



## Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dalam Pengelolaan Arsip dan Administrasi Persuratan di Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang

Maulana Akbar Sanjani<sup>1</sup>, Rabukit Damanik<sup>2</sup>, Hamidah<sup>3</sup>, Lendra Faqurrowzi<sup>4</sup>, Dina Savira<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup> STKIP Budidaya Binjai, Indonesia

Corresponding Author : ✉ [maulanasanjani@gmail.com](mailto:maulanasanjani@gmail.com)

### ABSTRACT

Tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana peranan perangkat desa dalam pengelolaan arsip dan administrasi persuratan di Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif Adapun teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peranan administrasi kearsipan sangat penting dalam menunjang berbagai kegiatan pelayanan di Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang. Pengelolaan arsip yang baik, mulai dari kerapihan penyimpanan, keterampilan petugas, hingga keamanan dokumen, dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, transparansi, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pentingnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip juga menjadi perhatian penting agar warisan arsip tetap terpelihara dan tidak hilang karena kurangnya pemahaman pengelolaan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang optimal akan mendukung kelangsungan dan keberhasilan kegiatan pemerintahan desa serta meningkatkan kepercayaan masyarakat. Meskipun demikian, tantangan yang dihadapi meliputi keterbatasan sumber daya manusia, anggaran, dan kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip yang benar. Oleh karena itu, diperlukan upaya terus-menerus dan peningkatan kapasitas petugas serta partisipasi masyarakat agar pengelolaan arsip dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.

**Keywords** *Pengolahan Arsip, Administrasi Persuratan.*

### PENDAHULUAN

Pemerintahan Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk yang mana dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 pada penelitian (Yustisia, 2015) tentang Desa sudah menjelaskan bahwa desa berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah itu sendiri. Dan juga dalam penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa terkhususnya di Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang dan juga sistem pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan pemerintah desa yang sangat dibutuhkan kualitas aparat pemerintah yang memadai agar proses penyelenggaraan berjalan dengan baik.

Desa Sei Litur, Kecamatan Sawit Seberang, Kabupaten Langkat, merupakan salah satu daerah yang memiliki kekayaan sastra daerah yang perlu diangkat dan dikembangkan. Masyarakat desa ini memiliki tradisi lisan dan tulisan yang kaya, yang jika dikelola dengan baik dapat menjadi alat untuk mendidik dan membentuk karakter masyarakat. Pemahaman akan nilai-nilai yang terkandung dalam sastra daerah dapat membantu masyarakat dalam membangun identitas dan rasa kebersamaan. Sastra daerah tidak hanya berfungsi sebagai hiburan, tetapi juga sebagai cermin dari nilai-nilai budaya dan norma-norma sosial. Dengan memanfaatkan sastra daerah, masyarakat dapat diajak untuk memahami dan menginternalisasi nilai-nilai positif yang terkandung di dalamnya. Ini sangat relevan dalam upaya pembangunan karakter, terutama di era modern yang seringkali mengabaikan nilai-nilai tradisional.

Kantor Desa merupakan kantor yang mengelola urusan pemerintahan, pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat yang ada di wilayah desa. Pada kantor tersebut terdapat staf atau pegawai yang menangani khusus untuk bagian kearsipan. Beberapa arsip diantaranya surat masuk dan surat keluar yang memiliki masa penyimpanan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Arsip merupakan suatu kumpulan warkat dimana penyimpanannya dilakukan secara teratur dan berencana dengan tujuan untuk memudahkan penemuan kembali setiap kali diperlukan (Hidayat & Nurhasanah, 2019). Tujuan adanya arsip yaitu untuk menyatukan informasi, memudahkan dalam mengakses dan penemuan kembali informasi. Dalam suatu lembaga peranan arsip sangat penting karena arsip merupakan sumber informasi dan sumber arsipitasi (Endra et al., 2017). Dengan pengelolaan

yang baik dan terstruktur maka surat akan tetap terjaga keamanannya serta memudahkan dalam pencarian saat dibutuhkan kembali.

Pertumbuhan administrasi pemerintahan yang semakin kompleks dan teratur telah menyebabkan pertumbuhan akumulasi arsip yang begitu cepat dan pada saat yang sama dibutuhkan peningkatan kualitas bukti pelaksanaan fungsi kedinasan tersebut. Pertumbuhan akumulasi arsip yang begitu tinggi harus diatasi dengan penyusutan secara teratur dan diperlukan sistem penyusutan yang efisien dan memenuhi ketentuan hukum yang berlaku sehingga arsip yang masih diperlukan untuk kepentingan oprasioanl dan arsip yang bernilai guna permanen dapat dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa.

