

ANALISIS PENGELOLAAN TERTIB ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA AROMANTAI KECAMATAN PULAUBERINGIN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

Tri Sukmawati¹, Marratu Fahri², Eva Susanti³, Aprilia Lestari⁴

Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik dan Bisnis, Universitas Baturaja¹⁻⁴

Email: sukmawatitri52@gmail.com¹, marratufahri71@gmail.com², evaevtos@gmail.com³

Informasi

Abstract

Volume : 3
Nomor : 6
Bulan : Juni
Tahun : 2026
E-ISSN : 3062-9624

Village administration is the foundation for effective, transparent, and accountable public services. However, in Aromantai Village, administrative management remains suboptimal, characterized by irregular record-keeping, limited infrastructure, and low human resource capacity among village officials. This situation impacts the suboptimal service delivery to the community, necessitating an analysis of village administration management to improve the quality of public services. This research was conducted from February to March 2026 using qualitative research methods and a descriptive approach. Data collection techniques included observation, documentation, and interviews with informants including the Village Head, Treasurer, Secretary, Head of General Affairs, and community leaders. The focus of this research included the completeness of administrative books, data accountability, effectiveness and efficiency, and document order. The results indicate that village administration in Aromantai Village has generally been running quite well. Most administrative books are complete, but they are not yet fully completed consistently. Data accountability is quite good, but there is still room for improvement in recording accuracy. Administrative effectiveness and efficiency are not optimal due to limited facilities and a manual system. Documentation order has been maintained through classification, labeling, and segregation of archives, but challenges remain in consistent recording and retrieval of old documents. Therefore, improvements in staff discipline, provision of facilities and infrastructure, and development of a digital system are needed to support more effective, efficient, and accountable administration.

Keyword: Management, Administration, and Village

Abstrak

Pengelolaan administrasi pemerintahan desa sebagai dasar pelayanan publik yang efektif, transparan, dan akuntabel. Namun, di Desa Aromantai pengelolaan administrasi masih belum optimal, ditandai dengan ketidaktertiban pencatatan, keterbatasan sarana prasarana, serta rendahnya kapasitas sumber daya manusia aparatur desa. Kondisi tersebut berdampak pada kurang maksimalnya pelayanan kepada masyarakat, sehingga diperlukan analisis terhadap pengelolaan administrasi desa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari 2026 hingga Maret 2026 dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, dokumentasi dan wawancara dengan informan terdiri dari Kepala Desa, Bendahara, Sekretaris, Kaur Umum dan Tokoh Masyarakat. Fokus penelitian ini meliputi kelengkapan buku administrasi, akuntabilitas data, efektivitas dan efisiensi dan ketertiban dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi desa di Desa Aromantai secara umum telah berjalan cukup baik. Kelengkapan buku administrasi sebagian besar telah tersedia, namun pengisiannya belum sepenuhnya konsisten. Akuntabilitas data telah cukup baik, tetapi masih perlu peningkatan dalam ketelitian pencatatan. Efektivitas dan efisiensi administrasi belum optimal karena

keterbatasan sarana dan sistem yang masih manual. Ketertiban dokumentasi telah dilakukan melalui klasifikasi, pelabelan, dan pemisahan arsip, namun masih terdapat kendala dalam konsistensi pencatatan dan pencarian dokumen lama. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan dalam kedisiplinan aparatur, pemenuhan sarana dan prasarana, serta pengembangan sistem digitalisasi untuk mendukung administrasi yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Kata Kunci: *Pengelolaan, Administrasi dan Desa*

A. PENDAHULUAN

Desa merupakan salah satu pusat pemerintahan terkecil dalam sistem ketatanegaraan di Indonesia. Oleh sebab itu, desa dalam memberikan pelayanan harus sesuai dengan aturan dan memenuhi kapasitas terutama aparat yang menangani berbagai tuntutan masyarakat. Oleh sebab itu berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kepala Desa merupakan manajer administrator di lingkungan kantor dimana dirinya adalah sosok kepala desa yang dipilih oleh rakyat dalam mengelola wilayahnya.

Menurut Lembong, kepala desa memiliki peran penting dalam memberdayakan aparatnya sehingga tingkat prestasi menjadi lebih profesional. Oleh sebab itu, agar desa menjadi lebih maju dalam pengelolaan administrasi, maka diperlukan aparat desa yang kapabel dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan desa dimana dirinya bertugas.

