



PELAKSANAAN OTOMASI DATA SERTA PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MALANG DI RUANG BELAJAR AQIL

Nibrosun Nabil^{1*}, Siti Ning Farida²

^{1 2} Universitas Pembangunan Nasional ‘Veteran’ Jawa Timur

*E-mail: 20042010058@student.upnjatim.ac.id ; siti_farida.adbis@upnjatim.ac.id

ABSTRAK

Ruang Belajar Aqil adalah wadah belajar bagi masyarakat, khususnya pemuda untuk melakukan aktivitas pembelajaran dan meningkatkan kapasitas diri dengan pembelajaran yang konstruktif dan bermakna. Seiring dengan bertambahnya jumlah dan ragam koleksi, maka jumlah partisipan dan pengguna juga turut meningkat sehingga perlu dikelola secara lebih baik. Di sisi lain, Ruang Belajar Aqil juga melakukan otomasi dan pelaporan pada pengelolaan data manajemen sebagai upaya untuk menjamin kualitas pertanggungjawaban publik sehingga semua dukungan dan manfaat yang dikelola dapat terjamin penyaluran dan pemanfaatannya. Adapun metode yang digunakan dalam pelaksanaan otomasi data dan pelaporan antara lain melaksanakan pengelolaan otomasi data, melakukan penilaian kinerja otomasi data, merancang dan mempersiapkan peningkatan kinerja otomasi data, menerapkan rancangan dan rencana peningkatan kinerja otomasi data, dan menyusun laporan program dan layanan pemberdayaan masyarakat. Pelaksanaan otomasi data dan pelaporan ini diharapkan dapat membantu Ruang Belajar Aqil dalam mewujudkan sistem tata kelola data yang baik dan pertanggungjawaban program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Kata kunci: Otomasi Data; Pelaporan; Pemberdayaan Masyarakat

IMPLEMENTATION OF DATA AUTOMATION AND REPORTING PROGRAMS AND ACTIVITIES OF MALANG COMMUNITY EMPOWERMENT AT RUANG BELAJAR AQIL

ABSTRACT

Ruang Belajar Aqil is a learning platform for the community, especially youth, to carry out learning activities and increase self-capacity with constructive and meaningful learning. Along with the increasing number and variety of collections, the number of participants and users has also increased, so it needs to be managed better. On the other hand, Ruang Belajar Aqil also automates and reports on management data management as an effort to ensure the quality of public accountability so that all managed support and benefits can be guaranteed for distribution and utilization. The methods used in implementing data automation and reporting include carrying out data automation management, conducting data automation performance assessments, designing and preparing to improve data automation performance, implement designs and plans to improve data automation performance, and compile reports on community empowerment programs and services. The implementation of data automation and reporting is expected to help Ruang Belajar Aqil in realizing a good data management system and accountability for community empowerment programs and activities.

Keywords: *Data Automation; Reporting; Community empowerment*

PENDAHULUAN

Ruang Belajar Aqil adalah wadah belajar bagi masyarakat, khususnya pemuda untuk melakukan aktivitas pembelajaran dan meningkatkan kapasitas diri dengan pembelajaran yang konstruktif dan bermakna. Ruang Belajar Aqil merupakan perkumpulan berbadan hukum yang disahkan Kemenkumham melalui SK Nomor AHU-0005334.AH.01.07.TAHUN 2020 (Aqil, 2023b).

