

Peningkatan Layanan Administrasi Melalui Pengembangan Sistem Pengarsipan di Kantor Desa

Haris Setyawan*, Asroni, Pascal Pahlevi Pasha

Program Studi Teknologi Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta,
 Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183, Telp. 0274-387656,
 Email: haris.setyawan@umy.ac.id
 DOI: 10.18196/ppm.41.861

Abstrak

Layanan administrasi pemerintah desa merupakan layanan utama dan berhubungan langsung dengan kebutuhan masyarakat. Layanan administrasi dapat berupa penerimaan surat dari luar dan penerbitan surat keterangan, surat pengantar, surat rekomendasi, legalisasi, dan surat-surat lainnya. Sekarang ini, layanan administrasi di Desa Cawas, Cawas, Klaten dilayani dengan beberapa komputer sehingga data tersimpan pada beberapa komputer. Selain itu, seringkali surat yang datang maupun yang diterbitkan kurang diperhatikan pengarsipannya. Hal ini mengakibatkan pencarian surat yang diarsipkan menjadi lambat bahkan seringkali suratnya sudah hilang dan berakibat mengganggu pelayanan. Untuk mengatasi permasalahan ini, program ini bertujuan meningkatkan tertib administrasi sehingga layanan meningkat dengan membangun sistem pengarsipan dokumen. Dengan pembangunan sistem pengarsipan dokumen, semua dokumen ataupun surat diarsipkan dalam bentuk data digital dan dilakukan pemilahan atas surat yang masuk maupun surat/dokumen yang diterbitkan sehingga bisa ditemukan lagi dengan mudah saat diperlukan. Metode pelaksanaan program ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu persiapan kebutuhan sistem, perencanaan sistem pengarsipan, pembangunan dan pengujian sistem, training penggunaan sistem, dan evaluasi program. Program telah dilaksanakan sehingga sistem pengarsipan di Balai Desa Cawas telah dipasang dan digunakan. Kesimpulannya, program ini telah berhasil meningkatkan layanan administrasi pemerintahan desa melalui sistem pengarsipan surat keluar dan masuk

Kata Kunci: sistem pengarsipan, pemerintahan desa, layanan administrasi, surat

Pendahuluan

Pemerintah Desa Cawas yang menjadi mitra dalam program pengabdian kepada masyarakat iniberada di wilayah administrasi Kecamatan Cawas, Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah. Mitra berjarak sekitar 60 km dari Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Desa Cawas memiliki luas wilayah 216.924 hektar dan dihuni oleh 5.628 jiwa penduduk. Pemerintah Desa Cawas dipimpin oleh seorang Kepala Desa dan dibantu Perangkat Desa sesuai dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (Undang-Undang, 2014). Perangkat Desa ini terdiri dari oleh seorang Sekretaris Desa, dua orang Kepala Urusan—yaitu Kepala Urusan Umum dan Pemerintahan, dan Kepala Urusan Keuangan, dua orang Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pemerintahan dan Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan, serta para Kepala Dusun.

Sesuai dengan amanah UU Desa Pasal 26 Ayat 4(h), Kepala Desa berkewajiban menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik. Administrasi pemerintahan desa, menurut Permendagri No. 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa Pasal 2, meliputi ruang lingkup administrasi umum, penduduk, keuangan, pembangunan, dan lainnya (Permendagri, 2016). Dalam ruang lingkup administrasi penduduk, kegiatan pemerintah desa mencakup kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk, maupun perkembangan penduduk.

Dalam hal kegiatan layanan administrasi yang berupa surat-surat maupun dokumen yang masuk dan yang diterbitkan, saat ini belum ada sistem yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen atau surat tersebut. Akibatnya, saat diperlukan kembali, seringkali surat atau dokumen tersebut tidak dapat ditemukan kembali. Selain itu, desa-desa di wilayah Kabupaten Klaten ini

tergolongdinamis. Dalam setiap beberapa tahun, dipastikan ada pergantian Struktur Organisasi dan Tata laksana (SOT) sehingga petugas (perangkat desa) yang melayani administrasi otomatis juga bergantian. Karena baru memegang urusan di bidang administrasi tersebut menyebabkan belum hafal ataupun menguasai tempat-tempat untuk menyimpan surat-surat secara fisik. Kondisi ini membuat layanan menjadi terhambat.

