

Pengembangan Sistem Penataan dan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihamo Kabupaten Flores Timur

Agnes Theresia Prahara Bria*¹, Yohanes Kornelius Ethelbert², Indriyati³, Frans Nyong³

^{1,2,3,4}Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Katolik Widya Mandira, Indonesia

*e-mail: agnesbria02@gmail.com¹, ethgatus@unwira.ac.id², indrisutrisno770@gmail.com³, fransipian@gmail.com⁴

Abstrak

Dengan meningkatnya tugas dan tanggung jawab para pegawai Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihamo, Kabupaten Flores Timur, pengembangan penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan sistem yang terstruktur untuk mengelola arus surat dengan baik. Penulis melihat bahwa terdapat permasalahan yang perlu untuk difokuskan dan diatasi yaitu kurangnya pemahaman bidang administrasi dalam memahami prosedur dan pengklasifikasian surat sehingga menyulitkan dalam pengelolaan disposisi surat. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan mengembangkan praktik-praktik terbaik yang dilakukan bidang administrasi guna mempercepat proses pelayanan administrasi di Kantor Desa Oringbele yang lebih responsif. Metode kegiatan yang digunakan penulis adalah menggunakan pendekatan kualitatif melalui tahap observasi, sosialisasi, pemeliharaan, wawancara, evaluasi/dampak serta analisis dokumen untuk mendukung hasil temuan yang disajikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi surat mengalami perubahan yang dilakukan penulis dengan menerapkan prosedur penataan dan pengelolaan surat yang benar dan pengklasifikasian surat sesuai bidangnya dengan menerapkan penggunaan teknologi informasi yang dilihat dari evaluasi/dampak yang telah dilakukan. Pentingnya pengembangan penataan dan pengelolaan surat di Kantor Desa Oringbele yang melibatkan pembagian tugas yang jelas antara staf/pegawai administrasi serta penerapan prosedur yang teratur. Untuk itu, penataan dan pengelolaan surat menjadi aspek krusial yang perlu dikembangkan sebagai bentuk dari peningkatan kinerja administratif desa dalam memberikan pelayanan publik.

Kata kunci: Pelayanan Publik, Penataan, Pengelolaan, Surat Masuk, Surat Keluar

Abstract

With the increasing duties and responsibilities of employees at the Oringbele Village Office, Witihamo District, East Flores Regency, developing the arrangement and management of incoming and outgoing mail requires a structured system to manage the flow of mail well. The author sees that there are problems that need to be focused on and overcome, namely the lack of understanding in the administrative field in understanding procedures and classification of letters, making it difficult to manage the disposition of letters. This community service aims to increase effectiveness and develop best practices carried out in the administrative sector in order to speed up the administrative service process at the Oringbele Village Office to be more responsive. The activity method used by the author is to use a qualitative approach through the stages of observation, socialization, maintenance, interviews, evaluation/impact and document analysis to support the findings presented. The results of the research show that the author has undergone changes in letter administration by implementing correct procedures for structuring and managing letters and classifying letters according to their field by applying the use of information technology as seen from the evaluation/impact that has been carried out. The importance of developing the organization and management of letters at the Oringbele Village Office which involves a clear division of tasks between administrative staff/employees as well as the implementation of regular procedures. For this reason, structuring and managing letters is a crucial aspect that needs to be developed as a form of improving village administrative performance in providing public services.

Keywords: Arrangement, Incoming Letters, Management, Outgoing Letters, Public Services

1. PENDAHULUAN

Desa Oringbele merupakan sebuah desa yang muncul di sekitar tahun 1800-an, yang memiliki latar belakang bahwa konon di zaman Ama Key Lebu sering terjadi perang diantaranya perang saudara dan perang antar suku. Ama Key Lebu bersama deket-deketnya yang berada di sekitarnya tetap berusaha untuk mencari akal bagaimana caranya mengalahkan musuh-musuhnya. Maka bersama semua deket itulah dibangunlah sebuah pondok, dan pondok itulah sampai sekarang dikenal sebagai Oringbele. Diantara deket-deket tersebut, ada yang bernama Beda Rara Ama. Menyangkut kepemilikan pondok tersebut tidak ada yang mengklaim milik pribadi, tetapi merupakan milik umum dan deket Beda Rara Ama dan keturunannya dipercayakan sebagai penjaga pondok sampai dengan sekarang (Oring Koke Bale, Bele Bale Nara.) Tujuan dibangunnya pondok ini adalah untuk gahi deket menghadapi perang-perang yang akan terjadi dan untuk menanggulangi wabah penyakit (nu'un maran). Oleh sebab itu berdasarkan Undang-Undang tentang Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Katili, Yusuf & Pariono, 2022).

Secara Administratif, wilayah Desa Oringbele terdiri dari 4 Dusun, 10 Rukun Warga, dan 21 Rukun Tetangga. Secara umum kondisi Tipologi Desa Oringbele terdiri dari perladangan dan perkebunan sedangkan kondisi Topografis Desa Oringbele termasuk daerah rata dan berdasarkan ketinggian wilayah Desa Oringbele diklasifikasikan ke dataran rendah (0 - 100 m dpl). Berdasarkan administratif Desa Oringbele yang luas, tentunya masyarakat membutuhkan peran dari pemerintah desa yang lebih maju dalam bentuk peningkatan pelayanan administrasi. Maka, di era modern saat ini peningkatan tugas administrasi berkembang begitu pesat yang memerlukan pengembangan penataan dan pengelolaan dokumen surat secara berkala untuk menjamin kelancaran dalam berbagai proses administrasi.

