

PENINGKATAN KEMAMPUAN DAN KETERAMPILAN STAF PEMERINTAHAN NAGARI KOTO KACIAK KECAMATAN TANJUNG RAYA KABUPATEN AGAM DALAM MENGELOLA SISTEM INFORMASI PERKANTORAN MODERN

Siska Sasmita

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang, Jl. Prof. Dr. Hamka Padang, 25171
e-mail: sis_4150@yahoo.com

Abstrak. Gerakan kembali ke nagari yang diinisiasi melalui pemberlakuan undang-undang nomor 22 tahun 1999 membawa beragam implikasi bagi Sumatera Barat. Hal ini tidak semata terkait dengan perwujudan otonomi nagari namun juga peningkatan kualitas sumber daya manusia (terutama aparatur nagari) agar sejalan dengan cita-cita otonomi daerah. Untuk itu kegiatan peningkatan wawasan dan keterampilan staf pemerintahan nagari dalam mengelola sistem informasi perkantoran modern dirasa sangat perlu mengingat efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat nagari dapat terwujud diantaranya melalui dukungan penguasaan teknologi informasi. Sekaitan dengan itu, Tim PKM IPTEKS Jurusan Ilmu Administrasi Negara FIS UNP melakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang ditujukan kepada Staf Pemerintahan Nagari Koto Kaciah. Kegiatan ini memperoleh apresiasi positif dari para peserta yang mengharapkan keberlangsungan kegiatan mengingat relevansi materi serta keterampilan yang diberikan terhadap kebutuhan staf pemerintahan nagari dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.

Kata kunci: sistem informasi, perkantoran modern, pemerintahan nagari.

1. Pendahuluan

Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 sebagai produk hukum pertama yang mengatur pemerintahan daerah pasca reformasi telah diberlakukan semenjak 4 Mei 1999 menggantikan Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 dan Undang-undang Nomor 5 tahun 1979. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 dipandang tidak sesuai lagi dengan prinsip penyelenggaraan otonomi daerah dan perkembangan keadaan. Begitupun Undang-undang Nomor 5 tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa yang menyeragamkan nama, bentuk, susunan, dan kedudukan pemerintahan desa tidak sejalan dengan jiwa pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945.

Banyak keuntungan yang dapat dipetik dari pengembalian bentuk dan susunan pemerintahan desa kepada pemerintahan nagari, sebagaimana yang dikemukakan Sjahmunir dalam Alfian Miko (2006:17): *pertama*, terdapatnya kesatuan penyelenggaraan pemerintahan yang tidak memisahkan administratif dengan urusan adat, sehingga menjadikan pemerintahan nagari yang kuat dan berwibawa; *kedua*, sumber daya manusia dan sumber daya alam yang tersedia dapat diandalkan guna dimanfaatkan dalam rangka terwujudnya otonomi nagari; dan *ketiga*, dengan berpemerintahan nagari sumber-sumber pendapatan dan harta kekayaan nagari yang dikuasai pihak lain seperti hutan, tanah, pasar nagari, dan bahan galian sebagai ulayat nagari dapat ditata dan dikembalikan kepada nagari.

Akan tetapi implementasi di lapangan seputar pengembalian bentuk dan susunan pemerintahan desa kepada pemerintahan nagari tidaklah sederhana. Di satu sisi

Peraturan Daerah nomor 09 tahun 2000 memang tampak diterima baik oleh sebagian masyarakat sebagai rambu-rambu dalam melaksanakan pemerintahan nagari. Di sisi lain pasal-pasal dalam peraturan daerah tersebut dalam perspektif Bakaruddin (dalam Alfian Miko, 2006: 49) tidak mengakomodasi isu-isu rendahnya kualitas sumber daya manusia di nagari yang tentunya dapat menghambat kelancaran sistem pemerintahan nagari. Sebagaimana kita ketahui bersama, dominasi pemerintah pusat selama 32 tahun telah menghambat proses belajar sekaligus menumpulkan kreatifitas dan inisiatif aparat pemerintah daerah, terutama di desa. Akibatnya kemampuan strategis yang dimiliki pemerintah desa (kini nagari) sangat lemah baik dalam membangun kemampuan kelembagaan, *network*, pemanfaatan lingkungan yang kondusif maupun dalam mengembangkan visi dan misi strategis.

