

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Sejarah Desa Dahana Bawadosolo

1.4.1 Sejarah Singkat Kantor Desa Dahana Bawesaadosolo

Desa Bawadosolo adalah nama suatu wilayah di kecamatan gunungsitoli kota gunungsitoli. Desa Dahana Bawodesolo adalah gabungan dari dua suku kata yakni Bawo artinya daratan/ lembah dan Desolo artinya perbukitan. Desa Bawodesolo artinya desa yang mempunyai keadaan wilayah yang berlembah dan berbukit. Desa Dahana Bawodosolo sudah lama ada di wilayah Ori Ulu Gunungsitoli yang sebutannya pada saat itu adalah kampung bawadosolo. Kepala desa/ kampung yang pertama adalah balugu Erozago/Ama Galugo Zendrato. Setelah kepemimpinan Balugu Ero Zago kepala desa/ Kmapung beralih kepemimipinan kepada kepala desa/ Kampung yang baru yakni Balugu Alizuzu/ Tuha luluo/ Ama Gadowu Zendrato. Pada saat kepemimpinan balugu Alizuzu/ Tuha Luluo/ Ama Gadowu Zendrato mendapat pengesahan dari pemerintah belanda tepatnya pada tanggal 31 Desember 1928 sebagai salah satu desa / kampung yang bergabung dalam wilayah Ori ulu Gunungsitoli. Demikian selanjitnya kepemimpinan pemerintahan desa/ kampung Bawaodosolo saling bergantian sesuai dengan perkembnagn zaman dan peraturan pemerintah.

1.4.2 Visi Misi Kantor Desa Dahana Bawodosolo

a. Visi Kantor Desa Dahana Bawodosolo

Mengemban amanah berjuang untuk rakyat menuju kebersamaan membangun masyarakat desa bawodosolo yang tentram, maju, makmur dan berkeadilan.

b. Misi Kantor Desa Dahana Bawodosolo

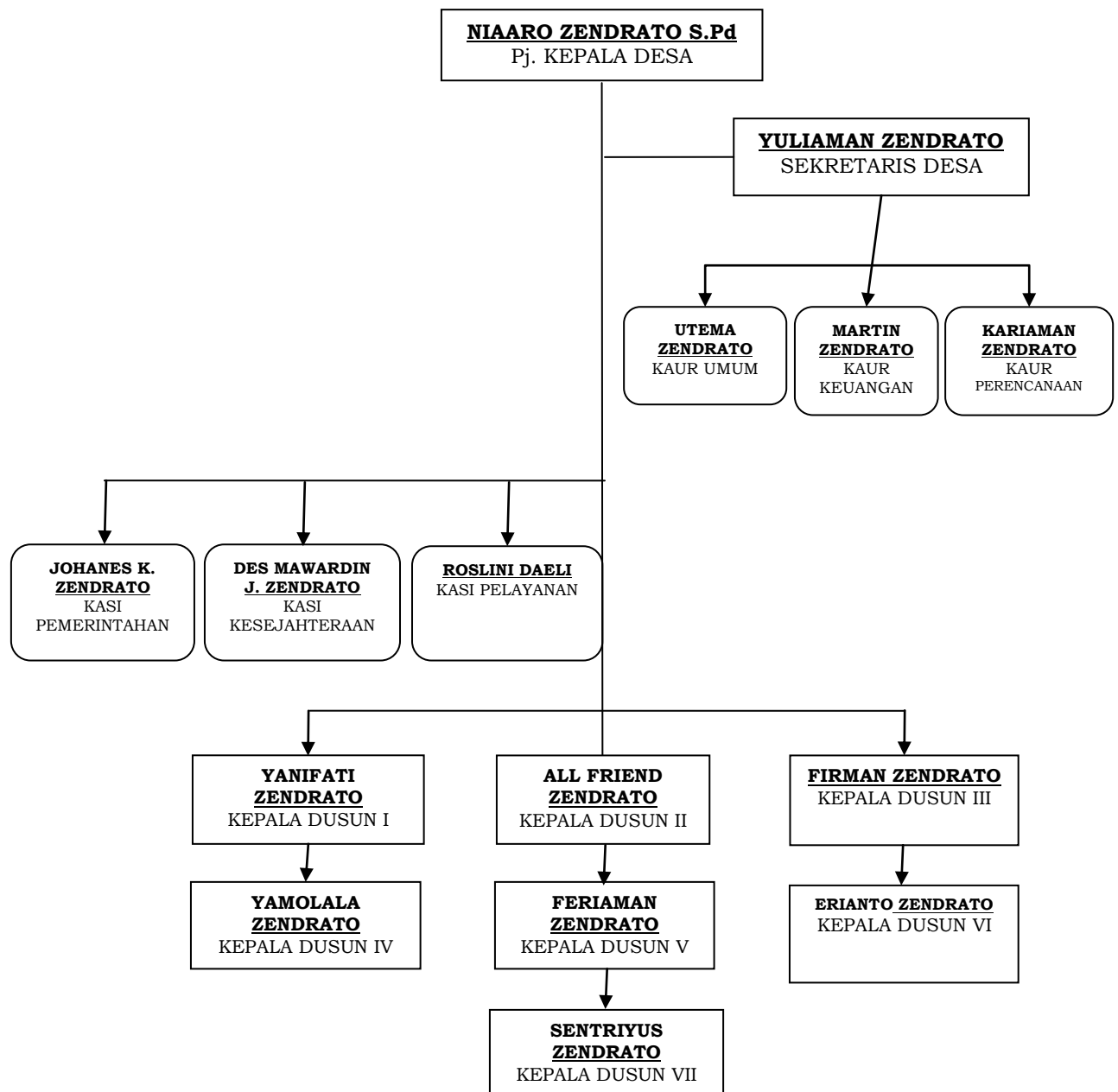
1. Melanjutkan prongram-prongram yang telah dilaksanakan oleh pemerintahan desa bawodesolo periode sebelumnya, sebagai mana tercantum dalam dokumen RPJMDES Desa Bawodedesolo.

