

## UPAYA PENINGKATAN TATA KELOLA ADMINISTRASI DESA BATOK, KECAMATAN GEMARANG KABUPATEN MADIUN

Richo Diana Aviyanti<sup>1\*</sup>, Puji Nurhayati<sup>2</sup>

Universitas PGRI Madiun<sup>1,2</sup>

Email: 94richodiana@gmail.com

### Abstract

*Administration is one source to obtain data and information. Administrative management is often still experiencing problems, especially in terms of archiving and this usually happens in the village. Therefore, the purpose of this community service is to solve administrative management problems in Batok Village, Gemarang District, Madiun Regency. The problems that occur in Batok Village are 1) administrative records that are still manual so that records are not well documented and prone to loss and 2) low human resource capacity related to administrative knowledge and computer skills. The solutions to solve these problems are 1) giving public lectures to improve literacy about administration to village officials; 2) computerized administrative recording training according to the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 47/2016. As a result, the Batok village apparatus can record administration according to the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 47 of 2016 with a computer so that it can overcome the problem of data loss so that the services provided can be maximized.*

*Keywords: Administration; Village; Management; and Governance.*

### Abstrak

Administrasi merupakan salah satu sumber untuk memperoleh data maupun informasi. Pengelolaan administrasi seringkali masih mengalami kendala terutama dalam hal pengarsipan serta hal tersebut biasanya terjadi di desa. Oleh karena itu, tujuan pengabdian masyarakat ini adalah untuk menyelesaikan permasalahan pengelolaan administrasi di Desa Batok Kecamatan Gemarang Kabupaten Madiun. Permasalahan yang terjadi di Desa Batok adalah 1) pencatatan administrasi yang masih manual sehingga catatan tidak terdokumentasi dengan baik dan rawan hilang dan 2) kapasitas SDM yang masih rendah terkait pengetahuan administrasi dan ketrampilan komputer. Solusi yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah 1) memberikan kuliah umum untuk meningkatkan literasi tentang administrasi kepada perangkat desa; 2) pelatihan pencatatan administrasi sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 secara terkomputerisasi. Hasilnya perangkat desa Batok dapat mencatat administrasi sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 dengan komputer sehingga dapat mengatasi masalah kehilangan data sehingga pelayanan yang diberikan dapat lebih maksimal.

Kata Kunci: Administrasi; Desa; Pengelolaan; dan Tata Kelola.

## PENDAHULUAN

Desa merupakan subsistem dari pemerintahan nasional yang menjadi sumber informasi pertama untuk penentuan berbagai kebijakan (Basir, Gunawan, Nazila, & Hadmar, 2020; Alkadafi, Rusdi, & April, 2019). Pemerintah kemudian mengesahkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa. Undang-Undang tersebut menyatakan bahwa desa harus mandiri dan tertib dalam menjalankan urusan pemerintahannya terutama yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan administrasi desa. Administrasi desa dapat berfungsi sebagai sumber data dan informasi untuk pelaksanaan pembangunan, pembinaan, dan pemberdayaan lingkungan setempat (Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, 2014; Utami, Barokah, Taviyastuti, & Hasyim, 2019). Administrasi desa yang dimaksud adalah seluruh aktivitas pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa.

Desa Batok, Kecamatan Gemarang, Kabupaten Madiun merupakan salah satu desa yang mendapatkan dana Bantuan Keuangan Khusus (BKK) dari Pemerintah Kabupaten Madiun dan berpotensi berkembang menjadi desa wisata karena adanya pembangunan *waterboom*. Desa Batok memiliki 7 perangkat desa yang terdiri dari Kaur Umum, Kaur Keuangan, Kaur Perencanaan, Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan, Kasi Pelayanan, Kadus, dan tenaga administrasi. Jumlah penduduk desa Desa Batok, Kecamatan Gemarang, Kabupaten Madiun berjumlah sekitar 7050 orang dan setiap hari rata-rata ada 20 orang penduduk yang membutuhkan pelayanan administrasi di pemerintahan desa dengan berbagai macam kepentingan.



