

Program Peningkatan Literasi Masyarakat Tentang Pengelolaan Administrasi Melalui Sistem Desa Cakap Digital (DECADE)

Ruhimat¹, Dewi Nur Fadhillah², Fahri Aji Suryana³, Muhamad Fatkhul Hidayat⁴, Alvin Ramadhan⁵, Dyah Ayu Gitaswari⁶, Giani Nur Fauziah⁷, Inda Dwiputri⁸, Intan

Nuryani⁹, Marshela Febriadha¹⁰, Muhammad Dzakwan Al-Mufid¹¹

¹Program Studi Administrasi Publik dan sains komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Komputer, Universitas Djuanda Bogor

Email : 1Ruhimat@gmail.com; 2dewifadhillah28@gmail.com;

3fahriajisuryana25@gmail.com; 4fatkhulhidyt.haiturr@gmail.com; 5alvin57486@gmail.com;

6dyahayu050701@gmail.com 7gianinurfauziah1927@gmail.com; 8inda9795@gmail.com;

9intannuryani61@gmail.com; 10marsheladha@gmail.com; 11ainizakwannur@gmail.com;

Abstrak

Literasi digital adalah bagian dari pengetahuan yaitu sebuah kecakapan bagi pengguna dalam memanfaatkan media digital, seperti alat komunikasi, jaringan internet dan lain sebagainya. kompetensi dari kecakapan digital ini dimana pengguna harus menguasai beberapa hal yaitu terkait cara mengakses, memanfaatkan, memahami, dan mendistribusikan internet. Tujuan dari system digital ini dapat memproses informasi dengan cepat serta efisien, sehingga dapat meningkatkan produktivitas serta efisiensi. Keakuratan Sistem digital dapat memberikan hasil yang akurat serta konsisten dalam memproses informasi. permasalahan yang ada adalah belum pahamnya masyarakat tentang alur birokrasi dan administrasi seperti pembuatan surat menyurat. Tujuan program ini adalah memberikan gambaran, pemahaman, serta inovasi baru terkait tata kelola administrasi digital serta alur birokrasi di tingkat mikro. pada penelitian ini peneliti memakai metode kuantitatif yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara perangkat desa tentang masalah yang ada.. Decade sendiri tercipta untuk mengedukasi dan meluruskan alur birokrasi sehingga masyarakat dapat teredukasi mengenai pentingnya administrasi serta alur birokrasi setingkat desa pada pihak yang bersangkutan dimana alur birokrasi itu sangat penting dilakukan oleh masyarakat selain itu sistem ini dibuat dengan target untuk kemudahan masyarakat itu sendiri jika dalam proses pembuatan surat atau memasukkan data itu bisa dilakukan secara mandiri.

Kata kunci: literasi, digital, data penduduk, efesiensi

PENDAHULUAN

Data digital adalah salah satu representasi data lain menggunakan bahasa mesin tertentu yang dapat diinterpretasikan melalui teknologi. Dasarnya adalah sistem biner yang menyimpan informasi dalam bentuk karakter biner, seperti nol dan satu.

Istilah "literate" dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Inggris dan mengacu pada kemampuan seseorang untuk berkomunikasi dengan berbagai cara. Literasi digital, seperti yang dijelaskan oleh Elizabeth Sulzby, adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan media digital, seperti internet, dengan kompetensi yang mencakup akses, pemahaman, dan distribusi informasi.

Dalam konteks Dekade ini, literasi digital merupakan hasil budaya media sosial yang mencakup pengertian, tujuan, manfaat literasi digital, tata kelola, dan regulasi terkait birokrasi, seperti Proyek Reformasi Birokrasi Besar 2010-2025 dan Proyek Reformasi Birokrasi Besar Tahun 2010-2014. Peta jalan reformasi, plus penjelasan birokrasi desa.

Keberhasilan dalam mengelola pemerintahan desa mencerminkan efisiensi dan efektivitas dari mekanisme pengelolaan desa. Semakin baik organisasi dan pengelolaan pemerintahan desa, semakin baik hasilnya (Alkadafi, Muammar, Rusdi & April, 2019).

Menurut UU Desa Nomor 6, Pasal 19 memberikan wewenang besar kepada desa dalam mengatur pemerintahannya sendiri. Untuk melaksanakan wewenang ini, pemerintah desa harus memiliki sistem informasi desa yang memastikan rencana pembangunan desa dapat diawasi oleh penduduk desa (Pasal 82 hingga 86). Teknologi informasi sangat membantu dalam mengelola database dan membuat pengelolaan desa menjadi lebih transparan dan akuntabel (Taufiq, Otong Husni & Hermawandi, 2007).

