

MODEL PENGEMBANGAN PENYIMPANAN DOKUMEN DESA BERBASIS MS. ACCESS PADA DESA SOREANG KECAMATAN MAPPAKASUNGGU KABUPATEN TAKALAR

Hirman^{1,*}, Nahiruddin², dan Nahlah³

^{1,2,3}Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang

ABSTRACT

The purpose of this research is to produce a MS-based village document storage model. Access in Soreang Village, Mappakasunggu District, Takalar Regency. This system makes it easier for village officials to manage village administrative documents efficiently and effectively. This study uses data collection techniques, namely: observation, identification, survey, interview and discussion with village officials. Furthermore, the system design method includes making use case diagrams, activity diagrams, and entity relation diagrams of the system. Then proceed with the creation and implementation of programs based on designs that have been made previously, the last is system testing to test the suitability of the system made with the needs of village officials. The results of the research are in the form of a prototype program based on Ms. Access is the right technology to provide information on managing village administrative documents effectively and efficiently, manual application usage guides, journal proceedings on the 2022 SNP2M. In addition, it is also published through the Makassar Timur Tribune electronic media and videos on the P3M YouTube channel PNUP Campus.

Keywords: Village, Administration, Document Storage

ABSTRAK

Tujuan Penelitian ini menghasilkan model penyimpanan dokumen desa berbasis *MS. Access* pada Desa Soreang Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar. Sistem ini memudahkan perangkat desa dalam pengelolaan dokumen administrasi desa secara efisien dan efektif. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu: observasi, identifikasi, survei, wawancara serta diskusi dengan perangkat desa. Selanjutnya, metode perancangan sistem dengan meliputi pembuatan *usecase diagram, activity diagram, dan entity relation diagram system*. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan dan implementasi program berdasarkan desain yang telah dibuat sebelumnya, terakhir adalah pengujian sistem untuk menguji kesesuaian sistem yang dibuat dengan kebutuhan dari perangkat desa. Hasil penelitian berupa prototype program berbasis Ms. Access yakni teknologi tepat guna memberikan informasi pengelolaan dokumen administrasi desa secara efektif dan efisien, penuntun manual penggunaan aplikasi, jurnal prosiding pada SNP2M tahun 2022. Selain itu, juga dipublikasikan melalui media elektronik Tribun Timur Makassar dan Video di youtube chanel P3M Kampus PNUP.

Kata Kunci: Penyimpanan, Dokumen Administrasi, Desa

1. PENDAHULUAN

Salah satu tugas pemerintah desa adalah menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa dengan baik. Penyelenggaraan tertib administrasi desa dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Salah satu tujuan dari pengaturan tentang Desa adalah untuk meningkatkan pelayanan bagi masyarakat desa [1], [2]. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat saat ini masih dihadapkan pada sistem pemerintahan yang belum efektif dan efisien, seperti layanan dokumen administrasi desa, maka Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (PDTT) menyatakan bahwa Digitalisasi Desa tidak bisa lagi ditunda. Ada empat model desain desa digital yang dimulai tahun 2021, salah satunya adalah digitalisasi untuk percepatan layanan Pemerintahan Desa kepada warga desa agar terjadi kemudahan dalam pelayanan publik di desa [3].

Perkembangan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang ini, baik di instansi pemerintah maupun swasta dituntut untuk dapat mengikuti serta mengetahui derasnya arus informasi dalam segala bidang khususnya dalam bidang komputer. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagai salah satu misi pembangunan nasional [4] dan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional 2005-2025 adalah mewujudkan bangsa yang berdaya saing [5].

Sistem Informasi Desa (SID) menjadi bagian tak terpisahkan dari pembangunan desa dan pembangunan kawasan pedesaan. Dengan adanya perubahan paradigma pembangunan desa membuat SID menjadi penting peranannya. Karena itu, perlu dikembangkan SID yang sesuai dengan visi UU Desa yakni

menjadikan desa kuat, mandiri, sejahtera, dan demokratis. Oleh karenanya, SID diatur secara khusus dalam UU Desa melalui Pasal 86 [1].

