

Optimalisasi Manajemen Kearsipan Pada BUMG Banna Di Desa Paya Punteut Kecamatan Muara Dua Lhokseumawe

Hilmi¹, Muhammad Yusuf², Anhar Firdaus³, Renold Herwinsyah⁴, Dasmihusin⁵

^{1, 2, 3, 4} *Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe*

Jln. B.Aceh Medan Km.280 Buketrata 24301 INDONESIA

⁵dasmihusin@pnl.ac.id

Abstrak— Kegiatan penerapan Ipteks ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pengurus Badan Usaha Milik Gampong (BUMG) dalam mengelola unit usaha dan mengatur kearsipannya agar dapat terselenggara tata kelola manajemen kearsipan yang baik dan rapi. Lokasi kegiatan berada di BUMG Banna Desa Paya Punteut Kecamatan Muara Dua Kota Lhokseumawe. Dari hasil survey sementara diketahui pengurus BUMG kurang menguasai bentuk format surat resmi, teknis penomoran surat, cara pengarsipan, dan tata layout dokumen di lemari arsip. Selain itu juga tidak menguasai digital marketing entrepreneurship. Metode pelaksanaan yang akan digunakan dalam kegiatan ini adalah metode ceramah atau orasi, metode demonstrasi, metode praktek langsung. Dari hasil visitasi awal diperoleh kesepakatan bahwa metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat lebih bersifat teknis / aplikatif.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam kurun waktu tahun 2022 (mono tahun) dengan rencana kerja meliputi pemberian materi mengenai sistem administrasi entitas bisnis yang baku seperti pengenalan struktur organisasi, pengidentifikasian job description pengurus BUMG, dan pengenalan sistem informasi dan komunikasi yang efektif (komunikasi bisnis) serta digital marketing entrepreneurship. Tahapan kedua membimbing teknis penulisan / konsep surat resmi, cara penomoran, pengarsipan, dan pendokumentasian surat menyurat.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa Manajemen BUMG Banna telah mampu mengelola usahanya dengan baik. Hal ini ditandai dengan adanya profil usaha, rencana kerja, Standar Operasional Pekerjaan. Khusus untuk pengelolaan administrasi keuangan perlu ditingkatkan kecakapannya agar penyelenggaraan manajemen kearsipan BUMG akan menjadi lebih baik lagi kedepan.

Kata kunci: Manajemen Usaha; Administrasi.

Abstract— This science and technology implementation activity aims to improve the ability of Village-Owned Enterprises (BUMG) management in managing business units and managing their archives so that good and neat records management governance can be implemented. The activity location is at BUMG Banna (company of the village), Paya Punteut Village, Muara Dua District, Lhokseumawe City. From the results of the temporary survey, it was found that BUMG management lacked knowledge of official letter formats, letter numbering techniques, filing methods, and document layout in filing cabinets. Apart from that, they also do not master digital marketing entrepreneurship.

The implementation method that will be used in this activity is the lecture or oration method, the demonstration method, the direct practice method. From the results of the initial visitation, it was agreed that the method of implementing community service activities was more technical/applicative in nature.

This activity is carried out within the period of 2022 (mono year) with a work plan covering the provision of material regarding standard business entity administration systems such as introduction to organizational structure, identification of BUMG management job descriptions, and introduction of effective information and communication systems (business communication) as well as digital marketing entrepreneurship. The second stage guides the technical writing / concept of official letters, how to number, filing, and documenting correspondence.

The results of the activities show that BUMG Banna Management has been able to manage its business well. This is indicated by the existence of business profiles, work plans, Work Operational Standards. Specifically for managing financial administration, skills need to be improved so that the management of BUMG archives will be even better in the future.

