yang akan dilakukan untuk kedepannya. Untuk menjadikan desa tersebut makmur dan sejahtera. Dan tentunya disertai dengan pengelolaan administrasi desa yang baik, tanpa adanya pengelolaan administrasi desa yang baik maka akan mustahil desa tersebut akah berhasil dalam melaksanakan semua program yang sudah direncanakan. Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa. Namun menurut fakta dilapangan tidak semua desa melakukan tertib administrasi yang diperintahkan oleh pemerintah.

Bahkan pencatatan di tingkat desa masih kerap terjadi karena minimnya sumber daya manusia, para pemuda yang ada di desa masih enggan untuk ikut berkontribusi dalam memakmurkan desanya, tak jarang juga banyak yang memilih untuk pergi merantau ke kota lain dengan dalih mencari pengalaman dan dengan alasan gaji atau upah yang lebih menggiurkan di kota lain daripada ikut berkecimpung di bidang pemerintahan tingkat desa. Belum lagi ditambah banyaknya keluhan, protes, kegiatan, dan tugas yang terkadang membuat para pekerja di pemerintahan desa merasa tidak dapat terjangkau karena adanya tumpang tindih jabatan atau rangkap jabatan yang disebabkan oleh kurangnya sumber daya yang tersedia. Sama seperti hal nya di Desa Mejasem Timur yang masih kurangnya kesadaran masyarakat yang peduli akan kesejahteraan dan kemakmuran desa nya sendiri. Masih terjadi rangkap jabatan yang dikarenakan sumber daya yang ada di pemerintahan Desa Mejasem Timur kurang memadai atau bahkan bisa dibilang semua tugas yang berhubungan dengan surat menyurat, pembuatan surat pertanggungjawaban, pengarsipan dan yang lain-lain masih di pegang oleh satu orang atau beberapa orang saja.

Maka dari itu perlu adanya pengevaluasian sumber daya yang ada dan pelatihan-pelatihan untuk kiranya membuat sumber daya yang ada di pemerintah desa menjadi terlatih dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Peningkatan pemahaman dan partisipasi masyarakat desa juga ikut menunjang dalam hal suksesnya administrasi desa yang ada. Kemudian perlu adanya komunikasi dengan pemerintah daerah atau setingkatnya untuk berkoordinasi mengenai kendala yang ada dan juga perlu adanya monitoring langsung Perlu adanya monitoring, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi pemerintahan desa. Adapun pembinaan dan pengawasan yang wajib

dilakukan oleh pemerintah desa meliputi penetapan pengaturan dan pedoman teknis terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap penyelenggaraannya sekaligus memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi. Apabila melanggar, pemerintah desa dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku



Gambar 1. Pencatatan dan Penyusunan Laporan Keuangan

SIMPULAN

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pendampingan pembukuan dan tata kelola kearsipan sangat penting dan dibutuhkan oleh perangkat desa. Kegiatan pengabdian ini berpengaruh baik kepada perangkat desa, dari yang sebelumnya perangkat desa hanya sebatas mengetahui tentang pembukuan dan pengarsipan menjadi lebih memahami cara mengelola dengan baik dan benar. Sistem administrasi desa yang baik dan efektif menunjukkan berjalannya tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif. Sehingga, hal ini akan menghasilkan meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam hal pemberian informasi yang jelas dan akurat Desa Mejasem Timur.

SARAN

Pada bagian pencatatan administrasi pemerintah desa mejasem timur selanjutnya dapat di optimalkan melalui pelatihan yang dilakukan secara terpusat untuk semua perangkat desa yang berada di desa mejasem timur, dimulai dengan pelatihan Microsoft Word sebagai dasar kegiatan selanjutnya dan pelatihan penggunaan komputer atau laptop. Setelah adanya pelatihan perlu adanya evaluasi terhadap kinerja perangkat desa di desa mejasem timur, hal ini berkaitan dengan peningkatan pelayanan untuk masyarakat di desa mejasem timur. Serta adanya perumusan tugas yang akan diambil oleh masing-masing perangkat desa yang ada, agar sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk mengurangi atau menghilangkan adanya rangkap tugas yang di pegang oleh perangkat desa mejasem timur.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, E., Murwani, J., & Sugiharto. (2020). Pelatihan Akuntansi Pemerintahan dan Pengelolaan Dana Desa
- Alkadafi, Muammar, Rusdi, & Muhammad. (2019). Penataan Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Kualu Nenas Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. Vol. 3, *Special Issue Juni 2019*, 3(1), 76-84.

Andy Chandra Pramana, Afif Nur Rahmadi, Dian Ruhamak, Isro'in. (2022). Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Kearsipan di Desa Sengkut. *Jurnal pengabdIAN masyaraKAT*, 1.

Richasanty Septima S, Ira Zulfa. (2022). Pelatihan Ilmu Informasi Dan Teknologi Komputer Dalam Meningkatkan Kemampuan Administrasi Perangkat Desa Tan Saril. *Abdimas*, 1(e-ISSN: 2721-026X).

Wiralestari, Iskandar Sam, Lutfi, Dewi Ftriani, Widya Sari Wendry. (2020). Peningkatan Kemampuan Aparatur Desa Dalam Tata Kelola Administrasi pemerintahan Desa Pada DEsa Mendalo Indah. *Jurnal Karya Abdi*, 4(2), 206-209.