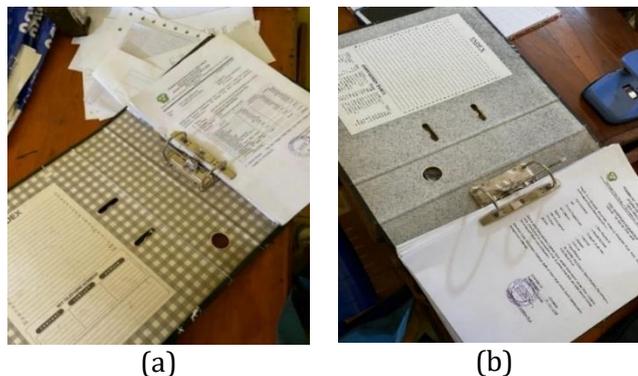
Pengembangan sistem surat masuk dan surat keluar merupakan aspek penting dalam proses pengelolaan administrasi di perkantoran secara efisien, terutama di kantor desa yang seringkali menjadi pusat pelayanan masyarakat yang dilihat dari kondisi dan potensinya. Kondisi dan potensi Desa Oringbele dapat diidentifikasi dari sumber daya alam yang merupakan salah satu potensi pembangunan di Desa Oringbele, baik dari segi fisik, sosial, ekonomi dan lingkungan. Dari segi potensi fisik dan sosial, di Desa Oringbele memiliki sarana pembangunan fisik yang memadai dan mendukung serta potensi sosial masyarakat yang hidup bergotong royong dan berorganisasi. Sementara potensi ekonomi, bersumber dari hasil pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan yang berpatokan pada kondisi dan potensi lingkungan desa yang sering mengalami perubahan. Potensi-potensi yang dikemukakan menjadi bahan acuan baru bagi penulis dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu memfokuskan potensi pengabdian pada pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor desa yang menjadi masalah konkrit untuk diperhatikan.

Sesuai hasil observasi dalam pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat, ditemukan bahwa terdapat beberapa permasalahan yang timbul di Kantor Desa Oringbele, yaitu kurangnya pemahaman dalam memahami prosedur dan pengklasifikasian surat, risiko kehilangan surat, keterbatasan tempat penyimpanan dokumen surat, keterlambatan penindaklanjutan surat masuk, kesulitan mengakses informasi, disposisi surat yang belum diterapkan dengan baik, serta kondisi kebersihan dan kenyamanan tempat penyimpanan surat yang belum memadai. Kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses pencarian dan penyimpanan arsip/surat menyurut menjadi polemik dan membutuhkan perhatian (Sembiring & Matondang, 2021). Oleh karena itu, administrasi perkantoran diperlukan agar pelaksanaan kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik (Sugiarto, Yuliano et al., 2023).



Gambar 1. Staf/Pegawai Kaur Bidang Urusan Administrasi melakukan pelayanan surat (a) dan (b) pelayanan surat keluar kepada masyarakat

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 (Bura et al., 2023). Pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan 3 (tiga) faktor kearsipan yang penting, yaitu sistem penyimpanan arsip, fasilitas peralatan arsip, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat (Nanulaita et al., 2020). Faktor-faktor yang dibentuk menimbulkan pentingnya pengembangan dalam penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor desa yang menjadi permasalahan serius yang perlu untuk diatasi. Dengan menjaga sistem yang tertib dan efisien, kantor desa dapat memastikan bahwa setiap surat yang masuk dapat diidentifikasi, dicatat, dan disalurkan ke instansi lain dengan cepat dan akurat. Sama halnya dengan surat keluar, manajemen yang baik memastikan bahwa setiap surat yang dikirim memiliki tujuan yang jelas dan perlu ditindaklanjuti untuk diagendakan dengan baik di map penyimpanan surat.



Gambar 2. Kondisi fisik map penyimpanan surat (a) map surat masuk (b) map surat keluar

Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar (Putri, Jetisya et al., 2021). Surat merupakan alat atau sarana yang difungsikan untuk mengambil informasi juga pernyataan dengan secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik itu dilakukan atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari satu instansi perusahaan ataupun juga sebuah organisasi (Annur et al., 2024). Dalam suatu instansi, kegiatan surat-menyurat prosedur pelaksanaannya terbagi menjadi surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat diterima oleh instansi dan berasal dari instansi lain atau bagian lain pada instansi yang sama. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi dan ditujukan kepada instansi lain atau bagian lain dalam instansi yang sama (Sugiarto, Yuliano et al., 2023).

Surat masuk dan surat keluar merupakan saluran komunikasi utama antara kantor desa dengan pihak eksternal, seperti masyarakat, instansi pemerintah, dan pihak swasta. Setiap surat yang diterima dan dikirimkan sangat penting bagi suatu instansi, karena surat sangat efektif sebagai alat komunikasi formal suatu organisasi (Sugiarto, Yuliano et al., 2023). Oleh karena itu, pengembangan penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan proses pengelolaan dokumen yang diterima dan dikirim oleh kantor desa yang meliputi penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk, serta pengisian, penandatanganan, pengiriman, dan pencatatan surat keluar.

Pengaruh pengembangan penataan dan pengelolaan surat masuk dan keluar berperan penting dalam keterbukaan dan tanggung jawab kinerja pemerintah desa. Jika surat-surat yang terdokumentasi di tata dan di kelola dengan baik di rak penyimpanan dokumen surat, maka akan memudahkan pemerintah desa dalam mencatat surat-surat dengan jelas, menjawab pertanyaan dan keluhan masyarakat, serta menghindari hilangnya bahan informasi yang masuk dan keluar sebagai bentuk dari pelayanan. Pelayanan dibentuk dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan (Herdayani & Utami, Marlisa, Tri, 2022). Selain itu, pengembangan penataan dan pengelolaan surat juga memerlukan pedoman kerja yang disusun dengan baik. Pedoman kerja dalam pengelolaan surat diperlukan agar tercipta sistem kerja yang sama dan untuk efisiensi kerja maka perlu adanya analisis prosedur kerja yang kiranya akan dapat ditemukan patokan langkah-langkah pengerjaan yang baku, dan menemukan cara kerja yang termudah, teringan, tercepat, terdekat, termurah, dan hemat lainnya (Azizah & Kuswantoro, 2021).