Menurut Talalu Kepala desa memiliki peranan tertinggi yang harus melaksanakan program yang telah disusun agar dapat melayani masyarakat secara maksimal dalam mengelola administrasi desa, terdapat 4 hal pokok yang harus diselenggarakan dengan sebaik-baiknya, yaitu administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, dan administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Menurut Erland Mouw & Herson Keradjaan dalam Asmanang, administrasi desa merupakan seluruh proses keadministrasian dalam menyelenggarakan semua program dan dicatat secara teratur dan terinci hal ini, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa

yang dijelaskan pada pasal 1 ayat 5 bahwa Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa yaitu:

1. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum;
2. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk;
3. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan; dan
4. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan oleh sebab itu, sudah selayaknya aparat desa yang bertugas melayani masyarakat mengetahui bagaimana seharusnya dirinya memberikan pelayanan yang prima kepada warga masyarakat.

Menurut Kossasy, Penataan Administrasi sudah selayaknya dilaksanakan secara maksimal, karena penantaaan yang kurang baik akan berdampak terhadap pelayanan pada masyarakat. hal sebaliknya terjadi di desa Aromantai, dimana aparat desa belum melaksanakan administrasi secara maksimal disebabkan tingkat pendidikan dan pengetahuan yang belum memadai. dalam penataan pengelolaan administrasi desa belumlah efektif dan efisien karena masih belum tertata dengan baik sehingga rendah terhadap pengelolaan administrasi pemerintahan desa. Selanjutnya kesiapan sumber daya manusia dalam tataran penyelenggaraan pemerintahan di desa, belum bisa mengembangkan secara maksimal potensi atau kemampuan yang dimiliki pemerintah desa, sehingga menjadi salah satu kendala yang sangat berpengaruh terhadap pengelolaan administrasi desa.

Menurut Tjiptoherianto dalam Arsjad, menjelaskan aparat yang tidak memiliki kapasitas dalam bekerja dapat menyebabkan pelayanan pun tidak maksimal, hal ini diakibatkan tingkat pendidikan serta belum pernah mengikuti pelatihan keadministrasian. selain itu, sarana prasarana yang dimiliki desa belum memadai sehingga dapat menghambat pelayanan yang ada.

Administrasi yang rapi, tertib, dan terorganisasi dengan baik akan meningkatkan keandalan dan daya tanggap pelayanan, sedangkan administrasi yang tidak tertata akan menimbulkan keterlambatan, kesalahan data, serta ketidakpastian pelayanan, dalam kenyataannya, pengelolaan administrasi pemerintahan desa masih menghadapi berbagai permasalahan. beberapa desa belum melaksanakan administrasi pemerintahan secara optimal

akibat keterbatasan sumber daya manusia aparatur desa, kurangnya pemahaman terhadap tata kelola administrasi, kondisi tersebut berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik, seperti lambatnya proses pelayanan administrasi dan rendahnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan pemerintah desa yang sangat penting karena bukti resmi tentang administrasi pemerintah presiden dan juga kehidupan rakyat Indonesia dalam konteks upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas implementasi aparatur negara. tujuan pengelolaan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk memperkuat keamanan tanggung jawab nasional sehubungan dengan rancangan, implementasi dan implementasi kehidupan nasional, serta untuk memberikan tanggung jawab kegiatan presiden. dilihat dari pentingnya administrasi pemerintahan desa di atas, maka kita harus mengelola menjadi administrasi pemerintahan desa yang sistematis supaya dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Manajemen administrasi Adalah serangkaian kegiatan pengelolaan administrasi desa yang dilakukan secara sistematis melalui fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Menurut Siagian, manajemen merupakan kemampuan untuk mengatur dan memanfaatkan sumber daya secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Dalam pemerintahan desa, manajemen tersebut diterapkan pada pengelolaan administrasi sebagai sarana utama pelayanan kepada masyarakat.

Terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan saat dibutuhkan, namun dalam kenyataannya, tidak semua kantor dapat mengelola dengan baik. masih ada banyak kantor yang membutuhkannya. Ingatlah bahwa manajemen administrasi, keberadaan administrasi di kantor benar-benar menunjukkan fungsi yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua staf organisasi. kemudian, keberadaan administrasi di kantor benar-benar menunjukkan fungsi yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua personel dalam organisasi. insortualitas juga sangat memengaruhi standar layanan publik karena administrasi pemerintahan desa memiliki fungsi seperti informasi dalam jenis catatan atau rekaman dari berbagai kegiatan yang ditumpahkan organisasi. data yang diperoleh dapat menghindari duplikasi tenaga kerja, menghemat waktu dan membantu mencapai tujuan kerja untuk meningkatkan standar kantor untuk memberikan audiens yang lebih tinggi.