Tantangan yang dihadapi saat ini adalah kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur administrasi dan persuratan. Ketua RW 01 dan Ketua RT juga mengalami kesulitan dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen, sehingga berpotensi berisiko hilang atau rusak. Selain itu, registrasi dan pengelolaan data

kependudukan harus ditingkatkan, terutama dalam konteks fenomena kriminal seperti pemalsuan data, penipuan, dan rekayasa data. Struktur RW 01 Desa Cibalung juga menyadari pentingnya memiliki mekanisme pengaduan masyarakat agar aspirasi warga dapat diakomodasi dengan baik dan jika perlu, dilaporkan kepada pemerintah desa.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan arah penelitian. Pendekatan ini melibatkan langkah-langkah penelitian sosial untuk mengumpulkan data deskriptif berupa istilah dan gambar seperti yang dijelaskan oleh Lexy J. Moleong, pendekatan kualitatif mengumpulkan data dalam bentuk istilah-istilah, gambar, dan bukan angka-angka. Pendekatan ini tidak bergantung pada analisis statistik, melainkan berdasarkan pada bukti-bukti kualitatif. Penelitian kualitatif mencari dasar pada pengalaman lapangan serta menggunakan data dari responden untuk mendukung teori.

Pendekatan kualitatif merupakan metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa istilah-istilah tertulis atau lisan serta perilaku yang diamati. Peneliti melakukan interpretasi dan eksplanasi terhadap data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tujuan utama adalah untuk menerima jawaban konflik dengan rincian serta kejelasan yang tinggi. Pemilihan pendekatan kualitatif berdasarkan pada karakteristik subjek penelitian serta untuk mendapatkan pemahaman mendalam dan komprehensif terhadap realitas sosial.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian merujuk kepada entitas yang menjadi fokus utama dalam pelaksanaan penelitian (Arikunto, 2006: 145). Pemilihan subjek dalam penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan secara pasti informasi yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang telah ditentukan. Subyek penelitian ini adalah warga masyarakat, kepala desa, kepala desa, dan ketua RW dan RT yang dipilih sebagai informan kunci dan memberikan data keras untuk keperluan penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam penelitian karena tujuannya adalah memperoleh data yang berkualitas. Tanpa pemahaman menyeluruh tentang teknik pengumpulan data, peneliti mungkin tidak dapat memenuhi standar data yang disyaratkan. Dalam penelitian ini, metode kualitatif digunakan untuk menggali permasalahan desa Cibalung melalui observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap perangkat desa.

Observasi

Langkah awal dalam kegiatan ini adalah melakukan observasi dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan pencatatan. Observasi melibatkan tindakan membaca dan memperhatikan keadaan sekitar. Observasi merupakan suatu cara pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat keterangan mengenai keadaan atau tingkah laku subjek yang diteliti. Nana Sudjana menjelaskan observasi sebagai suatu proses sistematis dalam mengamati dan mencatat fenomena yang diteliti. Dalam pengertian yang lebih luas observasi tidak terbatas pada observasi langsung, tetapi dapat juga mencakup observasi tidak langsung. Sutrisno Hadi juga mengartikan metode observasi sebagai tindakan mengamati dan mencatat secara sistematis fenomena yang diteliti. Jadi, observasi adalah suatu cara pengumpulan data dimana peneliti atau timnya mencatat informasi yang mereka amati selama penelitian.

Metode *Interview* (Wawancara)

Metode ini dikenal juga dengan metode wawancara, yaitu metode pengumpulan informasi melalui dialog langsung dengan sumber informasi. Wawancara terdiri dari pertanyaan dan jawaban verbal antara pewawancara dan orang yang diwawancara. Menurut Hopkins, wawancara merupakan alat untuk memahami situasi tertentu dari berbagai sudut pandang, terutama dalam konteks pendidikan. Wawancara merupakan salah satu bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode wawancara terstruktur, dimana pertanyaan-pertanyaan disusun secara rinci dengan

tujuan untuk mengorientasikan jawaban responden. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data.

