

Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa

Rachyu Purbowati
rachyu.purbowati@gmail.com

Mardi Astutik
nisa.camelia@yahoo.com

STIE PGRI Dewantara Jombang

Diserahkan: 18 Agustus 2017, Direvisi: 2 September 2017 Disetujui: 20 September 2017

Abstrak

Pemerintahan desa sebagai pemerintahan terkecil di masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Aparat desa diharapkan mampu bekerja dengan cepat, efektif dan efisien agar masyarakat dan terlayani dengan baik. Hal ini perlu ditunjang dengan kemampuan sumber daya manusia agar mampu memanfaatkan teknologi yang ada yaitu computer untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaannya. Kegiatan pelatihan dan pendampingan ini dilaksanakan di Desa Plosogeneng Kecamatan Jombang pada bulan Juli 2017. Jenis kegiatan berupa pelatihan Microsoft Office bagi aparatur desa. Pelaksana kegiatan adalah tim penulis dengan dibantu oleh seorang staf STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dari hasil kegiatan, diperoleh manfaat berupa peningkatan kemampuan administrasi aparatur desa yang sangat membantu dalam penyelesaian tugas-tugas administrasi di desa.

Kata Kunci: Pelatihan, Microsoft Office, Administrasi, Desa

Abstract

Village administration as the smallest government in the community, is required to provide excellent service to the community. Village officials are expected to be able to work quickly, effectively and efficiently for the community and well served. This needs to be supported by the ability of human resources to be able to take advantage of existing technology that is computer to accelerate and simplify its work. This training and mentoring activity was held in Plosogeneng Kecamatan Jombang Village in July 2017. This type of activity is in the form of Microsoft Office training for village officials. Implementation of the occult is a team of writers assisted by a staff STIE PGRI Dewantara Jombang.

From the results of the activity, the benefits of improving the administrative capacity of village officials are very helpful in completing administrative tasks in the village.

Keywords: Training, Microsoft Office, Administration, Village

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pemerintahan desa sebagai bentuk pemerintahan yang terendah dan langsung bersinggungan dengan masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai kehendak masyarakatnya. Karena itu, aparatur desa, juga dituntut untuk bisa tanggap dalam pelaksanaan pekerjaannya khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan, di samping memperkuat partisipasi masyarakat dan kelembagaannya serta aspek-aspek lainnya. Hal tersebut sangat penting, karena pemerintahan desa beserta aparaturnya adalah sebagai administrator penyelenggara utama aktivitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maupun sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayah kekuasaannya. Oleh sebab itu diperlukan aparatur

desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerja sama dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Keberadaan aparat desa yang juga diserahi tugas dibilang administrasi, menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintahan yang paling bawah mengetahui secara pasti segala kondisi dan permasalahan yang ada di wilayahnya, maka input pada pemerintah kecamatan yang menyangkut berbagai keterangan dan informasi sangatlah dibutuhkan dalam pengambilan kebijaksanaan daerah maupun nasional untuk kebutuhan pembangunan secara menyeluruh.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Suryaningrat (1992:108) mengemukakan bahwa "Desa sebagai bahan keterangan dan sumber data dan bahan keterangan yang diperoleh dari desa seringkali digunakan untuk rencana daerah oleh karena itu data buatan atau data keterangan harus dihindarkan karena dapat menggagalkan tujuan Negara".

Dengan demikian aparat desa dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, terutama yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi yang dibutuhkan, semakin dituntut adanya kerja keras dan kemampuan yang optimal guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenting adalah bagaimana pemerintahan desa mampu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat desa, dan mampu meningkatkan daya saing desanya. Hal tersebut hanya mungkin terwujud apabila urusan yang menjadi kewenangan desa dapat terlaksana dengan baik. Tidak dapat di pungkiri, bahwa dalam implementasinya terdapat berbagai permasalahan yang langsung maupun tidak langsung menghambat pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan tersebut.

