



## **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ADMINISTRASI DESA DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DATA DI DESA PASIRJENGGOL**

**Siti Nurjanah, Kariena Febriantini, Cucu Sugiarti**

Jurusan Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

Universitas Singaperbangsa Karawang, Indonesia

### **Abstrak**

Berkembangnya teknologi dan informasi yang semakin maju maka akan bertambah data-data pada kegiatan instansi, terlebih berkas arsip yang tersimpan. Arsip memegang peranan penting terhadap manajemen pemerintahan yang baik. Penelitian ini bertujuan menangkap makna dari suatu peristiwa melalui interaksi langsung dengan para partisipan yang berkenaan dengan Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Dalam Pengelolaan Pengarsipan Data Di Desa Pasirjengkol dalam menciptakan arsip yang prima. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menerangkan bahwa implementasi kebijakan administrasi desa di Desa Pasirjengkol dalam pengelolaan pengarsipan data dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel dengan aktifitas penyediaan pelayanan secara rutin dilakukan sesuai dengan pedoman pelaksanaan administrasi desa, selain itu peningkatan kapasitas aparatur Desa Pasirjengkol masih rendah yang mempengaruhi kemampuan aparatur dalam pengelolaan pengarsipan data dan dilihat dari segi pendidikan rata-rata tingkat SMA/SLTA, serta belum tersedianya pegawai khusus yang menangani bidang pengarsipan data dimana selama proses pengarsipan data hanya dikelola oleh operator desa yang bertugas di bidang pelayanan.

**Kata Kunci:** Implementasi, Administrasi Desa, Kearsipan Data.

## PENDAHULUAN

Desa Pasirjengkol adalah Desa yang berada di wilayah Kecamatan Majalaya, Kabupaten Karawang, Jawa Barat yang terbagi menjadi lima dusun, yaitu Dusun Babakan Ciranggon, Dusun Ciranggon Raya, Dusun Pasir Ela, Dusun Pasirjengkol I, dan Dusun Pasirjengkol II. Salah satu proses penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik salah satunya adalah dalam peningkatan aparat pemerintahannya, termasuk dalam keefektifan organisasi pemerintah desa. Hubungan antara organisasi pemerintah desa terhadap peningkatan aparat pemerintah desa juga akan saling berkesinambungan.

Aparat pemerintah desa yang berkaitan dengan pelayanan publik akan perlu manajemen pemerintah desa yang mana dapat diukur melalui penerapan asas-asas penyelenggaraan pemerintah desa yang berdasar pada kepastian hukum, tertib penyelenggaraan pemerintahan, tertib kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi, kearifan lokal, keberagaman dan partisipatif. (Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014).

Mewujudkan peningkatan kinerja penyelenggaraan manajemen pemerintahan desa perlu menata ulang administrasi desa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa. Kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan desa akan bergantung pada kesempurnaan aparatur desa. Aparatur desa menjadi sumber daya yang sangat sinergi keberadaannya. Sebab, para aparaturlah yang secara kelembagaan menjadi bagian dari sebuah manajemen pemerintahan desa baik itu dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya pada pemerintah, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat desa.

Menurut Charles O. Jones (1996) implementasi kebijakan merupakan

suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk mengoperasikan sebuah program dengan memperhatikan tiga aktivitas utama kegiatan. Ketiga aktivitas tersebut dapat mempengaruhi implementasi kebijakan, antara lain :

1. Organisasi, organisasi merupakan pembentukan atau penataan kembali sumber daya, unit-unit serta metode yang bertujuan untuk membina program tersebut berjalan,
2. Interpretasi, menganalisis kiranya program sebagai rancangan dan pengarahannya yang tepat agar dapat berlaku dan dijalankan,
3. Aplikasi, bertautan terhadap manifestasi kegiatan umum menaungi penyediaan barang dan jasa untuk mencapai sesuatu yang diinginkan.

Administrasi Desa merupakan totalitas pada proses kegiatan pendataan informasi terkait penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa. (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006).