Kantor kepala Desa Aromantai Kecamatan Pulau Beringin adalah Kantor yang melayani kepentingan publik yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi pemerintahan desa. Kantor yang mengelola seperti pembuatan surat keterangan, administrasi kependudukan, pengurusan dokumen pembangunan, administrasi arsip desa dan berbagai kebutuhan masyarakat lainnya sangat bergantung pada administrasi pemerintahan desa yang dikelola dengan baik. Dokumen harian lainnya menyebabkan kantor memiliki beberapa jenis administrasi.

Berdasarkan pantauan di kantor kepala Desa Aromantai Kecamatan Pulau Beringin, pihaknya ingin memiliki pengelolaan administrasi yang baik untuk menunjang kegiatan administrasi dan kualitas agar masyarakat umum berjalan lebih lancar. Gejala dan persoalan di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang "Analisis Pengelolaan administrasi pemerintahan desa di Desa Aromantai, pada kantor kepala Desa Aromantai Kecamatan Pulau Beringin, khusus untuk administrasi agar administrasi pemerintahan desa terjamin keamanannya dan mendapat perawatan yang layak sehingga kualitas tetap terjamin.

Berdasarkan masalah-masalah di atas, bagaimanapun juga akan menjadi kelancaran proses pengelolaan dalam pelayanan administrasi. Hal ini akan terlihat dari keluhan pegawai pelaksana yang akan mengambil prosedur yang memakan terlalu banyak sumber daya organisasi juga sebagai keluhan dari masyarakat Aromantai layanan di Kantor Kepala Desa Aromantai Kecamatan Pulau Beringin. Analisis Pengelolaan Administrasi Pemerintahan desa yang buruk otomatis akan berdampak pada pelayanan publik kepada masyarakat yang menjadi dilema pada Kantor kepala Desa Aromantai Kecamatan Pulau Beringin berdasarkan "Analisis Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Aromantai, Pelayanan Publik Pada Kantor kepala Desa Aromantai Kecamatan Pulau Beringin.

LANDASAN TEORI

Analisis Dalam Penelitian Administrasi

Analisis dalam penelitian administrasi desa berfokus pada evaluasi tata kelola, efisiensi tata usaha, dan kinerja pelayanan aparat desa menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Fokus utamanya adalah mencatat data/informasi sesuai regulasi, mengidentifikasi kendala teknis/SDM, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2016. Analisis dalam penelitian administrasi desa adalah proses mengurai, menilai, dan menjelaskan bagaimana pengelolaan administrasi pemerintahan desa dilakukan, apakah sudah sesuai aturan, apakah berjalan efektif, serta apa kendala dan upaya perbaikannya.

Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Administrasi

Administrasi pemerintahan desa adalah seluruh kegiatan pencatatan, pengelolaan, pengarsipan, dan pelayanan administrasi yang dilakukan oleh pemerintah desa dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Administrasi Pemerintahan Desa

Administrasi pemerintahan desa adalah seluruh proses dan tata kerja pengelolaan pemerintahan desa yang meliputi kegiatan perencanaan, pencatatan, pengumpulan, pengolahan, penataan, penyimpanan, dan pelaporan data serta dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa.

Pemerintahan Desa

Pemerintahan Desa adalah suatu sistem pemerintahan yang dilaksanakan di tingkat desa untuk mengatur, mengurus, dan mengelola urusan pemerintahan serta pembangunan desa. Pemerintahan desa bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat desa, mengembangkan potensi wilayah, dan memajukan kualitas kehidupan masyarakat desa.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di kantor desa Aromantai, Kecamatan Pulau Beringin, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, Provinsi Sumatra Selatan. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari Data primer dan Data Sekunder. informan meliputi:

No	Nama	Jabatan
1	Armin Habibi	Kepala Desa
2	Itiy Siptiani	Bendahara
3	Geri alnozan giopani	Sekretaris Desa
4	Lesti zulaikha.S.Ak	Kaur Umum
5	Nurhayati	Tokoh Masyarakat

Teknik Pengumpulan Data dilakukan dengan Observasi, Dokumentasi dan Wawancara mendalam.