Desa Plosogeneng yang terletak di kecamatan Jombang adalah lokasi binaan team penulis. Lokasi ini dipilih berdasarkan permintaan mitra sendiri yaitu aparat desa Plosogeneng yang ingin meningkatkan kemampuan dibidang Microsoft Office agar bisa menunjang pelaksanaan tugas-tugas di kantor pemerintahan desa. Berdasarkan pengamatan awal team pendamping, aparat desa masih belum maksimal dalam pemanfaatan computer yang sudah tersedia di kantor desa, karena keterbatasan pengetahuan, sehingga masih sering menggunakan mesin ketik.

Katena itu, melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan Microsoft Office guna memingkatkan kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah Di Desa Plosogeneng Kecamatan Jombang adalah merupakan perwujudan dari kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi salah satunya yaitu pengabdian Masyarakat

2. Tinjauan Pustaka

Konsep Pemerintahan Desa

Menurut Steers dalam (Rasyid,1992:6) bahwa "kemampuan aparatur pemerintah sebenarnya tidak terlepas dari pembicaraan tingkat kematangan aparatur yang didalamnya menyangkut keterampilan yang diperoleh dari pendidikan latihan dan pengalaman".

Berdasarkan pandangan tersebut jelas bahwa kemampuan seseorang, dalam hal ini aparat desa dapat dilihat dari tingkat pendidikan aparat, jenis latihan yang pernah diikuti dan pengalaman yang dimilikinya. Secara konsepsional hal ini diperkuat dari pandangan Steers tersebut sebelumnya bahwa untuk mengidentifikasi apakah Kegiatan dalam organisasi dapat mencapai tujuannya salah satunya yang harus mendapat perhatian

adalah orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut. Selain itu organisasi pemerintahan Desa senantiasa perlu memiliki suatu daya kesanggupan, keterampilan, pengetahuan terhadap pekerjaan dalam pengimplementasian tugas-tugas dan fungsi masing-masing aparat Desa. Kemampuan yang penulis maksudkan adalah kemampuan yang dilihat dari hasil kerjanya atau kemampuan kerjanya.

Peranan Pemerintah Desa sebagai struktur perantara, yakni sebagai penghubung antara masyarakat desa dengan pemerintah dan masyarakat di luar desa tetap dipertahankan, bahkan ditambah dengan peranan lainnya yaitu sebagai agen pembaharuan. Desa atau dengan nama lainnya yang sejenis menurut konstitusi memperoleh perhatian istimewa. Berbagai bentuk perubahan sosial yang terencana dengan nama pembangunan guna meningkatkan harkat dan martabat masyarakat desa diperkenalkan dan dijalankan melalui Pemerintah Desa.

Pemerintahan Desa perlu terus dikembangkan sesuai dengan kemajuan masyarakat desa dan lingkungan sekitarnya. Dengan perkataan lain, perubahan sosial yang terjadi pada masyarakat desa karena adanya gerakan pembangunan desa perlu diimbangi pula dengan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desanya, sehingga keinginan mempertahankan posisi tawar menawar dengan pihak luar desa yang relatif seimbang dapat terus ditingkatkan.

Jenis dan bentuk Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006:

1. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum, terdiri dari: a) Buku Data Peraturan Desa; b) Buku Data Keputusan Kepala Desa; c) Buku Data Inventaris Desa; d) Buku Data Aparat Pemerintah Desa; e) Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa; f) Buku Data Tanah di Desa; g) Buku Agenda; dan h) Buku Ekspedisi.
2. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk, terdiri dari: a) Buku Data Induk Penduduk Desa; b) Buku Data Mutasi Penduduk Desa; c) Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan d) Buku Data Penduduk Sementara.
3. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan, terdiri dari: a) Buku Anggaran Penerimaan; b) Buku Anggaran Pengeluaran Rutin; c) Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan; d) Buku Kas Umum; e) Buku Kas Pembantu Penerimaan; f) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin; dan g) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.
4. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan, terdiri dari: a) Buku Rencana Pembangunan; b) Buku Kegiatan Pembangunan; c) Buku Inventaris Proyek; dan d) Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.
5. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD, terdiri dari: a) Buku Data Anggota BPD; b) Buku Data Keputusan BPD; c) Buku Data Kegiatan BPD; d) Buku Agenda BPD; dan Buku Ekspedisi BPD.

Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa

Mengingat unit pemerintahan desa adalah bagian integral dari pemerintahan nasional, maka pembahasan tentang tugas dan fungsi pemerintah desa tidak terlepas dari tugas dan fungsi pemerintahan nasional seperti yang telah diuraikan dalam Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 pada pasal 127 tentang tugas pokok Kepala Desa yaitu : a) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa, b) Pemberdayaan masyarakat, c) Pelayanan masyarakat, d) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, e) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Menurut Zainun (1990:3-5) terdapat empat kunci pokok tugas dan fungsi administrasi dan manajemen pemerintahan Indonesia yaitu : a) Perumusan dan penetapan kebijakan umum, d) Kepemimpinan, e) Pengawasan, f) Koordinasi. Berdasarkan tugas fungsi pemerintahan tersebut, berarti pemerintah desa sebagai bagian integral dari pemerintahan nasional juga menyelenggarakan fungsi-fungsi tersebut meskipun dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Oleh unit pemerintahan desa seperti halnya pemerintah desa sebagai unit pemerintahan terendah mempunyai 3 fungsi pokok yaitu : a) Pelayanan kepada masyarakat, b) Fungsi operasional atau manajemen pembangunan, c) Fungsi ketatausahaan atau registrasi

Menyadari betapa pentingnya tugas administrasi pemerintahan desa, maka yang menjadi keharusan bagi Kepala Desa dan aparatnya adalah berusaha untuk mengembangkan kecakapan dan keterampilan mengelola organisasi pemerintahan desa termasuk kemampuannya untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Selanjutnya menurut Beratha (1992:37) mengemukakan bahwa tugas pemerintah desa termasuk dalam menjalankan administrasi adalah : a) Tugas bidang pemerintahan, b) Tugas bidang pelayanan Kepala masyarakat. c) Tugas bidang ketatausahaan.

Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih jelas tentang tugas-tugas administrasi pemerintahan tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. Tugas bidang pemerintahan, meliputi : a) Registrasi dilakukan dalam berbagai buku register mengenai berbagai hal dan peristiwa yang menyangkut kehidupan tindakan masyarakat berdasarkan laporan yang diperoleh melalui sub pelayanan umum dari masyarakat yang berkepentingan. b) Tugas-tugas umum meliputi : menerima dan melaksanakan instruksi-instruksi dan petunjuk-petunjuk dari pemerintah kecamatan dan pemerintah kabupaten mengenai pemerintahan, tugas-tugas teknis, ; ketertiban, kesejahteraan dan keamanan, c) Membuat laporan periodik mengenai keadaan dan perubahan penduduk, keamanan serta sosial ekonomi. d) Melaksanakan hal-hal yang sudah menjadi keputusan disingkat desa. e) Melaksanakan kerja sama dengan instansi ditingkat Desa dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tanah,
2. Tugas bidang pelayanan umum, meliputi : a) Pemberian bermacam-macam izin, seperti izin tempat tinggal, izin meninggalkan desa, izin usaha dan izin pendirian bangunan. b) Memberikan macam-macam keterangan seperti : bukti diri, keterangan catatan kepolisian dan sebagainya. c) Tugas bidang ketatausahaan, meliputi : Dokumentasi data, keadaan wilayah, laporan keuangan dan lain-lain.

Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, penataan administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. Ada beberapa pengertian ini terkait Administrasi yakni; a) Administrasi Umum adalah kegiatan

pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum di Desa. b) Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk di Desa. c) Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan Keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan di Desa d) Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan di Desa.

B. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Dengan memperhatikan karakteristik sumber daya manusia dan permasalahan maka kegiatan pendampingan yang dilakukan berupa pelatihan program Microsoft Office yang sering dimanfaatkan untuk kegiatan administrasi di desa. Pendampingan dilakukan di kantor Desa Plosogeneng. Semua Kegiatan di laksanakan selama 4 Kali dalam 1 Semester, pada tahun akademik Genap 2016/2017. Tim pendampingan terdiri dari 2 (dua) dosen, serta dibantu seorang staff karyawan STIE PGRI Dewantara Jombang yang mahir di bidang Computer.

C. HASIL KEGIATAN

Plosogeneng adalah sebuah desa di wilayah kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang dan di Propinsi Jawa Timur. Desa plosogeneng memiliki 5 Dusun antara lain : Plosogeneng, Plosokendal, plosowedi, plosogerang dan Jabon. Warga Plosogeneng Mayoritas adalah Petani. Meski mayoritas petani akan tetapi di desa plosogeneng juga banyak yang menjadi pedagang, PNS, Wirausaha dan Pegawai Swasta. Dengan berkembangnya waktu warga di Desa plosogeneg juga sudah mulai meningkatkan tingkat Sumber Daya manusianya melalui peningkatan Pendidikan yang lebih tinggi yaitu melanjutkan pendidikan keperguruan tinggi. Di Desa Plosogeneg juga sering di lakukan pelatihan-pelatihan untuk menunjang peningkatan sumber daya manusianya, juga untuk menunjang perekonomian warga. Seperti pelatihan membuat kue, pertanian, perikanan, juga keterampilan lainnya.

Dalam hal pengelolaan keuangan desa, Pemerintah Desa selalu transparansidalam pengelolaan anggaran kepada publik dalam hal pengelolaan anggaran desa.Pemerintah Desa Plosogeneng mencoba menerapkan transparansi anggaran kepada publik dengan cara memasang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Melalui media baliho, DesaPlosogeneng memampangkan Anggaran Pendapatan dan belanja Desa (APBDes) agar bisa diketahui publik . Baliho tersebut diletakkan di halaman desa dan beberapa titik strategis sehingga dana Milyaran rupiah yang dikelola Pemerintah Desa menunjukkan strategisnya pembangunan di tingkat Desa.

Kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan TIM pendamping Di Desa Plosogeneng Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang antara Lain :

1. Pendampingan kegiatan pengelolaan Administrasi Umum antara lain memberikan pembinaan bagaimana melakukan kegiatan pencatatan kegiatan Pemerintahan Desa secara tertib dan dibukukan pada Buku Administrasi Umum di Desa yang masing-masing catatan yang ada dibuka catatan di beri kode pencatatan kegiatan sehingga jika dibutuhkan mudah untuk mencarinya dan laporan kegiatan diarsipkan dengan baik dan benar. Selain pencatatan kegiatan Pemerintah Desa secara manual seyogyanya juga di Arsip di komputer atau di Google Drive untuk keamanan data.