**Gambar 1. Kantor Kepala Desa Batok**



**Gambar 2. Waterboom Desa Batok**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan, didapatkan bahwa penyelenggaraan administrasi desa masih belum maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari (1) pencatatan administrasi yang masih menggunakan buku atau tulisan papan sehingga catatan tidak terdokumentasi dengan baik, (2) kapasitas SDM yang masih rendah terkait pengetahuan administrasi dan ketrampilan komputers secara teknis sehingga pelaksanaan administrasi desa sering mengalami kendala dalam menyediakan data dan informasi, dan (3) dukungan sarana prasana untuk administrasi yang masih kurang.

Tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan perangkat desa dan tenaga administrasi dalam bidang kearsipan, pengelolaan administrasi, dan penggunaan komputer. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dilakukan dengan pemberian sosialisasi tentang pencatatan administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, dan administrasi lainnya. Penggunaan komputer dilakukan dengan pemberian sosialisasi tentang perangkat komputer dan pelatihan pencatatan di Microsoft word dan excel secara sederhana. Kearsipan dilakukan dengan pelatihan penyimpanan file dan menyusun berkas. Kegiatan diharapkan dapat memberikan peningkatan literasi perangkat desa Batok yang akan berdampak pada peningkatan pelayanan desa dan kesediaan data informasi yang lebih akurat.

## **MATERI DAN METODE PELAKSANAAN**

Desa merupakan sekumpulan masyarakat yang memiliki kekuatan hukum, memiliki batas wilayah, dan berwenang untuk mengatur urusan masyarakat setempat sesuai prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan NKRI (Kalalo et al., 2017; Zaini & Ningsih, 2018). Administrasi desa diperlukan karena hal tersebut sebagai salah satu indikator keberhasilan suatu desa (Lembong et al., 2017; Tasik, 2016). Jenis administrasi desa sesuai Pemendagri Nomor 47 tahun 2016 terdiri dari (1) Administrasi Umum; (2) Administrasi Penduduk; (3) Administrasi keuangan; (4) Administrasi Pembangunan; dan (5) Administrasi Lainnya antara lain meliputi; kegiatan Badan Permusyawaratan Desa dan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat (Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa, 2016).

Metode pelaksanaan dilaksanakan dengan cara *Participatory Learning and Action* atau Belajar dan Pratik partisipatif. Kegiatan pengabdian dilakukan dalam bentuk kuliah umum, praktik, dan pendampingan. Metode tersebut terdiri dari proses belajar (pelatihan, tanya jawab, dan diskusi) mengenai materi seperti pengarsipan dalam sekretariat desa, yang setelah itu diikuti dengan aksi atau kegiatan nyata yang relevan dengan materi penguatan kegiatan tertip administrasi desa (Asmanang et al., 2020; Mouw & Keradjaan, 2016). Sasaran kegiatan ini adalah perangkat desa dan tenaga administrasi desa batok, kecamatan gemarang, Kabupaten Madiun. Materi dan pelatihan yang akan diberikan sebagai upaya menyelesaikan masalah desa Batok sebagai berikut.

1. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan perangkat desa dan tenaga administrasi secara teknis dalam bidang kearsipan, pengelolaan administrasi, dan penggunaan komputer. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan paparan materi tentang administrasi pemerintahan desa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
2. Memperbaiki arsip catatan administrasi dengan menggunakan komputer (excel) agar data dapat terdokumentasi dengan tertib dan terarsip dengan baik. Kegiatan yang dilakukan adalah dengan menyediakan modul yang berisi model-model buku administrasi desa serta diberikan pelatihan dan pendampingan pada aparatur desa cara pengisian model-model buku administrasi desa tersebut. Kegiatan ini juga dilakukan pembimbingan untuk mengisi dan mengelola administrasi desa.

Kuliah umum dan pelatihan diberikan selama dua hari yakni tanggal 25-01-2021 kuliah umum dan tanggal 26-01-2021 adalah praktik pelatihan pengisian administrasi desa dengan komputer.