Teknik analisis data menggunakan Reduksi data → memilih dan merangkum data yang relevan, Penyajian data → menyusun data dalam bentuk narasi, tabel, atau matriks. Menyusun hasil temuan dalam bentuk uraian naratif, tabel, atau bagan sehingga mudah dipahami dan Penarikan kesimpulan/verifikasi → menemukan pola hubungan antara efektivitas pengelolaan administrasi pemerintahan desa dengan kualitas pelayanan publik.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kelengkapan Buku Administrasi

Kelengkapan buku administrasi merupakan salah satu indikator penting dalam menilai tertib administrasi pemerintahan desa. Kelengkapan ini mencakup ketersediaan berbagai jenis buku administrasi serta konsistensi pengisian yang dilakukan oleh perangkat desa sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Desa, diketahui bahwa beberapa buku administrasi yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari sudah tersedia dan digunakan, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan dan surat-menyurat. Hal ini sebagaimana disampaikan Giopani sebagai berikut:

“Buku administrasi yang menjadi tanggung jawab harian saya umumnya berkaitan dengan pelayanan dan surat-menyurat. Adapun buku administrasi tersebut antara lain: Buku Agenda Surat Masuk Digunakan untuk mencatat setiap surat yang diterima oleh pemerintah desa, meliputi nomor surat, tanggal diterima, asal surat, dan perihal. Buku Agenda Surat Keluar Digunakan untuk mencatat setiap surat yang diterbitkan, meliputi nomor surat, tanggal, tujuan surat, dan keterangan. Buku Ekspedisi Digunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar sebagai bukti bahwa surat telah dikirim atau diterima oleh pihak yang bersangkutan. Buku Administrasi Penduduk (jika terkait pelayanan) Digunakan untuk mencatat data pelayanan administrasi seperti surat keterangan domisili, usaha, dan lain-lain.”

Berdasarkan kutipan tersebut dapat dianalisis bahwa pemerintah desa telah memiliki beberapa buku administrasi yang cukup lengkap, terutama dalam aspek administrasi umum dan pelayanan masyarakat. Namun demikian, jenis buku yang disebutkan masih terbatas pada administrasi tertentu, sehingga belum mencerminkan keseluruhan buku administrasi desa sebagaimana yang diatur dalam regulasi. Secara teori, administrasi desa yang baik harus mencakup keseluruhan aspek penyelenggaraan pemerintahan desa, tidak hanya administrasi umum tetapi juga administrasi kependudukan, keuangan, pembangunan, dan kelembagaan. Kelengkapan ini bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan desa. Selain Sekretaris Desa, hasil wawancara

dengan Kepala Urusan Umum juga menunjukkan bahwa pengelolaan buku administrasi telah dilakukan sesuai dengan tugasnya, khususnya dalam administrasi umum dan surat-menyurat. Berikut ini adalah dokumen kelengkapan administrasi di Kantor Desa Aromantai:



Gambar 4.1 Kelengkapan Administrasi Desa Arimantai

Berdasarkan foto tersebut, terlihat tumpukan dokumen administrasi yang disusun dalam map dan folder dengan berbagai warna. Hal ini menunjukkan bahwa kelengkapan administrasi desa sudah cukup baik dari segi ketersediaan dokumen. Dokumen tampak beragam, kemungkinan mencakup laporan keuangan, arsip surat-menyurat, bukti transaksi, serta data kegiatan desa. Dari sisi penataan, dokumen telah dikelompokkan menggunakan map berbeda, yang menandakan adanya upaya pengorganisasian berdasarkan jenis atau periode tertentu. Namun, terlihat bahwa penyusunan masih bersifat manual dan cukup padat, sehingga berpotensi menyulitkan dalam pencarian dokumen jika tidak dilengkapi dengan sistem label atau indeks yang jelas.

Akuntabilitas Data

Akuntabilitas data merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, karena berkaitan langsung dengan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparat desa. Data yang akuntabel tidak hanya harus lengkap, tetapi juga akurat, relevan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks pemerintahan desa, akuntabilitas data menjadi dasar dalam pelayanan publik dan pengambilan keputusan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Habibi, diperoleh pernyataan sebagai berikut:

“Setiap data yang masuk dan keluar harus dapat dipertanggungjawabkan. Saya selalu meminta perangkat desa untuk memastikan data yang dicatat sesuai dengan dokumen asli dan kondisi yang sebenarnya di lapangan.”