Kantor Desa merupakan salah satu instansi pemerintah memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, melakukan pendataan penduduk terutama pendataan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), berbagai macam surat keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat seperti Surat Kelahiran, Surat Kematian, dan Surat Keterangan Pindah, surat izin usaha dan lain-lain. Selain itu kantor desa juga melakukan pengelolaan dokumen seperti dokumen surat masuk dan surat keluar baik dari kantor kecamatan, kantor Bupati dan instansi lain. Dokumen tersebut memerlukan pengelolaan berbasis teknologi yang memudahkan perangkat desa memberikan pelayanan kepada masyarakat [6].

Desa Soreang merupakan salah satu dari sembilan desa yang berada di dalam lingkup wilayah Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar yang memiliki penduduk 1.620 orang. Desa ini memiliki empat dusun yakni Dusun Lempong dengan jumlah KK 128 dan jumlah jiwa (penduduk) 423 orang, Dusun Lampang dengan jumlah KK 57 dan jumlah jiwa (penduduk) 183 orang, Dusun Soreang dengan jumlah KK 112 dan jumlah jiwa (penduduk) 374 orang, dan Dusun Taipa dengan jumlah KK 192 dan jumlah jiwa (penduduk) 640 orang. Berdasarkan wawancara dengan kepala Desa Soreang diperoleh informasi mengenai adanya keinginan kepala desan untuk meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pelayanan administrasi dokumen desa kepada masyarakat untuk mewujudkan Visi dan Misi Desa Soreang. Visi dan Misi Desa Soreang adalah meningkatkan pelayanan masyarakat lewat pengoptimalan perangkat desa yang efektif dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Desa [7].

Keinginan Kepala Desa bersama Sekretaris Desa Soreang sejalan dengan harapan Bupati Takalar untuk menerapkan layanan administrasi desa berbasis elektronik, namun kantor desa ini belum memiliki jaringan internet WIFI. Surat yang sering dibutuhkan masyarakat seperti surat keterangan pindah domisili, surat keterangan kematian, keterangan tidak mampu, penyimpanan dokumen kartu keluarga (KK), surat masuk dan keluar dari instansi pemerintah dan swasta dan lain sebagainya. Kendala yang sering dialami oleh perangkat desa adalah jika masyarakat desa mencari dokumennya di kantor desa kadang-kadang tidak ditemukan. Selain itu, juga sering masyarakat meminjam *foto copy* kartu keluarga dan surat keterangan lainnya tetapi tidak dikembalikan. Sistem pengelolaan administrasi dokumen masih menggunakan konvensional dan pencatatan dokumen surat masuk dan keluar juga menggunakan sistem pencatatan manual [7].

Solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah tersebut di atas adalah dengan cara membuat suatu model penyimpanan dokumen administrasi desa berbasis *MS. Access* pada Desa Soreang Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar. Model ini dikembangkan agar perangkat desa dapat memberikan pelayanan dokumen administrasi desa secara efisien dan efektif.

Administrasi desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku Administrasi Desa. Administrasi Desa ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri akan tetapi teknis pelaksanaan dan pembinaan operasionalnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Berdasarkan pada diundangkannya Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa juga Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan dengan Peraturan Kementerian Dalam Negeri 32 Tahun 2006 [1].

Sistem informasi administrasi desa merupakan sistem informasi terkomputerisasi yang ditujukan untuk pelayanan dan pengelolaan administrasi desa. Pengelolaan sistem informasi ini berupa penyediaan informasi kepada pihak yang berkepentingan tentang administrasi desa. Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdas [8].

Kualitas suatu informasi tergantung dari tiga hal [8], yaitu: a) Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya; b) Tepat pada waktunya, berarti informasi yang diterima tidak boleh terlambat; serta c) Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat dari pemakainya. Pendeteksian kualitas suatu informasi memerlukan analisis sistem. Sedang yang dimaksud dengan analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan

sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. Pelaksanaan analisis sistem dimulai dengan analisis pengumpulan kebutuhan. Analisis pengumpulan kebutuhan (*requirements collection and analysis*) adalah proses mengumpulkan dan menganalisa informasi mengenai bagian organisasi yang harus didukung oleh aplikasi basis data, serta menggunakan informasi tersebut untuk mengidentifikasi persyaratan pengguna terhadap sistem yang baru [9].