2. Melakukan reformasi kinerja aparaturn pemerintahan desa Bawodesolo guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. Pemerintahan yang bersih, terbebas dari korupsi, pungutan liar serta bentuk penyelewengan lainnya.
4. Aparat pemerintahan desa secara terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Meningkatkan sektor pertanian, nelayan dan peternkan untuk kemakmuran rakyat warga desa Bawodesolo.
6. Meningkatkan sektor pembangunan fisik dibidang pemberdayaan dan lintas ekonomi dan perbaikan jalan-jalan antar dusun yang belum tersentuh pengaspalan.

1.4.3 Struktur Organisasi Desa Dahana Bawodosolo

Struktur organisasi adalah susunan hierarkis atau tata letak yang mengatur bagaimana pekerjaan, tanggung jawab, dan wewenang didistribusikan di dalam sebuah organisasi. Tujuan dari struktrur organisasi adalah untuk menciptakan kerangka kerja yang jelas dan efesien agar organisasi dapat mencapai tujuannya dengan lebih baik. Stuuktur organisasi membantu dalam mengindentifikasikan bagaimana komunikasi, kooordinasi dan pengambilan keputusan dilakukan di dalam organisasi.

Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Dahana Bawadosolo
Sumber : Dokumentasi Desa Dahana Bawadosolo

1.4.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Desa Dahana Bawadosolo

1. Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Hak Dan Kewajiban Kepala Desa.

- 1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

- 2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. menetapkan Peraturan Desa;
 - e. menetapkan APB Desa;
 - f. membina kehidupan masyarakat Desa;
 - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - h. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta
 - i. mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa
 - j. mengembangkan sumber pendapatan desa;
 - k. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - l. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
 - m. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 - n. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - o. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 - p. mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:
 - a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
 - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;
 - d. mendapatkan cuti;
 - e. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 - f. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.
- 5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban:
 - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
 - h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;
 - i. mengelola keuangan dan aset Desa;

- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
 - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
 - l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
 - m. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
 - n. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 - o. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 - p. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - q. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.
- 6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:
- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
 - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
 - c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
 - d. memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

2. Sekretaris Desa

- 1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- 2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas, administrasi surat menyurat, arsip, ekspedisi dan urusan tata usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, pelayanan umum dan urusan umum lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, lembaga pemerintahan desa lainnya dan urusan keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pemerintah desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, penyusunan laporan dan urusan perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

- 1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

4. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Desa;
- c. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan dan lain-lain kegiatan Pemerintah Desa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

5. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan kebendaharaan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

1) Kepala Urusan Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. menerima, menyimpan, mengeluarkan keuangan Desa atas persetujuan dan seizin Kepala Desa;
- c. membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan Desa;
- d. mengelola administrasi keuangan Desa;
- e. menggali sumber-sumber pendapatan Desa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

2) Kepala Urusan Perencanaan

- a) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pemerintah desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja

desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

- b) Kepala Urusan Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program kerja Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja pemerintahan Desa;
 - c. menyusun pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan serta laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa akhir tahun anggaran;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa;
 - e. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
 - f. menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Desa;
 - g. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

6. Kepala Seksi Pemerintahan

- 1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - b. menyusun rancangan regulasi desa;
 - c. melakukan pembinaan masalah pertanahan;
 - d. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- 2) Kepala Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

- b. melaksanakan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan administrasi pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan sosial politik;
- e. memfasilitasi kerjasama Desa;
- f. memfasilitasi dalam menyelesaikan perselisihan warga Desa;
dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

7. Kepala Seksi Kesejahteraan

- 1) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - b. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta memotivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- 2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pembangunan Desa;
 - b. meningkatkan dan mengembangkan sarana prasarana Desa;
 - c. meningkatkan dan mengembangkan perekonomian dan sarana produksi Desa;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana fisik di lingkungan Desa;
 - g. menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat;
 - h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup;
 - i. melakukan identifikasi terhadap potensi adanya bencana serta melaporkan hasil penanggulangan bencana kepada Kepala Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

8. Kepala Seksi Pelayanan

- 1) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- 2) Kepala Seksi Pelayanan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual;
 - b. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan social kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - d. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

9. Pelaksana Kewilayahan

- 1) Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- 2) Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga

lingkungannya.

d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

3) Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas kegiatan Kepala Desa di dusun;

b. melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;

c. melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;

d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan

e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

1.4.5 Deskripsi Informan (*key Informant*)

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti mengambil beberapa informan (*key Informant*) untuk diteliti, maka yang menjadi informan sebagai berikut:

Tabel 4.1

Informan (*Key Informan*)

No	Nama	Jabatan
1	Niaaro Zendrato S.Pd	Pj. Kepala Desa Bawodesolo
2	Yuliaman Zendrato	Sekretaris Desa Bawodesolo
3	Utema Zendrato	Kaum Umum Desa Bawodesolo
4	Johanes K. Zendrato	Kasi Pemerintahan

Sumber : Data olahan peneliti, 2023

1.2 Pembahasan

Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam hal meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi merupakan langkah strategis untuk mengoptimalkan proses kerja dan pengelolaan informasi. Dengan adanya SIM, berbagai tugas administratif dapat diotomatisasi, meminimalkan kesalahan manusia, dan meningkatkan efisiensi operasional.