Kutipan tersebut dapat dianalisis bahwa Kepala Desa memiliki komitmen yang kuat dalam menjaga keakuratan dan kebenaran data. Penekanan terhadap kesesuaian data dengan kondisi riil menunjukkan adanya upaya untuk mencegah kesalahan maupun penyimpangan dalam pencatatan administrasi. Secara teoritis, akuntabilitas publik merupakan kewajiban aparatur pemerintah untuk mempertanggungjawabkan setiap kegiatan kepada pihak yang berkepentingan, baik secara administratif maupun moral. Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Bendahara Desa menyampaikan:

“Untuk memastikan bahwa data keuangan yang dicatat benar dan sesuai dengan kondisi di lapangan, kami selalu melakukan pencocokan antara data yang dicatat dengan bukti transaksi yang ada, seperti kuitansi, nota, maupun dokumen pendukung lainnya. Setiap transaksi yang masuk maupun keluar harus memiliki bukti yang sah sebelum dicatat dalam buku administrasi. Selain itu, kami juga melakukan pemeriksaan ulang secara berkala untuk menghindari kesalahan pencatatan. Namun demikian, dalam praktiknya masih terdapat kemungkinan kesalahan kecil, terutama karena sistem pencatatan yang masih manual, sehingga membutuhkan ketelitian yang tinggi dari aparat desa”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menilai bahwa upaya pengendalian dan verifikasi data keuangan desa telah dilakukan dengan cukup baik, terutama melalui mekanisme pencocokan antara catatan administrasi dengan bukti transaksi seperti kuitansi, nota, dan dokumen pendukung lainnya. Proses ini menunjukkan adanya kesadaran aparatur desa terhadap pentingnya validitas dan keabsahan data dalam pengelolaan keuangan desa. Selain itu, adanya pemeriksaan ulang secara berkala juga mencerminkan bahwa desa telah menerapkan bentuk pengendalian internal, meskipun masih dalam tahap sederhana. Hal ini menjadi indikator bahwa pengelolaan keuangan tidak hanya berfokus pada pencatatan, tetapi juga pada upaya meminimalisir kesalahan dan menjaga keakuratan data. Berikut ini dokumentasi kegiatan pembangunan desa yang dibentuk melalui proposal pembangunan sehingga akuntabilitasnya terstruktur:



Gambar 4.3 Akuntabilitas Pembangunan Desa (Proposal Pembangunan)

Foto tersebut memperlihatkan seorang individu yang sedang memeriksa dan menyusun berbagai dokumen resmi yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan desa. Dokumen-dokumen tampak disebar dan dikelompokkan di lantai, menunjukkan adanya proses pengecekan, pengarsipan, atau verifikasi data. Kondisi ini mencerminkan akuntabilitas pembangunan desa yang cukup baik, karena adanya bukti fisik berupa dokumen perencanaan, laporan, dan administrasi kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa setiap kegiatan pembangunan dicatat dan didokumentasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat maupun pihak terkait.

Selain itu, aktivitas pemeriksaan dokumen secara teliti mengindikasikan adanya upaya untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Ini penting dalam menjaga transparansi serta mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan anggaran desa. Namun, terlihat bahwa pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual dan belum tertata rapi dalam sistem penyimpanan yang lebih terorganisir. Hal ini berpotensi menyulitkan dalam pencarian data atau audit di kemudian hari. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan dalam sistem administrasi, seperti pengarsipan yang lebih sistematis atau digitalisasi dokumen, agar akuntabilitas pembangunan desa dapat lebih optimal dan efisien.

Peneliti juga menemukan adanya kelemahan dalam sistem yang digunakan, yaitu masih bersifat manual. Sistem pencatatan manual memiliki risiko yang cukup tinggi terhadap kesalahan manusia (*human error*), seperti kesalahan penulisan, keterlambatan pencatatan, maupun ketidaksesuaian data. Hal ini diperkuat dengan adanya pengakuan bahwa masih terdapat kemungkinan kesalahan kecil dalam praktiknya.

Efektifitas dan efisiensi

Efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi merupakan indikator penting dalam menilai kualitas pengelolaan administrasi pemerintahan desa. Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, diketahui bahwa pelayanan administrasi di Desa Aromantai sudah berjalan, namun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Habibi, diperoleh pernyataan sebagai berikut:

“Untuk jenis pelayanan yang sederhana, seperti surat keterangan domisili atau pengantar, biasanya dapat diselesaikan dalam waktu beberapa jam pada hari yang sama. Namun, apabila terdapat kendala seperti data yang belum lengkap atau membutuhkan verifikasi tambahan,

maka waktu penyelesaian dapat disesuaikan, tetapi tetap diupayakan tidak melebihi batas waktu yang telah ditentukan.”