Dalam praktiknya administrasi desa mencakup seluruh pencatatan data maupun informasi yang terkait dengan pemerintahan desa. Kemudian, agar pengelolaan pemerintahan desa semakin meningkat, dibutuhkan penyempurnaan pelaksanaan administrasi, terdapat 4 jenis administrasi desa, yaitu:

1. Administrasi umum, yaitu pencatatan data dan informasi terkait pemerintahan desa;
2. Administrasi penduduk, yaitu pencatatan data dan informasi terkait kependudukan;
3. Administrasi keuangan, yaitu pencatatan data dan informasi terkait keuangan desa:

4. Administrasi pembangunan, yaitu pencatatan data dan informasi terkait pembangunan, baik yang akan, sedang, dan sudah diselenggarakan pemerintah desa.

Administrasi yang terlaksana di pemerintah desa sangat penting kedudukannya, sebab membuat pekerjaan semakin efektif, karena tanpa administrasi akan sulit bagi staf pemerintah maupun masyarakat saat mencari informasi yang mereka butuhkan dalam waktu cepat. Selain itu, data dan informasi yang tercantum secara sistematis akan membuat para staf maupun pegawai mampu menyelesaikan tugas tepat waktu. Seperti, mengarsip surat masuk dan keluar dalam buku khusus yang mencatat nomor, tujuan, dan maksud dari penulisan surat tersebut.

Hal tersebut akan memudahkan administrasi desa dalam membagikan tugas sesuai kemampuannya. Dengan demikian, tidak akan mempersulit pemerintah desa dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan berkembangnya teknologi dan informasi yang semakin maju maka akan bertambah data-data pada kegiatan instansi, terlebih berkas arsip yang tersimpan. Menyadari betapa pentingnya kearsipan pada suatu organisasi, sehingga arsip diperlukan sebagai penyimpanan yang memegang peranan penting terhadap pertanggungjawaban administrasi dalam pengelolaan kearsipan dimana secara kelembagaan menjadi bagian dari sebuah manajemen pemerintahan yang baik.

Arsip itu sendiri merupakan sekumpulan dokumen yang tersimpan secara terstruktur dan memiliki suatu kegunaan supaya setiap kali diperlukan arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pengawasan terhadap

kegiatan instansi di segala sektor. Tujuan arsip ialah untuk menjamin keselamatan dan keamanan dokumen yang mana dapat dipergunakan sebagai bukti yang dapat di pertanggung jawabkan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini bertujuan menangkap makna dari suatu peristiwa melalui interaksi langsung dengan para partisipan yang berkenaan dengan Implementasi Kebijakan Administrasi Desa dalam Pengelolaan Pengarsipan Data di Desa Pasirjengkol dalam menciptakan kearsipan yang prima. Metode yang digunakan yakni metode pendekatan kualitatif.

Sumber data yang digunakan peneliti yaitu data primer dan data sekunder. Data primer di dapat melalui data utama dari hasil studi lapangan antara lain observasi, wawancara dengan informan kunci serta dokumentasi berkenaan dengan Implementasi Kebijakan Administrasi Desa dalam Pengelolaan Pengarsipan Data di Desa Pasirjengkol.

Sedangkan data sekunder diperoleh melalui kajian kepustakaan seperti buku-buku, dokumen-dokumen dan artikel tentang sejarah, letak geografis, demografis, dan kehidupan sosial budaya seperti keagamaan, pendidikan, adat istiadat dan ekonomi masyarakat di Desa Pasirjengkol.

Teknik pengumpulan data diperoleh secara langsung pada objek penelitian melalui observasi, wawancara, dokumentasi beserta penentuan informan. Informan dipilih berdasarkan fokus permasalahan dan dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mendalam tentang Implementasi Kebijakan Administrasi Desa dalam Pengelolaan Pengarsipan Data di Desa Pasirjengkol.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Dalam**

## Pengelolaan Kearsipan Data Di Desa Pasirjengkol Dilihat Dari Perspektif Organisasi

Diketahui bahwa keberadaan pemerintah desa dapat berfungsi secara optimal dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa Pasirjengkol. Hal ini didasari oleh hasil wawancara dengan Bapak Toni Taofiq selaku Sekretaris Desa Pasirjengkol menyatakan bahwa :