Sistem ini memungkinkan integrasi data dari berbagai departemen, memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antar bagian, dan memastikan ketersediaan informasi secara real-time. Selain itu, SIM juga dapat membantu dalam manajemen dokumen, penyimpanan data yang aman, dan akses cepat terhadap informasi yang dibutuhkan. Melalui penerapan SIM, proses pelacakan dan monitoring aktivitas administrasi dapat dilakukan dengan lebih efisien. Ini membantu meningkatkan transparansi dalam setiap langkah proses, mempermudah pemantauan kinerja, dan memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat. Selain efisiensi operasional, SIM juga dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan administrasi. Dengan adanya akses mudah ke informasi, pengguna dapat memperoleh pelayanan dengan lebih cepat dan akurat. Komunikasi antara pihak-pihak terkait juga dapat ditingkatkan, menciptakan lingkungan kerja yang lebih kolaboratif dan responsif.

Pentingnya penerapan SIM dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi tidak hanya berfokus pada aspek teknologi, tetapi juga pada perubahan budaya organisasi. Diperlukan dukungan dan keterlibatan aktif dari semua pihak terkait untuk memastikan implementasi SIM berhasil dan memberikan dampak positif secara menyeluruh pada pelayanan administrasi.

1. Bagaimana penerapan Sistem Informasi Manajemen untuk Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Administrasi Desa Dahana Bawodesolo?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Niaaro Zendrato S.Pd sebagai Pj. Kepala Desa Bawodesolo, Yuliaman Zendrato sebagai Sekretaris Desa, Utema Zendrato Kaum Umum Desa Bawodesolo dan

Johanes K. Zendrato sebagai Kasi Pemerintahan Desa Bawodesolo. pada hari Senin tanggal 03 Januari 2024, bertempat di Kantor Desa Bawodesolo Kecamatan Gunungsitoli kota Gunungsitoli, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa, informan 1 menyatakan bahwa:

“yang dilakukan adalah melakukan analisis mendalam terkait kebutuhan administrasi Desa Dahana Bawodesolo. Identifikasi proses-proses apa yang dapat ditingkatkan melalui penggunaan sistem informasi. melibatkan pihak-pihak terkait, seperti petugas administrasi, kepala desa, dan masyarakat setempat, untuk memastikan bahwa kebutuhan semua pihak tercakup dalam desain system” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Peneliti berbicara dengan Penjabat Kepala Desa, dan Informan 1 menyampaikan bahwa fokus kegiatannya adalah melakukan analisis mendalam terkait kebutuhan administrasi Desa Dahana Bawodesolo. Tujuannya adalah mengidentifikasi proses-proses yang dapat ditingkatkan melalui pemanfaatan sistem informasi. Dalam upayanya, informan melibatkan pihak-pihak terkait seperti petugas administrasi, kepala desa, dan masyarakat setempat. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa desain sistem mencakup kebutuhan semua pihak yang terlibat dalam administrasi desa tersebut. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Bapak Yuliaman Zendrato, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Pengembangan aplikasi berbasis web atau mobile untuk memudahkan akses dan pengelolaan data administrasi. Pastikan bahwa aplikasi tersebut user-friendly agar dapat digunakan dengan mudah oleh petugas dan masyarakat. Integrasikan fitur-fitur seperti manajemen data penduduk, pendaftaran kegiatan desa, dan pelaporan online untuk mempercepat proses administrasi” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Bapak Yuliaman Zendrato, sebagai Informan 2, memberikan dukungan terhadap jawaban sebelumnya dengan menyarankan

pengembangan aplikasi berbasis web atau mobile. Tujuannya adalah untuk memudahkan akses dan pengelolaan data administrasi desa. Informan 2 menekankan pentingnya membuat aplikasi tersebut user-friendly agar dapat digunakan dengan mudah oleh petugas dan masyarakat. Saran lainnya mencakup integrasi fitur-fitur seperti manajemen data penduduk, pendaftaran kegiatan desa, dan pelaporan online untuk mempercepat proses administrasi desa. Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Utema Zendrato informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Lakukan pelatihan bagi petugas administrasi desa untuk memastikan mereka memahami dan dapat menggunakan sistem dengan efektif. Sosialisasikan manfaat dari penggunaan sistem informasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Berikan penyuluhan kepada masyarakat terkait cara menggunakan sistem untuk mengajukan permohonan administratif atau melaporkan kegiatan mereka secara online” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Utema Zendrato, sebagai Informan 3, memberikan dukungan lebih lanjut terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan langkah-langkah tambahan. Informan 3 merekomendasikan pelatihan bagi petugas administrasi desa agar mereka dapat memahami dan menggunakan sistem dengan efektif. Selain itu, ia menyarankan untuk melakukan sosialisasi mengenai manfaat dari penggunaan sistem informasi dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Utema Zendrato juga menekankan pentingnya memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai cara menggunakan sistem untuk mengajukan permohonan administratif atau melaporkan kegiatan secara online. Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Johaness K. Zendrato informan 4 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Tetap lakukan pemeliharaan sistem secara berkala, termasuk pembaruan perangkat lunak dan keamanan sistem, untuk

memastikan kinerja yang optimal. Selenggarakan evaluasi rutin untuk mengukur efektivitas sistem. Dapatkan masukan dari petugas administrasi dan masyarakat untuk terus meningkatkan sistem sesuai kebutuhan dan perubahan yang mungkin terjadi di Desa Dahana Bawodesolo” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Johanes K. Zendrato, sebagai Informan 4, memberikan dukungan tambahan terhadap langkah-langkah sebelumnya. Informan 4 menyarankan untuk tetap melakukan pemeliharaan sistem secara berkala, termasuk pembaruan perangkat lunak dan keamanan sistem, guna memastikan kinerja yang optimal. Ia juga menekankan perlunya menyelenggarakan evaluasi rutin untuk mengukur efektivitas sistem. Johanes K. Zendrato merekomendasikan mendapatkan masukan dari petugas administrasi dan masyarakat secara terus-menerus, sehingga sistem dapat terus ditingkatkan sesuai kebutuhan dan perubahan yang terjadi di Desa Dahana Bawodesolo.