Berdasarkan kutipan tersebut dapat dianalisis bahwa dari segi efektivitas, pelayanan administrasi desa sudah memiliki standar waktu penyelesaian, namun belum sepenuhnya konsisten. Hal ini terlihat dari adanya penyesuaian waktu ketika terjadi kendala. Menurut Siagian, efektivitas adalah kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara tepat waktu dan sesuai target. Dengan demikian, kondisi ini menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan sudah cukup baik, tetapi belum optimal. Selanjutnya, hasil wawancara dengan Siptiani Bendahara Desa menyatakan:

Secara umum, pelayanan administrasi keuangan di desa sudah berjalan dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat, sehingga dapat dikatakan cukup efektif. Masyarakat tetap dapat memperoleh pelayanan yang dibutuhkan, seperti pengurusan administrasi yang berkaitan dengan keuangan desa. Namun, jika dilihat lebih mendalam, efektivitas tersebut belum sepenuhnya optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala, seperti sistem kerja yang masih manual, keterbatasan sumber daya manusia, serta kurangnya pemanfaatan teknologi. Akibatnya, proses pelayanan terkadang membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan sistem yang sudah terdigitalisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dan didukung oleh data pada tabel sebelumnya, peneliti menilai bahwa pelayanan administrasi keuangan desa telah berjalan dan mampu memenuhi kebutuhan dasar masyarakat. Hal ini terlihat dari tetap tersedianya layanan administrasi yang berkaitan dengan keuangan desa, sehingga secara umum dapat dikategorikan cukup efektif. Namun, jika dianalisis lebih mendalam, efektivitas tersebut masih berada pada tingkat efektivitas operasional dasar, belum mencapai efektivitas yang optimal. Hal ini diperkuat oleh data pada tabel, khususnya pada aspek sistem pencatatan yang masih manual (kategori rendah) serta masih adanya kesalahan pencatatan meskipun dalam skala kecil (kategori sedang). Kondisi ini menunjukkan bahwa kualitas pelayanan masih sangat bergantung pada ketelitian individu aparatur desa, bukan pada sistem yang terstruktur dan terintegrasi. Berikut ini dokumentasi pelayanan administrasi yang dilakukan oleh pegawai Desa Aromantai:



Gambar 4.5 Pelayanan Administrasi Desa Aromantai

Gambar menunjukkan sekelompok petugas administrasi (berseragam) yang sedang melayani seorang warga. Mereka berdiri di sekitar meja kerja, menyerahkan dokumen dan kemungkinan juga informasi atau bantuan (terlihat ada berkas dan buku/produk yang diberikan). Interaksi berlangsung langsung (tatap muka) dan terlihat terkoordinasi.

Pelayanan tampak cukup efektif karena kebutuhan warga diproses secara langsung oleh beberapa petugas sekaligus, sehingga masalah dapat ditangani dengan cepat dan jelas. Penyerahan dokumen secara langsung menunjukkan bahwa proses pelayanan mencapai tujuan yaitu memberikan hasil atau solusi kepada masyarakat. Selain itu, keterlibatan beberapa petugas memungkinkan adanya verifikasi dan memastikan ketepatan layanan. Selain itu sisi efisiensi, pelayanan terlihat cukup baik karena dilakukan dalam satu tempat tanpa prosedur yang berbelit. Namun, kehadiran banyak petugas untuk satu layanan bisa menjadi kurang efisien jika tidak semua memiliki peran spesifik dalam proses tersebut. Jika pembagian tugas lebih terstruktur (misalnya satu petugas khusus penerimaan, satu verifikasi, satu penyerahan), maka waktu dan tenaga dapat dimanfaatkan lebih optimal.

Peneliti juga melihat adanya hubungan yang kuat antara sistem kerja manual dengan lamanya waktu pelayanan. Proses pencatatan, pencocokan data, hingga pemeriksaan ulang yang dilakukan secara manual menyebabkan pelayanan menjadi kurang efisien. Meskipun prosedur pengendalian seperti verifikasi bukti transaksi dan pemeriksaan berkala sudah berjalan dengan baik, namun tanpa dukungan teknologi, proses tersebut tetap memerlukan waktu yang lebih lama. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia turut menjadi faktor penghambat dalam meningkatkan efektivitas pelayanan. Aparatur desa harus menangani berbagai tugas secara bersamaan, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan pelayanan dan kurang optimalnya pengelolaan administrasi. Hal ini juga berdampak pada belum maksimalnya pemanfaatan teknologi yang seharusnya dapat membantu mempercepat dan mempermudah proses pelayanan.