Ruang Belajar Aqil memiliki banyak jenis program dan layanan ragawi serta digital. Seluruh layanan dan pustaka yang dimiliki serta dikelola RBA untuk masyarakat dapat diakses melalui beragam platform, termasuk platform digital (media sosial, YouTube, Spotify, LinkedIn serta website). Ruang Belajar Aqil juga menyediakan program dan layanan pemberdayaan, termasuk layanan pembelajaran dengan menggunakan modul pemanfaatan pustaka yang dirancang khusus untuk pembelajaran mandiri. Seiring dengan bertambahnya jumlah dan ragam koleksi, maka jumlah partisipan dan pengguna juga turut meningkat sehingga perlu dikelola secara lebih baik dan transparan sehingga masyarakat dapat mengakses program, layanan dan pustaka yang dimaksud sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu



Ruang Belajar Aqil memastikan pengelolaan platform dan publisitas dapat berjalan dengan baik sehingga kegiatan diseminasi dan pemanfaatan sumber daya berpengetahuan dapat diakses dengan baik dan lancar. Di sisi lain, Ruang Belajar Aqil juga melakukan otomasi dan pelaporan pada pengelolaan data manajemen sebagai upaya untuk menjamin kualitas pertanggungjawaban publik sehingga semua dukungan dan manfaat yang dikelola dapat terjamin penyaluran dan pemanfaatannya (Aqil, 2023a).

Otomasi Data dan Pelaporan merupakan bagian dari penugasan dalam program peningkatan kualitas program pemberdayaan dan penguatan kelembagaan dengan tujuan meningkatkan kualitas program dan layanan serta mengoptimalkan pemanfaatan pustaka pemberdayaan yang dikelola oleh Ruang Belajar Aqil. Otomasi Data dan Pelaporan bertanggungjawab atas pengelolaan data, informasi dan pelaporan secara digital sebagai perwujudan tata kelola yang baik dan pertanggungjawaban program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat. Program ini merupakan program kemitraan antara Kemendikbudristek dan RBA dalam bentuk Magang Bersertifikat untuk mahasiswa dari seluruh Indonesia.

METODE

Proses pelaksanaan otomasi data dan pelaporan program pemberdayaan masyarakat di Ruang Belajar Aqil dilakukan dengan beberapa metode antara lain:

1. **Pengelolaan otomasi data**
Pengelolaan otomasi data dilakukan dengan melengkapi format isian data. Tujuan dari pengelolaan otomasi data adalah untuk menghimpun seluruh data pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat yang selanjutnya akan dianalisis untuk menghasilkan sebuah informasi yang disusun dalam sebuah laporan.
2. **Penilaian kinerja otomasi data**
Penilaian kinerja otomasi data dilakukan dengan menilai aspek kepatuhan terhadap tenggat waktu pengisian dan aspek kelengkapan dokumen yang dilampirkan.
3. **Perancangan dan persiapan peningkatan kinerja otomasi data**
Perancangan dan persiapan peningkatan kinerja otomasi data dilakukan dengan berdiskusi mengenai penyusunan rancangan rencana peningkatan kinerja otomasi data. Rancangan tersebut difokuskan untuk meningkatkan nilai aspek kepatuhan terhadap tenggat waktu pengisian dan aspek kelengkapan dokumen yang dilampirkan.
4. **Penerapan rancangan dan rencana peningkatan kinerja otomasi data**
Metode ini dilakukan apabila rancangan rencana peningkatan kinerja otomasi data telah dibuat. Tujuan dari penerapan rancangan tersebut yaitu untuk mewujudkan peningkatan nilai aspek kepatuhan terhadap tenggat waktu pengisian dan aspek kelengkapan dokumen yang dilampirkan.
5. **Penyusunan laporan program dan layanan pemberdayaan masyarakat**
Penyusunan laporan ini dilakukan apabila seluruh data program pemberdayaan masyarakat telah diolah dan dinilai kinerjanya. Selanjutnya laporan tersebut akan digunakan sebagai pertanggungjawaban program pemberdayaan masyarakat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Mengelola Otomasi Data

Pengelolaan otomasi data ini dilakukan dengan cara melengkapi format isian data serta informasi manajemen, termasuk data administrasi program dan layanan. Format isian data ini disebut dengan Buku Induk. Buku Induk merupakan sebuah dokumen laporan yang berisi data-data yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan layanan. Buku Induk digunakan untuk memasukkan seluruh data pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat. Tujuan dari pengisian Buku Induk adalah untuk mempermudah informasi pelaporan data serta sebagai sarana untuk penelusuran riwayat pelaksanaan program dan layanan pemberdayaan masyarakat.