Ada beberapa komponen yang terdapat pada database yaitu: a) *Hardware*, meliputi komputer standar sebagai pendukung operasi pengolahan data yang terdiri dari CPU, disk, terminal, memori dan lain-lain. b) *Software Sistem Operasi (Operating System)* merupakan perangkat lunak yang bersifat opsional untuk memfungsikan, mengendalikan seluruh sumber daya, serta melakukan operasi dasar pada sistem komputer. c) *Database Management System (DBMS)* atau diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia sebagai Sistem Manajemen Basis Data. Dengan DBMS, pengguna dapat mengontrol, memelihara, dan mengakses data secara praktis dan efisien. d) *Software Program Aplikasi* yang umum digunakan dalam pemrograman dan dianggap sebagai perangkat database *high level*, yaitu: *MySQL, Microsoft SQL Server* dan *Oracle*. e) *Data* yaitu kumpulan dari sejumlah file atau tabel yang membentuk sebuah database. Data merupakan komponen terakhir dari bangunan database yang tersusun secara berjenjang dari karakter, *field, record* dan data. f) *Pengguna (User)* adalah orang-orang yang memiliki otoritas untuk berinteraksi dengan sistem database [10].

2. METODE PENELITIAN

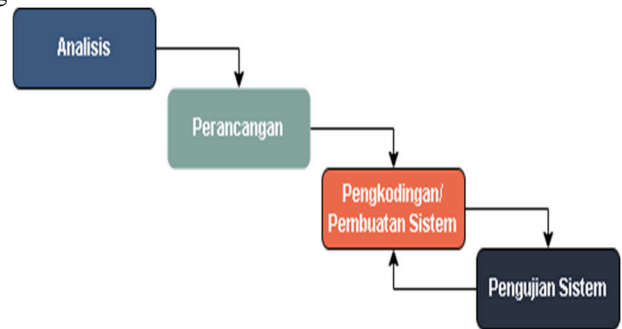
Penelitian ini dilaksanakan di Desa Soreang Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar. Metodologi yang digunakan dalam penelitian diawali dengan pengumpulan data yang terdiri dari observasi dan identifikasi, survei, wawancara, serta diskusi dengan perangkat desa. Selanjutnya tahap *develop* sistem informasi sebagaimana ditunjukkan pada gambar 1 dan gambar 2.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

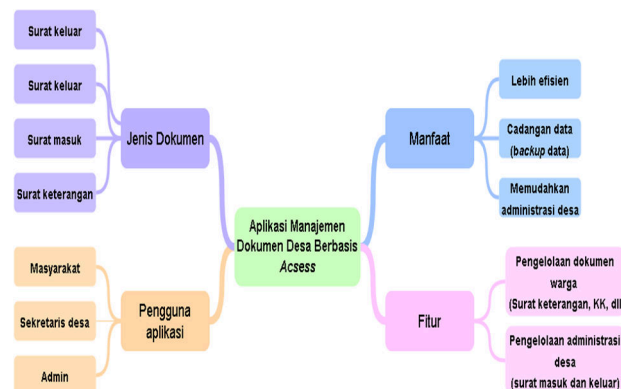
1. Data primer: pada penelitian ini adalah data untuk pengaturan sistem yang digunakan sebagai pedoman proses pengelolaan administrasi desa.
2. Data sekunder: pada penelitian ini adalah studi pustaka, literatur, maupun diskusi kelompok tentang rancangan sistem informasi yang akan dibuat.

Untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat, maka pengumpulan data dilakukan dengan metode:

1. Observasi, pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung pada proses-proses yang sedang berjalan dan pencatatan terhadap berbagai infrastruktur yaitu: a) Mengkaji struktur desa, b) Proses Pengelolaan Administrasi Desa, c) Sistem Manajemen dan Teknologi. Pada tahap ini akan dicari masalah dari kondisi atau sistem yang sudah ada, pada konteks ini permasalahan tersebut adalah kegiatan pengelolaan administrasi desa. Target luaran yang diharapkan adalah mendapatkan solusi atas permasalahan sistem yang ada saat ini, dan mendapatkan hal-hal yang dibutuhkan untuk pengembangan dan integrasi sistem.
2. Survei, untuk mendapat gambaran kondisi kesiapan fungsional dan non fungsional kebutuhan sistem untuk migrasi ke sistem baru dan kesiapan SDM.
3. Analisa dokumen, yaitu dilakukan dengan mempelajari material yang menggambarkan sistem yang sedang berjalan. Dokumen yang diamati meliputi: sistem panduan administrasi desa, serta formulir dan berkas perangkat desa.