Ketertiban dokumentsi

Ketertiban dokumentasi merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di tingkat desa. Dokumentasi yang tertib mencerminkan bagaimana suatu instansi mampu mengelola, menyimpan, serta menyediakan data dan informasi secara sistematis, sehingga dapat digunakan secara efektif dalam proses pelayanan publik maupun pengambilan keputusan. Ketertiban dokumentasi tidak hanya berkaitan dengan kerapihan penyimpanan arsip, tetapi juga mencakup proses pencatatan, pengklasifikasian, pelabelan, hingga pemeliharaan dokumen agar tetap aman dan mudah diakses.

Dokumentasi yang tertib menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), terutama dalam aspek transparansi dan akuntabilitas. Arsip yang tersusun dengan baik akan mempermudah pemerintah desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sekaligus menjadi bukti administratif yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebaliknya, ketidaktertiban dokumentasi dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam menemukan dokumen, keterlambatan pelayanan, hingga potensi kehilangan data penting.

Ketertiban dokumentasi juga sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti ketersediaan sarana dan prasarana, kemampuan sumber daya manusia, serta penerapan sistem pengelolaan arsip yang baik. Penggunaan sistem manual yang belum terorganisir dengan baik dapat menjadi hambatan dalam pengelolaan dokumentasi, terutama dalam hal kecepatan dan ketepatan pencarian arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya pengelolaan yang terstruktur dan berkelanjutan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas administrasi.

Ketertiban dokumentasi menjadi indikator penting dalam menilai kualitas administrasi di suatu instansi, termasuk di pemerintahan desa. Untuk mengetahui bagaimana kondisi ketertiban dokumentasi di Desa Aromantai, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terkait langsung dengan pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi desa. Berdasarkan hasil wawancara, ketertiban dokumentasi di Kantor Desa Aromantai menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah dilakukan secara terstruktur melalui sistem penyimpanan yang sistematis. Sebagaimana disampaikan oleh Habibi:

“Penyimpanan Arsip Dokumen disimpan khusus arsip dan disusun berdasarkan jenis surat serta tahun agar mudah ditemukan kembali.”

Berdasarkan kutipan tersebut, peneliti menganalisis bahwa sistem penyimpanan arsip di Desa Aromantai telah menerapkan prinsip klasifikasi dokumen. Pengelompokan berdasarkan

jenis dan tahun menunjukkan adanya upaya menciptakan keteraturan administrasi serta mempermudah pencarian dokumen. Hal ini sejalan dengan teori kearsipan yang menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip harus disusun secara sistematis agar memudahkan proses temu kembali dokumen. Selanjutnya Bendahara Desa Siptiani menyatakan:

“Sistem penyimpanan dokumen administrasi keuangan di kantor desa pada dasarnya sudah dilakukan secara terstruktur, yaitu dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan tahun. Setiap dokumen seperti laporan keuangan, kuitansi, dan bukti transaksi disimpan dalam map atau folder tertentu agar tidak tercampur. Selain itu, beberapa dokumen juga sudah diberi label untuk memudahkan pencarian. Namun, dalam pelaksanaannya, sistem penyimpanan ini belum sepenuhnya tertib karena masih ada dokumen yang belum tersusun secara konsisten. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan waktu dan sumber daya manusia dalam melakukan penataan arsip secara rutin.

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menilai bahwa sistem penyimpanan dokumen administrasi keuangan desa telah memiliki dasar pengelolaan yang cukup baik. Hal ini terlihat dari adanya pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan tahun, serta penggunaan map atau folder untuk memisahkan dokumen seperti laporan keuangan, kuitansi, dan bukti transaksi. Selain itu, pemberian label pada sebagian dokumen juga menunjukkan adanya upaya untuk menciptakan kemudahan dalam proses pencarian arsip. Namun demikian, peneliti menemukan bahwa implementasi sistem tersebut belum berjalan secara konsisten. Masih terdapat dokumen yang belum tersusun secara rapi dan belum mengikuti pola pengarsipan yang telah ditetapkan. Kondisi ini mengindikasikan bahwa sistem penyimpanan yang ada masih bersifat semi-terstruktur, yaitu sudah memiliki aturan dasar tetapi belum diterapkan secara disiplin dalam praktik sehari-hari.