Hal senada juga dikemukakan Thalib dalam penelitiannya yang dikutip Asmawi (dalam Alfian Miko, 2006: 78). Kurang lancarnya jalan pemerintahan nagari berkaitan dengan rendahnya tingkat pendidikan, umur, insentif, dan rendahnya motivasi aparat pemerintahan nagari yang bersangkutan. Dari segi struktur, disebutkan Thalib bahwa struktur organisasi pemerintahan nagari terlalu ideal—laju perubahan sosial politik dan pemerintahan tidak sejalan dengan laju perubahan sosial, sehingga sering terjadi benturan diantara alat perlengkapan pemerintahan nagari (seperti eksekutif dan legislatif nagari). Sedangkan dari segi proses, dikatakan bahwa kinerja pemerintahan nagari berkaitan dengan pembinaan yang dilakukan oleh pemerintahan supra nagari.

Fenomena di atas merupakan representasi dari beragam masalah yang lahir ketika nagari hadir kembali di Sumatera Barat. Rendahnya kualitas sumber daya manusia utamanya staf pemerintahan nagari tidak bisa dianggap remeh karena akan berkorelasi dengan pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat nagari dan *stakeholder* lainnya. Oleh karena itu peningkatan pengetahuan dan keterampilan staf pemerintahan nagari yang berkaitan dengan bidang tugasnya sangatlah diperlukan segera.

Sebagai langkah awal dalam membentuk kemampuan dan keterampilan, staf pemerintahan nagari perlu dibekali dengan penguasaan sistem informasi perkantoran modern. Sistem informasi perkantoran modern dirasakan penting karena keberadaannya dapat berkontribusi bagi: (1) pengurangan aspek-aspek bahaya moral dalam transaksi publik, (2) membawa cakrawala baru dalam dunia birokrasi yakni keterbukaan (transparansi), (3) peningkatan obyektifitas dalam pelayanan publik, (4) meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, serta (5) menjadi faktor pendorong pertumbuhan ekonomi (Makhdum Priyatno dan Anwar Sanusi, 2004: 8-9).

Untuk kegiatan pengabdian masyarakat kali ini, sistem informasi perkantoran yang digagas meliputi: sistem kearsipan di perkantoran modern, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi pemerintahan nagari, serta tata naskah dinas. Pemilihan ketiga aktivitas tersebut dilatarbelakangi karena perangkat sistem informasi (komputer, internet, dsb); peralatan kearsipan (dokumen, filling kabinet, dsb); perlengkapan surat dinas (konsep naskah surat, dsb) dekat dengan keseharian para staf pemerintahan nagari namun tidak dioptimalkan pemanfaatannya bagi keberlangsungan pemerintahan dan pelayanan publik di nagari.

2. Kajian Pustaka

Sistem informasi dalam wacana *new public administration* ditempatkan sebagai variabel utama dalam mendukung terlaksananya administrasi negara yang efisien, efektif, dan

berkeadilan. Kehadiran perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam beberapa dasawarsa terakhir telah membuktikan bahwa organisasi publik mampu memberikan sesuatu yang semula sangat sulit dipenuhi oleh administrasi negara tradisional yakni dalam hal kecepatan, keakuratan, dan keobyektifan.

Joseph F.Kelly dalam bukunya *Computerized Management Information System* mendefinisikan sistem informasi sebagai perpaduan sumber daya manusia dan sumber daya yang berbasis komputer yang menghasilkan kumpulan penyimpanan, komunikasi, dan penggunaan data untuk tujuan operasi manajemen yang efisien serta perencanaan bisnis. Sedangkan Muhammad Fakhri dan Wibowo (2006:4) mendefinisikan sistem informasi sebagai seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.