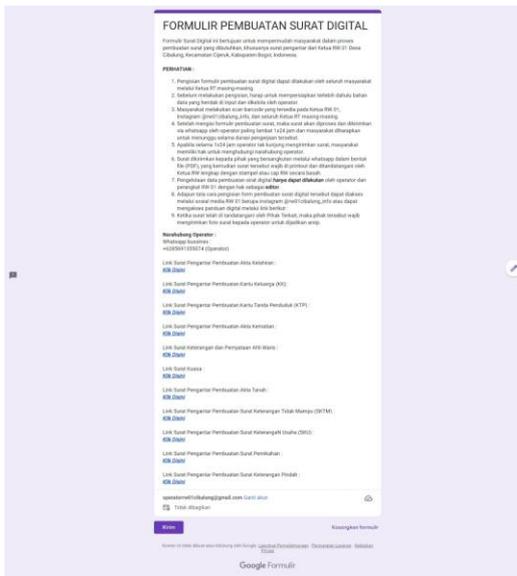
Metode Dokumentasi

Metode ini dapat dijelaskan sebagai cara mengumpulkan informasi dengan menggunakan sumber data berupa buku, catatan atau dokumen sebagaimana dijelaskan Sanapiah Faesal. Hal ini dikenal dengan metode dokumenter, dimana sumber informasinya berupa materi tertulis atau rekaman. Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dengan mengekstraksi informasi yang relevan dari dokumen yang dipersiapkan dengan baik. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan peninjauan catatan yang berkaitan dengan data pribadi responden.

I. HASIL DAN DISKUSI

Perlu dipahami bahwa Decade itu sendiri merupakan program kerja yang memiliki fungsi untuk memberikan gambaran, pemahaman, dan inovasi baru perihal tata kelola administrasi digital serta alur birokrasi di Desa Cibalung terkhusus pada tingkatan mikro yaitu Rukun Warga 01 (RW 01) yang dapat dijadikan pondasi atau tonggak pengembangan keberlanjutan. Dalam program Desa Cakap Digital (DECADE) ini memiliki beberapa sistem pendataan yakni;

Pengarsipan Surat Digital



Setelah form terbuka, maka masyarakat dapat memilih satu dari sebelas menu yang ada sesuai kebutuhan, diantaranya adalah Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran, Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga, Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian, Surat Keterangan dan Pernyataan Ahli Waris, Surat Kuasa, Surat Pengantar Pembuatan Akta Tanah, Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Pengantar Pembuatan Surat Pernikahan, dan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Pindah. Data yang dibutuhkan jika sudah diinput, maka data tersebut akan dimasukkan kedalam format surat yang sesuai dengan kategori surat yang ada.

Database digital



Form database penduduk digital yang dikonversi ke dalam barcode berisi deskripsi tentang tujuan dan fungsi dari sistem database digital yang diikuti dengan informasi lainya serta terlampir nomor narahubung apabila sewaktu-waktu mengalami kendala teknis dalam pengisian, kemudian dilengkapi dengan opsi yang

dapat dipilih sesuai dengan domisili masyarakat yang ada. Setelah memilih salah satu opsi yang ada, maka masyarakat akan diarahkan untuk melakukan pengisian data, adapun pada formulir ini terdapat dua bagian yakni bagian Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga, dimana keduanya terdapat data yang harus diisi meliputi Nama Kepala Atau Anggota Keluarga, Jenis Kelamin, Nomor Induk Kepala Atau Anggota Keluarga, Nomor Kartu Keluarga, Nomor Whatsapp, Status Kependudukan, Status Pendidikan, Status Pekerjaan, Dan Penghasilan Rata-Rata Perbulan. Adapun jumlah anggota keluarga yang kami sediakan pada forms tersebut adalah sebanyak 5 Anggota keluarga. Jika anggota keluarga melebihi batas maksimum yang disediakan, maka pihak terkait dapat menghubungi RT atau operator untuk dilakukanya penambahan data, demikian juga berlaku apabila terdapat kekeliruan atau kesalahan data. Setelah data diinput, maka data tersebut dikelola oleh operator.

Inventaris Digital

The image shows a digital form titled "FORM Pendaftaran Inventaris Digital RW 01". The form is divided into several sections, each with a heading and a list of options or input fields. The sections include:

- Informasi:** A section with a heading and a list of options.
- Kategori:** A section with a heading and a list of options.
- Identifikasi:** A section with a heading and a list of options.
- Lokasi:** A section with a heading and a list of options.
- Status:** A section with a heading and a list of options.
- Jenis:** A section with a heading and a list of options.
- Informasi Tambahan:** A section with a heading and a list of options.
- Informasi Kontak:** A section with a heading and a list of options.

 The form is displayed on a purple background. The word "yuk" is written in the bottom right corner of the image area.