Peneliti juga mengidentifikasi bahwa keterbatasan waktu dan sumber daya manusia menjadi faktor utama yang memengaruhi kurang optimalnya penataan arsip. Aparatur desa yang memiliki beban kerja cukup tinggi cenderung memprioritaskan pelayanan langsung kepada masyarakat dibandingkan dengan penataan dokumen secara berkala. Akibatnya, kegiatan pengarsipan sering tertunda dan menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen yang belum tertata dengan baik. Selain itu, belum adanya sistem arsip berbasis digital juga menjadi salah satu kelemahan. Penyimpanan yang masih mengandalkan dokumen fisik memiliki risiko seperti kehilangan dokumen, kerusakan arsip, serta kesulitan dalam pencarian data dalam jumlah besar. Hal ini berdampak pada efisiensi kerja dan dapat memperlambat proses pelayanan administrasi ketika dokumen dibutuhkan.

Peneliti menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan dokumen administrasi keuangan desa sudah berada pada tahap cukup baik secara konsep, tetapi belum optimal dalam pelaksanaan. Diperlukan peningkatan pada aspek kedisiplinan pengarsipan, penambahan kapasitas sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung sistem penyimpanan yang lebih efektif dan efisien.

D. KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari masing-masing indikator tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kelengkapan buku administrasi di Desa Aromantai secara umum sudah tersedia dan digunakan dalam kegiatan pemerintahan desa. Namun, masih terdapat beberapa kekurangan dalam hal pengisian yang belum konsisten dan belum sepenuhnya lengkap sesuai ketentuan administrasi desa.
2. Akuntabilitas data administrasi desa telah cukup baik, ditandai dengan adanya pencatatan dan penyimpanan dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban. Meskipun demikian, masih diperlukan peningkatan dalam ketelitian dan konsistensi pencatatan agar data yang dihasilkan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara optimal.
3. Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi desa belum sepenuhnya optimal. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sarana dan prasarana serta sistem pengelolaan yang masih sebagian manual, sehingga mempengaruhi kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan administrasi.
4. Ketertiban dan dokumentasi di Desa Aromantai telah berjalan cukup baik dengan adanya sistem klasifikasi, pelabelan, serta pemisahan arsip. Namun, masih terdapat kendala dalam konsistensi pencatatan dan proses pencarian dokumen, terutama arsip lama, sehingga perlu dilakukan peningkatan dalam pengelolaan dokumentasi.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pemerintah desa diharapkan dapat melengkapi seluruh buku administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta meningkatkan kedisiplinan dalam pengisian agar data yang tercatat lebih lengkap dan sistematis.

2. Perangkat desa perlu meningkatkan ketelitian dan konsistensi dalam pencatatan data agar informasi yang dihasilkan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, perlu dilakukan pengawasan secara berkala terhadap pengelolaan data administrasi.
3. Pemerintah desa disarankan untuk menambah sarana dan prasarana pendukung seperti komputer dan printer guna mempercepat proses administrasi. Selain itu, perlu dilakukan pengelolaan waktu kerja yang lebih baik agar pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Perangkat desa diharapkan dapat meningkatkan konsistensi dalam pencatatan dan pengelolaan dokumen, serta mengembangkan sistem digitalisasi arsip agar proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih mudah, cepat, dan aman.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Nurul. 2020. "Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Perkantoran." *Jurnal Administrasi Publik*, Vol. 5, No. 2.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handyaningrat, Soewarno. 2007. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hidayat, Rahmat. 2019. "Penerapan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Tertib Administrasi Desa." *Jurnal Ilmu Administrasi*, Vol. 6, No. 1.
- Indrajit, Richardus Eko. 2006. *Electronic Government*. Yogyakarta: Andi.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntabilitas Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Moenir, H.A.S. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadari. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ndraha, Taliziduhu. 2011. *Kybernology (Ilmu Pemerintahan Baru)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan

Pemberhentian Perangkat Desa.

- Pratama, Dwi. 2021. "Efektivitas Pengelolaan Arsip dalam Pelayanan Publik di Desa." *Jurnal Manajemen Pemerintahan*, Vol. 8, No. 3.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rahman, Arif. 2018. "Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi." *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, Vol. 3, No. 2.
- Sari, Melinda. 2022. "Digitalisasi Arsip sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Administrasi." *Jurnal Administrasi Negara*, Vol. 10, No. 1.
- Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2014. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Terry, George R. 1977. *Principles of Management*. Homewood: Irwin.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Utami, Rina. 2021. "Akuntabilitas Administrasi Desa dalam Pelayanan Publik." *Jurnal Governance*, Vol. 7, No. 2.
- Widjaja, HAW. 2010. *Otonomi Desa*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wursanto. 2005. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yuliana, Fitri. 2020. "Efektivitas Pengelolaan Administrasi Desa dalam Pelayanan Masyarakat." *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol. 7, No. 1.