

Peningkatan Pelayanan dan Manajemen Kearsipan di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihama Kabupaten Flores Timur

**Ariston Felix Kopong Bura¹, Novinsia Constantina Bria², Paskalia Lodan Hayon³,
Stephanie Perdana Ayu Lawalu⁴, Donna Isra Silaban⁵, Yosef Dionisius Lamawuran⁶**

Universitas Katolik Widya Mandira Kupang, Kupang, Indonesia^{1,2,3,4,5,6}

Email: arybura1999@gmail.com¹, novabria988@gmail.com², Lhyan290@gmail.com³,
slawalu@gmail.com⁴, donnaisrasilaban@gmail.com⁵, dlamawuran@gmail.com⁶

(Diajukan: 5 September 2023, Direvisi: 17 September 2023, Diterima: 19 September 2023)

ABSTRAK

Dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, para pegawai Kantor Desa Oringbele diharapkan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik untuk menunjang aktivitas penyelenggaraan pemerintahan di desa. Diantaranya adalah pelayanan dan manajemen kearsipan. Tujuan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah untuk membantu mengoptimalkan pengelolaan kegiatan kearsipan di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur. Kegiatan Pengabdian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui kegiatan observasi (pengamatan), kegiatan sosialisasi tentang kearsipan, pengisian kuesioner serta wawancara bersama narasumber, serta dokumentasi kegiatan pengelolaan arsip. Hasil dari kegiatan pengabdian dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat secara baik dan optimal, serta dapat melakukan penataan arsip pada tingkat desa dengan maksimal, sehingga pemerintah desa dan masyarakat dapat mengakses dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah.

Kata kunci: Pengelolaan, Kearsipan, Pegawai, Kantor Desa Oringbele

ABSTRACT

In providing good service to the community, Oringbele Village Office employees are expected to have good skills and knowledge to support government administration activities in the village. Among them are archive services and management. The aim of this community service activity is to help optimize archive management activities at the Oringbele Village Office, Witihama District, East Flores Regency. This service activity is carried out using a qualitative descriptive method with data collection techniques through observation activities, outreach activities about archives, filling out questionnaires and interviews with resource persons, as well as documentation of archive management activities. The results of service activities can improve services to the community well and optimally, as well as being able to organize archives at the village level optimally, so that the village government and community can access the required documents quickly and easily.

Keywords: Management, Archives, Employees, Oringbele Village Office

PENDAHULUAN

Sebuah organisasi tidak dapat dipisahkan dari peran penting Sumber Daya Manusia (SDM) dalam menentukan dinamika dan kinerja organisasi. Hal ini berlaku juga untuk

lembaga kearsipan, di mana pengelolaannya yang baik, akan berdampak positif pada nilai informasi yang dihasilkan (Ardyawin 2017). Kearsipan memiliki peran krusial dalam operasional organisasi, memfasilitasi akses cepat terhadap informasi yang mendukung efisiensi kerja organisasi (Meylitasari 2019).

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengatur pembentukan pemerintahan desa dan semua aspek yang terkait dengan pemerintahan desa, termasuk kepemimpinan, keuangan, sumber daya manusia, administrasi, dan manajemen pemerintahan desa (Azmy, 2013). Administrasi dalam Kantor seringkali melibatkan pengelolaan dokumen atau arsip sebagai bagian integralnya. Arsip mencakup informasi yang dicatat terkait berbagai aspek kehidupan sosial, politik, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Hak asasi manusia, seperti yang diamanatkan dalam Pasal 28F UUD 1945, memberikan setiap orang hak untuk berkomunikasi, mengakses informasi, dan memiliki serta menyimpan informasi untuk pengembangan pribadi dan sosial.