Mengacu pada uraian di atas, permasalahan prioritas yang diangkat pada Program Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah surat yang masuk dan keluar belum tersipkan dengan baik dan juga ada kendala saat ada pergantian petugas pelayanan administrasi. Untuk mengatasi permasalahan prioritas yang diangkat, program ini bertujuan untuk melakukan pembangunan sistem pengarsipan untuk menyimpan surat/dokumen menjadi data digital dengan mengembangkan perangkat lunak serta instalasi perangkat kerasnya.

Metode Pelaksanaan

Program ini dilaksanakan melalui langkah-langkah berikut (Setyawan, 2020).

1. Persiapan

Persiapan program dilaksanakan melalui diskusi intensif antara pelaksana program dan mitraserta survei ke Kantor Pemerintahan Desa Cawas. Diskusi dan survei bertujuan untuk mengetahui lebih terperinci apa saja kebutuhan mitra terkait permasalahan penyimpanan data dan pemrosesan layanan administrasi. Luaran dari tahapan ini adalah berupa analisis kebutuhan mitra akan sistem pengarsipan yang akan dibangun. Beberapa hal yang sangat penting untuk disepakati adalah berapa banyak jenis surat yang akan diarsipkan, berapa *scanner* yang dibutuhkan.

2. Perencanaan sistem pengarsipan

Hasil tahapan persiapan yang berupa analisis kebutuhan mitra digunakan untuk melakukan perencanaan sistem pengarsipan. Tahapan ini dilaksanakan di Laboratorium Basis Data di Prodi Teknologi Informasi UMY. Luaran tahapan ini berupa gambar rancangan *activity diagram*, *class diagram*, *database diagram*, dan perincian riil perangkat yang dibutuhkan.

3. Pembangunan dan pengujian sistem pengarsipan

Rancangan sistem pengarsipan yang telah dibuat, diimplementasikan pada Kantor Pemerintah Desa Cawas. Implementasi berupa pemasangan perangkat *hardware* dan instalasi perangkat lunak yang sudah dibuat.

Validasi atau pengujian dilaksanakan untuk mengetahui apakah sistem pengarsipan sudah berfungsi sesuai desain dan kebutuhan. Perincian teknis pengujian dapat berupa:

- a. pengujian koneksi antar komputer dan *scanner*,
- b. pengujian pengambilan data dari *scanner* oleh komputer,
- c. pengujian penyimpanan data dari *scanner* ke dalam komputer,
- d. pengujian pencarian dokumen dari komputer, dan
- e. pengujian mencetak dokumen dari komputer.

4. *Training* penggunaan sistem pengarsipan

Training bertujuan untuk melakukan *transfer of knowledge* bagaimana menggunakan sistem pengarsipan yang telah dibangun dari pelaksana program kepada pamong desa.

5. Evaluasi program

Evaluasi program dilaksanakan melalui diskusi dan perekaman data pelaksanaan layanan

administrasi pascaprogram. Aspek-aspek kecepatan layanan dan kemudahan proses akan direkam dalam tahapan ini.

Hasil dan Pembahasan

Hasil dari setiap tahapan program ini adalah sebagai berikut.

1. Persiapan

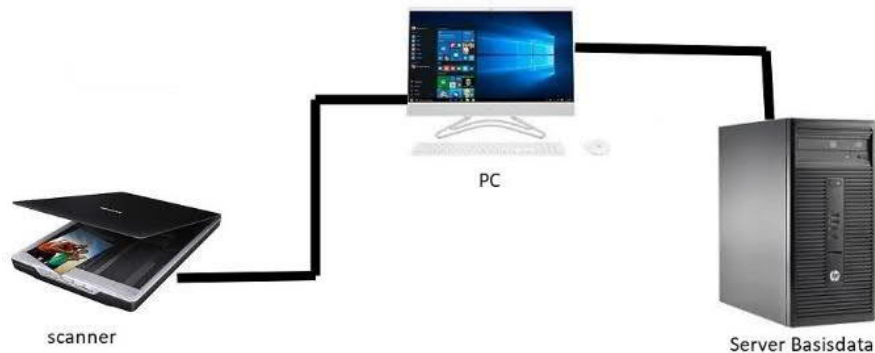
Diskusi intensif antara pelaksana program dan mitra serta survei ke kantor Pemerintahan Desa Cawas dan survei ke lokasi telah dilakukan. Hasil yang disepakati antara lain

- disiapkan sebuah PC yang telah terinstal Windows 10,
- dibutuhkan sebuah *scanner*,
- sistem harus bisa mengklasifikasikan berdasar tupoksi,
- sistem harus bisa mengklasifikasi berdasar jenis surat,
- sistem harus bisa mencari data arsip yang telah disimpan, dan
- sistem harus bisa mencetak kembali dokumen yang telah diarsipkan.