DATA UMUM KEGIATAN DAN LAMPIRAN															
Nama Kegiatan	Strategi			Kelompok Kegiatan				Fokus Kegiatan				Platform			
	LIT	DIS	INE	CS	CR	CD	CE	EDU	ECO	HQL	IE	RG	DG	HY	BT
Mata Acara Kegiatan															
Tujuan Kegiatan	Daftar Dokumen										CL	Tautan			
	Kerangka Acuan Kerja/ Gambaran Kegiatan/ Deskripsi Kegiatan dan Juknis Kegiatan														
	Proposal Kegiatan														
	Surat Undangan, Surat Permohonan, Surat Peminjaman														
	Poster, Banner, Announcement Text, Other Promotional Tools														
	Registrasi Peserta														
	Alokasi Relawan														
	Presensi Peserta dan Panitia														
Tema Kegiatan	Presensi Mitra/ Kolaborator														
	Kesan Pesan Peserta														
	Kesan Pesan Kolaborator														

Gambar 1. Format Isian Buku Induk

B. Menilai Kinerja Otomasi Data

Setelah semua data program dan layanan dimasukkan di Buku Induk, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penilaian kinerja otomasi data dan informasi manajemen termasuk data administrasi program dan layanan. Penilaian kinerja ini dilakukan dengan menilai kelengkapan dokumen yang dilampirkan di Buku Induk dan menilai kepatuhan terhadap tenggat waktu pengisian Buku Induk. Instrumen yang digunakan dalam menilai kelengkapan diantaranya adalah tidak lengkap, kurang lengkap, lengkap, dan sangat lengkap. Terdapat beberapa dokumen yang harus dilampirkan di Buku Induk, diantaranya adalah dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK), presensi peserta dan panitia, presensi kolaborator atau mitra, kesan serta pesan peserta dan kolaborator atau mitra, notulensi, foto, video, dan lain-lain. Adapun tenggat waktu pengisian Buku Induk adalah satu hari setelah pelaksanaan program atau layanan. Jika melebihi tenggat waktu yang ditentukan maka akan dianggap telat dalam melakukan pengisian.

No	Nama Sheet	Penempatan	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Pengisian	Jumlah Hari (Keterlambatan)	Ketepatan Waktu	Tanggal Verifikasi	Kelengkapan Dokumen
1	2304_PROO_040423_Sufi Indah Aprilia	Dau	4 Apr 2023	4 Apr 2023	0	On Time	4 Apr 2023	Lengkap
2	2304_PROO_060423_Syafira Maysarah Br. Sembiring	Dau	6 Apr 2023	6 Apr 2023	0	On Time	6 Apr 2023	Lengkap
3	2304_PRO1_010423_Fahmy Faradilla Putri	Dau	1 Apr 2023	1 Apr 2023	0	On Time	4 Apr 2023	Sangat Lengkap
4	2304_PRO1_010423_Natasya Destia	Kantor	1 Apr 2023	2 Apr 2023	0	On Time	5 Apr 2023	Lengkap
5	2304_PRO1_010423_Natasya Destia Fahira	Kantor	1 Apr 2023	2 Apr 2023	0	On Time	5 Apr 2023	Lengkap
6	2304_PRO1_020421_Jalu Ardy Maulana Perkasa	Kedungkandang	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	8 Apr 2023	Lengkap
7	2304_PRO1_020421_Jalu Ardy Maulana Perkasa (2)	Kedungkandang	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	8 Apr 2023	Lengkap
8	2304_PRO1_020423_Elisa Nur Azziya	Kedungkandang	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	3 Apr 2023	Lengkap
9	2304_PRO1_020423_Erwin Febranyasyah	Bantur	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	4 Apr 2023	Lengkap
10	2304_PRO1_020423_Haryo Gilar Priyambodo	Bantur	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	4 Apr 2023	Lengkap
11	2304_PRO1_020423_Muhetul Husana	Bantur	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	5 Apr 2023	Lengkap
12	2304_PRO1_020423_Natasha Ingga F. F.	Bantur	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	5 Apr 2023	Lengkap
13	2304_PRO1_020423_Niken Sulistiawati	Bantur	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	5 Apr 2023	Lengkap
14	2304_PRO1_020423_Pangestu Galih Narendra	Bantur	2 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	5 Apr 2023	Lengkap
15	2304_PRO1_030423_Azzhara Fara Damayanti	Kasembon	3 Apr 2023	3 Apr 2023	0	On Time	4 Apr 2023	Lengkap