Adapun form inventaris digital yang dikonversi ke dalam barcode berisi deskripsi tentang tujuan dan fungsi dari sistem inventaris digital yang diikuti dengan informasi lainya serta terlampir nomor narahubung apabila sewaktu-waktu mengalami kendala teknis dalam pengisian. Setelah form terbuka, maka pihak

terkait harus mengisi data-data yang dibutuhkan meliputi Nama/Klasifikasi Inventaris yang memiliki opsi diantaranya tanah, bangunan, kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, inventaris kantor, dan barang lainnya; Spesifikasi inventaris yang terdiri dari nama barang, ukuran, jenis, warna dan data lainya yang berkaitan dengan barang inventaris yang ada; Kepemilikan yang terdiri dari RT dan RW; Asal Inventaris yang terdiri dari dibeli sendiri, swadaya masyarakat, bantuan swasta, bantuan pemerintah desa, bantuan pemerintah kabupaten, dan bantuan pemerintah provinsi; Tahun penyerahan inventaris; Bukti Inventaris berupa surat kuasa, sertifikat, STNK, BPKB, dan surat lainya yang menjadi tanda bukti penyerahan atau pembelian; Keadaan Inventaris meliputi baik, cukup baik, dan rusak; Keterangan tempat yang berisi lokasi inventaris tersebut berada; dan Bukti Fisik berupa foto tampak depan, belakang, samping kanan dan kiri. Apabila data sudah terisi secara keseluruhan, maka data akan terinput dan dikelola oleh operator.

Arsip Digital

Form arsip digital yang dikonversi ke dalam barcode berisi deskripsi tentang tujuan dan fungsi dari sistem arsip digital yang diikuti dengan informasi lainya serta terlampir nomor narahubung apabila sewaktu-waktu mengalami kendala teknis

dalam pengisian. Setelah form terbuka, maka pihak terkait dapat memilih satu dari empat menu yang tersedia pada tampilan awal yang terdiri dari penyimpanan arsip surat masuk, penyimpanan arsip surat keluar, penyimpanan arsip proposal digital, dan penyimpanan arsip laporan pertanggungjawaban digital. Pada opsi penyimpanan arsip surat masuk terdapat beberapa kolom pertanyaan yang harus diisi, diantaranya Nomor Surat; Kategori Surat yang terdiri dari (01) Surat Keputusan, (02) Surat Undangan, (03) Surat Permohonan. (04) Surat Pemberitahuan, (05) Surat Pernyataan, (06) Surat Mandat/Tugas, (07) Surat Laporan, (08) Surat Penghargaan, (09) Surat Peringatan/Himbauan, (10) Surat Perjanjian, dan (11) Surat Pengantar; Tanggal diterima surat; dan Bukti fisik surat yang perlu diupload dalam bentuk file.

Pada opsi penyimpanan arsip surat keluar terdapat beberapa kolom pertanyaan yang harus diisi, diantaranya Nomor Surat; Kategori Surat yang terdiri dari (01) Surat Keputusan, (02) Surat Undangan, (03) Surat Permohonan. (04) Surat Pemberitahuan, (05) Surat Pernyataan, (06) Surat Mandat/Tugas, (07) Surat Laporan, (08) Surat Penghargaan, (09) Surat Peringatan/Himbauan, (10) Surat Perjanjian, dan (11) Surat Pengantar; Tanggal surat; dan Bukti fisik surat yang perlu diupload dalam bentuk file.

Semua sistem di Desa Cakap Digital (DECADE) ini akan diserahkan kepada kepada ketua Rw 01 dan ketua RT 01 – 06. Dengan penggunaan yang sudah di modifikasi semudah mungkin sehingga masyarakat tidak akan kesulitan dalam mengakses sistem DECADE ini. Dimana cara penggunaannya yaitu melalui proses pengumpulan data yang dilakukan dengan tiga cara yaitu pertama, masyarakat wajib mengisi g-form yang didapatkan setelah melakukan scan barcode secara langsung di rumah RT masing masing. Kedua, masyarakat dapat mengkollektif data melalui Ketua RT masing-masing yang kemudian Ketua RT tersebut akan melakukan pengisian g-forms atau barcode yang telah disediakan terkhusus pada sistem pendataan Arsip Digital dan Inventaris Digital karena kedua sistem pendataan tersebut hanya bisa diisi oleh operator saja dan masyarakat hanya bisa

mengakses lihat saja sehingga akan menghindari kasus data yang di manipulasi. Ketiga, Ketua RT menyetorkan data hasil akhir yang sudah di kolektif kepada operator yang kemudian operator itu sendiri membantu mengisi database melalui g-forms atau barcode yang telah disediakan.