2. Perencanaan sistem pengarsipan

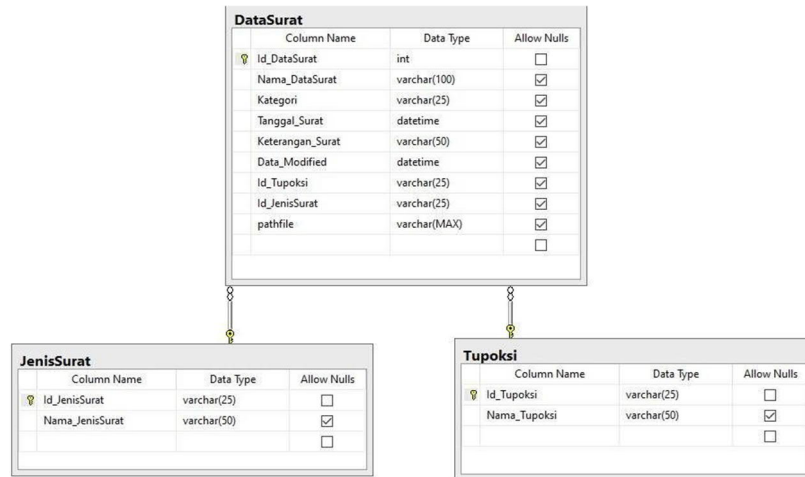
Hasil tahapan persiapan yang berupa analisis kebutuhan mitra digunakan untuk melakukan perencanaan sistem pengarsipan. Tahapan ini dilaksanakan di Laboratorium Basis Data di Prodi Teknologi Informasi UMY.

Untuk pengembangan aplikasi sistem pengarsipan ini direncanakan menggunakan bahasa pemrograman C# dan *database server* yang digunakan adalah SQL server 2014 dengan pertimbangan agar tidak terlalu membebani PC. Sedangkan arsitektur sistem seperti dalam Gambar 1.



Gambar 1. Arsitektur sistem pengarsipan

Untuk rancangan *table* basis datanya adalah seperti terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Tabel-tabel basis data

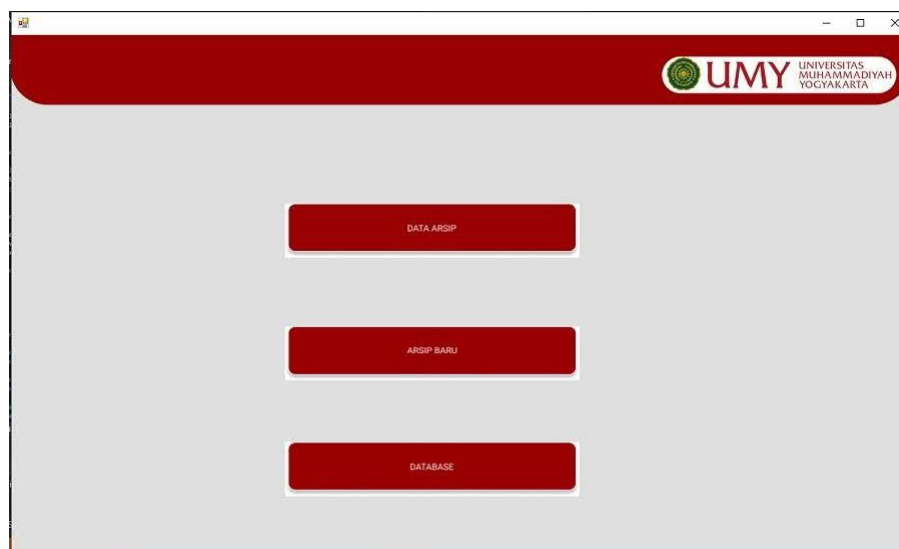
3. Pembangunan dan pengujian sistem pengarsipan