Gambar 2. Format Penilaian Kinerja Otomasi Data

C. Merancang dan Mempersiapkan Peningkatan Kinerja Otomasi Data

Setelah melakukan penilaian kinerja otomasi data, maka langkah selanjutnya adalah merancang dan mempersiapkan rencana untuk meningkatkan kinerja otomasi data dan informasi manajemen termasuk data administrasi program dan layanan. Perancangan dan persiapan ini dilakukan dengan berdiskusi bersama tim Otomasi data dan Pelaporan mengenai cara untuk meminimalisir keterlambatan dalam

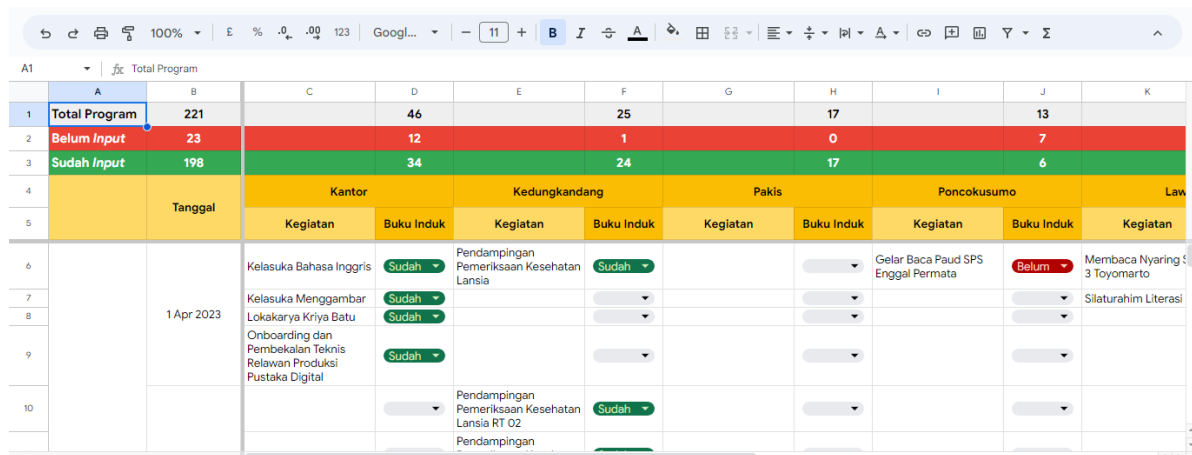
pengisian Buku Induk serta cara untuk meningkatkan kelengkapan dokumen yang dilampirkan di Buku Induk. Keputusan dari hasil diskusi ini akan diterapkan untuk meningkatkan kinerja otomasi data.