Dalam menyelenggarakan urusan-urusan desa, perangkat desa berkewajiban melakukan berbagai pencatatan data dan informasi pada buku-buku register desa. Sesungguhnya proses pencatatan data dan informasi tidak

terlalu rumit untuk dilakukan, asal semua perangkat desa, mulai dari tingkat Dusun sampai Sekretaris Desa, memiliki komitmen dan tekun di dalam melakukan pengisian. Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, dimana penataan Administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. Cakupan kegiatan kearsipan sangat luas, sesuai dengan (Handayani, 2019) menyatakan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, yang menyebutkan kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Setiap perusahaan, organisasi maupun instansi, dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan pengarsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan,

formulir, dan sebagainya. Pada kantor Desa Sei Litu Tasik Kec. Sawet Sebrang, pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan arsip surat di Kantor Desa masih dilakukan dengan cara sederhana dan konvensional. Penyimpanan surat masuk maupun surat keluar masih berbentuk hard copy kemudian surat disimpan pada rak arsip (Pradini & Sudradjat, 2021). Proses pengarsipan perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi & Prahajmaja, 2012).

Kearsipan adalah kegiatan yang memiliki arti penting dalam tata administrasi perkantoran guna mencapai tujuan organisasi sebagai sumber

informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Wahid, 2015).

Agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik, maka pemerintah desa harus didukung oleh administrasi desa yang benar. Administrasi desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa (Indonesia, 2016)

Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa. Dalam Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa. Pemerintah melalui Arsip Nasional Indonesia sudah mengeluarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Meskipun peraturan ini sudah disosialisasikan di tingkat pemerintahan desa, tapi tidak bisa dipungkiri banyak dari aparat pemerintah desa tidak begitu memahami pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah yang benar. Tentu hal ini harus diluruskan dan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pembina harus terus berupaya untuk meningkatkan kesadaran Sumber Daya Manusia pemerintah desa. Tentunya diperlukan komitmen yang tinggi untuk terus membimbing pemerintah desa. Lembaga Kearsipan Daerah setiap tahun terus memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip pemerintah desa/kelurahan. Program Arsip Masuk Desa juga dapat menjembatani kearah proses sistem pengelolaan arsip desa yang semakin efektif.

Mengingat arti penting pengarsipan mestinya desa harus mampu mengakomodasikan berbagai kepentingan yang timbul di masyarakat, sebab hal yang fundamental dalam penyelenggaraan negara adalah adanya kemampuan institusi penyelenggara negara untuk dapat secara maksimal mengakomodasi kepentingan masyarakat (Asshiddiqie, 2005).

## **METODE**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan tujuan utamanya adalah melukiskan keadaan sesuatu secara apa adanya situasi lapangan yang bersifat natural, wajar tanpa manipulasi (*natural setting*), (Untari et al., 2022). Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini dipergunakan yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana peningkatan kapasitas aparatur

desa dalam pengelolaan arsip dan administrasi persuratan di Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang. Lokasi kegiatan KKN bertempat di Desa Sei Litur Tasik kecamatan Sawit Seberang Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara. Secara garis besar Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang Kabupaten Langkat terdiri atas 10 (Sepuluh) Dusun.

Penelitian ini sumber datanya dari: (a) informan, yaitu orang yang mengetahui permasalahan yang diteliti. Informan adalah sumber data utama berupa kata-kata dan tindakan diperoleh lewat wawancara. Dalam penelitian ini ada dua informan yaitu informan internal, adalah pihak pemberi layanan atau aparatur pemerintah dan informan

eksternal yakni masyarakat yang membutuhkan pelayanan. (b) Peristiwa, merupakan data pendukung berupa peristiwa atau kejadian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa. (c) Dokumen Sumber data yang berupa dokumen ini dapat berupa bulletin dan banner berisi visi misi desa.

Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan juga melakukan dokumentasi secara langsung di lapangan. Adapun teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang mengutip konsep Miles dan Huberman yang dikutip oleh (Sugiiyono, 2019). Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap yaitu : Reduksi Data (*data redution*) Data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penyajian Data (*data display*) Setelah data direduksi langkah selanjutnya yang dilakukan adalah penyajian data. Penarikan Kesimpulan (*verification*) Data-data yang telah diterangkan dan dijabarkan dalam bentuk narasi kemudian penulis gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil analisis kajian tentang peningkatan kapasitas aparatur desa dalam pengelolaan arsip dan administrasi persuratan di Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang ditinjau dari: (1) kapasitas konseptual memahami kebijakan tentang pengelolaan arsip dan administrasi persuratan pemerintahan desa, (2) kapasitas teknis meliputi penguasaan penggunaan perangkat komputer, penguasaan platform administrasi pemerintahan desa, dan (3) kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerjasama, kemampuan berempati (Untari, 2022).