Gambar 3. Kondisi fisik rak penyimpanan dokumen (a) dan (b) lemari penyimpanan semua dokumen-dokumen penting

Di tingkat desa, para perangkat desa dituntut untuk menyesuaikan pola pelayanan dengan kebutuhan masyarakat yang dinamis, termasuk kebutuhan akan informasi (Restanti, Dwi et al., 2023). Dalam konteks tersebut, dengan pemahaman yang lebih baik tentang pengembangan penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersebut, pemerintah desa akan lebih responsif dalam menanggapi kebutuhan masyarakat serta menindaklanjuti dengan cepat dokumen atau catatan surat yang diperlukan. Dengan memahami pentingnya pengembangan penataan dan pengelolaan surat, pemerintah desa dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, meminimalkan risiko kehilangan surat, dan mempercepat akses terhadap dokumen yang diperlukan.

Secara keseluruhan, tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta mengembangkan sistem penataan dan pengelolaan proses administrasi surat di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur. Dengan demikian, pencapaian tujuan dan manfaat yang maksimal dalam mengoptimalkan proses administrasi surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur merupakan langkah krusial dalam meningkatkan efisiensi operasional pelayanan dalam tata kelola administrasi desa.

2. METODE

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bertempat di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur yang dimulai pada tanggal 16 April 2024 sampai dengan kegiatan pengabdian selesai dengan sasaran pengabdian adalah Kepala Desa dan Aparat Desa. Rancangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menganalisis dan mengobservasi pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele agar penulis mengetahui sejauh mana pengetahuan, kemampuan, wawasan dan keterampilan yang dimiliki oleh para staf/pegawai dalam menangani bidang urusan administrasi di Kantor Desa Oringbele terkait dokumen surat-menyurat.

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini sumber data yang digunakan penulis bersumber dari informan, dokumen, dan hasil survei langsung di lokasi pengabdian Desa Oringbele. Dengan informan adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur Administrasi (Kepala Urusan Administrasi), dan Kaur Umum (Kepala Urusan Umum). Sedangkan dokumen bersumber dari map surat masuk dan surat keluar dan buku agenda surat masuk dan surat keluar. Sementara hasil survei dilihat dari aspek siklus berjalannya penanganan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, aktivitas pegawai/staf kantor desa (SDM), ketepatan waktu pelayanan, permasalahan yang ditemukan serta sarana dan prasarana yang tersedia.

Tahapan metode pelaksanaan yang dilakukan penulis dibagi ke dalam 5 tahapan yang meliputi :

- a. Tahap pertama melakukan observasi terlebih dahulu untuk melakukan pendekatan lebih mendalam dan mengetahui bagaimana cara pengelolaan surat yang dilakukan Kaur Bidang Administrasi.
- b. Tahap kedua melakukan sosialisasi dengan memberikan pemaparan materi kepada sasaran untuk meningkatkan pemahaman dan persepsi Kepala Desa bersama Aparat Desa terkait pentingnya pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan publik secara cepat dan tepat yang dilakukan melalui sesi diskusi dan tanya jawab bersama untuk menyampaikan hambatan-hambatan yang terjadi dan strategi pengembangan pengelolaan surat.
- c. Tahap ketiga pemeliharaan untuk mengetahui tingkat pemeliharaan surat dan bagaimana siklus pemeliharaan surat yang dilakukan.
- d. Tahap keempat melakukan wawancara dengan narasumber untuk mendapatkan data serta informasi yang lebih detail dan akurat.
- e. Tahap kelima evaluasi/dampak yang dilakukan penulis untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas pengembangan surat dalam mengukur pencapaian pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat yang dilakukan bidang administrasi.

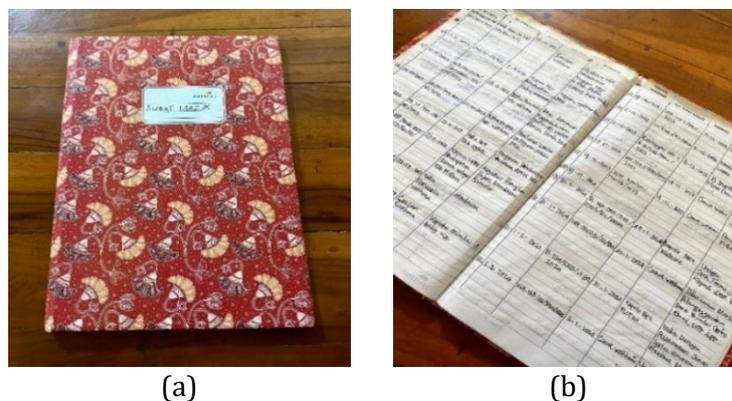
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulisan ini mengidentifikasi beberapa hal yang terkait dalam pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur yang ditungkan dalam hasil dan pembahasan yang terkait didalamnya.

3.1. Tahap Observasi Pengembangan Sistem Penataan dan Pengelolaan Surat

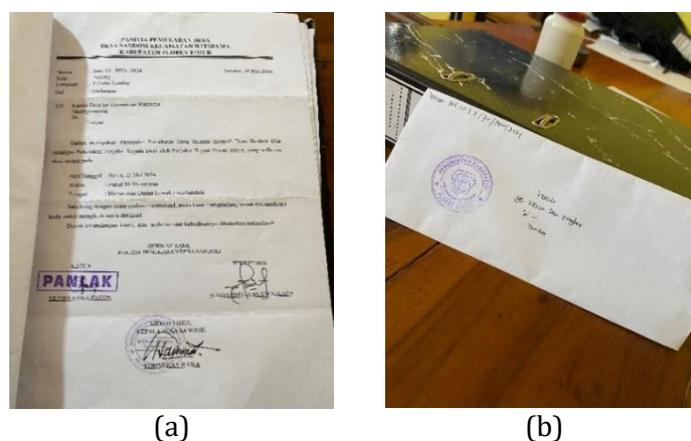
Secara umum, efektivitas sistem surat masuk dan surat keluar mempunyai tahapan sistem pengembangan penataan dan pengelolaan yang sangat penting. Pengembangan penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar diawali dengan tahap observasi. Penulis melakukan pendekatan dengan Kaur Bidang Administrasi untuk meninjau secara langsung pencatatan surat di buku agenda surat masuk dan surat keluar yang ditulis secara terpisah dan penataan surat di map *bundle*.