2. Bagaimana penataan pelayanan administrasi di desa Dahana Bawadesolo?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Niaaro Zendrato S.Pd sebagai Pj. Kepala Desa Bawodesolo, Yuliaman Zendrato sebagai Sekretaris Desa, Utema Zendrato Kaum Umum Desa Bawodesolo dan Johanes K. Zendrato sebagai Kasi Pemerintahan Desa Bawodesolo. pada hari Senin tanggal 03 Januari 2024, bertempat di Kantor Desa Bawodesolo Kecamatan Gunungsitoli kota Gunungsitoli, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Implementasikan Sistem Informasi Desa (SID) untuk mengelola data administrasi desa secara terpusat dan terstruktur. Sistem Informasi Desa dapat mencakup informasi tentang penduduk, tanah, keuangan desa, dan layanan publik lainnya. Pastikan bahwa SID dapat diakses dan dikelola dengan mudah oleh petugas desa yang bertanggung jawab untuk pelayanan administrasi”
Pada hari Kamis 4 Januari 2024*

Pj. Kepala Desa, yang menjadi Informan 1, menyarankan untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Desa (SID) guna mengelola data administrasi desa secara terpusat dan terstruktur. SID diharapkan mencakup informasi tentang penduduk, tanah, keuangan desa, dan layanan publik lainnya. Penting untuk memastikan bahwa SID dapat diakses dan dikelola dengan mudah oleh petugas desa yang bertanggung jawab untuk pelayanan administrasi desa. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Bapak Yuliaman Zendrato, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Lakukan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan petugas administrasi desa. Hal ini termasuk pemahaman tentang regulasi, prosedur administrasi, dan pemanfaatan teknologi informasi. Pastikan bahwa petugas desa memahami pentingnya pelayanan prima dan penanganan kasus-kasus yang mungkin muncul” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Bapak Yuliaman Zendrato, sebagai Informan 2, memberikan dukungan terhadap jawaban sebelumnya dengan menyarankan pelatihan secara berkala. Pelatihan tersebut ditujukan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan petugas administrasi desa, termasuk dalam hal pemahaman tentang regulasi, prosedur administrasi, dan pemanfaatan teknologi informasi. Informan 2 menekankan pentingnya agar petugas desa memahami pelayanan prima dan memiliki kemampuan menangani kasus-kasus yang mungkin muncul dalam pelaksanaan tugas administratif. Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Utema Zendrato informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Libatkan masyarakat desa dahana bawodesolo dalam proses pengambilan keputusan terkait pelayanan administrasi. Adakan pertemuan desa atau forum diskusi untuk mendengarkan masukan, saran, dan keluhan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan

oleh pemerintah desa. Fasilitasi partisipasi aktif masyarakat dalam proses administratif, seperti pembuatan dokumen administrasi dan perencanaan pembangunan desa” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Utama Zendrato, sebagai Informan 3, memberikan dukungan terhadap langkah-langkah sebelumnya dengan menyarankan keterlibatan masyarakat desa dalam pengambilan keputusan terkait pelayanan administrasi. Informan 3 menekankan perlunya mengadakan pertemuan desa atau forum diskusi untuk mendengarkan masukan, saran, dan keluhan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan oleh pemerintah desa. Selain itu, Utama Zendrato menyarankan untuk memfasilitasi partisipasi aktif masyarakat dalam proses administratif, termasuk pembuatan dokumen administrasi dan perencanaan pembangunan desa. Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Johan K. Zendrato informan 4 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Tetapkan sistem pemantauan dan evaluasi untuk mengukur kinerja pelayanan administrasi desa. Gunakan indikator kinerja yang jelas dan terukur untuk menilai efektivitas dan efisiensi layanan. Lakukan evaluasi secara berkala dan gunakan temuan tersebut untuk melakukan perbaikan atau peningkatan dalam sistem pelayanan administrasi desa. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, pelayanan administrasi di desa dapat lebih responsif, transparan, dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan lebih baik.” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Johan K. Zendrato, sebagai Informan 4, memberikan dukungan terhadap langkah-langkah sebelumnya dengan menyarankan penetapan sistem pemantauan dan evaluasi. Informan 4 menekankan penggunaan indikator kinerja yang jelas dan terukur untuk menilai efektivitas dan efisiensi layanan administrasi desa. Ia menyarankan agar evaluasi dilakukan secara berkala, dan temuan dari evaluasi tersebut digunakan untuk melakukan perbaikan atau peningkatan dalam sistem pelayanan

administrasi desa. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, pelayanan administrasi di desa diharapkan dapat menjadi lebih responsif, transparan, dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan lebih baik.

3. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam organisasi di desa Dahana Bawadesolo?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Niaaro Zandrato S.Pd sebagai Pj. Kepala Desa Bawodesolo, Yuliaman Zandrato sebagai Sekretaris Desa, Utema Zandrato Kaum Umum Desa Bawodesolo dan Johannes K. Zandrato sebagai Kasi Pemerintahan Desa Bawodesolo. pada hari Senin tanggal 03 Januari 2024, bertempat di Kantor Desa Bawodesolo Kecamatan Gunungsitoli kota Gunungsitoli, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa, informan 1 menyatakan bahwa:

“Selenggarakan pertemuan rutin antara pimpinan desa dahano bawodesolo, staf pemerintahan, dan unsur-unsur organisasi di desa. Pertemuan ini dapat menjadi platform untuk berbagi informasi, membahas isu-isu terkini, dan merencanakan kegiatan mendatang. Adakan forum diskusi atau pertemuan terbuka dengan masyarakat untuk menyampaikan informasi, mendengarkan masukan, dan memfasilitasi dialog antara pemerintah desa dan warganya” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Pj. Kepala Desa, sebagai Informan 1, menyarankan untuk menyelenggarakan pertemuan rutin antara pimpinan desa Dahano Bawodesolo, staf pemerintahan, dan unsur-unsur organisasi di desa. Pertemuan tersebut dianggap sebagai platform untuk berbagi informasi, membahas isu-isu terkini, dan merencanakan kegiatan mendatang. Informan 1 juga menyarankan agar diadakan forum diskusi atau pertemuan terbuka dengan masyarakat, yang bertujuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan masukan, dan memfasilitasi dialog antara pemerintah desa dan warganya. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Bapak Yuliaman Zandrato, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Manfaatkan media sosial dan teknologi informasi untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat desa. Gunakan platform seperti Facebook, WhatsApp, atau situs web resmi desa untuk mengumumkan kegiatan, kebijakan, dan perkembangan terbaru. Pastikan bahwa staf organisasi di desa dahana bawodesolo memahami cara menggunakan teknologi tersebut agar dapat menjalankan komunikasi dengan efektif” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Bapak Yuliaman Zendrato, sebagai Informan 2, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan memanfaatkan media sosial dan teknologi informasi untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat desa. Informan 2 menyarankan penggunaan platform seperti Facebook, WhatsApp, atau situs web resmi desa untuk mengumumkan kegiatan, kebijakan, dan perkembangan terbaru. Penting untuk memastikan bahwa staf organisasi di Desa Dahana Bawodesolo memiliki pemahaman yang cukup tentang cara menggunakan teknologi tersebut agar dapat menjalankan komunikasi dengan efektif. Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Utema Zendrato informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Sediakan buku tamu atau sarana pengaduan di kantor desa dahana bawodesolo sebagai wadah untuk masyarakat menyampaikan pertanyaan, keluhan, atau saran. Pastikan bahwa respons terhadap pengaduan ini dilakukan secara transparan dan tepat waktu. Informasikan kepada masyarakat cara mengakses buku tamu atau sarana pengaduan tersebut agar dapat meningkatkan partisipasi dan keterlibatan masyarakat” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Utema Zendrato, sebagai Informan 3, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan penyediaan buku tamu atau sarana pengaduan di kantor desa Dahana Bawodesolo sebagai wadah

bagi masyarakat untuk menyampaikan pertanyaan, keluhan, atau saran. Informan 3 menekankan pentingnya memberikan respons terhadap pengaduan secara transparan dan tepat waktu. Ia juga menyarankan agar informasi tentang cara mengakses buku tamu atau sarana pengaduan tersebut disampaikan kepada masyarakat, sehingga dapat meningkatkan partisipasi dan keterlibatan mereka dalam proses komunikasi. Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Johannes K. Zandrato informan 4 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Berikan pelatihan komunikasi kepada staf pemerintahan dan petugas desa untuk meningkatkan keterampilan berkomunikasi mereka. Ini melibatkan aspek verbal dan non-verbal komunikasi, serta kemampuan mendengarkan. Dorong terbukanya saluran komunikasi antardepartemen di dalam pemerintahan desa untuk memastikan bahwa informasi dapat mengalir dengan lancar dan tidak terputus” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Johannes K. Zandrato, sebagai Informan 4, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan pemberian pelatihan komunikasi kepada staf pemerintahan dan petugas desa. Informan 4 menekankan pentingnya meningkatkan keterampilan berkomunikasi, melibatkan aspek verbal dan non-verbal komunikasi, serta kemampuan mendengarkan. Selain itu, ia mendorong terbukanya saluran komunikasi antardepartemen di dalam pemerintahan desa, sehingga informasi dapat mengalir dengan lancar dan tidak terputus.

4. Untuk mengetahui bagaimana Penerapan Sistem Informasi Manajemen Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Administrasi Desa Dahana Bawodesolo.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Niaaro Zandrato S.Pd sebagai Pj. Kepala Desa Bawodesolo, Yuliaman Zandrato sebagai Sekretaris Desa, Utema Zandrato Kaum Umum Desa Bawodesolo dan Johannes K. Zandrato sebagai Kasi Pemerintahan Desa Bawodesolo. pada

hari Senin tanggal 03 Januari 2024, bertempat di Kantor Desa Bawodesolo Kecamatan Gunungsitoli kota Gunungsitoli, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa, informan 1 menyatakan bahwa:

“Lakukan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan administrasi desa Dahana Bawodesolo. Identifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau otomatisasi, seperti manajemen data penduduk, keuangan desa, atau pemantauan proyek pembangunan. Berdasarkan hasil analisis, rancang rencana implementasi sistem yang mencakup pilihan perangkat lunak atau aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan desa” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Pj. Kepala Desa, sebagai Informan 1, menyarankan untuk melakukan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan administrasi Desa Dahana Bawodesolo. Fokus dari analisis ini adalah mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau otomatisasi, seperti manajemen data penduduk, keuangan desa, atau pemantauan proyek pembangunan. Berdasarkan hasil analisis tersebut, Pj. Kepala Desa merekomendasikan perancangan rencana implementasi sistem yang mencakup pemilihan perangkat lunak atau aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan desa. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Bapak Yuliaman Zendrato, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Berikan pelatihan intensif kepada petugas desa terkait dengan penggunaan sistem informasi yang diimplementasikan. Pastikan bahwa mereka memahami cara menggunakan sistem tersebut untuk melaksanakan tugas administratif sehari-hari. Selain itu, lakukan penyuluhan kepada masyarakat desa tentang manfaat dan cara menggunakan layanan administrasi yang ditingkatkan melalui sistem informasi” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Bapak Yuliaman Zendrato, sebagai Informan 2, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan pemberian