Untuk mempelajari sistem informasi tidak terbatas pada pendekatan teori dan praktik saja. Secara umum ada tiga bentuk pendekatan kontemporer terhadap sistem informasi:

- a) Pendekatan teknis, menekankan pada model normatif yang bersifat matematis untuk mempelajari sistem informasi, juga kecakapan teknologi secara fisik dan formal dari suatu sistem. Bidang-bidang yang berperan pada pendekatan teknis adalah ilmu komputer, ilmu manajemen, dan *operation research*.
- b) Pendekatan perilaku, diperlukan karena masalah-masalah perilaku seperti utilisasi sistem, implementasi, dan rancangan kreatif, tidak dapat diungkapkan dengan model normatif. Pendekatan perilaku tidak mengabaikan teknologi. Teknologi informasi sering merupakan stimulus bagi munculnya masalah perilaku.
- c) Pendekatan gabungan, adalah pendekatan yang merupakan gabungan antara pendekatan teknis dan perilaku. Hal ini terjadi karena tidak ada satu pendekatan pun yang mampu mengungkap realitas sistem informasi secara sempurna.

Dengan mengacu pada konsep yang dikemukakan para ahli di atas, penulis mengkategorikan sistem informasi sebagai relasi antara manusia dengan perangkat teknologi dalam memproses dan mengelola informasi bagi keberlangsungan dan pencapaian tujuan organisasi. Jika dikaitkan dengan sektor publik, maka kerangka pelaksanaan sistem informasi adalah bagaimana menyediakan suatu sistem informasi yang berguna bagi publik yakni memberikan pelayanan, memberikan peluang usaha, memberikan rasa aman, efisiensi, keterbukaan, menciptakan inovasi dan lain sebagainya.

Tahap perkembangan sistem informasi di sebagian besar instansi pemerintahan saat ini tampaknya sampai pada tahap sistem informasi dengan dukungan pemrosesan data elektronik (*electronic data processing*). Berbagai keuntungan dapat diperoleh apabila seluruh kegiatan dilakukan dengan sistem elektronik, khususnya keuntungan dalam hal kecepatan, kecermatan, keterhandalan, keterkinian komunikasi, dan pemrosesan data (Soetrisno dan Brisma, 2005: 9).

Semakin modern suatu kantor, sifat dan cakupan kegiatannya semakin mengglobal. Sehubungan dengan itu, semakin modern suatu kantor semakin banyak informasi yang dapat diakses, semakin besar pula peluang yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi atau instansinya.

Pengertian perkantoran modern dapat ditengarai melalui keberadaan bangunan dan tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebel yang tepat, para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, profesional, memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan zaman (Soetrisno dan Brisma, 2005: 18).

G. Millis, O Standingford (1990) mendefinisikan tujuan kantor adalah sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Sementara itu Bhatia (2005: 3-4) membagi fungsi kantor menjadi dua. *Pertama*, fungsi dasar atau rutin, yang berkaitan dengan menerima atau mengumpulkan informasi, mempersiapkan rekaman dari sejumlah informasi, memproses dan menyusun informasi, dan menyediakan informasi yang dibutuhkan pihak-pihak berwenang di dalam organisasi. *Kedua*, fungsi manajemen administratif atau fungsi pendukung, yang terdiri atas: fungsi-fungsi manajemen, pengembangan sistem dan prosedur perkantoran, merancang dan mengawasi formulir, memilih dan membeli peralatan/perlengkapan kantor, fungsi-fungsi kepegawaian, mengawasi biaya kantor, memelihara rekaman-rekaman, merencanakan jadwal dan kebijakan, memelihara aset, serta fungsi hubungan kemasyarakatan.

Berikut ini beberapa aktivitas perkantoran modern yang berkenaan dengan pelayanan komunikasi dan perekaman informasi:

1) Kearsipan

Menurut Moekijat (1997: 118) kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat, sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan.

Sedangkan pengertian kearsipan berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga publik, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ada lima dasar pokok sistem untuk menyelenggarakan kearsipan, yaitu: (a) Sistem alfabatis; (b) Sistem subjek/perihal; (c) Sistem penomoran (*numeric*); (d) Sistem geografis, dan (e) Sistem kronologis.

2) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

Sebuah organisasi dalam mendayagunakan teknologi informasi yang dimiliki pada umumnya melalui sebuah skenario evolusi. Primozić (1991) (dalam Makhdum Priyatno dan Anwar Sanusi, 2004:26) membagi tahapan evolusi dalam 5 kategori: (a) *Reducing cost*, dimaksudkan untuk mendukung urusan administrasi internal; (b) *Leveraging investment*, sebagai aset organisasi yang menguntungkan secara finansial dibanding penggunaan teknologi lainnya; (c) *Enhancing products and services*, dimana teknologi informasi dilibatkan secara langsung dalam proses penciptaan produk atau jasa sehingga meningkatkan kualitas produk atau jasa yang ditawarkan; (d) *Enhancing executive decision making*, pendayagunaan teknologi informasi guna perbaikan kinerja internal organisasi dengan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan; (e) *Reaching the consumer*, dimaksudkan untuk meningkatkan hubungan dengan pelanggan.

3) Tata surat dinas

Tata surat dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Secara umum fungsi surat dinas adalah sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Sedangkan fungsi khusus surat dinas mencakup: (a) sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya; (b) alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan; (c) surat dinas sebagai pedoman kerja; (d) surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian; (e) surat dinas sebagai bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah.

Bentuk atau *style* surat dalam suatu organisasi ditentukan oleh organisasi bersangkutan. Untuk instansi pemerintah, bentuk surat sudah ditentukan sebagaimana dimana dimaksudkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

3. Metode dan Sasaran Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam dua bentuk yang saling bersinergi dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintahan nagari tentang sistem informasi perkantoran modern sebagai pendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tataran nagari. *Pertama*, kegiatan peningkatan pengetahuan yang meliputi pemberian pengetahuan, pemahaman sikap serta wawasan tentang pentingnya dukungan teknologi dalam aktivitas perkantoran kekinian. *Kedua*, demonstrasi dan uji coba pemanfaatan sumber daya perkantoran yang tersedia di lingkungan kerja untuk mendukung proses pemerintahan dan pelayanan publik di nagari, yang meliputi materi sistem kearsipan, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi keberlangsungan pemerintahan nagari, dan korespondensi di lingkup nagari.

Adapun khalayak sasaran dari kegiatan ini adalah Aparatur Pemerintahan Nagari Koto Kaciak terdiri atas sepuluh orang yang terdiri atas wali nagari, sekretaris, bendahara, empat orang kepala urusan (kaur), dan tiga wali jorong. Dalam implementasinya, kegiatan dihadiri oleh tujuh aparatur nagari yang terdiri atas tiga orang laki-laki dan empat orang perempuan, sedangkan ketiga wali jorong berhalangan hadir. Namun demikian, diseminasi pengetahuan dan keterampilan yang didapat selama kegiatan berlangsung, akan diteruskan kepada ketiga wali jorong tersebut melalui aparatur nagari

4. Pelaksanaan Kegiatan

Terkait dengan upaya pemecahan masalah, rangkaian aktivitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Persiapan, meliputi tiga aktivitas: *pertama*, penjajagan lokasi; *kedua*, persiapan administratif; *ketiga*, persiapan tim pelaksana. Pada masa penjajagan, Tim PKM melakukan penilaian kebutuhan di Kanagarian Koto Kaciak. Dari hasil pengamatan dan *brainstorming* dengan aparatur pemerintahan nagari terindikasi belum optimalnya kemampuan staf pemerintahan nagari dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung aktivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di nagari. Penjajagan lokasi juga dimaksudkan untuk membangun kesepahaman dengan khalayak sasaran mengenai hal-hal yang berhubungan dengan (1)

tujuan kegiatan; (2) materi kegiatan; (3) teknis pelaksanaan; (4) tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam rangka merespon kebutuhan pada Pemerintahan Nagari Koto Kaciak, dilakukanlah persiapan administratif yaitu pengurusan izin ke instansi terkait. Pada tahap persiapan tim pelaksana, aktivitas lebih berorientasi pada tataran koordinasi internal diantara pihak-pihak yang terlibat sebagai narasumber dalam kegiatan PKM.

- 2) Pelaksanaan kegiatan, meliputi pemberian pemahaman kepada aparatur nagari mengenai pentingnya dukungan sistem informasi serta tata kelola kearsipan dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Kemudian aparat nagari dibekali pula dengan petunjuk teknis mengelola korespondensi di lingkup nagari, menyusun arsip secara manual serta keterampilan mengelola kearsipan secara elektronik.