Surat masuk merupakan surat yang berasal dari instansi pemerintahan baik dari pemerintahan desa lain, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kabupaten, pemerintahan provinsi maupun pemerintahan pusat, juga terdapat surat masuk dari masyarakat yang berisi pengaduan terhadap masalah-masalah yang bersifat strategis yang secara aturan melalui mekanisme yang diatur yaitu melalui BPD (Badan Permusyawaratan Desa), namun yang sering terjadi masyarakat langsung melaporkan surat kepada Kepala Desa. Ditinjau dari penulisan dalam buku agenda surat masuk terdapat bagian-bagian penulisannya yaitu nomor urut, tanggal penerima pengiriman surat, nomor surat masuk, tanggal, pengirim dan isi singkat surat yang dilihat pada (Gambar 4a dan 4b). Surat masuk mempunyai beberapa jenis yang meliputi, surat yang sifatnya biasa, surat yang sifatnya penegasan, dan surat yang sifatnya berisi pemberitahuan atau undangan dimana semuanya harus dipisahkan sesuai dengan bidang surat masuknya. Prosedur yang dilakukan dari surat masuk disesuaikan dengan isi dan maksud surat yang ada dan diagendakan dalam buku agenda, kemudian diinformasikan kepada Kepala Desa untuk ditindaklanjuti. Tentu, pencatatan surat masuk di buku agenda, memiliki prosedur yang harus ditaati dan diterapkan oleh bidang urusan administrasi yang menangani penataan dan pengelolaan surat.



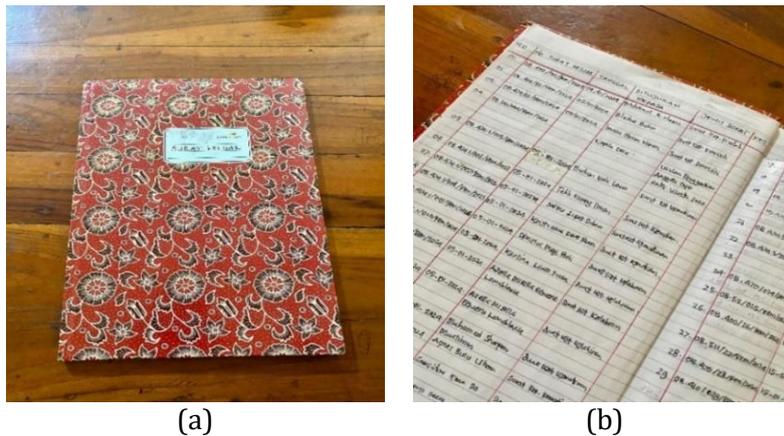
Gambar 4. Buku agenda (a) buku agenda surat masuk (b) kondisi pencatatan surat masuk

Contoh surat masuk meliputi surat himbauan/pemberitahuan, surat undangan rapat, undangan pelatihan, undangan sosialisasi, undangan penelitian, surat rekomendasi untuk penggalangan dana, surat keterangan penelitian dan surat masuk lainnya. Surat masuk mempunyai nomor indeks suratnya tersendiri, dimana surat-surat yang masuk nomor indeks suratnya telah ditetapkan yang disesuaikan dengan isi dan maksud dari surat masuk yang tertera pada Gambar 5 dibawah.



Gambar 5. Contoh surat masuk (a) surat masuk yang telah diagendakan di map bundle (b) surat masuk yang baru diterima dan masih disegel dalam amplop

Sementara surat keluar merupakan surat yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam satu urusan tertentu dan surat keluar yang berkaitan dengan surat undangan (musyawarah di desa) begitupun surat keluar tentang masalah yang berhubungan dengan koordinasi lintas sektor yang mempunyai tata kelolanya tersendiri. Buku agenda surat keluar bagian penulisannya terdiri dari nomor urut, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, ditujukan kepada siapa, jenis surat dan keterangan yang berkaitan dengan isi surat yang sesuai pada (Gambar 6a dan 6b). Surat keluar masyarakat yang langsung ke kantor desa dan bagian urusan administrasi harus mengetahui dan menanyakan kepada masyarakat yang bersangkutan ingin membutuhkan surat apa agar pihak administrasi dapat mengeluarkan surat yang masyarakat tersebut butuhkan yang berpatokan pada prosedur pengelolaan surat. Misalnya, surat keluar terkait dengan Surat Keterangan Usaha dapat digunakan oleh masyarakat yang bersangkutan, apabila Kepala Desa sudah menandatangani surat yang dimaksud tersebut.



Gambar 6. Buku agenda (a) buku agenda surat keluar (b) kondisi pencatatan surat keluar

Contoh surat keluar meliputi surat keterangan kelakuan baik, surat keterangan usaha, surat keterangan domisili, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan belum menikah, surat keterangan kematian, surat keterangan kelahiran, surat undangan, surat keterangan pindah penduduk, surat keterangan kepemilikan tanah, surat keterangan tempat usaha, surat keterangan ahli waris, dan sebagainya. Tidak hanya surat masuk saja, surat keluar juga mempunyai nomor indeks suratnya, misalnya surat keterangan usaha nomor suratnya yaitu OB.400.10.5/242/PEM/2024 artinya OB.400.10.5 adalah nomor indeks surat yang telah ditetapkan, 242 adalah angka berlanjut dari surat-surat keluar yang dikeluarkan contohnya surat sebelumnya 241 berarti nomor angka surat berikutnya 242 termasuk surat-surat keluar jenis lain, dan PEM/2024 adalah surat yang diterbitkan oleh pemerintah pada tahun berjalan begitupun juga dengan surat keluar lainnya yang dapat dilihat pada Gambar 7. Jadi, prosedur dan mekanisme yang dilakukan harus teratur dan efisien oleh pihak urusan administrasi desa.