2. Pendampingan Administrasi Penduduk dengan memberikan masukan agar melakukan pencatatan dan pendapatan penduduk dengan benar dan ada Buku Administrasi data kependudukan, sehingga bisa tertib administrasi .Dan jika ada yang membutuhkan informasi mengenai penduduk Mudah Menemukannya. Selain dicatatkan di Buku Administrasi kependudukan juga harus di Arsip Di komputer sehingga jika buku hilang masih ada data di Komputer / di Simpan di Google Drive.
3. Untuk Pendampingan Administrasi Keuangan Desa Tim menjelaskan Bagaimana kegiatan pengelolaan Keuangan Desa yang benar dan mencatatnya pada Buku Administrasi Keuangan di Desa. Pendampingan yang dilakukan dengan cara memberikan Pengarahan Pengelolaan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. Disini Tim memberikan penjelasan dan memberikan pembinaan bagaimana membuat perencanaan keuangan desa, bagaimana pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa sehingga Dana yang ada bisa difungsikan dengan benar sesuai kebutuhan dan dilakukan pencatatan secara tertib setiap transaksi. Sehingga tim pendamping memberikan pengarahan bagaimana cara pencatatan setiap transaksi keuangan yang dengan baik dan benar sesuai tanggal transaksi. Setelah itu Tim pendamping memberikan contoh bentuk pelaporan pertanggung jawaban penggunaan dana Desa. Serta menjelaskan Buku-buku catatan Keuangan yang perlu di siapkan dan dilengkapi. Untuk administrasi keuangan desa selain di catat secara manual harus juga diarsip di Komputer / di google Drive untuk mempermudah pendokumentasian dan untuk keamanan data.
4. Pendampingan yang dilakukan juga berupa peningkatan Sumber Daya Manusia. Perangkat desa dengan memberikan pelatihan kepada Perangkat Desa dalam mengoperasikan komputer dan internet untuk pekerjaan administrasi perkantoran dan layanan umum sehari-hari. Pelatihan yang diikuti oleh seluruh Perangkat Desa Khususnya perangkat desa yang senior yang belum menguasai Pengoperasian komputer dan Internet. Pelatihan berjalan dengan baik dengan progres yang memuaskan. Dengan pelatihan ini Perangkat Desa sedikit demi sedikit mampu mengoperasikan komputer yang akan menunjang kinerja dalam pelayanan kepada masyarakat.
5. Pendampingan yang dilakukan juga dengan memberikan buku panduan Bendahara Mahir Pajak. Selain memberikan buku panduan kami juga memberikan masukan-masukan bagaimana pembayaran dan penghitungan pajak yang baik dan benar ditambah dengan buku penunjang berupa buku pedoman bendahara mahir Pajak diharapkan Kepala Desa Dan Perangkat desa Khususnya Bendahara desa paham bagaimana Pengelolaan dan pembayaran pajak yang baik dan Benar.



Gambar 1: Pelatihan Program Ms. Office



Gambar 2: Pelatihan pencatatan administrasi dengan Ms. office



Gambar 3: Penyerahan sertifikat pelaksanaan kegiatan



Gambar 4: Penyerahan buku modul latihan perpajakan

D. PENUTUP

Sebelum dilakukan Pendampingan masih banyak data Administrasi desa baik administrasi umum maupun kependudukan belum terdokumentasi dengan baik, tapi setelah dilakukan pendampingan sudah mulai tertib administrasi, setiap kegiatan langsung di lakukan pencatatan di buku administrasi dan sudah didokumentasi dengan baik dan dilakukan pengkodean berkas, juga didata dikomputer juga.Untuk Administrasi keuangan Desa sudah mulai tertata dengan rapi dan setiap transaksi langsung dilakukan pencatatan dan pengarsipan bukti, sehingga memudahkan dalam pelaporan keuangan. Setelah dilakukan pelatihan komputer terutama untuk pelatihan Microsoft office word dan Excel , perangkat desa khususnya perangkat desa yang senior yang tadinya belum mampu mengoperasikan komputer sudah mulai bisa mengoperasikan komputer meski belum lancar. Bendahara Kesulitan memahami pembayaran pajak keuangan Desa, setelah dilakukan pendampingan dan diberikan buku pedoman bendahara pintar pajak, bendahara mulai bisa lebih memahami dalam perhitungan perpajakan keuangan desa.

BIBLIOGRAFI

Negeri, m. D. (2006). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Indonesia, Presiden Republik. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah." (19).

Sulistyo, H. W. (2015). Kelembagaan dan Aparatur Desa Dalam Pelaksanaan Pemerintahan Desa di Kabupaten Deli Serdang.

Kindangen, R. (2016). Kinerja Pemerintah Desa Dalam Penyelenggaraan Tertib Administrasi (Suatu Studi Di Desa Tombatu III Selatan Kecamatan Tombatu Kabupaten Minahasa Tenggara). *Jurnal Eksekutif*, 1(7).