Indikator keberhasilan dan evaluasi

1. Meningkatkan pemahaman/literasi kepada para aparatur desa/staf desa terkait administrasi pemerintahan desa yang baik dan benar sebagai basis data dan informasi terdepan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa di Desa Batok.
2. Perangkat desa dapat mencatat dan menyimpan catatan administrasi pada komputer dengan modul yang diberikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa.

Evaluasi awal dilakukan survei kepada perangkat desa Batok untuk mengetahui tingkat pemahaman perangkat desa tentang administrasi desa. Kemudian, dilakukan evaluasi proses dengan melihat presensi dan keaktifan tanya jawab dari peserta. Evaluasi akhir dilakukan survei (post-test) untuk mengetahui peningkatan tingkat literasi perangkat desa tentang administrasi desa dengan materi-materi yang sudah diberikan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

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

### 1. Persiapan

Kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan adalah survei dan wawancara untuk mencari informasi permasalahan yang terjadi di desa. Informasi permasalahan diperoleh dari hasil wawancara kepada kepala desa Batok dan sekretaris desa Batok dan diketahui bahwa desa Batok mengalami permasalahan dalam mengelola administrasi desa sehingga membutuhkan sosialisasi dan pelatihan tentang model buku administrasi desa. Berikut ini merupakan hasil survei awal (*pre-test*) yang dilakukan tim pengabdian dengan memberikan kuesioner berupa dasar-dasar (pengetahuan umum) administrasi dan pengarsipan desa.

**Tabel 1. Hasil survey awal (*pre-test*)**

Nilai	Frekuensi	Presentase
81,00 – 100,00		0
71,00 – 80,99		0
57,00 – 70,99		0
41,00 – 56,99	2	28,56%
0,00 – 40,99	5	71,44%
Total	7	

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan tingkat pengetahuan administrasi dan pengarsipan desa masih dibawah 57. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa tingkat pengetahuan administrasi dan pengarsipan perangkat desa Batok masih rendah. Langkah selanjutnya adalah mempersiapkan kelengkapan

administrasi (seperti surat ijin pelaksanaan pengabdian) dan membuat rancangan panduan untuk melakukan kegiatan yang akan menjadi solusi permasalahan.



**Gambar 3. Survey dan Wawancara di Desa Batok**

**2. Pelaksanaan Kegiatan**

**a. Sosialisasi**

Sosialisasi yang dilakukan dengan memberikan materi dan pemahaman kepada masyarakat dan aparatur desa tentang administrasi desa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016. Sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan literasi aparatur desa Batok tentang jenis-jenis administrasi desa. Kegiatan dilakukan tanggal 25-11-2021. Peserta sosialisasi tidak hanya perangkat desa namun juga warga masyarakat desa Batok yang ingin mengikuti pemaparan materi.



**Gambar 4. Pemaparan Materi (Sosialisasi) tentang Administrasi sesuai**

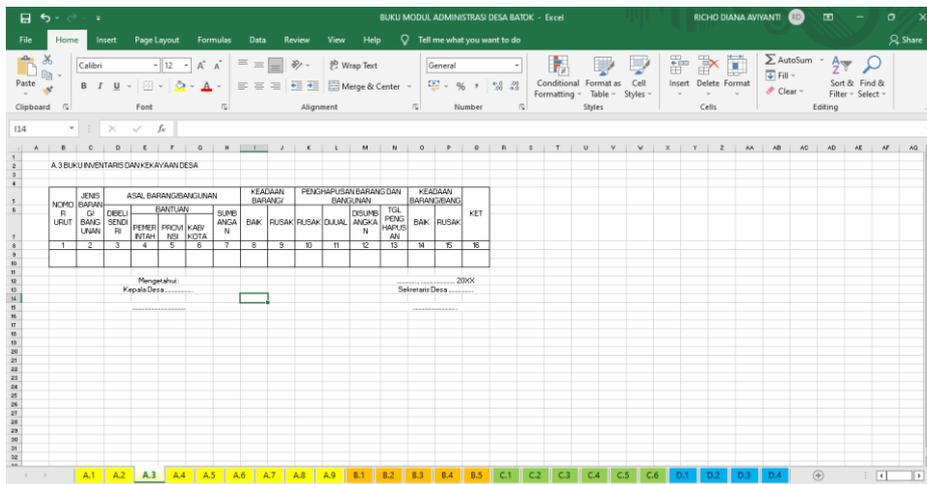
**b. Kuliah Umum dan Pratik pengisian administrasi desa di Komputer (Excel)**