Gambar 7. Contoh surat keluar (Surat Keterangan Usaha)

Berdasarkan kedua buku agenda surat masuk, surat keluar dan contoh surat yang ada, tentu keduanya mempunyai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta sistem tata kelola penataan dan pengelolaan jenis suratnya tersendiri. Surat masuk dan surat keluar perlu dicatat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar sehingga surat-surat yang ada dari pihak administrasi dapat mengklasifikasi apakah surat tersebut termasuk dalam bidang pembangunan, pemerintahan atau berhubungan dengan kemasyarakatan karena pengimputan data surat masuk dan surat keluar sangat dibutuhkan kepastian pelayanan kepada masyarakat atau instansi yang terlibat untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat.

Surat masuk dan surat keluar juga ditangani oleh Kaur Umum yang mana Kaur Umum ini termasuk dalam salah satu urusan di bagian kesekretariatan perkantoran pemerintah desa yang diketuai oleh Sekretaris Desa yang tugas utamanya adalah menangani urusan surat masuk dan surat keluar, dimana surat masuk dicatat dalam buku surat masuk kemudian diserahkan kepada Kepala Desa untuk ditindaklanjuti dan disesuaikan dengan isi surat sedangkan di bagian surat keluar, masyarakat sendiri yang meminta sesuai kebutuhannya agar dimasukkan dalam nomor surat kemudian dicatat dalam buku agenda untuk diserahkan, diketahui dan dianggap sah oleh Kepala Desa sehingga nantinya surat keluar yang dibutuhkan oleh masyarakat yang bersangkutan dapat digunakan sesuai dengan tata pengelolaan surat.

Tidak hanya buku agenda pencatatan surat yang dipisahkan, penyimpanan dokumen surat juga mempunyai map *bundle* yang ditata secara terpisah juga. Dimana map yang dimaksud adalah bagian dari map surat masuk dan surat keluar sehingga nantinya surat yang dibutuhkan kembali oleh Kepala Desa dan Kaur Bidang Administrasi dapat dilihat dan dicari sesuai nomor urut surat yang telah dicatat dalam buku agenda yang dapat dilihat pada Gambar 8 dibawah ini.



Gambar 8. Map *Bundle* surat masuk dan surat keluar

Pemberdayaan buku agenda surat masuk, surat keluar dan map *bundle* bertujuan untuk kelancaran pelaksanaan proses administari, dengan maksud jika terdapat pengaduan atau keluhan dari masyarakat terkait surat, maka bidang urusan administrasi langsung bertindak dengan cepat dalam penyelesaian masalah sehingga tindakan penanganannya terarah dalam menemukan solusi yang tepat. Selain itu, agar penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga dapat dengan mudah diakses dan ditemukan kembali jika dokumen surat-surat diperlukan.

Untuk itu, fokus utama yang dilihat kesesuaiannya dengan kondisi di lokasi pengabdian pada tahap ini adalah aktivitas pelayanan Kaur Bidang Administrasi yang bertanggung jawab dalam menangani urusan surat masuk dan surat keluar dari berbagai pihak, pengelolaan administrasi surat secara komprehensif serta pencatatan surat di buku agenda berdasarkan pengelompokannya yang semuanya melibatkan sistem distribusi dan penanganan lebih lanjut yang terorganisir dan terstruktur untuk memudahkan pelaksanaan tugas yang dilakukan sesuai pada Gambar 9. Tentu, hal ini menjadi nilai keunggulan dalam pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele.



Gambar 9. Staf/Pegawai Kaur Bidang Urusan Administrasi melakukan aktivitas (a) pengelolaan administrasi surat (b) pencatatan surat di buku agenda

Beralih dari observasi buku agenda dan map *bundle* surat masuk dan surat keluar, penataan dan pengelolaan dokumen surat-menyurat juga membutuhkan kenyamanan, kebersihan tempat penyimpanan, sarana prasarana yang memadai, serta penyimpanan dokumen kearsipan yang tertata dengan rapi. Lebih lanjut hasil observasi yang dilakukan penulis di Kantor Desa Oringbele, ditemukan adanya permasalahan bahwa :

- a. Prosedur dan pengklasifikasian penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar
Prosedur dan pengklasifikasian penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum maksimal karena sesuai proses yang dilakukan di kantor desa, nyatanya surat masuk dan surat keluar langsung diberikan kepada Kepala Desa. Seharusnya terdapat beberapa tahapan/mechanisme yang dilalui sehingga nantinya surat masuk dan surat keluar dapat didisposisikan secara baik, yang kemudian diserahkan ke pengelola administrasi agar tidak menimbulkan permasalahan baru serta mudah dalam melakukan pengklasifikasian surat masuk dan surat keluar sesuai bidangnya.
- b. Rak penyimpanan dokumen surat masuk dan surat keluar
Berbicara mengenai rak penyimpanan artinya berkaitan dengan sarana dan prasarana yang tersedia. Kondisi lemari/rak penyimpanan secara kenyataan sarannya tersedia, tetapi penataan yang lebih teraturnya belum begitu sempurna karena terkendala di lemari arsip atau rak khusus penyimpanan dokumen surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele.
- c. Kondisi kebersihan dan kenyamanan tempat penyimpanan surat masuk dan surat keluar
Kondisi kebersihan dan kenyamanan tempat penyimpanan dokumen surat masih sangat minim. Terkait kebersihan, surat masuk dan surat keluar penataannya belum dikatakan bersih karena terdapat surat-surat yang morat-marit, kusut, namun untuk kebersihan tempat penyimpanan dokumen surat sudah ditempatkan di map *bundle* secara terpisah dengan baik. Jika dilihat dari aspek kenyamanan, masih perlu penataan surat secara berurutan dan baik agar ketika dibutuhkan kembali surat-surat yang sebelumnya masih dalam keadaan utuh, rapi dan bersih sesuai dengan bagiannya masing-masing.