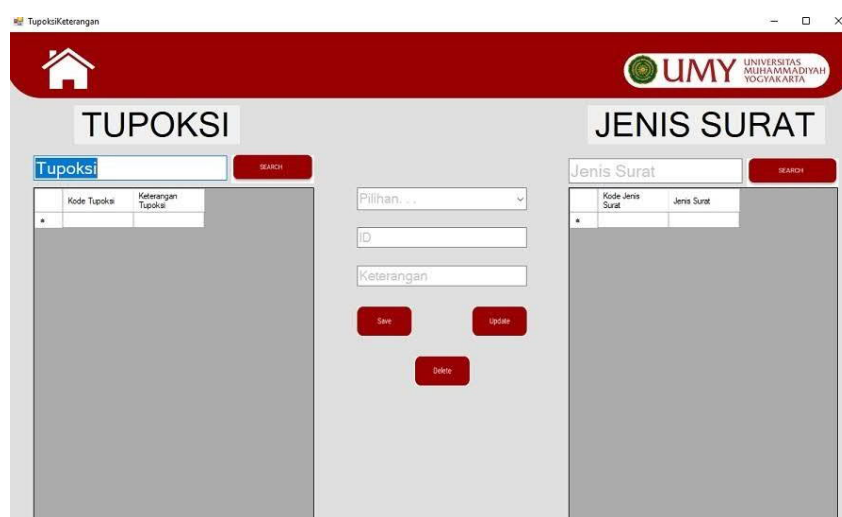
Rancangan sistem pengarsipan yang telah dibuat diimplementasikan pada Kantor Pemerintah Desa Cawas. Implementasi berupa pemasangan perangkat *hardware* dan instalasi perangkat lunak yang sudah dibuat.

Validasi atau pengujian dilaksanakan untuk mengetahui apakah sistem pengarsipan sudah berfungsi sesuai desain dan kebutuhan. Pengujian yang telah dilakukan adalah

- pengujian koneksi antar komputer dan *scanner*,
- pengujian pengambilan data dari *scanner* oleh komputer,
- pengujian penyimpanan data dari *scanner* ke dalam komputer,
- pengujian pencarian dokumen dari komputer, dan
- pengujian mencetak dokumen dari komputer.

Berikut adalah beberapa *screenshot* dari tampilan aplikasi.

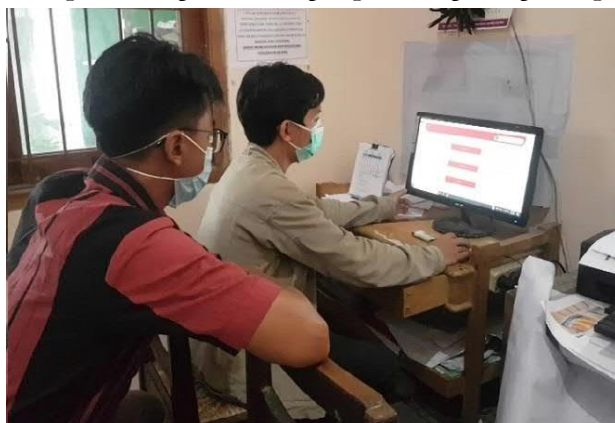




Gambar 3. Tampilan aplikasi

4. Training penggunaan sistem pengarsipan

Training bertujuan untuk melakukan *transfer of knowledge* bagaimana menggunakan sistem pengarsipan yang telah dibangun dari pelaksana program kepada perangkat desa.



Gambar 4. Proses Pelatihan

5. Evaluasi program

Evaluasi program dilaksanakan melalui diskusi dan perekaman data pelaksanaan layanan administrasi pascaprogram. Pengguna menyatakan puas dengan sistem yang telah dikembangkan ini.



Gambar 4. Praktik dan diskusi

Simpulan

Program ini telah dilaksanakan dengan sangat baik dan berhasil meningkatkan pelayanan administrasi di Pemerintahan Desa Cawas. Data arsip telah dapat disimpan dalam sebuah data digital dalam sebuah server basis data. Sehingga sewaktu-waktu data dibutuhkan kembali, dengan cepat bisa dicari dan dicetak kembali. Pengembangan program lebih lanjut dapat dilakukan dengan membangun jaringan lokal sehingga pengarsipan bisa dilakukan dari semua komputer dalam jaringan tersebut dan layanan akan terus semakin meningkat.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih diucapkan kepada Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang telah membiayai program ini dan Pemerintah Desa Cawas yang telah menjadi mitra dalam program pengabdian ini serta tim dari Prodi Teknologi Informasi yang telah mendukung kegiatan ini.

Daftar Pustaka

- Setyawan, H. 2020. "Peningkatan Layanan Administrasi Pemerintah Desa Melalui Pembangunan Jaringan Lokal". *Prosiding Seminar Nasional Program Pengabdian Masyarakat* (p. 2081). Yogyakarta: Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa
- Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.
https://www.dpr.go.id/dokjdi/document/uu/UU_2014_6.pdf.