Kemampuan konseptual yakni kemampuan dalam mengetahui kebijakan dan aplikasi untuk memecahkan masalah. Dilihat dari kemampuan konseptual perangkat desa, masih belum cukup memadai, hal ini dilihat dari

kurangnya inisiatif perangkat dalam melaksanakan pekerjaan dan pelayanan kepada masyarakat, hal ini menimbulkan kesan perangkat pemerintahan desa kurang pekerjaan. Untuk menghindari hal-hal negatif mengenai pelayanan publik oleh aparatur desa diperlukan sebuah inovasi dan motivasi untuk melakukan pelayanan melebihi keperluan yang dibutuhkan masyarakat atau melebihi tuntutan pekerjaan dengan melaksanakan pelayanan tanpa menunggu instruksi lebih

dahulu. Terdapat kecenderungan aparatur desa yang bekerja hanya sesuai dengan instruksi dan hanya melaksanakan tugas rutin, namun untuk pekerjaan yang membutuhkan kemampuan memecahkan masalah belum nampak, masih harus menunggu kepala desa atau sekretaris desa. Kapasitas konseptual terkait dengan kemampuan membuat konsep surat yang membutuhkan waktu yang cukup lama, ternyata juga dipengaruhi jenjang pendidikan aparatur desa, untuk itu perlu pendidikan dan latihan.

Kapasitas teknis, yakni kemampuan melaksanakan tugas-tugas yang menuntut daya tahan, keterampilan, kekuatan, dan karakteristik serupa. Hasil penelitian tentang kapasitas teknik sudah baik. peningkatan pengelolaan arsip dan administrasi persuratan sudah menggunakan komputer. Ketersediaan komputer dan laptop di Desa dioperasikan oleh kepala desa, sekretaris desa serta kepala urusan yang digunakan untuk mengelola administrasi desa sesuai dengan tupoksi masing-masing. Namun keterampilan administratif aparat desa dalam penyelenggaraan administrasi desa tersebut masih perlu dikembangkan diperlukan guna mendukung peran pemerintah desa.

Peranan Masyarakat dalam pengembangan Kearsipan di Indonesia khususnya masih membutuhkan perhatian serius dari pemerintah. Masyarakat Indonesia berdasarkan volume sungguh sangat besar, setiap individu pasti menciptakan arsip sesuai rekaman kegiatan yang dilakukannya. Berdasarkan asumsi ini berarti arsip yang tercipta dimasyarakatpun juga berjumlah sangat banyak . Akan tetapi masih banyak masyarakat yang belum paham apa yang harus mereka lakukan terhadap arsip arsip yang diciptakannya, karena pemahaman yang masih kurang. Oleh karena itu Pemerintah di masa mendatang perlu memperhatikan lebih serius terhadap peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan agar arsip yang merupakan warisan budaya bagi generasi mendatang ini tidak hilang sia sia hanya karena ketidaktahuan dalam mengelola dan menyelamatkannya.

Kecakapan sosial aparat desa dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa sudah baik ini dapat dilihat dari kemampuan bekerjasama diantara para aparatur desa seperti pekerjaan pekerjaan kantor atau tata

usaha dalam kegiatannya tidaklah lepas dari arsip. Pengelolaan arsip dan administarasi persuratan merupakan salah satu aspek paling penting dari manajemen perkantoran khususnya di kantor Desa. Jika arsip tidak dikelola secara sistematis, akan menyebabkan kebingungan dan keterlambatan dalam menemukan arsip. Diperlukan perhatian yang serius terhadap

arsip kantor dengan pengelolaan yang baik, karena dengan adanya pengelolaan yang baik maka sistem tersebut akan dapat membantu dan mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi, sehingga pengelolaan arsip merupakan perwujudan daripada proses pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat dan itu sudah terlihat baik di kantor desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang.