pelatihan intensif kepada petugas desa terkait penggunaan sistem informasi yang diimplementasikan. Informan 2 menekankan pentingnya memastikan bahwa petugas desa memahami cara menggunakan sistem tersebut untuk melaksanakan tugas administratif sehari-hari. Selain itu, ia juga menyarankan untuk melakukan penyuluhan kepada masyarakat desa, dengan tujuan untuk menjelaskan manfaat dan cara menggunakan layanan administrasi yang ditingkatkan melalui sistem informasi. Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Utema Zendrato informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Integrasikan sistem informasi dengan proses administrasi yang sudah ada di Desa Dahana Bawodesolo. Pastikan bahwa sistem dapat berkomunikasi dengan baik dengan prosedur administrasi yang sudah berjalan, sehingga implementasi SIM tidak menghambat operasional desa. Sesuaikan sistem agar mendukung pemantauan dan pelaporan kinerja administratif secara real-time”
Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Utema Zendrato, sebagai Informan 3, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan integrasi sistem informasi dengan proses administrasi yang sudah ada di Desa Dahana Bawodesolo. Informan 3 menekankan pentingnya memastikan bahwa sistem dapat berkomunikasi dengan baik dengan prosedur administrasi yang sudah berjalan, sehingga implementasi sistem informasi tidak menghambat operasional desa. Ia juga merekomendasikan penyesuaian sistem agar mendukung pemantauan dan pelaporan kinerja administratif secara real-time. Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Johan K. Zendrato informan 4 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Tetapkan mekanisme pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan untuk menilai kinerja sistem informasi dan

efektivitas pelayanan administrasi. Gunakan indikator kinerja, seperti waktu respon, akurasi data, dan kepuasan masyarakat, untuk mengukur efektivitas sistem. Dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti petugas desa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya, identifikasi area perbaikan dan lakukan perbaikan atau peningkatan berdasarkan temuan evaluasi” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Johanes K. Zendrato, sebagai Informan 4, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan penetapan mekanisme pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan untuk menilai kinerja sistem informasi dan efektivitas pelayanan administrasi. Informan 4 menekankan penggunaan indikator kinerja, seperti waktu respon, akurasi data, dan kepuasan masyarakat, untuk mengukur efektivitas sistem. Dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti petugas desa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya, Informan 4 merekomendasikan identifikasi area perbaikan dan pelaksanaan perbaikan atau peningkatan berdasarkan temuan dari evaluasi tersebut.

5. Untuk mengetahui bagaimana penataan pelayanan administrasi di desa Dahana Bawodesolo.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Niaaro Zendrato S.Pd sebagai Pj. Kepala Desa Bawodesolo, Yuliaman Zendrato sebagai Sekretaris Desa, Utema Zendrato Kaum Umum Desa Bawodesolo dan Johanes K. Zendrato sebagai Kasi Pemerintahan Desa Bawodesolo. pada hari Senin tanggal 03 Januari 2024, bertempat di Kantor Desa Bawodesolo Kecamatan Gunungsitoli kota Gunungsitoli, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa, informan 1 menyatakan bahwa:

“Lakukan evaluasi menyeluruh terhadap proses-proses administrasi yang ada di Desa Dahana Bawodesolo. Identifikasi potensi penyederhanaan, otomatisasi, atau perbaikan dalam setiap langkah administratif. Rancang kembali proses-proses tersebut untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi potensi kesalahan.

Pastikan bahwa setiap langkah memiliki tujuan yang jelas dan dapat diukur” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Pj. Kepala Desa, sebagai Informan 1, menyarankan untuk melakukan evaluasi menyeluruh terhadap proses-proses administrasi di Desa Dahana Bawodesolo. Fokus evaluasi adalah mengidentifikasi potensi penyederhanaan, otomatisasi, atau perbaikan dalam setiap langkah administratif. Pj. Kepala Desa merekomendasikan rancang ulang proses-proses tersebut untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi potensi kesalahan. Penting untuk memastikan bahwa setiap langkah memiliki tujuan yang jelas dan dapat diukur. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Bapak Yuliaman Zendrato, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Implementasikan sistem informasi yang memungkinkan akses mudah terhadap informasi administrasi. Sistem ini dapat mencakup database terpusat, aplikasi seluler, atau portal online yang memungkinkan masyarakat dan petugas desa mengakses informasi dengan cepat dan akurat. Pastikan bahwa informasi yang disediakan melibatkan data terkini dan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Bapak Yuliaman Zendrato, sebagai Informan 2, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan implementasi sistem informasi yang memungkinkan akses mudah terhadap informasi administrasi. Informan 2 menekankan bahwa sistem tersebut dapat mencakup database terpusat, aplikasi seluler, atau portal online yang memungkinkan masyarakat dan petugas desa mengakses informasi dengan cepat dan akurat. Penting untuk memastikan bahwa informasi yang disediakan melibatkan data terkini dan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan. Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024,