3.2. Tahap Sosialisasi Pemaparan Materi Kepada Sasaran dan Diskusi Bersama

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur merupakan elemen penting dalam menjaga kelancaran komunikasi dan administrasi pemerintahan desa, salah satunya melalui pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang dilakukan penulis pada hari Jumat, 19 April 2024 jam 09:15 sampai dengan jam 10:46 bertempat di Kantor Desa Oringbele dengan sasaran yang dituju adalah Kepala Desa bersama Aparat Desa.

Hasil sosialisasi kepada sasaran di Kantor Desa Oringbele, penulis memberikan pemaparan materi yang berisi tentang tujuan, fungsi, jenis-jenis surat, prosedur penataan dan pengelolaan surat, dampak positif dan dampak negatif serta cara mengatasi kendala yang dihadapi untuk membantu menjawab tingkat kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan yang menjadi permasalahan di bidang administrasi dalam menata dan mengelola dokumen surat secara efektif dan efisien sebagai tujuan utama dari pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh penulis pada Gambar 10 dibawah ini.



Gambar 10. Pelaksanaan Sosialisasi (a) dan (b) memberikan pemaparan materi kepada sasaran

Dalam sesi diskusi bersama Kepala Desa dan Aparat Desa ditemukan adanya kelemahan yang dijelaskan oleh Kepala Desa pada (Gambar 11a) bahwa pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, belum dilaksanakan secara baik karena keterbatasan fasilitas dan ruang kerja juga para staf/pegawai yang menangani bidang administrasi surat-menyurat belum memahami bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ditetapkan. Selain itu, Kaur Bidang Pembangunan juga menjelaskan bahwa sistem penataan dan pengelolaan dokumen surat terkendala juga di bagian pengklasifikasian surat masuk dan surat keluar, yang mana sesuai tindaklanjutnya di Kantor Desa Oringbele, jika dikaitkan dengan surat masuk perlu di tatasusahakan menggunakan satu lembar surat yang dinamakan lembar disposisi, dimana lembar ini memberitahukan bahwa surat ini berasal dari mana, surat ini mempunyai tujuan apa sehingga jelas tindaklanjutnya karena terdapat surat masuk yang hanya diarsipkan saja dan terdapat juga surat masuk yang perlu untuk ditindaklanjuti. Sementara untuk surat keluar, sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Lebih lanjut, Kaur Bidang Pembangunan mengajukan pertanyaan kepada penulis pada (Gambar 11b) untuk berdiskusi bersama terkait strategi apa yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut karena dilihat sistem penataan dan pengelolaan surat di Kantor Desa Oringbele belum di tata sesuai bidangnya sehingga menyulitkan Aparat Desa dalam proses kearsipan desa.



Gambar 11. Diskusi bersama (a) sesi diskusi menurut pandangan Kepala Desa (b) sesi diskusi menurut pandangan Kaur Bidang Pembangunan

Dari hasil diskusi bersama dan permasalahan yang ditemukan di tahap sosialisasi ini, penulis mengambil kesimpulan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara penulis memberikan strategi bagaimana penerapan prosedur penataan dan pengelolaan surat yang benar yaitu prosedur pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengagendaan surat, pengarahannya dan penerusan surat, penyampaian surat, dan penyimpanan surat sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar meliputi persiapan surat, pembuatan konsep surat, pengetikan surat, pentakliran surat, pencatatan surat, penyampaian surat dan penyimpanan surat serta memberikan gambaran secara umum bagaimana pemanfaatan teknologi informasi untuk pengklasifikasian surat di lembar disposisi sesuai bidang suratnya sehingga pengklasifikasian yang dilakukan jelas, terstruktur dan terarah dalam sistem penataan dan pengelolaannya sedangkan masalah sarana dan prasarana, kembali pada aspek yang bersentuhan dengan anggaran.

3.3. Tahap Pemeliharaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Beranjak dari penataan dan pengelolaan surat, pemeliharaan surat juga menjadi tahapan yang sangat penting untuk dikembangkan. Pemeliharaan surat masuk dan surat keluar dibagi ke dalam dua bagian yaitu pemeliharaan surat masuk dan surat keluar yang memiliki nilai guna dan pemeliharaan surat masuk dan surat keluar yang tidak memiliki nilai guna. Tahap ini diawali dengan Kaur Bidang Administrasi memilah, artinya memilah surat masuk dan surat keluar yang harus diarsipkan secara baik pada waktu-waktu tertentu sebagai bukti dari kearsipan dokumen surat walaupun jangka waktunya sudah lewat, contohnya surat keluar, dimana surat keluar yang harus diarsipkan berkaitan dengan surat penyelesaian sengketa tanah dan surat yang berhubungan dengan kepemilikan aset, karena menjadi bukti bahwa surat-surat tersebut dikeluarkan oleh pemerintah desa pada tahun sekian yang menjadi sarana alat penguji yang penting untuk diamankan dan dibuktikan di suatu hari nanti sedangkan surat keluar yang biasa atau tidak memiliki nilai guna, dipilahkan sehingga dapat dimusnahkan karena sering mengganggu sarana dan prasarana yang ada yang berdampak pada map menjadi penuh dan mengalami penumpukan. Juga memilah surat masuk dan surat keluar yang tidak lagi memiliki nilai guna dapat dimanfaatkan kembali untuk pembuatan amplop surat yang dapat dilihat pada (Gambar 12a dan 12b) sedangkan (Gambar 12c) penulis melakukan penulisan di kertas amplop dari hasil pemanfaatan surat yang tidak memiliki nilai guna, yang mana penulisan surat di kertas amplop ini berkaitan dengan surat keluar yang berhubungan dengan surat undangan.