Gambar 3. Diskusi Rencana Peningkatan Kinerja Otomasi Data

D. Menerapkan Rancangan dan Rencana Peningkatan Kinerja Otomasi Data

Setelah memperoleh keputusan mengenai rancangan dan rencana peningkatan kinerja otomasi data, penulis mulai menerapkan rencana tersebut. Adapun penerapan rancangan dan rencana peningkatan kinerja otomasi data ini dilakukan dengan mengingatkan setiap penanggung jawab program atau layanan serta setiap koordinator tim yang ada di Ruang Belajar Aqil untuk segera melakukan pengisian Buku Induk dan melengkapi dokumen-dokumennya apabila telah melaksanakan program atau layanan masyarakat. Selain itu, penulis juga membuat dokumen yang berisi daftar program atau layanan yang telah dilaksanakan oleh seluruh tim. Tujuan pembuatan dokumen tersebut adalah agar seluruh tim mengetahui program atau layanan apa yang datanya sudah atau belum dimasukkan di Buku Induk. Selain itu, juga untuk mengetahui tim apa saja yang sudah atau belum melakukan pengisian Buku Induk.



Total Program											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Total Program	221		46		25		17		13	
2	Belum Input	23		12		1		0		7	
3	Sudah Input	198		34		24		17		6	
4			Kantor		Kedungkandang		Pakis		Poncokusumo		Law
5		Tanggal	Kegiatan	Buku Induk	Kegiatan	Buku Induk	Kegiatan	Buku Induk	Kegiatan	Buku Induk	Kegiatan
6		1 Apr 2023	Kelasuka Bahasa Inggris	Sudah	Pendampingan Pemeriksaan Kesehatan Lansia	Sudah			Gelar Baca Paud SPS Enggal Permata	Belum	Membaca Nyaring 3 Toyomarto
7			Kelasuka Menggambar	Sudah							Silaturahmi Literasi
8			Lokakarya Kriya Batu	Sudah							
9			Onboarding dan Pembekalan Teknis Relawan Produksi Pustaka Digital	Sudah							
10					Pendampingan Pemeriksaan Kesehatan Lansia RT 02	Sudah					
					Pendampingan						

Gambar 4. Dokumen Daftar Pelaksanaan Program dan Layanan

E. Menyusun Laporan Program dan Layanan Pemberdayaan Masyarakat

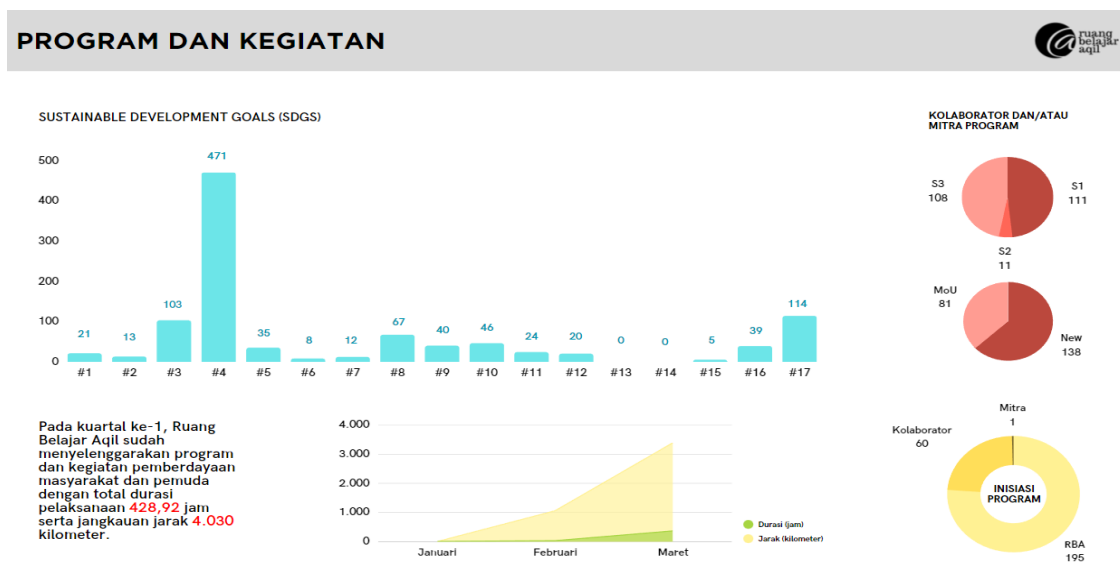
Setelah semua data dimasukkan di Buku Induk, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyusunan rekapitulasi data program dan layanan pemberdayaan masyarakat. Hasil rekapitulasi tersebut selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan program dan layanan pemberdayaan



masyarakat yang terdiri dari laporan bulanan, laporan kuartal, dan laporan tahunan. Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk pertanggungjawaban program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