Pengelolaan arsip yang efektif memainkan peran penting dalam memenuhi hak tersebut. Hal ini mencakup pengaturan penyimpanan yang teratur, pelatihan staf yang kompeten, kemudahan dalam mengakses dokumen, dan perlindungan data. UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan kerangka kerja untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip nasional. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efisien dan berkualitas adalah bagian integral dari tanggung jawab organisasi dalam menjaga kearsipan yang dinamis dan berkelanjutan. (Atvenia, 2019).

Pada umumnya, kegiatan administrasi mempunyai hasil atau produk pada suatu Kantor seperti surat, formulir, dan laporan yang akhirnya berhubungan dengan kearsipan. (Fauziah, 2019). Arsip merupakan alat bukti suatu aktivitas dimulai pada transaksi pertama sampai pada kegiatan dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Maryati (Basya, 2021), arsip merupakan catatan tertulis dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang berguna dan diperlukan di masa mendatang. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar bagi lembaga pemerintahan maupun swasta bertujuan untuk membantu pemimpin lembaga-lembaga melancarkan kegiatan sistematis yang ada di Kantor (Yani, 2021). Pengelolaan arsip desa harus sesuai dengan manajemen kearsipan yang meliputi beberapa rangkaian siklus dimulai dari tahap penciptaan, pengelolaan, penciptaan, sampai penyusutan dan pemusnahan. Setiap pengelolaan arsip harus dilakukan dengan maksimal dan sistematis, sebab pengelolaan yang tidak tepat akan menimbulkan masalah dalam penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, manajemen arsip perlu berperan penting dalam pengelolaan arsip desa

karena arsip mudah untuk ditemukan kembali saat diperlukan (Suliyati, 2020). Administrasi desa merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembuatan surat rekomendasi dalam proses pembuatan Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, Kartu Tanda Penduduk, Akte Kepemilikan Tanah beserta penyediaan pendataan kependudukan yang diperlukan publik misalnya monografi desa (Septiani, 2013).

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada salah satu Kantor Desa di Kecamatan Witihama, yakni Desa Oringbele. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, jenis-jenis kearsipan yang ada di Desa Oringbele adalah Surat Data Kependudukan seperti pembuatan Surat keterangan Domisili, Surat Keterangan Kelakuan Baik, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Alih Waris, Surat Keterangan lainnya. Selain itu pula, terdapat dua dokumen yakni dokumen surat keluar seperti surat undangan untuk masyarakat desa dalam merencanakan program kerja yang ada di desa dan dokumen surat masuk seperti surat undangan dari berbagai lembaga atau instansi, surat pemberitahuan, Surat izin, dan surat-surat lainnya.

Dalam kegiatan pengabdian, penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di Kantor desa Oringbele, antara lain:

1. Masalah Pelayanan

Dalam kegiatan pengabdian, kualitas pelayanan yang diberikan oleh para pegawai desa Oringbele kepada masyarakatnya telah baik. Akan tetapi, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat belum dilakukan secara merata karena sebagian masyarakat desa Oringbele belum memiliki dokumen-dokumen pribadi yang bersifat resmi seperti Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, KTP, dan lainnya. Sebagian masyarakat telah menikah (terkhusus untuk keluarga baru), masyarakat pendatang, pindah domisili karena perkawinan dan pekerjaan.



Gambar 1. Kegiatan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Oringbele

2. Masalah Manajemen Kearsipan

Dilihat dari manajemen kearsipannya, tahap yang dilalui dalam manajemen kearsipan di Kantor desa Oringbele meliputi penciptaan arsip, penyimpanan dan pengumpulan arsip, pemeliharaan dan akses, serta pemindahan dan pemusnahan arsip. Akan tetapi, ada beberapa kendala yang dihadapi dari manajemen kearsipan di Kantor desa Oringbele diantaranya pada bidang penyimpanan dan pengumpulan arsip, belum tersedianya ruang khusus kearsipan sebab terkendala pada dana anggaran. Oleh karena itu, pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan maksimal 5 tahun untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip di Kantor desa.