Gambar 12. Pemeliharaan surat (a) pemanfaatan kertas amplop yang tidak memiliki nilai guna (b) pembuatan kertas amplop oleh Kaur Bidang Umum (c) penulisan surat keluar di kertas amplop yang berhubungan dengan surat undangan

Untuk itu, siklus pemeliharaan surat masuk dan surat keluar jangka waktu pemeliharannya berbasis tahun sehingga pada tahun berjalan, baik surat masuk maupun surat keluar akan dipindahkan dan dikosongkan mapnya untuk dimasukkan, dijilid, diikat dalam kardus dan disimpan dalam lemari penyimpanan yang dilengkapi dengan keterangan sehingga di akhir tahun dapat dihitung kembali berapa jumlah surat masuk dan berapa jumlah surat keluar.

3.4. Tahap Wawancara Terkait Pengembangan Sistem Penataan dan Pengelolaan Surat

Sesuai hasil wawancara dengan narasumber, keseluruhan sistem penataan dan pengelolaan surat akan berjalan dengan terstruktur, apabila kemampuan, sistem pertanggungjawaban dan koordinasi yang dimiliki oleh Pemerintah Desa Oringbele mendukung. Jika dilihat dari segi kemampuan di bidang urusan administrasi, penulis melihat bahwa kapasitas dalam ketatausahaan administrasi pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah baik, hanya saja masih membutuhkan pembelajaran tambahan terkait pengklasifikasian dan prosedur pengelolaan surat agar bisa menata dengan optimal dokumen surat masuk dan surat keluar di kantor desa, sedangkan dalam mengoperasikan teknologi informasi, seperti laptop bidang administrasi memiliki kemampuan yang sangat baik dalam membuat dokumen surat. Sementara itu, dari segi pertanggungjawaban berpatokan pada beberapa komponen utama dalam tata kelola surat yaitu penerimaan dan pengelolaan surat masuk, penyusunan, pengelolaan dan pengiriman surat keluar, penyimpanan, pelacakan dan pengarsipan, pengawasan serta evaluasi sehingga Kaur Bidang Administrasi dan Kaur Bidang Umum setelah satu tahun anggaran berjalan dapat menata dan menertibkan semua surat-surat yang ada tersebut pada tempatnya sesuai mekanisme yang ditetapkan, yang mana pertanggungjawaban membutuhkan koordinasi dari setiap pihak yang terlibat didalamnya. Tanpa koordinasi yang jelas, maka akan berdampak pula pada pelaksanaan tugas yang dijalankan.

Pertanggungjawaban dan koordinasi yang dilakukan di Kantor Desa Oringbele antara pengelola dengan tenaga administrasi atas pengetahuan Kepala Desa selaku pemimpin sudah menerapkannya dengan baik. Yang mana kearsipan dokumen surat harus tertata secara rapi sehingga ketika tahunnya sudah lewat kemudian surat tersebut ternyata penting untuk diakses kembali, maka Kaur Bidang administrasi dan Kaur Bidang Umum mudah untuk mencari dan menjangkaunya karena kesatuan persepsi merupakan kunci utama dari setiap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan.

Dengan adanya sistem pertanggungjawaban yang terorganisir dengan baik, tentu membutuhkan adanya monitoring dan evaluasi dari setiap proses penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk meminimalkan risiko, meningkatkan efisiensi, pengukuran dampak dan keberlanjutan, kebijakan yang diterapkan, penemuan solusi atas permasalahan yang terjadi, serta memastikan bahwa semua surat yang dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku.

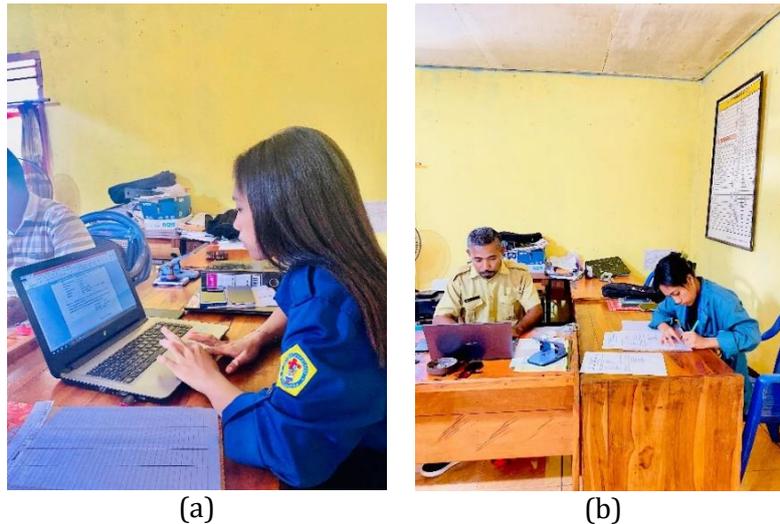
Berdasarkan hasil wawancara, penulis melihat peluang pengembangan kedepan dapat diimplementasikan sistem manajemen dokumen surat secara elektronik agar mengurangi dampak negatif yang terjadi. Maka, monitoring dan evaluasi merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan dan efektivitas tahap akhir kegiatan yang dilakukan yang semuanya bertumpu pada peningkatan pelayanan karena kepuasan masyarakat menjadi faktor utama yang mencerminkan kinerja pemerintah desa dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Hasil wawancara bersama narasumber ini menjadi poin penting untuk ditelusuri dan dipahami dengan bijak oleh setiap bidang yang terlibat dalam penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, sebab kemampuan, sistem pertanggungjawaban dan koordinasi merupakan bentuk dari penyeragaman aktivitas dari setiap bidang agar pencapaian tujuan bersama yang ditetapkan dapat menciptakan lingkungan pekerjaan yang produktif dan harmonis terhadap pelayanan yang diberikan yang dijelaskan dari masing-masing pandangan sesuai pada Gambar 13 dibawah ini.