Tahap ini dilakukan dengan kuliah umum/ceramah, diskusi, dan praktik administrasi desa untuk aparatur desa Batok dengan menggunakan alat berupa pemberian panduan latihan kepada peserta dan penyanggahan materi melalui LCD. Kegiatan diikuti oleh seluruh aparatur desa Batok dan tokoh masyarakat setempat. Kegiatan bertujuan agar perangkat desa dapat menerapkan literasi yang diperoleh yang berguna dalam mengisi buku administrasi desa Batok. Model buku administrasi desa yang diberikan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 yang

terdiri dari pembukuan Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan, Administrasi Umum, dan Administrasi lain. Kegiatan dilakukan tanggal 26-01-2021.



Gambar 5. Pelatihan Pengisian Modul Excel



Gambar 6. Modul/Buku administrasi desa

**c. Luaran dan Laporan Kegiatan**

Indikator ketercapaian program diantaranya, sebagai berikut.

- a) Kegiatan sosialisasi dan pelatihan yang terlaksana.
- b) Adanya motivasi perangkat desa untuk melakukan kegiatan pembukuan administrasi desa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 secara lengkap.
- c) Peningkatan literasi dan kemampuan perangkat desa Batok. Mengetahui adanya peningkatan literasi maka dilakukan survei akhir (*post-test*) kepada perangkat desa yang sudah mengikuti pelatihan. Berikut ini adalah hasil survei yang dilakukan.

**Tabel 2. Hasil Survey akhir (*post-test*)**

Nilai	Frekuensi	Presentase
81,00 – 100,00		0
71,00 – 80,99		0
57,00 – 70,99	4	71,44%
41,00 – 56,99	3	28,56%
0,00 – 40,99		0
Total	7	

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan tingkat pengetahuan administrasi dan pengarsipan desa naik berada di range 57,00 – 70,99. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa 71,44% literasi administrasi dan pengarsipan perangkat desa Batok telah meningkat. Pengabdian juga menghasilkan luaran berupa model buku administrasi desa sebagai berikut.

- a) Administrasi Umum Desa (AU A1-A9)
  1. Buku AU A1: Data Peraturan Desa
  2. Buku AU A2: Data Keputusan Kepala Desa
  3. Buku AU A3: Data Inventaris dan kekayaan Desa
  4. Buku AU A4: Data Aparat Pemerintah Desa
  5. Buku AU A5: Data Tanah Kas Desa
  6. Buku AU A6: Data Tanah Di Desa
  7. Buku AU A7: Data Agenda Desa
  8. Buku AU A8: Data Ekspedisi
  9. Buku AU A9: Berita Desa
- b) Administrasi Penduduk (AP B1-B5)
  1. Buku AP B1: Data Induk Penduduk
  2. Buku AP B2: Data Mutasi Penduduk
  3. Buku AP B3: Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk
  4. Buku AP B4: Data Penduduk Sementara
  5. Buku AP B5: Data Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga
- c) Administrasi Keuangan Desa (AK C1-C6)
  1. Buku AK C1: Data Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa
  2. Buku AK C2: Data Rencana Anggaran Biaya
  3. Buku AK C3: Data Kas Pembantu Kegiatan
  4. Buku AK C4: Data Kas Umum
  5. Buku AK C5: Data Kas Pembantu Pajak, Retribusi, dan Penerimaan Lain
  6. Buku AK C6: Data Bank Desa
- d) Administrasi Pembangunan Desa (AB D1-D4)
  1. Buku AB D1: Data Rencana Kerja Pembangunan
  2. Buku AB D2: Data Kegiatan Pembangunan
  3. Buku AB D3: Data Inventaris Hasil-Hasil Pembangunan
  4. Buku AB D4: Data Kader Pemberdayaan Masyarakat
- e) Administrasi Lain (Administrasi Badan Permusyawaratan Desa/APD E1-E3)
  1. Buku APD E1: Data Anggota BPD
  2. Buku APD E2: Data Keputusan BPD
  3. Buku APD E3: Data Kegiatan dan Agenda BPD