5. Hasil yang Dicapai

Berdasarkan pelatihan yang telah dilaksanakan terhadap aparatur Pemerintahan Nagari Koto Kaciak tentang sistem informasi perkantoran modern pada tanggal 27 hingga 28 Oktober 2014, maka hasil yang didapat tergambar melalui respon para peserta. Tim PKM IPTEKS mengelompokkan respon tersebut menjadi tiga kategori. *Pertama*, respon lisan berupa apresiasi positif yang dikemukakan aparatur nagari terhadap kegiatan yang terlaksana. Semenjak masa penjajagan, aparatur nagari menerima kehadiran tim dengan baik dan secara lisan menyatakan kesediannya untuk berperan aktif dalam kegiatan PKM. Pada akhir kegiatan, peserta juga menyatakan keinginannya agar kegiatan serupa dapat dilaksanakan secara berkesinambungan dan terjadwal. *Kedua*, kesediaan lisan aparatur nagari untuk mengikuti kegiatan PKM IPTEKS diwujudkan dengan aksi nyata. Meskipun kegiatan dilakukan pada jam kerja, semua aparatur nagari dapat mengikutinya tanpa meninggalkan aktivitas pelayanan kepada masyarakat karena sistem piket bergiliran yang diterapkan oleh aparat nagari. Para peserta dengan inisiatif sendiri membawa *netbook* dan *notebook* pribadi agar dapat mengikuti kegiatan dengan maksimal. Sepanjang berlangsungnya workshop, para peserta bahkan secara aktif bertanya mengenai materi yang kurang dipahami, misalnya: bagaimana tata cara menyimpan arsip secara elektronik di komputer kantor, bagaimana cara mem-*back up file-file* elektronik, serta bagaimana cara menulis pengumuman dan menyusun notulensi rapat. Beberapa staf perempuan yang tidak terlalu familiar dengan aplikasi komputer –selain untuk keperluan hiburan –merasa cukup terbantu dengan adanya demonstrasi teknis berkat pendampingan dari para mahasiswa yang bertindak sebagai *supporting asisstant*. Secara umum, kegiatan workshop tidak berakhir seiring dengan selesainya kegiatan PKM IPTEKS. Tim membekali para peserta dengan modul elektronik dalam bentuk *compact disk* (CD) yang memungkinkan para peserta mendalaminya secara mandiri. Modul sederhana ini berisikan: (1) materi umum tentang sistem informasi perkantoran modern; (2) contoh-contoh aplikasi surat dinas, notulensi, pengumuman dst yang dapat dijadikan acuan dan dipraktekkan oleh peserta untuk melakukan korespondensi di lingkup nagari; dan (3) metode pengarsipan elektronik dengan memanfaatkan peralatan kantor seperti *scanner*, jaringan internet (*electronic mail*) dan *USB devices*.

Ketiga, respon dari metode evaluasi terstruktur. Pada akhir kegiatan *workshop*, Tim PKM IPTEKS menyebarkan angket untuk diisi oleh peserta kegiatan. Pertanyaan

dan pernyataan yang termaktub di dalam angket meliputi evaluasi terhadap pemateri, evaluasi materi kegiatan, evaluasi mahasiswa pendamping, pesan, kesan, dan saran. Dari tujuh angket yang disebar, hanya lima angket yang diterima kembali oleh tim. Pengolahan angket menunjukkan hasil sebagai berikut:

- a) Evaluasi pemateri. 80% peserta sangat setuju bahwa pemateri tampil dengan sopan, beretika, dan bersahabat. Penyampaian materi dilakukan tidak secara formal namun cenderung dengan cara informal yang diselingi dengan canda dan *joke* sehingga batas-batasan psikologis antara pemateri dan peserta dapat dijembatani. Pemateri juga dinilai mampu menyampaikan materi secara jelas. Hal ini didukung dengan demo yang dilakukan oleh pemateri dan juga pendampingan peserta oleh mahasiswa. 80% peserta juga sangat setuju bahwa pemateri menggunakan cara yang kreatif dalam menyampaikan materi. Artinya, pemateri tidak secara monoton menggunakan metode penyampaian satu arah. Penyampaian materi merupakan kombinasi antara ceramah, dialog, dan aplikasi. Peserta diperkenankan menginterupsi atau bertanya sepanjang kegiatan berlangsung.
- b) Evaluasi materi kegiatan
Mayoritas peserta berasumsi bahwa materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan peserta. Ini berarti *need assessment* (analisis kebutuhan) yang dilakukan tim pada tahap persiapan berhasil mengeksplorasi kebutuhan aparatur nagari dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas harian. Para peserta juga berpendapat bahwa materi yang disampaikan mudah dipahami karena dikemas dengan bahasa keseharian yang lugas. Akan tetapi tidak semua peserta yang bisa secara penuh mempraktekkan materi yang dilatihkan. Kendala-kendala teknis seperti gangguan sambungan listrik dan jaringan internet serta keterbatasan waktu membuat sebagian peserta tidak optimal dalam mempraktekkan materi pengarsipan elektronik. Oleh karenanya peserta berharap kegiatan serupa dapat dilanjutkan di masa datang terutama di luar waktu kerja.
- c) Evaluasi mahasiswa pendamping
Dalam kegiatan PKM IPTEKS 2014 ini, tim mengikutsertakan dua orang mahasiswa sebagai *supporting asisstant*. Secara umum, anggota tim dan peserta merasa terbantu dengan keberadaan mahasiswa. Mahasiswa berkontribusi dalam kelancaran hal-hal teknis mulai dari tahap persiapan perizinan, penyediaan peralatan, dokumentasi, hingga asistensi terhadap peserta kegiatan. Meskipun masih ada sedikit kekakuan dalam interaksi dengan peserta –karena ini adalah keikutsertaan pertama kalinya bagi kedua mahasiswa dalam kegiatan PKM IPTEKS –secara umum peserta menilai kedua mahasiswa mampu menjalankan peran dan tugasnya dengan baik.

6. Kesimpulan

Mengacu pada pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan Staf Pemerintahan Nagari Koto Kaciak dalam dalam pengelolaan sistem informasi perkantoran modern dapat disimpulkan beberapa hal:

- a) Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 27 hingga 28 Oktober 2014 mendapat apresiasi positif dari Aparatur Pemerintahan Nagari Koto Kaciak yang

- ditandai dengan antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan meskipun dilaksanakan pada hari kerja
- b) Aparat nagari merasakan bahwa materi yang dilatihkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan mereka sehingga dapat membantu kelancaran aktivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Nagari Koto Kaciak
 - c) Aparat nagari berharap agar kegiatan serupa dapat berlangsung secara kontinu dan terjadwal tidak hanya di Kanagarian Koto Kaciak namun juga di nagari-nagari lainnya di Sumatera Barat yang secara umum memiliki kebutuhan yang sama dengan mereka.

Daftar Pustaka

- Asmawi.(2006). Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Pemerintahan Nagari dalam Alfian Miko (Ed.). Pemerintahan Nagari dan Tanah Ulayat. Padang: Andalas University Press.
- Bakaruddin Rosyidi. (2006). Good Governance dan Capacity Building dalam Membangun Sistem Pemerintahan Nagari di Sumatera Barat dalam Alfian Miko (Ed.). Pemerintahan Nagari dan Tanah Ulayat. Padang: Andalas University Press.
- Bhatia, R.C. (2005). Principles of Office Management. New Delhi: Lotus Press.
- Makhdum Priyatno dan Anwar Sanusi. (2004). Teknologi Informasi dalam Pemerintahan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Moekijat. (1997). Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju
- Muhammad Fakhri Husein dan Amin Wibowo. (2006). Sistem Informasi Manajemen. Yogyakarta:UPP STM YKPN.
- Sjahmunir. (2006). Pemerintahan Nagari dan Desa serta Perkembangannya di Sumatera Barat dalam Alfian Miko (Ed.). Pemerintahan Nagari dan Tanah Ulayat. Padang: Andalas University Press.
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. (2003). Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
- Peraturan Daerah Sumatera Barat Nomor 9 tahun 2000 tentang Ketentuan Pokok Pemerintahan Nagari.