DATA UMUM KEGIATAN DAN LAMPIRAN		Strategi			Kelompok Kegiatan			Fokus Kegiatan			Platform			6 Literasi Dasar										
Nama Kegiatan		LIT	DIS	INE	CS	CR	CD	CE	EDU	ECO	HOL	IE	RG	DG	HY	BT	NU	SA	DI	FI	BK	DN	DI	
Mata Acara Kegiatan		4	3	1	6	1	0	3	3	0	0	1	8	2	0	6	2	0	0	0	2	0		
Total		10	7	2	12	2	0	5	17	0	0	2	15	4	0	13	3	0	0	0	3	0		
Tujuan Kegiatan		Daftar Dokumen											CL	Tautan Dokumen Digital										
		Rangka Acuan Kerja/ Gambaran Kegiatan/ Deskripsi Kegiatan dan Jalur											0	Materi, Pr										
		Proposal Kegiatan											0	Berita, Aca										
		Surat Undangan, Surat Permohonan, Surat Peminjaman											0	Berita, Aca										
		Poster, Banner, Announcement Text, Other Promotional Tools											0	Foto Kegi										
		Registrasi Peserta											2	Video Kegi										
		Alokasi Belawan											1	Laporan K										
		Presensi Peserta dan Panitia											0	Laporan D										
		Presensi Mitra/ Kolaborator											0	Evaluasi										
		Kesan Pesan Peserta											2	Katalog Pr										

Gambar 5. Rekapitulasi Data Program dan Layanan Pemberdayaan Masyarakat



Gambar 6. Laporan Program dan Layanan Pemberdayaan Masyarakat

SIMPULAN

Secara keseluruhan proses pelaksanaan otomasi data dan pelaporan ini di Ruang Belajar Aqil sudah tertata dan berjalan dengan baik. Dengan adanya pelaksanaan otomasi data dan pelaporan ini diharapkan dapat membantu Ruang Belajar Aqil (RBA) dalam mewujudkan sistem tata kelola data yang baik dan pertanggungjawaban program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat. Selain itu, penerapan metode-metode dalam pelaksanaan otomasi data diharapkan dapat mendukung Ruang Belajar Aqil dalam meningkatkan nilai kinerja Otomasi Data yang meliputi nilai aspek kepatuhan terhadap tenggat waktu pengisian dan aspek kelengkapan dokumen yang dilampirkan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Aqil, R. B. (2023a). *Silabus Program Magang Bersertifikat dalam Skema Merdeka Belajar Kampus Merdeka Angkatan 4 di Ruang Belajar Aqil*. Ruang Belajar Aqil.
- Aqil, R. B. (2023b). *Tentang Ruang Belajar Aqil*. <https://www.ruangbelajaraqil.org/>
- Munawar, N. (2011). Pemberdayaan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah CIVIS*, 1(2), 87–99.
- Wulan, N. G. A. K. R. R., & Purwa, I. B. G. (2014). Rancangan Sistem Otomasi Statistik Data Berbasis ICT di Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha. *JST (Jurnal Sains Dan Teknologi)*, 3(2), 423–438. <https://doi.org/10.23887/jst-undiksha.v3i2.4478>
- Zahmi, A., Efendi, G., & Bahri, S. (2022). Sistem Otomatisasi Terhadap Pengolahan Data Katalog Perpustakaan Umum Muhammad Hatta Bukittinggi Dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman Visual Basic 6.0. *Jurnal Teknik, Komputer, Agroteknologi Dan Sains*, 1(2), 260–265. <https://doi.org/10.56248/marostek.v1i2.37>