Keywords: Bussiness Management, administration

I. PENDAHULUAN

Mencermati lima tahun (2015-2020) penyaluran alokasi dana desa banyak kemajuan terlihat dalam pembangunan desa. Untuk membiayai pembangunan desa, desa sangat membutuhkan dana yang banyak. Mengandalkan penerimaan dari transfer dana desa saja tentu tidak cukup. Aparatur desa harus mencari alternatif lain yang dapat menambah pendapat asli desa. Menyikapi hal tersebut, hampir seluruh desa sekarang telah dibentuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

BUMG atau Bumdes adalah perusahaan milik desa. Dalam era keterbukaan dan digital teknologi informasi, masyarakat (stake holders) menuntut profesionalitas pengurus BUMG untuk bekerja lebih fokus, cepat, dan akurat. Pengurus harus mampu menciptakan peluang bisnis dan menyelenggarakan sistem administrasi yang baik. Sebagai entitas bisnis yang berorientasi profit motif, BUMG Banna sudah semestinya memiliki manajemen operasional kuat, digital marketing, dan pengelolaan kearsipan yang memadai. Termasuk pengelolaan manajemen kearsipan atas penerimaan

dan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADG) yang bisa dipertanggungjawabkan kepada publik.

Banyaknya fokus perhatian terhadap penguatan kemampuan keuangan menyebabkan sering terlupanya perhatian pada fungsi kesekretariatan. Padahal fungsi dan peranan sekretaris tidak kalah pentingnya dengan kemampuan bendahara dalam mengelola pencatatan keuangan desa. Pada dasarnya antara tugas sekretaris dengan bendahara BUMG memiliki hubungan pekerjaan yang saling terkait.

Seperti diketahui bahwa pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Organisasi pengurusan surat-surat kantor sangat berbeda dari instansi ke instansi. Dalam suatu organisasi yang kecil, surat-surat masuk dan keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Dalam organisasi yang besar pengurusan surat-surat dapat dikerjakan dalam bagian masing-masing, atau dapat juga dipusatkan di suatu bagian khusus, yaitu bagian atau seksi ekspedisi.

Setelah surat-surat diterima, petugas (sekretaris) harus segera mulai dengan pengurusan surat-surat itu agar segera dapat diserahkan kepada pimpinan secepatnya. Diantara alat-alat yang diperlukan oleh sekretaris dalam pengurusan surat antara lain pisau atau gunting untuk pembuka amplop, stepler atau hechter, pinsil, dan buku agenda untuk mencatat surat-surat yang masuk. Peraturan-peraturan atau dokumen penting tersebut memerlukan proses penyimpanan / pengarsipan yang baik. Tidak terkecuali dalam menatausahakan keuangan BUMG. Setiap penerimaan dan pencairan dana, faktornya memerlukan pengdokumentasian kearsipan kantor yang baik.

Salah satu desa yang memiliki BUMDes adalah desa Paya Peunteut Kecamatan Muara Dua Lhokseumawe. Eksistensi BUMDes di desa itu lebih dikenal dengan istilah Badan Usaha Milik Gampong (BUMG) yang diberi nama BUMG Banna. Desa Paya Punteut merupakan salah desa dalam wilayah Kecamatan Muara Dua Pemerintah kota Lhokseumawe. Desa Paya Punteut berada sekira 8,7 kilo meter dari Politeknik Negeri Lhokseumawe. Di desa ini telah dibangun Bumdes yang diberi nama BUMG Banna.

Dari asistensi awal, diketahui bahwa pengurus BUMG setempat belum mengetahui bagaimana cara menyelesaikan administrasi dan kearsipan desa dengan benar. Sekretaris BUMG tidak mengetahui bagaimana mengarsipkan surat dengan baik. Dari

hasil observasi awal, BUMG tersebut belum memiliki bundel map filling cabinet surat masuk dan surat keluar. Fungsi sekretaris tidak berjalan maksimal seiring terbatasnya kemampuan dan kecakapan oleh karena rendahnya tingkat pendidikan. Sayangnya, sampai dengan saat ini belum ada pihak-pihak terkait yang melakukan pemberdayaan langsung menyangkut manajemen, sistem administrasi, dan kearsipan.