*“Dibandingkan dengan sebelumnya, penyelenggaraan pemerintahan Desa Pasirjengkol saat ini sudah optimal dalam kapasitas aparatur desa dengan beban tugas, luas wilayah, dan keterampilan menunjang yang dimiliki melalui rekrutmen aparatur berpedoman pada Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Rekrutmen tersebut dilakukan melalui penjurangan, penyaringan, pembinaan, penataran dan diklat teknis bertujuan untuk meningkatkan kemampuan aparatur desa”.*

Kualitas sumber daya manusia merupakan aset utama yang dimiliki oleh sebuah organisasi karena sumber daya manusia dianggap berperan penting dalam berjalannya kegiatan organisasi yang mampu mencapai tujuan organisasi tersebut. Kualitas sumber daya manusia juga harus dibangun untuk membangun perilaku yang kondusif pada setiap aparatur dengan tujuan mendapatkan kinerja terbaik. Dalam hal ini, pendidikan juga menjadi bagian yang memiliki peranan sangat penting.

Pendidikan merupakan sarana peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia di suatu organisasi. Pendidikan sebagai harapan dalam menciptakan daya saing yang mumpuni sehingga negara akan maju jika tingkat pendidikan warga negaranya tinggi. Dengan tingginya tingkat pendidikan pada suatu negara, maka akan menumbuhkan kemandirian dan

tidak bergantung terhadap negara lain sebab telah mampu mengatur sendiri sumber daya manusia berkualitas.

**Tabel 1. Tingkat Pendidikan Terakhir Aparatur Desa Pasirjengkol**

No.	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1.	Kepala Desa	SMA
2.	Sekretaris Desa	D3 Teknik Jaringan Informatika dan Komputer
3.	Kaur Keuangan	SMA
4.	Kaur Perencanaan Umum	S1 Ilmu Pemerintahan
5.	Kasi Pemerintahan	S1 Pendidikan Islam
6.	Kasi Kesejahteraan	SMK
7.	Kasi Pelayanan	SMA
8.	Staff Administrasi	SMK

Sumber : Olahan Peneliti, 2022.

Berdasarkan analisis peneliti pada aparatur Desa Pasirjengkol menunjukkan bahwa kemampuan aparatur sebagai sumber pelaksana kebijakan administrasi desa di bidang pendidikan masih rendah, dilihat dari tingkat pendidikan apaturur hanya beberapa yang merupakan tamatan Sarjana. selain itu kurangnya aparatur pelaksana dalam pengoperasian komputer yang mana hal tersebut mempengaruhi pelaksanaan administrasi desa.

Dalam administrasi desa di Desa Pasirjengkol diperlukan peningkatan dalam pengelolaan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. Secara kualitas dan kuantitas peningkatan kapasitas aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa Pasirjengkol berpengaruh terhadap kemampuan aparatur desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya, guna mendukung ketersediaan tenaga yang kompeten.

## B. Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Dalam

### **Pengelolaan Kearsipan Data Di Desa Pasirjengkol Dilihat Dari Perspektif Interpretasi**

Pemerintah desa merupakan unit terdepan dalam mewujudkan kesejahteraan kepada masyarakat, dimana desa sebagai tolak ukur dalam mencapai keberhasilan program yang diselenggarakan.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi sangat berkaitan erat dengan intepretasi pengelolaan pengarsipan data di Desa Pasirjengkol, dituntut untuk mampu menyesuaikan perkembangan tersebut.

Pada proses penyampaian informasi, sosialisasi serta kejelasan tugas dilaksanakan dengan Bimbingan Teknis kepada Aparatur Desa Pasirjengkol guna meningkatkan pemahaman aparatur desa dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Hal senada disampaikan oleh Bapak Toni Taofiq selaku Sekretaris Desa, menyatakan bahwa :

*“Dalam mewujudkan tertib administrasi maka Desa Pasirjengkol mengadakan Pelatihan atau Bimbingan Teknis (Bimtek) terkait pengelolaan pengarsipan data kepada aparatur desa. Tujuan dari Pelatihan atau Bimbingan Teknis (Bimtek) tersebut ialah mendorong aparatur desa untuk sadar teknologi mulai dari tahap perencanaan, penyelenggaraan hingga evaluasi”.*

### **C. Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Dalam Pengelolaan Kearsipan Data Di Desa Pasirjengkol Dilihat Dari Perspektif Aplikasi**