Gambar 2. Kondisi Fisik Kantor Desa Oringbele

METODE

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, kegiatan pengelolaan kearsipan desa ini bertempat di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur. Waktu kegiatan pengabdian dimulai pada tanggal 11 Mei 2023 sampai dengan selesai. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengolah dan menganalisis data yang diperoleh penulis untuk mengetahui seberapa besar pengetahuan dan kemampuan para pegawai dalam pengelolaan kearsipan di Kantor desa Oringbele. Kontribusi penulisan jurnal untuk tahap penelitian selanjutnya ialah harapannya agar upaya pengadaan sumber dan referensi untuk menambah wawasan dan berpikir kritis penulis ketika melakukan pengabdian yang membahas tentang pengelolaan kearsipan desa.

Menurut Arikunto, (Wahid, 2015), Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur sebanyak 12 orang yakni diantaranya Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Administrasi, Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan

Umum, Kepala Seksi Kemasyarakatan, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pembangunan, Kepala Dusun I, II, III, dan IV. Sebelum penulis membahas dan memberikan analisis, maka penulis ingin memberikan penjelasan identitas responden adalah pada tabel 1. (Fitriani, 2013) (Wahid, 2015).

Tabel 1. Populasi Peserta Kegiatan

Jabatan	Jumlah
Kepala Desa	1 orang
Sekretaris Desa	1 orang
Kepala Urusan	3 orang
Kepala Seksi	3 orang
Kepala Dusun	4 orang
Jumlah	12 orang



Gambar 3. Kegiatan Pendampingan bersama pegawai dan nakes dalam pengisian data kependudukan di Kantor desa Oringbele

Tabel 2. Tingkat Jumlah Responden Menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
Laki-laki	8	66,67%
Perempuan	4	33,33%
Jumlah	12	100%

Berdasarkan tabel 2, diatas bahwa sebagian besar yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah laki-laki yang berjumlah 8 orang responden (66,67%), sedangkan responden yang sedikit berjumlah 4 orang responden (33,33%) yang berjenis kelamin perempuan.

Tabel 3. Klasifikasi jumlah responden menurut tingkat usia

Tingkat Usia (Tahun)	Jumlah	Persentase
31-40	3	25%
41-50	6	50%
50 keatas	3	25%
Jumlah	12	100%

Dari hasil wawancara bersama Sekretaris Desa Oringbele, diketahui rata-rata usia pegawai yang bekerja di Kantor Desa Oringbele, bahwa sebagian besar responden yang berusia 41-50 tahun berjumlah 6 orang (50%) responden, sedangkan yang berusia 31-40 tahun dan 50 tahun keatas menduduki posisi seimbang yakni berjumlah 3 orang (25%) responden.

Tabel 4. Klarifikasi jumlah responden berdasarkan tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
SMP Sederajat	0	0%
SMA Sederajat	8	66,67%
Diploma/Sarjana	4	33,33%
Jumlah	12	100%

Berdasarkan tabel 4 diatas bahwa jumlah responden berdasarkan tingkat pendidikan sebagian besar berpendidikan SMA Sederajat sebanyak 8 orang (66,67%) sedangkan yang berpendidikan Diploma/Sarjana sebanyak 4 orang (33,33%).

Tabel 5 Klasifikasi Responden berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Jumlah	Persentase
1-3 tahun	1	8,33%
4-6 tahun	4	33,34%
≥ 6 tahun	7	58,33%
Jumlah	12	100%

Berdasarkan tabel 5 diatas bahwa jumlah responden berdasarkan masa kerja sebagian besar yang bekerja diatas 6 tahun sebanyak 7 orang (58,33%), masa kerja pegawai yang bekerja 4-6 tahun sebanyak 4 orang (33,34%) sedangkan yang bekerja selama 1-3 tahun hanya 1 orang (8,33%).