Berkaitan dengan Kuliah Kerja Nyata, STKIP BUDIDAYA BINJAI mengajak seluruh mahasiswanya untuk turun langsung kelapangan dan berbaur dengan masyarakat agar bisa bermanfaat. Pelaksanaan kegiatan yang kami lakukan dengan mengangkat judul “Pengabdian masyarakat dalam peningkatan kapasitas aparatur desa dalam pengelolaan arsip dan administrasi persuratan dikantor desa Sei Litur Tasik Kec. Sawit Sebrang” sebagai mana telah dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar 1.**  
**Mahasiswa di kantor desa Sei Litur beserta dosen dan perangkat desa Sei Litur**



**Gambar 2.**

**Evaluasi Tim Penggerak PKK Desa Percontohan Desa Sei Litur Tasik  
Kecamatan Sawit Sebrang**

Dalam rencana kegiatan pengelolaan arsip dan administrasi persurat dikantor desa Si Litur Tasik Kecamatan dengan mengidentifikasi permasalahan yang ada maka berikut ini merupakan beberapa kegiatan yang telah kami lakukan:

1. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar

Pengarsipan surat adalah pengaturan dan penyimpanan data-data secara sistematis, sehingga data-data tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Adapun alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar diantaranya Skema alur pengarsipan surat masuk. Apabila ada surat dari luar yang dikirimkan ke desa lalu diterima oleh perangkat yang bertugas, kemudian perangkat tersebut menyampaikan kepada kepala desa setelah kepala desa selesai membaca suratnya kemudian kepala desa memberikan kembali surat tersebut kepada perangkat yang bertugas untuk mencatat atau meregister surat masuk setelah selesai mencatat kemudian surat tersebut disimpan bersama arsipnya.

2. Pelayanan pendaftaran pembuatan akte kelahiran

Dalam pendaftaran pembuatan akte kelahiran disini biasanya si pendaftar datang ke kantor desa menemui perangkat desa yang bertugas dengan membawa persyaratan seperti :

No	Persyaratan	Banyak
1	Surat keterangan lahir dari bidan/dokter dimana bayi tersebut dilahirkan.	1 lembar
2	Foto copy KK	1 lembar
3	Foto copy KTP	1 lembar
4	Foto copy KTP Saksi	1 lembar
5	Foto copy surat nikah	1 lembar

Setelah itu saya mengisi formulir keterangan kelahiran lalu setelah selesai saya langsung memberikan formulir tersebut kepada perangkat desa yang bertugas kemudian perangkat desa memfoto formulir, foto KTP suami dan istri yang mendaftar, surat nikah, surat keterangan lahir dan KTP saksi kemudian dikirim online ke capil. Selanjutnya Kita tinggal nunggu info pemberitahuan pengambilan akte kelahiran dari capil.

Kurang optimalnya pengelolaan kearsipan dapat berakibat pada rendahnya efektifitas kerja pegawai sehingga menghambat tugas-tugas pengawasan sebagai upaya mengevaluasi hasil kerja pegawai dalam mengelola administrasi pemerintahan.

Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan kerja administrasi pemerintahan sangat ditunjang oleh berbagai aspek yang harus dikerjakan secara baik dalam upaya mencapai tujuan perkantoran. Salah satunya adalah tugas kearsipan yang tersusun dan teratur. Kegiatan kerja kearsipan meliputi penanganan dan cara mengarsip surat, pemeliharaan dan penjagaan arsip, penyusunan arsip serta penataan sistem pengagendaan dan penyimpanan arsip. Kegiatan kerja kearsipan di Kantor dilaksanakan dengan maksud memberikan pelayanan dan kemudahan yang dibutuhkan oleh publik secara keseluruhan.

Upaya upaya yang sudah mulai dilakukan pemerintah melalui lembaga kearsipan perlu ditingkatkan dari tahun ke tahun agar sasaran yang dicapai semakin tepat dan sesuai dengan target. Hal ini kadang tidak mudah karena sering pemerintah secara umum tidak dapat mendukung pelaksanaan kegiatan karena keterbatasan anggaran, keterbatasan sumber daya manusia, yang sering membuat program - program terputus ditengah jalan.

Peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Sebrang dapat dilihat dari beberapa aspek:

1. Mengelola Dokumen: Administrasi kearsipan memainkan peranan penting dalam mengelola dokumen yang terkait dengan kegiatan pelayanan di Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Sebrang. Dokumen-dokumen ini termasuk berbagai jenis seperti surat, laporan dan berkas lain yang relevan dengan kegiatan pemerintahan desa. Kearsipan yang baik memungkinkan akses yang efektif dan efisien terhadap informasi yang diperlukan, sehingga memudahkan proses pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan Efisiensi: Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Sebrang dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Hal ini memungkinkan staf desa untuk lebih fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan.
3. Meningkatkan keamanan dokumen: Administrasi kearsipan juga memainkan peranan penting dalam menjaga keamanan dokumen yang terkait dengan kegiatan pelayanan. Dokumen yang aman memungkinkan Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Sebrang untuk menghindari kehilangan atau kerusakan dokumen yang penting serta mengurangi risiko kecurian atau penggunaan dokumen untuk tujuan yang tidak sah.
4. Meningkatkan Transparansi: Kearsipan yang baik memungkinkan Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Sebrang untuk meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Hal ini memungkinkan masyarakat untuk memiliki akses yang lebih baik terhadap informasi yang diperlukan sehingga meningkatkan kepercayaan dan kesadaran masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.
5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan: Dengan adanya administrasi kearsipan yang baik, Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Sebrang dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Hal ini memungkinkan staf desa untuk lebih fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan, sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan meningkatkan reputasi Kantor Desa.