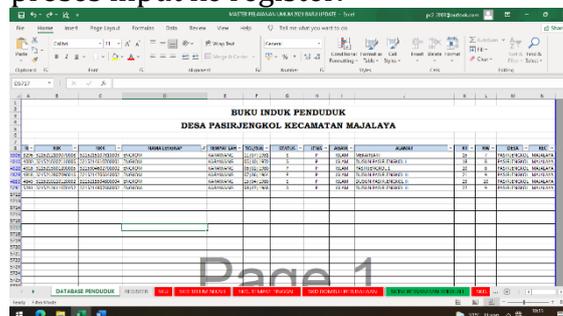
Dalam penyelenggaraan pemerintah arsip berperan penting, dengan demikian perlunya sistem pengelolaan kearsipan yang baik dan benar dalam untuk menjaga arsip tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Abdul Aziz Sopandi selaku Kasi Perencanaan Umum, menyatakan :

*“Penerapan administrasi desa dalam pengelolaan pengarsipan data di Desa Pasirjengkol dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel dengan aktifitas penyediaan pelayanan secara rutin dilakukan sesuai berdasarkan pedoman pelaksanaan administrasi desa yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa. Sistem pengarsipan data di Desa Pasirjengkol berbasis komputer yang didalamnya berisi beberapa lembaran arsip yang dikonversikan ke dalam Microsoft Excel. Microsoft Excel merupakan aplikasi yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai macam keperluan administrasi”.*

Adapun pengelolaan pengarsipan data melalui *Microsoft Excel* sebagai berikut:

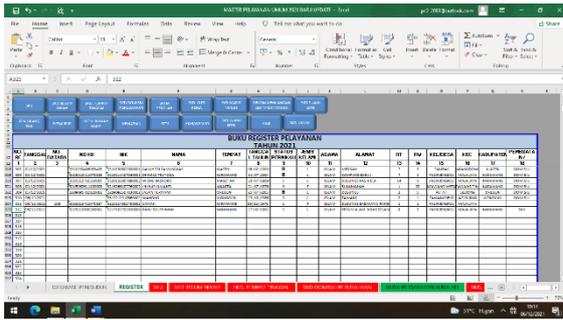
1. Data diri warga yang sudah ada di database akan dilakukan proses input ke register.



**Gambar 1. Proses Input Database**

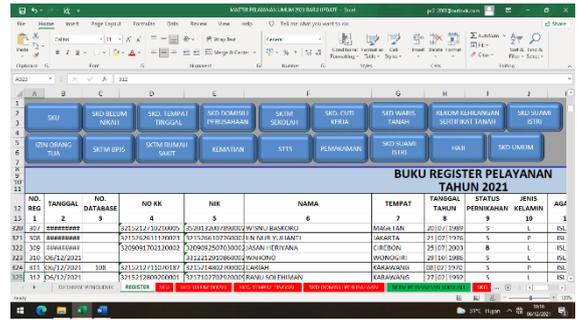
Sumber : Olahan Peneliti, 2022

2. Jika data diri dalam proses register tersebut belum tercantum pada database, maka akan di *input* secara manual.



**Gambar 2. Proses Input Database Secara Manual**

Sumber : Olahan Peneliti, 2022



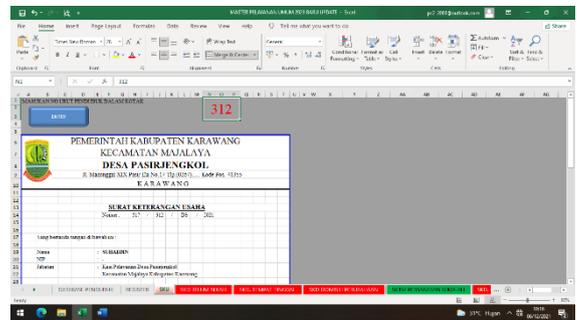
**Gambar 3. Penginputan Data dilihat dari Buku Register Pelayanan Tahun 2021**

Sumber : Olahan Peneliti, 2022

3. Terdapat 18 (delapan belas) pelayanan dalam pengarsipan data melalui *Microsoft Excel* di Desa Pasirjengkol yakni antara lain :