Dalam kegiatan pengabdian ini metode pelaksanaan yang dilakukan adalah:

1. Sosialisasi, yakni kegiatan untuk memberikan wawasan dan pengetahuan kepada para pegawai tentang apa itu pengelolaan kearsipan desa. Selain itu, kegiatan ini dibuka dengan sesi diskusi yang berkaitan tentang identifikasi permasalahan yang ditemukan di lapangan saat melakukan observasi selama satu bulan di Kantor desa.

2. Angket, yakni pengumpulan data yang diperoleh melalui pernyataan tertulis agar menggali informasi tentang kendala dalam aktivitas pengelolaan kearsipan. Angket yang dibagikan tersebut dalam bentuk kuesioner untuk mengolah data tentang kualitas pelayanan para pegawai di bidang kearsipan di Kantor desa Oringbele.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Wawancara, yakni pengumpulan data melalui aktivitas tanya jawab kepada narasumber sesuai dengan pedoman dan pertanyaan yang disiapkan bertujuan agar informasi yang diperoleh tersebut dapat mendukung data tersebut.
2. Observasi (Pengamatan), yakni pengumpulan data melalui pengamatan langsung kepada subjek penelitian berupa pelayanan di bidang kearsipan desa yang efektif dan efisien.

HASIL, PEMBAHASAN, DAN DAMPAK

Hasil

Hasil evaluasi dari kegiatan pengabdian ini diperoleh beberapa poin penting penyelesaian masalah, diantaranya:

1. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, kepala desa sudah mengarahkan masyarakat terkhusus pada keluarga baru dan masyarakat pendatang dalam setiap forum rapat terkait tentang pentingnya masyarakat perlu memiliki dokumen kependudukan demi kepentingan pelayanan administrasi dan pendidikan anak di sekolah. Selain itu pula, kepala desa mengkoordinir setiap kepala dusun untuk melakukan penataan kependudukan secara tersusun dimulai dari dokumen dasar yakni kartu keluarga (KK) yang tertulis pada buku induk dusun secara baik dan optimal. Apabila dokumen yang disimpan tersebut hilang dan kurang teliti dalam menyimpan dokumennya, masyarakat dapat mengakses dokumen melalui kepala dusun dengan mudah.
2. Dalam kegiatan manajemen kearsipan di Kantor desa, kepala desa perlu melakukan pembenahan dan pembekalan kepada para pegawai tentang pengelolaan kearsipan desa yang baik dimulai pada tahap penciptaan arsip dengan mencatat informasi dari setiap arsip dan dokumen yang dikeluarkan dari desa sehingga arsip dan dokumen dapat diakses dengan mudah. Kepala desa beserta pegawai menyediakan tempat penyimpanan arsip yang layak dan aman agar arsip dan dokumen tidak mengalami penumpukan yang berlebihan serta perlu adanya perawatan arsip dan dokumen yang baik agar terhindar dari kerusakan, debu dan kotoran, Selain itu pula, pegawai desa melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip secara rutin dan memilah arsip

dan dokumen yang tidak digunakan untuk dilakukan sebagai bahan kreatif seperti membuat amplop dan penyusutan seperti metode pembakaran.



Gambar 4. Kegiatan pembuatan amplop dari kertas bekas arsip dan dokumen yang tidak digunakan

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, “Peningkatan Pelayanan dan Manajemen Kearsipan di Kantor desa Oringbele kecamatan Witihama Kabupaten Flores Timur” dilakukan kegiatan sosialisasi bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada para pegawai untuk meningkatkan dan mengelola kearsipan desa yang lebih efektif dan efisien. Kegiatan sosialisasi ini dilakukan pada hari Selasa, 06 Juni 2023 pada jam 11:00 sampai dengan jam 13:00. Materi yang disampaikan dalam kegiatan ini antara lain definisi dari kearsipan, penerapan teknik dalam pengelolaan arsip di desa dimulai pada penciptaan, penyimpanan dan pemeliharaan, hingga penyusunan dan pemusnahan arsip, identifikasi dokumen dan arsip, serta kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan kearsipan. Pada penyampaian materi ini dilakukan dengan tiga metode yaitu kegiatan diskusi, tanya jawab, serta penjelasan tentang kendala-kendala yang dihadapi oleh para pegawai selama kegiatan pengelolaan arsip yang berlangsung di kantor desa.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan pengelolaan arsip desa untuk mengukur tingkat pemahaman dan efisien para pegawai desa dijabarkan dalam bentuk kuesioner pada tabel 6.