Gambar 1. Proses pengembangan perangkat lunak



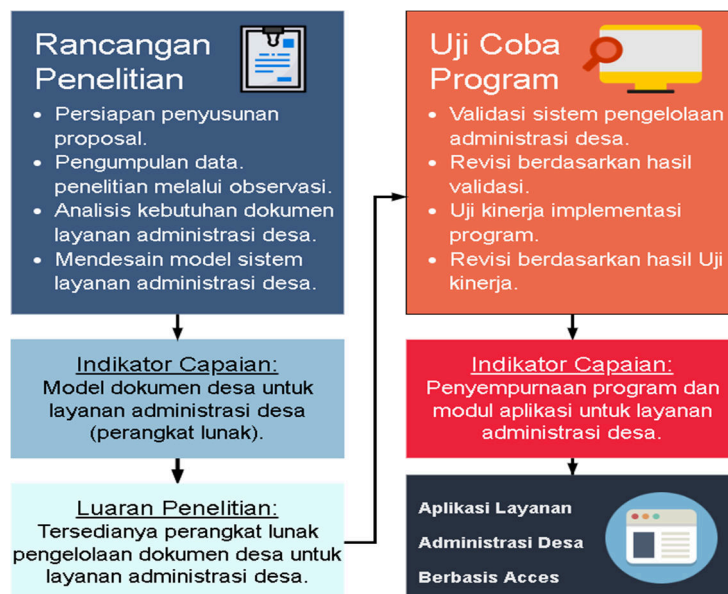
Gambar 2. Gambaran Umum Sistem

Metode Pengembangan Sistem

Tahap Pengembangan Sistem Informasi dilakukan sebagai berikut:

1. Analisis Sistem, yang dilakukan berdasarkan hasil dari tahap pengumpulan data yang merupakan kebutuhan laporan atau tampilan informasi yang diinginkan.
2. Desain Sistem. Pada tahap ini akan dibuat rancangan sistem informasi yang terinci berdasarkan spesifikasi yang diinginkan. Pada tahap ini juga dilakukan penetapan standar baku basis data perencanaan dimulai dengan penggunaan *usecase diagram* sampai *entitas relation diagram* (gambaran umum sistem, *usecase diagram*, *activity diagram*).

Pentahapan penelitian menunjukkan indikator capaian yang terukur sebagaimana dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. Pentahapan Penelitian

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

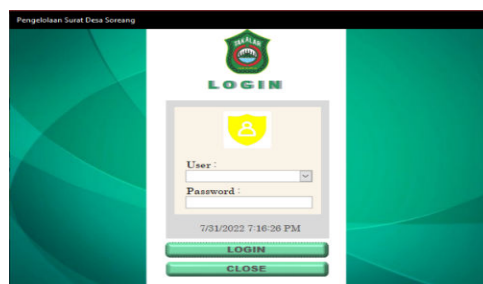
Hasil wawancara dengan kepala Desa Soreang Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar menunjukkan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat desa, khususnya pelayanan administrasi dokumen desa kepada masyarakat untuk mewujudkan Visi dan Misi Desa Soreang. Adapun Visi dan Misi Desa Soreang adalah meningkatkan pelayanan masyarakat lewat pengoptimalan perangkat desa yang efektif dan meningkatkan kualitas sumber manusia di desa.

Keinginan Kepala Desa bersama Sekretaris Desa Soreang untuk menerapkan layanan dokumen administrasi desa khususnya pengelolaan yang berkaitan dengan dokumen desa yang dibutuhkan masyarakat. Surat yang sering dibutuhkan masyarakat seperti surat keterangan pindah domisili, surat keterangan kematian, keterangan tidak mampu, penyimpanan dokumen kartu keluarga (KK), surat masuk dan keluar dari instansi pemerintah dan swasta dan lain sebagainya. Kendala yang sering dialami oleh perangkat desa jika masyarakat desa mencari dokumennya di kantor desa kadang-kadang tidak ditemukan. Selain itu, juga sering masyarakat meminjam *foto copy* kartu keluarga dan surat keterangan lainnya tetapi tidak dikembalikan. Sistem pengelolaan administrasi dokumen masih menggunakan konvensional dan pencatatan dokumen surat masuk dan keluar juga menggunakan sistem pencatatan manual.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut di atas adalah dengan cara membuat suatu model pengembangan penyimpanan dokumen desa berbasis *MS. Access* pada Desa Soreang Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar. Model ini dikembangkan agar perangkat desa dapat memberikan pelayanan dokumen administrasi dengan efisien dan efektif. Aplikasi didesain dengan beberapa menu yakni: 1) menu utama, 2) menu login, 3) menu file, 4) menu surat masuk yang terdiri dari sub menu daftar surat masuk, input surat masuk, dan cari surat masuk, 5) menu surat keluar yang terdiri dari sub menu daftar surat keluar, input surat keluar, dan cari surat keluar. 6) menu surat keterangan yang terdiri dari daftar surat domisili, input surat domisili, cari surat domisili, data surat pindah, input surat pindah, cari surat pindah, daftar surat keterangan lainnya, input surat keterangan lainnya, cari surat keterangan lainnya. 7) menu kartu keluarga yang terdiri dari daftar kartu keluarga, input kartu keluarga, dan cari kartu keluar. 8) menu help, menu ini terdiri dari daftar dusun, petunjuk penggunaan, ubah *password* helo, *logout*, dan *exit*.