Politeknik Negeri Lhokseumawe merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kota Lhokseumawe. Disamping sebagai institusi pendidikan, lembaga ini juga berfungsi sebagai lembaga pembinaan masyarakat. Salah satu bentuk Tri darma perguruan tinggi Politeknik Negeri Lhokseumawe adalah adanya program pengabdian masyarakat. Pada tahun 2022, tim dari jurusan Tata Niaga berencana akan melakukan penguatan kapasistas BUMG dengan memfokuskan pada pelatihan manajemen dan kearsipan pada BUMG Banna Gampong Paya Punteut Kecamatan Muara Dua Kota Lhokseumawe

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Desa Paya Punteut Kecamatan Muara Dua – Lhokseumawe. Sebagai khalayak sasaran kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah pengurus BUMG Banna dan aparat desa setempat. Jumlah peserta sebanyak 5 orang.

Metode pelaksanaan yang digunakan meliputi: metode ceramah, metode demonstrasi, metode praktek langsung. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dibagi kedalam tiga tahap, yaitu; (1) tinjauan kondisi awal mitra PKM, (2) tahap penguatan manajemen kearsipan, dan (3) tahap praktikum kearsipan (aplikatif).

Tahapan pelatihan meliputi pemberian materi mengenai sistem administrasi entitas bisnis yang baku seperti pengenalan struktur organisasi, pengidentifikasian job description pengurus BUMG, dan pengenalan sistem informasi dan komunikasi yang efektif (komunikasi bisnis). Tahapan kedua membimbing teknis penulisan / konsep surat resmi, cara penomoran, dan pengarsipan, dan pendokumentasian surat menyurat. Pada akhir kegiatan akan dibuat evaluasi kegiatan untuk melihat kemampuan masing-masing peserta PKM.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Salah satu desa yang memiliki BUMDes adalah desa Paya Peunteut Kecamatan Muara Dua Lhokseumawe. Eksistensi BUMDes di desa itu lebih dikenal dengan istilah Badan Usaha Milik Gampong (BUMG) yang diberi nama BUMG Banna. Dari hasil musyawarah desa, spesifikasi unit usaha yang dipilih adalah usaha penggemukan sapi. Pada tahun 2018, desa telah mengalokasikan dana desa (DD) sekira Rp 200.000.000. Dana itu cukup untuk membeli 18 ekor sapi. Usaha penggemukan sapi ditempatkan di dusun Ujong Tunong desa dikelola oleh orang-orang yang ditunjuk dengan sistem bagi hasil. Proses pembelian lembu dilakukan sejak tahun 2018 sampai dengan saat ini. Potensi dan peluang usaha BUMG Paya Peunteut dibidang pengemukan sapi sangat memungkinkan untuk dikembangkan. Tempat pengemukan sapi dipusatkan di tempat yang strategis yaitu di dusun Ujong Tunong Desa Paya Peunteut Kecamatan Muara Dua Lhokseumawe. Area ini cocok untuk produksi pengemukan sapi. Rata-rata mata pencaharian penduduk setempat adalah sebagai peternak sapi. Kondisi seperti itu sangat membantu usaha pengemukan sapi yang sedang dijalankan oleh BUMG Banna.

Selain itu desa Paya Peunteut juga berdekatan dengan rumah potong hewan milik pemerintah Aceh yang didirikan berdampingan dengan desa. Setiap saat BUMG dapat menghubungi dan berkonsultasi dengan petugas tentang kesehatan dan inseminasi ternak. Beberapa jenis sapi unggulan dapat dikawinkan dengan jenis sapi lokal.

Pelatihan Kewirausahaan dan Manajemen Resiko Usaha

Tim telah melaksanakan penguatan teknis kewirausahaan dan pengelolaan manajemen resiko BUMG Banna desa Paya Peunteut. Semua pengurus termasuk pendamping BUMG ikut hadir dalam acara tersebut. Acara dilakukan di ruangan kantor BUMG. terlihat badan usaha ini telah memiliki ruangan kantor yang memadai meskipun kecil dan masih berada dalam perkarangan kantor desa Paya Peunteut Kecamatan Muara Dua Lhokseumawe.

Pelatihan ini dikendalikan oleh Bapak Hilmi. Materi yang diutarakan berkaitan dengan teknis pengelolaan sebuah organisasi bisnis dengan

berbagai kendala dan peluang baik dari dalam maupun dari luar (masyarakat). Materi ini sangat berkaitan dengan permasalahan yang dialami oleh pengurus BUMG Banna saat ini yaitu permasalahan manajemen dan produktivitas usaha. Misalnya produktivitas usaha dan menurunnya minat berwirausaha meskipun pandemi Covid-19 mulai berakhir.