Tabel 6. Data Pertanyaan Kuesioner tentang Pengelolaan Kearsipan Desa

No	Daftar Pertanyaan Kuesioner	Poin			Total
		3	2	1	
1.	Bagaimana tingkat kemampuan pegawai desa dalam mengklarifikasi jenis kearsipan?	100%	-	-	100%
2.	Bagaimana tingkat pengetahuan pegawai desa tentang kearsipan?	100%	-	-	100%
3.	Bagaimana pemeliharaan dan perawatan arsip?	41,67%	58,33%	-	100%

No	Daftar Pertanyaan Kuesioner	Poin			Total
		3	2	1	
4.	Bagaimana kondisi tempat penyimpanan arsip di kantor desa?	58,33%	25%	16,67%	100%
5.	Bagaimana kondisi penataan arsip di kantor desa?	50%	50%	-	100%
6.	Bagaimana tugas dan wewenang pegawai desa dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan desa?	50%	50%	-	100%
7.	Bagaimana peran pegawai desa dalam melakukan pengontrolan kearsipan?	50%	50%	-	100%
8.	Bagaimana peran pegawai desa dalam pemisahan arsip aktif dan inaktif?	33,34%	58,33%	8,33%	100%
9.	Bagaimana penemuan kembali arsip saat diminta atau diperlukan?	33,34%	58,33%	8,33%	100%
10.	Bagaimana penempatan arsip sesuai dengan jenis arsip yang ada di kantor desa?	41,67%	58,33%	-	100%
11.	Bagaimana pemindahan arsip yang dilakukan di kantor desa?	75%	25%	-	100%
12.	Bagaimana pemusnahan arsip yang dilakukan di kantor desa?	75%	16,67%	8,33%	100%

Keterangan Poin: 3 = Sangat Baik, 2 = Cukup Baik, 1 = Kurang Baik

Berdasarkan Tabel 6 hasil analisis dapat diuraikan sebagai berikut: Pertama, tingkat kemampuan pegawai desa dalam mengklarifikasi jenis kearsipan ditemukan sangat baik, mencapai 100%. Hal ini menandakan kemampuan yang sangat baik dalam mengklarifikasi jenis kearsipan, yang merupakan aspek positif dalam pengelolaan kearsipan desa. Selanjutnya, pengetahuan pegawai desa tentang kearsipan juga sangat baik dengan hasil 100%. Ini menunjukkan pengetahuan yang kuat tentang kearsipan, yang penting dalam pengelolaan arsip. Kemudian, dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip, sebagian besar responden memberikan penilaian cukup baik dengan 41,67% sangat baik dan 58,33% cukup baik. Namun, terdapat ruang untuk peningkatan dalam aspek ini. Selain itu, kondisi tempat penyimpanan arsip di kantor desa mayoritas mendapatkan penilaian baik dengan 58,33% sangat baik, 25% cukup baik, dan 16,67% kurang baik. Meskipun demikian, perlu diberikan perhatian khusus pada responden yang memberikan penilaian kurang baik.