Ketiga opsi tersebut direkomendasikan berdasarkan hasil analisis sesuai dengan tingkatan kecakapan masyarakat dan perangkat RT/RW dalam menggunakan teknologi terkhusus gadget untuk media utamanya. Decade sendiri tercipta untuk mengedukasi dan meluruskan alur birokrasi sehingga masyarakat dapat teredukasi mengenai pentingnya administrasi serta alur birokrasi setingkat desa pada pihak yang bersangkutan dimana alur birokrasi itu sangat penting dilakukan oleh masyarakat selain itu sistem ini dibuat dengan target untuk kemudahan masyarakat itu sendiri jika dalam proses pembuatan surat atau memasukkan data itu bisa dilakukan secara mandiri.

II. KESIMPULAN

Program "Desa Cakap Digital (DECADE)" merupakan program kerja utama yang terdiri dari beberapa sub-program di Desa Cibalong, dengan fokus pada pengelolaan administrasi digital. Tujuan program ini adalah memberikan gambaran, pemahaman, dan inovasi baru terkait tata kelola administrasi digital serta alur birokrasi di tingkat mikro, terutama pada Rukun Warga 01 (RW 01). Sasaran dari program ini meliputi perangkat desa, Ketua RW 01, Ketua RT 01-06, Himpunan Pemuda Babakan (HIPBA), dan seluruh warga RW 01.

Program ini dimulai dengan konsolidasi dengan pihak-pihak terkait seperti Kepala Desa, Ketua RW, Ketua RT, dan HIPBA pada tanggal 28 Juli 2023. Materi yang dibahas meliputi definisi administrasi, birokrasi, dasar hukum administrasi pemerintahan, pengertian arsip, fungsi arsip, arsip berdasarkan berbagai kriteria, struktur penulisan surat resmi, dan kerangka kerja program Desa Cakap Digital. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait, program ini melanjutkan dengan pembuatan sistem Desa Cakap Digital. Sistem ini menggunakan gforms yang dikonversi menjadi barcode untuk memudahkan akses masyarakat. Kelompok juga

membuat akun Gmail khusus untuk RW, RT, dan Operator. Program ini melibatkan digitalisasi database penduduk, inventaris, arsip, dan template surat digital.

REFERENSI

Dewi, A. A., Dayati, U., & Sucipto, S. (2017). STUDI TOKOH SANAPIAH FAISAL SALEH "KARAKTERISTIK DAN IMPLEMENTASI TEORI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH. *Jurnal Pendidikan Nonformal*, 10(2), 72-88.

Hanadya, D., Auliana, NU, & Purwanto, MB (2022). Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Perpustakaan dan Sarana Prasarana Politeknik Darussalam Palembang. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)* , 2 (1), 171-182.

MOLEONG, Lexy J. Meleong. 2019.

MOLEONG, Lexy J. Metode penelitian kualitatif. 2007.

Nana Sudjana, Penelitian dan Penilaian (Bandung: Sinar Baru,1989),hlm.84.

Sutrisno Hadi, Metodologi Reserch (Yogyakarta:Andi Ofset,Edisi Refisi,2002), hlm.136.

RAHMAWATI, Annisa Dwi; FATMAWATI, Azizah. Sistem Administrasi Desa Mendiro Kecamatan Ngrambe Kabupaten Ngawi Berbasis Web. *Emitor: Jurnal Teknik Elektro*, 2020, 20.2: 134-140.

Rochiati Wiriaatmadja, Metode Penelitian...., hal. 117

SINAGA, Linda Teresia, et al. Pengembangan Literasi melalui Kegiatan KODIE Mengajar pada Anak Panti Asuhan di Kota Medan. *Jurnal Pengabdian Pancasila (JPP)*, 2022, 1.1: 13-18.

SUHERDI, Devri. Peran literasi digital di masa pandemik. *Cattleya Darmaya Fortuna*, 2021.

Alkadafi, Muammar, Rusdi & April, M. (2019). PENATAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA DI DESA KUALU NENAS KECAMATAN TAMBANG KABUPATEN KAMPAR. *DINAMISIA - Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3, 76–84.

Taufiq, Otong Husni & Hermawandi, D. (2007). Tata Kelola Pemerintah Desa Berbasis E-Government Menuju Good Governance. 145–152.

Arikunto, Suharsimi. "Metode penelitian." Jakarta: Rineka Cipta 173 (2010).

Nana Sudjana, 2009 : 48

HADI, DRS SUTRISNO. metodologi research jilid II. 1989.

FAHMI, Muhammad, et al. Upaya Mengembangkan Umkm dan Ekonomi Kreatif melalui Pembuatan Keripik Sambal Teri Bunga dan Ikan Asin di Era Digital. Pubarama: Jurnal Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat, 2023, 3.4.