Pelatihan Manajemen Kearsipan dan Surat Menyurat

Penguatan kapasitas berikutnya adalah penguatan di bidang pengelolaan administrasi. Instruktur melatih bagaimana proses mengelola kearsipan kantor seperti surat menyurat, mengarsip dokumen, dan mengelola fungsi sekretaris. Dalam kegiatan ini, tim yang terdiri Bapak Anhar Firdaus dan Bapak Yusuf memberi penguatan secara teknis bagaimana mengelola dokumen memenuhi standar manajemen kearsipan yang baik.

Pelatihan ini masih berlangsung dikantor BUMG. Dalam pelatihan tersebut dari pihak BUMDes hadir sekretaris, bendahara, dan ketua BUMG. Pelatihan ini menarik diikuti karena langsung dibahas pada pokok permasalahannya. Dengan sedikit memberi konsep, instruktur langsung memperagakan cara memproses surat masuk dan surat keluar, serta teknis mengarsipkan surat. Suasana keakraban terjalin dengan baik. Instruktur berbaur langsung dengan mitra.

Metode yang digunakan lebih bersifat aplikatif. Dibawah kendali instruktur, mitra yang dilatih langsung memperagakan model surat menyurat dan tata cara mengarsip dokumen pada filing cabinet yang tepat. Dari hasil pelatihan, kini arsip BUMG sudah tertata rapi.

Kehadiran BUMG di desa Paya Peunteut dari sisi ekonomi sangat potensial dan prospektif. Masyarakat sangat mendukung eksistensi unit usaha ini karena dapat menggali potensi desa untuk diolah dan dapat dikomersilkan. Kehadiran BumDes juga telah menyerap tenaga kerja dari masyarakat setempat. Output kegiatan yang dihasilkan telah berkontribusi nyata untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

IV. KESIMPULAN

BUMG bukanlah lembaga sosial, tetapi BUMG adalah entitas bisnis yang mengolah semua potensi untuk menjadi sesuatu yang menghasilkan. Banyak aktivitas BUMG cenderung pasif karena tidak

memiliki kemampuan manajerial dalam menggerakkan operasional perusahaan. Akibatnya pengurus BUMG pesimis. Aktivitasnya kurang berkembang, lalu perlahan mati karena tidak memperoleh pendapatan.

Membangun BUMDes yang kuat sangat tergantung pada kesiapan sumber daya, potensi desa, perencanaan yang matang, dan kepedulian pemberdayaan dari pihak yang berkepentingan. Kenyataannya banyak BUMDes sampai saat ini masih saja menuai masalah. Keinginan untuk maju, tumbuh, dan berkembang malah terhambat dengan berbagai permasalahan seperti masalah penerapan teknologi, sistem informasi, regulasi, maupun kesiapan sumber daya. Harapan memperoleh penghasilan nyatanya berubah menjadi investasi sia-sia. Ujung-ujungnya keberadaan BUMDes menjadi beban baru bagi desa.

Secara umum pelaksanaan pelatihan pendampingan manajerial pengelolaan BUMG Banna desa Paya Peunteut Kecamatan Muara Dua – Lhokseumawe telah dilaksanakan dengan baik. Pengelola BUMG antusias dan sangat apresiatif mengikuti kegiatan pengabdian yang dilakukan. Mitra binaan telah memiliki perangkat regulasi seperti AD-ART, struktur organisasi, dan pengelolaan administrasi. Hanya saja BUMG Paya Peunteut masih perlu mendapat penguatan manajemen usaha, manajemen resiko, dan perencanaan bisnis

REFERENSI

1. Basir Barthos, 2007. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta : Bumi Aksara
2. Boedi Martono, 1994. Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan. Cetakan Pertama. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
3. Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.
4. Undang Undang Republik Indoensia Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa
http://lkbh.uny.ac.id/sites/lkbh.uny.ac.id/files/UU_NO_6_2014.PDF |