Selanjutnya, penataan arsip di Kantor desa dianggap baik oleh sebagian besar responden dengan hasil 50% sangat baik dan 50% cukup baik. Ini mengindikasikan tanda positif dalam pengelolaan arsip. Selain itu, pembagian tugas dan wewenang pegawai desa dalam pengelolaan kearsipan dinilai baik oleh responden dengan hasil 50% sangat baik dan

50% cukup baik, menunjukkan kolaborasi yang seimbang dalam tugas tersebut. Selanjutnya, peran pegawai desa dalam pengontrolan kearsipan dianggap baik dengan hasil 50% sangat baik dan 50% cukup baik, yang penting untuk menjaga keberlanjutan pengelolaan arsip. Di sisi lain, pemisahan arsip aktif dan inaktif mayoritas mendapatkan penilaian baik dengan 33,34% sangat baik, 58,33% cukup baik, dan 8,33% kurang baik. Namun, perlu perhatian pada responden yang memberikan penilaian kurang baik.

Selanjutnya, penemuan kembali arsip saat diminta atau diperlukan dianggap baik oleh sebagian besar responden dengan hasil 33,34% sangat baik, 58,33% cukup baik, dan 8,33% kurang baik. Praktik penempatan arsip sesuai dengan jenisnya juga dinilai baik dengan 41,67% sangat baik dan 58,33% cukup baik. Selanjutnya, pemindahan arsip di kantor desa ditemukan sangat baik dengan hasil 75% sangat baik dan 25% cukup baik, menunjukkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Terakhir, pemusnahan arsip mayoritas mendapatkan penilaian baik dengan 75% sangat baik, 16,67% cukup baik, dan 8,33% kurang baik, meskipun perlu perhatian pada responden yang memberikan penilaian kurang baik..

Secara keseluruhan, hasil kuesioner menunjukkan bahwa sebagian besar aspek pengelolaan kearsipan desa dinilai baik oleh responden. Namun, ada beberapa aspek yang perlu perhatian lebih lanjut, seperti pemeliharaan arsip, pemisahan arsip aktif dan inaktif, dan penemuan kembali arsip saat diminta. Rekomendasi dan tindakan perbaikan dapat diambil berdasarkan hasil ini untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan desa.

Untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian penulis melaksanakan di Kantor desa selama 13 hari terhitung pada tanggal 11, 12, 15, 19, 23, 24, 25, 26, 29, dan 31 Mei. Sedangkan pada bulan Juni dilaksanakan pada tanggal 05, 06, dan 13 Juni setiap jam 08:00 pagi.



Gambar 5 Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan desa di kantor desa Oringbele

Pembahasan

Hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi diperoleh beberapa poin penting berdasarkan hasil diskusi kegiatan sosialisasi, antara lain:

1. Kondisi dan lokasi kearsipan desa

Dalam kegiatan diskusi Kepala Desa Oringbele, Rahman Rasid Duran Ola menjelaskan bahwa belum adanya prioritas dana anggaran untuk pembangunan gedung desa terkhusus untuk ruang kearsipan. Kepala Desa menjelaskan pula bahwa beliau tidak ingin menciptakan sekat antara atasan dan bawahan. Hal ini dilakukan kepala desa untuk mengawasi dan mengontrol pegawai agar tidak adanya pegawai yang membolos pada saat jam kerja. Kepala Desa menjelaskan pula bahwa posisi tamu yang berkunjung di Kantor desa Oringbele dengan pegawai itu posisi sama sesuai perlakuan dan hormat kepada mereka.

2. Kualitas pelayanan kepada masyarakat telah berjalan secara maksimal dan optimal sehingga pelayanan di kantor desa berjalan cepat dan tepat sehingga tidak perlu mengantri dan menunggu surat sampai berjam-jam bahkan berhari-hari.



Gambar 6 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi tentang Kearsipan Desa

3. Perlu adanya prioritas anggaran dana desa pada bidang pengelolaan kearsipan desa sehingga mendukung perubahan pengelolaan arsip dan dokumen yang baik.
4. Perlu adanya pengawasan kepala desa dalam kinerja pegawai dalam bidang kearsipan seperti memberikan pelayanan dan pendataan kepada masyarakat yang belum memiliki dokumen pribadi yang bersifat resmi seperti Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, KTP, dan dokumen lainnya.