peneliti bertanya kepada Utema Zendrato informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Fasilitasi komunikasi yang efektif antara departemen atau unit administrasi di Desa Dahana Bawodesolo. Pertukaran informasi yang lancar antar bagian administrasi dapat menghindari kesalahan dan memastikan koordinasi yang baik. Selenggarakan rapat rutin atau forum diskusi antar petugas administrasi untuk memperkuat kerjasama dan memecahkan masalah yang mungkin muncul” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Utema Zendrato, sebagai Informan 3, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan fasilitasi komunikasi yang efektif antara departemen atau unit administrasi di Desa Dahana Bawodesolo. Informan 3 menekankan bahwa pertukaran informasi yang lancar antar bagian administrasi dapat menghindari kesalahan dan memastikan koordinasi yang baik. Ia merekomendasikan penyelenggaraan rapat rutin atau forum diskusi antar petugas administrasi untuk memperkuat kerjasama dan memecahkan masalah yang mungkin muncul. Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Johan K. Zendrato informan 4 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Berikan pelatihan kepada petugas desa terkait dengan keterampilan administrasi, penanganan teknologi informasi, dan penerapan kebijakan terkini. Pastikan bahwa SDM di desa memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan pelayanan administrasi dengan baik. Libatkan staf administrasi dalam proses perencanaan dan evaluasi untuk memastikan penggunaan sumber daya secara efektif” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Johan K. Zendrato, sebagai Informan 4, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan pemberian pelatihan kepada petugas desa terkait keterampilan administrasi, penanganan

teknologi informasi, dan penerapan kebijakan terkini. Informan 4 menekankan pentingnya memastikan bahwa sumber daya manusia di desa memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan pelayanan administrasi dengan baik. Selain itu, ia merekomendasikan keterlibatan staf administrasi dalam proses perencanaan dan evaluasi untuk memastikan penggunaan sumber daya secara efektif.

6. Untuk mengetahui bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam organisasi di desa Dahana Bawadesolo.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Niaaro Zendrato S.Pd sebagai Pj. Kepala Desa Bawodesolo, Yuliaman Zendrato sebagai Sekretaris Desa, Utema Zendrato Kaum Umum Desa Bawodesolo dan Johannes K. Zendrato sebagai Kasi Pemerintahan Desa Bawodesolo. pada hari Senin tanggal 03 Januari 2024, bertempat di Kantor Desa Bawodesolo Kecamatan Gunungsitoli kota Gunungsitoli, peneliti bertanya kepada Pj. Kepala Desa, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Selenggarakan pertemuan rutin antara pemimpin desa, staf pemerintahan, dan unsur-unsur organisasi di desa. Pertemuan ini dapat menjadi wadah untuk membahas isu-isu terkini, menyampaikan informasi penting, dan merencanakan kegiatan mendatang. Adakan rapat koordinasi antardepartemen atau unit untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam proses pengambilan keputusan dan mengetahui perkembangan terbaru”
Pada hari Kamis 4 Januari 2024*

Pj. Kepala Desa, sebagai Informan 1, menyarankan untuk menyelenggarakan pertemuan rutin antara pemimpin desa, staf pemerintahan, dan unsur-unsur organisasi di desa. Pertemuan ini dianggap sebagai wadah untuk membahas isu-isu terkini, menyampaikan informasi penting, dan merencanakan kegiatan mendatang. Selain itu, Informan 1 merekomendasikan adanya rapat koordinasi antardepartemen atau unit untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam proses pengambilan keputusan dan mengetahui perkembangan terbaru. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin

tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Bapak Yuliaman Zendrato, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Gunakan media sosial atau aplikasi komunikasi seperti WhatsApp untuk menyampaikan informasi secara cepat kepada seluruh anggota organisasi di desa. Hal ini dapat memudahkan komunikasi dan memastikan bahwa semua pihak dapat dengan mudah berkomunikasi tanpa terbatas oleh batasan geografis. Pastikan bahwa informasi yang disampaikan melalui media sosial atau aplikasi komunikasi bersifat jelas dan dapat dipahami oleh semua pihak” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Bapak Yuliaman Zendrato, sebagai Informan 2, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan penggunaan media sosial atau aplikasi komunikasi seperti WhatsApp untuk menyampaikan informasi secara cepat kepada seluruh anggota organisasi di desa. Ia menekankan bahwa hal ini dapat memudahkan komunikasi dan memastikan bahwa semua pihak dapat dengan mudah berkomunikasi tanpa terbatas oleh batasan geografis. Penting untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan melalui media sosial atau aplikasi komunikasi bersifat jelas dan dapat dipahami oleh semua pihak. Begitu juga dengan informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Utema Zendrato informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Sediakan buku tamu atau kotak saran di kantor desa sebagai sarana untuk anggota masyarakat dan staf desa menyampaikan pertanyaan, saran, atau keluhan. Pastikan bahwa buku tamu tersebut diperiksa secara teratur dan tanggapan diberikan dengan cepat. Dengan menggalang masukan dari masyarakat, desa dapat merespon kebutuhan dan harapan mereka dengan lebih baik” Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Utema Zendrato, sebagai Informan 3, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan penyediaan buku tamu

atau kotak saran di kantor desa sebagai sarana untuk anggota masyarakat dan staf desa menyampaikan pertanyaan, saran, atau keluhan. Ia menekankan pentingnya memastikan bahwa buku tamu tersebut diperiksa secara teratur dan tanggapan diberikan dengan cepat. Dengan menggalang masukan dari masyarakat, desa diharapkan dapat merespon kebutuhan dan harapan mereka dengan lebih baik. Begitu juga dengan informan 4, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada tanggal 03 Januari 2024, peneliti bertanya kepada Johaness K. Zendrato informan 4 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Lakukan pelatihan komunikasi untuk staf pemerintahan dan petugas desa. Pelatihan ini dapat mencakup keterampilan berbicara, mendengarkan, dan menulis, serta pentingnya komunikasi yang efektif dalam membangun hubungan yang baik. Fasilitasi sesi diskusi atau lokakarya yang memungkinkan anggota organisasi untuk berbagi ide, masukan, dan pemikiran mereka”
Pada hari Kamis 4 Januari 2024

Johaness K. Zendrato, sebagai Informan 4, memberikan dukungan terhadap saran sebelumnya dengan menyarankan pelatihan komunikasi untuk staf pemerintahan dan petugas desa. Informan 4 menekankan bahwa pelatihan ini dapat mencakup keterampilan berbicara, mendengarkan, dan menulis, serta pentingnya komunikasi yang efektif dalam membangun hubungan yang baik. Ia juga merekomendasikan fasilitasi sesi diskusi atau lokakarya yang memungkinkan anggota organisasi untuk berbagi ide, masukan, dan pemikiran mereka.