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan menarik. Hal tersebut dibuktikan dengan antusiasme perangkat desa, tokoh, dan masyarakat desa Batok yang tinggi dan respon positif yang diberikan terhadap kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan inti yang dilakukan adalah tentang kuliah umum tentang administrasi pemerintahan desa sesuai Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016, diskusi tanya jawab, dan pemberian modul excel administrasi desa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 secara lengkap. Kegiatan telah terlaksana sesuai tujuan awal yang direncanakan yakni meningkatkan literasi tentang administrasi desa sesuai peraturan yang berlaku dan perangkat desa mulai mencatat administrasi yang terkomputerisasi sesuai format peraturan yang berlaku. Pencatatan menggunakan komputer akan membuat kegiatan administrasi terdokumentasi dengan baik sehingga meminimalisasi kehilangan data di desa Batok. Kegiatan menghasilkan model administrasi desa sesuai Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 yang akan digunakan perangkat desa Batok untuk kegiatan administrasi di desa. Saran dari kegiatan ini adalah perangkat desa Batok menjalankan kegiatan pencatatan administrasi sesuai Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 secara konsisten dan berkelanjutan sesuai format model yang telah dibuat

**REFERENSI**

- Alkadafi, M., Rusdi, & April, M. (2019). Penataan Administrasi Pemerintah Desa di Desa Kualu Nenas Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. *DINAMISIA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Vol. 3, Special Issue Juni*, 76-84.
- Asmanang, L. O., Herman, H., Tawakal, F., Indra, I., Puadji, F., Setianingsi, E., Sa'ban, L. . A., & Hastuti, H. (2020). Pembinaan Administrasi Desa di Desa Wajajaya. *INTEGRITAS: Jurnal Pengabdian*, 4(1), 87–94.
- Basir, M. A., Gunawan, I., Nazila, W., & Hadmar, A. M. (2020). Tata Kelola Administrasi Desa dalam Pemanfaatan Sistem Aplikasi Komputer. *HUMANISM Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol.1 No. 2*, 57-63.
- Kalalo, R., Gosal, R., & Kairupan, J. (2017). Peranan Badan Permusyawaratan Desa dalam Menjaring Aspirasi Masyarakat untuk Menetapkan Skala Prioritas Pembangunan (Studi di Desa Lompad Kec. Ranoyapo Kab. Minahasa Selatan). *Jurnal Eksekutif*, 1(1), 1–10.
- Lembong, F., Lopian, M. T., & Kalangie, F. (2017). Penataan Administrasi Desa dalam Menunjang Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa Tewasen Kecamatan Amurang Barat. *Jurnal Eksekutif Vol 1, No 1*.
- Mouw, E., & Keradjaan, H. (2016). Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa Studi di Desa Wari Dan Wari Ino Kecamatan Tobelo. *UNI ERA*, 5(2), 19–25.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa. (2016).
- Tasik, D. I. (2016). Efektivitas Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa. *Politico: Jurnal Ilmu Politik*, 3(1), 1–11.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa. (2014)
- Utami, H., Barokah, S. N., Taviyastuti, & Hasyim, F. (2019). Peningkatan Kemampuan Pemerintahan Desa dalam Pengelolaan Administrasi melalui Pelatihan dan Pendampingan. *Seminar Nasional Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 706-715.
- Zaini, A., & Ningsih, E. S. (2018). Analisis Proses Penyusunan dan Pelaksanaan APBDESA (Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa) Secara Akuntabel, Transparan dan Partisipatif (Studi pada Beberapa Desa di Kota Banda Aceh). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi (JIMEKA)*, 3(3), 431–442.