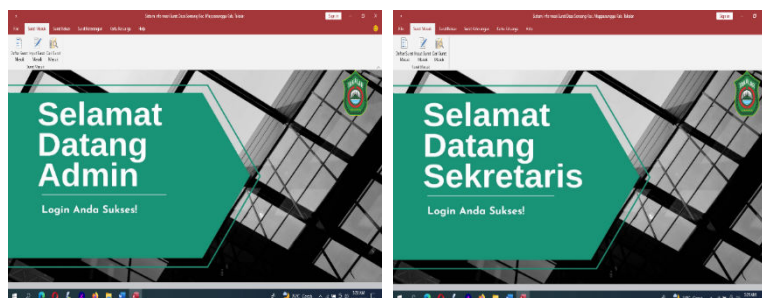
a. Menu Login Admin

Menu ini merupakan menu login untuk admin, sehingga dapat melakukan aktivitas. Hak akses ini hanya dimiliki oleh kepala desa, sekretaris desa, dan staf administrasi. Untuk menggunakan aplikasi ini terlebih dahulu memasukkan username dan password kemudian tekan tombol "Login". Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Halaman Login

Ketika user admin dan user sekretaris mengisi password dengan benar maka akan tampil gambar seperti pada gambar 5.



Gambar 5. Halaman login admin dan sekretaris

b. Menu Surat Masuk

Menu surat masuk yang terdiri dari daftar surat masuk, input surat masuk, dan cari surat masuk. Menu daftar surat masuk sama fungsinya dengan buku agenda untuk mencatat surat masuk. Pada menu daftar surat masuk ini memiliki informasi mengenai data surat masuk yang diterima oleh instansi atau perusahaan. Data surat masuk yang diinput ke dalam aplikasi ini adalah nomor urut, tanggal terima, nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, isi ringkas, lokasi penyimpanan dan tindakan. Adapun menu surat masuk ini dapat dilihat pada gambar 6.



Gambar 6. Menu Surat Masuk

c. Menu Surat Keluar

Untuk mengelola surat keluar, maka klik surat keluar pada menu beranda atau menu utama, maka akan tampil gambar 7 seperti di samping ini. Pada gambar 7 adalah tabel yang sama fungsinya dengan buku agenda untuk mencatat surat keluar. Pada menu surat keluar terdapat tiga sub menu yaitu sub menu daftar surat keluar, sub menu input surat keluar, sub menu cari surat keluar. Adapun kolom-kolom tersebut terdiri dari nomor urut, tanggal kirim, nomor surat, tanggal surat, tujuan, perihal, isi ringkas, dan lokasi penyimpanan, dan tindakan. Sedangkan sub menu kedua yaitu input surat keluar yang berfungsi untuk mencatat surat keluar dan sekaligus mengupload file surat keluar. Untuk lebih jelasnya kedua sub menu tersebut dapat dilihat pada tabel gambar 8.