- a) Surat Keterangan Usaha (SKU)
- b) Surat Keterangan Domisili (SKD) Belum Menikah
- c) Surat Keterangan Domisili (SKD) Tempat Tinggal
- d) Surat Keterangan Domisili (SKD) Perusahaan
- e) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Sekolah
- f) Surat Keterangan Domisili (SKD) Cuti Kerja
- g) Surat Keterangan Domisili (SKD) Waris Tanah
- h) Rekomendasi Kehilangan Sertifikat Tanah
- i) Surat Keterangan Domisili (SKD) Suami Istri
- j) Surat Izin Orang Tua
- k) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS
- l) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Rumah Sakit
- m) Kematian
- n) Surat Tanda Terima Setoran (STTS)
- o) Pemakaman
- p) Surat Keterangan Domisili (SKD) Suami Istri
- q) Haji
- r) Surat Keterangan Domisili (SKD) Umum

4. Sebagai contoh apabila ingin membuat Surat Keterangan Usaha (SKU), masukkan nomor register, lalu data tersebut akan otomatis muncul.



**Gambar 4. Pengecekan Surat Melalui Nomor Register**

Sumber : Olahan Peneliti, 2022

Sesuai dengan pedoman pelaksanaan tersebut pengelolaan pengarsipan data dilakukan dengan penerapan administrasi desa dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Pengelolaan pengarsipan data berkaitan erat dengan kegiatan administrasi, dengan demikian pengelolaan pengarsipan yang baik dan benar perlu dilakukan guna tercipta pelayanan prima dan akuntabel.

Pemahaman dan penguasaan dalam pengelolaan pengarsipan data dari aparat Desa Pasirjengkol belum memadai yang dikhawatirkan akan mempengaruhi produktifitas kinerja aparat desa. Hal tersebut di sampaikan oleh Bapak Abdul Aziz Sopandi, menyatakan :

*“Di Desa Pasirjengkol belum tersedianya pegawai khusus yang*

menangani bidang pengarsipan data dan selama ini proses pengarsipan data hanya dikelola oleh operator desa yang bertugas di bidang pelayanan, tidak dikelola khusus oleh petugas bidang pengarsipan data”.

Selaras dengan hal tersebut, maka perlunya dibentuk petugas bidang pengarsipan data di Desa Pasirjengkol dimana diharapkan pengelolaan pengarsipan data akan dikelola dengan baik, sehingga sarana dan prasarana pengarsipan data dapat terciptanya bidang pengarsipan yang baik.

### **SIMPULAN**

Pengelolaan kearsipan data dalam administrasi desa diperuntukan sebagai elemen dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dalam perspektif organisasi, kemampuan aparatur sebagai sumber pelaksana kebijakan administrasi Desa Pasirjengkol masih rendah, hal ini dapat dilihat dari segi pendidikan rata-rata tingkat SMA/SLTA. Ditambah dengan kurangnya aparatur pelaksana dalam pengoperasian komputer yang mana hal tersebut mempengaruhi pelaksanaan administrasi desa.

Dalam perspektif interpretasi, dalam proses penyampaian informasi, sosialisasi serta kejelasan tugas dilaksanakan dengan Bimbingan Teknis kepada Aparatur Desa Pasirjengkol guna meningkatkan pemahaman aparatur desa dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi guna mendorong aparatur desa untuk sadar teknologi mulai dari tahap perencanaan, penyelenggaraan hingga evaluasi.

Dalam perspektif aplikasi (penerapan), pengelolaan pengarsipan data administrasi desa dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Serta pemahaman dan penguasaan dalam pengelolaan pengarsipan data dari

aparatur Desa Pasirjengkol belum memadai yang dikhawatirkan akan mempengaruhi produktifitas kinerja aparatur desa. Ditambah lagi belum tersedianya pegawai khusus atau arsiparis yang menangani bidang kearsipan terhadap pengelolaan pengarsipan data guna menunjang pemerintahan desa.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Anggara, S. (2014). *Kebijakan Publik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Irwan, T.M. (2017). Model Efektivitas Organisasi Pemerintah Desa. *Jurnal Sosiohumaniora*, 19 (3):233-237
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
- Winarno, B. (2012). *Kebijakan dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Media Pressindo.