Gambar 7. Kegiatan Sesi Diskusi dan Pengisian Kuesioner tentang Kearsipan Desa.

Standar Operasional Prosedur arsip di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihama

1. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian, pada bidang penciptaan arsip di Kantor Desa Oringbele pegawai sudah melakukan penciptaan arsip dengan benar sesuai dengan prosedur pembuatan surat. Proses pembuatan arsip ini dibuat oleh Kepala Urusan (Kaur) Administrasi sesuai dengan surat yang diminta oleh masyarakat. Kemudian surat tersebut diberikan kepada kepala seksi atau kepala dusun yang bertanggung jawab terhadap surat yang dibuat untuk diserahkan kepada kepala desa untuk di tanda tangani dan diberi cap lalu diserahkan kepada Kaur Umum untuk disimpan sebagai arsip desa.

2. Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip di Kantor desa Oringbele dikatakan sangat baik, misalnya pada saat ada surat yang masuk ke kantor desa dan surat yang dikeluarkan oleh pegawai Desa Oringbele maka akan dibuatkan sebuah arsip yang disimpan dalam masing-masing map. Pada saat penerimaan surat yang masuk ke Kantor desa, maka dicatatlah identitas surat tersebut berkaitan tentang maksud dan tujuan surat itu.

3. Pemeliharaan Arsip

Proses pemeliharaan arsip di kantor desa Oringbele dilakukan dengan melakukan pengontrolan dan pembersihan dengan tujuan agar arsip yang disimpan tersebut tidak mudah rusak dan terkena jamur.

4. Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip di kantor desa Oringbele biasanya dilakukan jika arsip yang sudah disimpan dalam jangka waktu 12 bulan (1 tahun), maka arsip baik surat masuk maupun surat keluar dipindahkan ke dalam lemari kearsipan untuk dibuatkan arsip

baru. Hal ini bertujuan agar data informasi yang diperlukan setiap tahunnya dapat dengan mudah dicari dan diakses apabila dibutuhkan.

5. Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip di kantor desa Oringbele sudah dilakukan apabila arsip tersebut tidak digunakan lagi maka kertas arsip tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bahan kreatif seperti pembuatan amplop bahkan dapat melalui proses penyusutan seperti metode pembakaran. Hal ini disebabkan karena di kantor desa Oringbele belum menyediakan ruang khusus kearsipan sehingga upaya pemusnahan arsip tersebut bertujuan untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip yang berlebihan di kantor desa.

Dampak Manajemen Kearsipan di Desa Oringbele, Kecamatan Witihama

Beberapa dampak yang mendukung pengelolaan kearsipan desa, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia

Pada kriteria yang pertama ini merupakan bagian yang paling utama dimana para pegawai harus mempunyai *skill* dan kemampuan untuk dapat mengelola dan menangani bagian kearsipan. Dalam kegiatan pengabdian di kantor desa Oringbele belum adanya pegawai khusus yang bekerja sebagai kearsipan, sebab berbagai urusan tentang arsip dan dokumen yang bersentuhan secara langsung adalah sekretaris desa dan kaur administrasi.

2. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan dalam sebuah kantor merupakan alat dan tempat yang digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam melayani kebutuhan publik. Sarana dan prasarana yang tersedia di kantor desa Oringbele tergolong cukup baik dimana telah tersedia peralatan dan perlengkapan kerja kantor seperti kertas HVS, printer, tinta, laptop, lemari, serta lainnya. Akan tetapi, dari segi penunjang prasarana di kantor desa belum tersedia ruang khusus untuk kearsipan.