Pengelolaan arsip dan administrasi persuratan yang baik adalah kunci sukses dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Dengan menerapkan

sistem yang efektif dan efisien, desa dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas. Penting bagi pemerintah desa untuk terus berupaya meningkatkan pengelolaan arsip dan administrasi persuratan, serta memanfaatkan teknologi informasi untuk mencapai tujuan tersebut.

Meskipun pekerjaan kearsipan itu tampaknya mudah, namun tidak ada seorang pegawai mampu melaksanakan tugas tersebut jika tidak dipelajari terlebih dahulu. Pelatihan kearsipan diberikan setiap saat dengan tujuan tata administrasi pemerintahan, namun dalam praktik di perkantoran masih terdapat pengelolaan arsip masih belum optimal. Hal tersebut terlihat dari pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi kearsipan yang dilaksanakan oleh perangkat desa di Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Sebrang yang masih dijumpai penyusunannya yang belum seragam baik itu pengagendaaan kearsipan antara kepentingan umum pemerintahan dengan kepentingan bagian-bagian pada perangkat desa, serta penyimpanan kearsipan yang belum terpadu ada surat yang ditangani langsung oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan sebagian lagi diselesaikan

oleh perangkat desa atau bagian-bagian lainnya. Kesemuanya itu merupakan sumber pokok kegiatan pengelolaan kearsipan yang seharusnya diberikan pembinaan dan pengawasan secara terus menerus sehingga optimalisasi aktifitas kerja perangkat desa, khususnya pengelola kearsipan dapat dilakukan melalui usaha tepat dan maksimal.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa peningkatan kapasitas aparatur desa dalam pengelolaan arsip dan administrasi persuaratn di Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang sangat penting dalam menunjang berbagai kegiatan pelayanan di Kantor Desa Sei Litur Tasik Kecamatan Sawit Seberang. Pengelolaan arsip yang baik, mulai dari kerapihan penyimpanan, keterampilan petugas, hingga keamanan dokumen, dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, transparansi, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pentingnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip juga menjadi perhatian penting agar warisan arsip tetap terpelihara dan tidak hilang karena kurangnya pemahaman pengelolaan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang optimal akan mendukung kelangsungan dan keberhasilan kegiatan pemerintahan desa serta meningkatkan kepercayaan masyarakat. Meskipun demikian, tantangan yang dihadapi meliputi keterbatasan sumber daya manusia, anggaran, dan kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip yang benar. Oleh karena itu, diperlukan upaya terus-

menerus dan peningkatan kapasitas petugas serta partisipasi masyarakat agar pengelolaan arsip dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Asshiddiqie, J. (2005). *Konstitusi dan Konstitusionalisme Indonesia*, Jakarta. Konstitusi Press.
- Endra, R. Y., Rizal, U., & Ariani, F. (2017). E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip. *Explore: Jurnal Sistem Informasi Dan Telematika*, 7(2), 331325.
- Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 3(4), 447-460.
- Hidayat, A., & Nurhasanah, A. (2019). Sistem informasi perpustakaan fakultas ekonomi Universitas Siliwangi. *JURNAL MANAJEMEN INFORMATIKA (JUMIKA)*, 6(1).
- Indonesia, P. R. (2016). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa. *Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia*.
- Pradini, A. G., & Sudradjat, A. (2021). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web. *Information Management For Educators And Professionals: Journal of Information Management*, 5(2), 1-10.
- Rahmi, H., & Prahatmaja, N. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. *Students E-Journal*, 1(1), 18.
- Sugiiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (p. 444).
- Untari, S., Habib, M. M., Shofa, A. M. A., Fauziah, L. N., & Riswari, A. A. (2022). Kapasitas Perangkat Desa Dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa. *Jurnal Praksis Dan Dedikasi Sosial*, 5(2), 80-87.
- Wahid, A. (2015). Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Desa Di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaen Tanah Bumbu. *Al'ulum*, 65(3).
- Yustisia, T. V. (2015). *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa dan Peraturan Terkait*. Visimedia.