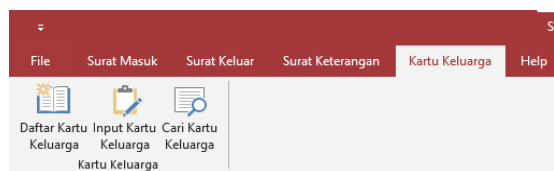
Gambar 7. Menu surat keluar

d. Menu Surat Keterangan

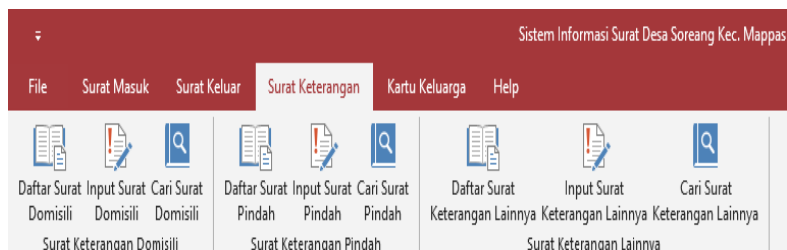
Untuk mengelola surat keterangan, maka klik surat keterangan pada menu beranda atau menu utama Surat Keterangan, menu surat keterangan terdiri dari tiga menu utama yaitu surat keterangan domisili, surat keterangan pindah, dan surat keterangan lainnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 8 berikut ini.

e. Menu Surat Kartu Keluarga

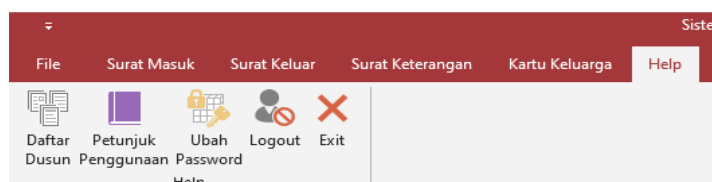
Untuk mengelola Kartu Keluarga maka klik Menu Kartu Keluarga pada menu beranda atau menu utama, menu ini terdiri dari sub menu daftar kartu keluarga, sub menu input kartu keluarga, dan sub menu cari kartu keluarga, lihat gambar 9.



Gambar 9. Menu Kartu Keluarga



Gambar 8. Menu Surat Keterangan



Gambar 10. Help

f. Menu Help

Menu Help atau menu bantuan terdiri dari sub menu Daftar Dusun, sub menu petunjuk penggunaan aplikasi, sub menu ubah password, sub menu logout, dan sub menu exit. Untuk memaksimalkan menu ini dapat diklik menu Help.

4. KESIMPULAN

Model pengembangan penyimpanan dokumen desa berbasis Ms. Access pada Desa Soreang Kecamatan Mappasunggu Kabupaten Takalar memudahkan aparat desa (staf administrasi, kepala desa dan sekretaris desa) dalam menyediakan layanan informasi. Aplikasi penyimpanan dokumen desa ini dimaksudkan untuk memudahkan aparat desa dalam menyediakan layanan dokumen desa terutama layanan berbagai surat keterangan yang diperlukan masyarakat.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada: 1) Pimpinan Politeknik Negeri Ujung Pandang atas dukungan dana yang diberikan, 2). Ketua, Sekretaris, dan Staf Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat PNUP atas arahan dan kepercayaan yang diberikan, dan 3) Tim Pelaksana Penelitian dalam menyelesaikan program ini.

6. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- [2] Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa.
- [3] Abdul Halim Iskandar Menteri Desa PDTT, Program Digitalisasi Desa tak bisa lagi ditunda, Tuesday, 3 Sya'ban 1442/16 Maret 2021. <https://republika.co.id/berita/qi30py396/mendes-pdtt-program-digitalisasi-desa-tak-bisa-lagi-ditunda> diakses 08.12, 2021.
- [4] Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional.
- [5] Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional 2005-2025.
- [6] Nahiruddin, "Web-Based Village Administration Service Model in Tanete Village, Simbang District, Maros Regency", *Jurnal Office (Jurnal Pemikiran Ilmiah dan Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol. 8, Number 1, p. ISSN: 2460-0067, e ISSN: 2722-3655, January-June 2022.
- [7] Kepala Desa Soreang Kecamatan Mappasunggu Kabupaten Takalar, Wawancara dengan Kepala Desa dan Sekretaris Desa. 22 April 2022.
- [8] H.M. Jogiyanto, "Analisis dan Desain Sistem Informasi", Yogyakarta: Penerbit Andi Offset, 2005.
- [9] Connolly, "Basis Data". Penerbit: Andi, Yogyakarta, 2002.
- [10] Azain dan Fahmi., "Pengertian Database (Basis Data)", Online. <http://blog.seventhsoft.net/2012/12/09/pengertian-databasis-data.html>, diakses pada 28 Desember 2021 21:35.. 2012.