3. Anggaran dan Perhatian Pemimpin

Dana anggaran berperan sangat penting untuk mewujudkan kepentingan seluruh administrasi desa. Pada kriteria ini, Kepala Desa dan Sekretaris Desa Oringbele menjelaskan bahwa dalam bidang pengelolaan kearsipan belum adanya penganggaran untuk perawatan dan pemeliharaan arsip.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan di Kantor desa Oringbele berjalan dengan baik dan lancar. Berdasarkan hasil pembahasan kegiatan pengabdian, dalam bentuk kegiatan sosialisasi, pembagian angket, dan wawancara mengenai “Peningkatan Pelayanan dan Manajemen Kearsipan di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihama Kabupaten Flores Timur”, penulis ingin memberikan kesimpulan bahwa masih terdapat beberapa hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Desa misalnya:

- 1) Belum adanya pengawasan dari kepala desa dalam kinerja pegawai dalam bidang kearsipan desa seperti kurangnya keterampilan pegawai dalam pengelolaan kearsipan desa.
- 2) Belum tersedianya tempat penyimpanan dan kurangnya penataan arsip yang baik.
- 3) Kurangnya ketelitian dan pengontrolan pegawai dalam penyimpanan arsip.
- 4) Masih sulitnya pegawai menemukan kembali arsip saat diminta atau diperlukan.
- 5) Belum adanya prioritas anggaran dari pemerintah desa untuk pemeliharaan dan penerbitan arsip dan dokumen.

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan maka saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

- 1) Perlu adanya evaluasi kinerja dari kepala desa kepada para pegawai untuk memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas dan wewenangnya.
- 2) Perlu adanya pemeliharaan dan perawatan arsip yang baik seperti kegiatan pembersihan secara rutin agar tetap terjaga kebersihannya dan terhindar dari jamur.
- 3) Perlu adanya ketelitian dan pengontrolan yang baik bagi pegawai dalam kearsipan agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
- 4) Membangun tempat penyimpanan arsip yang layak dan siap pakai, serta dilakukan penataan yang baik seperti penyimpanan fisik dan digital yang terstruktur dan rapi.
- 5) Perlu adanya anggaran khusus untuk pemeliharaan dan penerbitan arsip.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan artikel ini, baik dalam bentuk dukungan doa, materil, dan motivasi yang diberikan kepada penulis selama proses kegiatan pengabdian. Selain itu pula, penulis ingin berterima kasih kepada semua pegawai dan aparatur Desa Oringbele yang telah banyak membantu dan memberikan informasi dalam kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh penulis, dan tidak lupa, penulis mengucapkan terima kasih kepada Dosen Pembimbing

Lapangan yang senantiasa mendampingi dan mengkoordinasi penulis selama kegiatan pengabdian ini. Harapan penulis semoga penulisan artikel ini dapat bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, Iwin. 2017. "Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat." *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 2(1): 33–45. DOI: <http://dx.doi.org/10.30829/jipi.v2i1.919>
- Atvenia, dkk. (2019). Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi. *Kolaboratif Sains*, 1343. DOI: <https://doi.org/10.56338/jks.v2i1.669>
- Basya, M. R. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 439-453. DOI: <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>.
- Drs. Azmy, M. (2013). Scenario Planning Peningkatan Kinerja Lembaga Kearsipan Dalam Pengolahan Arsip Statis Guna Meningkatkan Akses Dan Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan*, 7-41.
- Fauziah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*.
- Fitriani, I. (2013). *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Meylitasari, Rizki. 2019. "Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Pengelolaan Kearsipan." *Economic Education Analysis Journal* 8(1): 148–62. DOI: <https://10.15294/eeaj.v8i1.29766>.
- Septiani, R. (2013). Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Desa Paloan Kecamatan Sengah Temila Kabupaten Landak. *Jurnal Mahasiswa Prodi Ilmu Pemerintahan*.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 493-507. DOI: <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>
- Wahid, H. A. (2015). Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Desa Di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaen Tanah Bumbu. *Al'ulum*.
- Yani, S. (2021). Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. *Juhanperak*, 699-709.