1.3 Pembahasan

Sehubungan dengan wawancara dan jawaban dari informan-informan terkait penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan penataan pelayanan administrasi di Desa Dahana Bawodesolo, serta komunikasi dalam organisasi, berikut adalah pembahasan terkait dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen:

1.3.1 Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Analisis Kebutuhan;

- a. Melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan administrasi Desa Dahana Bawodesolo.
- b. Identifikasi proses-proses yang dapat ditingkatkan melalui penggunaan sistem informasi.
- c. Melibatkan petugas administrasi, kepala desa, dan masyarakat setempat dalam proses identifikasi kebutuhan.

Pengembangan Aplikasi

- a. Mengembangkan aplikasi berbasis web atau mobile untuk memudahkan akses dan pengelolaan data administrasi.
- b. Memastikan aplikasi user-friendly agar dapat digunakan dengan mudah oleh petugas dan masyarakat.
- c. Menyertakan fitur-fitur seperti manajemen data penduduk, pendaftaran kegiatan desa, dan pelaporan online.

Pelatihan dan Sosialisasi

- a. Melakukan pelatihan bagi petugas administrasi desa untuk memastikan pemahaman dan penggunaan sistem secara efektif.
- b. Mensosialisasikan manfaat penggunaan sistem informasi kepada masyarakat.
- c. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang cara menggunakan sistem untuk administrasi online.

Pemeliharaan dan Evaluasi

- a. Melakukan pemeliharaan sistem secara berkala, termasuk pembaruan perangkat lunak dan keamanan sistem.
- b. Menyelenggarakan evaluasi rutin untuk mengukur efektivitas sistem.

- c. Menerima masukan dari petugas administrasi dan masyarakat untuk terus meningkatkan sistem.

1.3.2 Penataan Pelayanan Administrasi

Evaluasi Proses Administrasi

- a. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap proses administrasi di Desa Dahana Bawodesolo.
- b. Identifikasi potensi penyederhanaan, otomatisasi, atau perbaikan dalam setiap langkah administratif.
- c. Rancang ulang proses-proses untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi potensi kesalahan.

Implementasi Sistem Informasi

- a. Implementasikan sistem informasi yang memungkinkan akses mudah terhadap informasi administrasi.
- b. Pastikan bahwa sistem dapat berkomunikasi dengan baik dengan prosedur administrasi yang sudah berjalan.
- c. Fasilitasi komunikasi yang efektif antara departemen atau unit administrasi di Desa Dahana Bawodesolo.

Pelatihan dan Komunikasi

- a. Berikan pelatihan kepada petugas desa terkait keterampilan administrasi, penanganan teknologi informasi, dan penerapan kebijakan terkini.
- b. Sediakan sarana pengaduan atau buku tamu di kantor desa sebagai wadah untuk masyarakat menyampaikan pertanyaan, keluhan, atau saran.
- c. Selenggarakan rapat rutin atau forum diskusi antar petugas administrasi untuk memperkuat kerjasama dan memecahkan masalah.

Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan

- a. Tetapkan mekanisme pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan untuk menilai kinerja sistem informasi dan efektivitas pelayanan administrasi.
- b. Gunakan indikator kinerja, seperti waktu respon, akurasi data, dan kepuasan masyarakat, untuk mengukur efektivitas sistem.

- c. Identifikasi area perbaikan dan lakukan perbaikan atau peningkatan berdasarkan temuan evaluasi.

1.3.3 Komunikasi dalam Organisasi

Pertemuan dan Forum Diskusi

- a. Selenggarakan pertemuan rutin antara pimpinan desa, staf pemerintahan, dan unsur-unsur organisasi di desa.
- b. Adakan forum diskusi atau pertemuan terbuka dengan masyarakat untuk menyampaikan informasi dan mendengarkan masukan.

Media Sosial dan Teknologi Informasi

- a. Manfaatkan media sosial dan teknologi informasi untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat.
- b. Gunakan platform seperti Facebook, WhatsApp, atau situs web resmi desa untuk mengumumkan kegiatan dan kebijakan terbaru.

Buku Tamu atau Sarana Pengaduan

- a. Sediakan buku tamu atau sarana pengaduan di kantor desa untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat menyampaikan pendapat, keluhan, atau saran.
- b. Pastikan respons yang cepat dan tanggapan yang tepat terhadap masukan dari masyarakat.

Pelatihan Komunikasi

- a. Berikan pelatihan komunikasi kepada staf pemerintahan dan petugas desa untuk memperbaiki keterampilan komunikasi interpersonal.
- b. Fasilitasi sesi pelatihan yang membahas pentingnya mendengarkan dan merespons secara efektif terhadap masukan masyarakat.

Transparansi dan Akuntabilitas:

- a. Tingkatkan transparansi dalam pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya.
- b. Publikasikan informasi terkait kebijakan, anggaran, dan proyek-proyek desa secara terbuka agar masyarakat dapat mengaksesnya.