Gambar 13. Wawancara bersama Narasumber (a) wawancara dengan Kepala Desa (b) wawancara dengan Sekretaris Desa (c) wawancara dengan Kaur Bidang Administrasi (d) wawancara dengan Kaur Bidang Umum

3.5. Tahap Evaluasi/Dampak Terhadap Pengembangan Penataan dan Pengelolaan Surat

Pada tahap ini penulis melakukan evaluasi/dampak secara langsung untuk memastikan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelumnya, yaitu penulis dilibatkan langsung dalam pembuatan surat keluar dan pengklasifikasian surat sesuai bidangnya dengan menerapkan penggunaan teknologi informasi, seperti laptop dan pencatatan surat masuk dan surat keluar di buku agenda sesuai prosedur yang benar. Pembuatan surat keluar dibuat berdasarkan permintaan dari masyarakat dengan membawa kelengkapan dokumen, seperti KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga) atau dokumen penting lainnya yang dibutuhkan. Penulis membuat dokumen surat keluar yang berkaitan dengan Surat Keterangan Usaha (Gambar 14a) yang didalamnya memuat data diri masyarakat yang bersangkutan yang berisi nomor surat, nama lengkap, nik, tempat tanggal lahir, agama, kewarganegaraan, pekerjaan, alamat, jenis usaha, tempat dikeluarkan surat, tanggal dikeluarkan surat dan mengetahui Kepala Desa. Penulis juga memanfaatkan teknologi informasi untuk pengklasifikasian surat sesuai bidangnya agar memudahkan bidang administrasi dalam melacak dan menemukan informasi berkaitan dengan dokumen-dokumen surat penting yang jika dibutuhkan mudah untuk diakses kembali. Sedangkan pencatatan surat masuk dan surat keluar, penulis mencatat sesuai komponen-komponen yang tersedia di setiap kolom dalam buku agenda yang disesuaikan dengan isi surat masuk dan surat keluar dengan menerapkan prosedur yang ditetapkan sebagai strategi penulis yang perlu untuk dikembangkan lebih lanjut yang dilihat pada (Gambar 14b).



Gambar 14. Evaluasi/Dampak (a) pembuatan surat keluar dengan memanfaatkan teknologi informasi (b) pencatatan surat masuk dan surat keluar di buku agenda

Evaluasi/dampak terhadap pengembangan penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele yang dilakukan penulis, antara lain :

a. Peningkatan efisiensi administrasi

Penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang efisien memudahkan staf/pegawai desa dalam mengelola dan mengakses kembali dokumen surat dengan cepat dan tepat. Di Kantor Desa Oringbele, peningkatan efisiensi administrasi surat dari Kaur bidang administrasi sudah memuaskan setelah diadakan sosialisasi yang dilakukan penulis, akan tetapi dari segi kondisi di Pemerintahan Desa Oringbele belum direalisasikan karena terkendala di sarana dan prasarananya yang berkaitan dengan rak khusus penyimpanan dokumen surat.

b. Peningkatan kapasitas SDM

Peningkatan sumber daya manusia yang terampil dan mampu di tingkat desa merupakan komponen penting dari proses pelaksanaan tugas. Di desa Oringbele sendiri, Sekretaris Desa dan Kaur Bidang Administrasi mengatakan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih memiliki kekurangan dan sisi lemahnya. Dari hasil sosialisasi dan wawancara yang dilakukan penulis, maka dampak ini berhasil diangkat sebagai agenda pada saat penyusunan anggaran yang akan dimunculkan salah satu kegiatan yaitu peningkatan kapasitas SDM dalam bentuk Bimtek atau pelatihan bagi perangkat desa yang menangani bidang urusan administrasi surat masuk dan surat keluar di waktu mendatang.

c. Peningkatan kualitas pelayanan

Setelah kemampuan SDM staf/pegawai desa memadai, tentu akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan, yang mana kapasitas SDM merupakan komponen utama yang perlu untuk diperhatikan. Peningkatan kualitas pelayanan di Kantor Desa Oringbele updatetungnya sudah diterapkan dengan baik walaupun sepenuhnya belum maksimal. Penulis memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagi bidang administrasi dalam bentuk pembuatan surat dan pengklasifikasian surat menggunakan teknologi informasi untuk mempercepat proses pelayanan surat dan pencatatan surat di buku agenda sesuai prosedur yang berlaku. Dampak ini menghasilkan perubahan yang cukup signifikan untuk kepentingan administrasi desa. Semuanya ini, tentu membutuhkan pengawasan dari Kepala Desa dalam mengawasi pelaksanaan tugas-tugas staf/pegawainya khususnya di bidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

4. KESIMPULAN

Dalam pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur dalam kegiatan pengabdian, disimpulkan bahwa pengembangan pengelolaan surat merupakan dampak positif yang penting untuk diterapkan dalam tata kelola administrasi desa. Hasil-hasil dan kelebihan yang diperoleh ditinjau dari tahapan perubahan yang telah dilakukan penulis yang dilihat dari aspek keteraturan dokumen surat yang dikelola dengan efektif dan efektif oleh bidang administrasi, peningkatan pelayanan publik, serta penerapan prosedur dan pengklasifikasian surat dengan terstruktur agar mengurangi tingkat kehilangan dokumen surat dan kemudahan akses pelacakan dokumen surat dengan cepat. Kekurangan dari hasil pengabdian juga perlu untuk ditanggapi, yang mana kekurangan ini dilihat dari sarana dan prasarana rak khusus penyimpanan dokumen surat yang terbatas, kebersihan dan kenyamanan tempat yang belum memadai karena perlunya anggaran untuk meminimalisir keterbatasan yang ada, serta perlunya peningkatan komunikasi dan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat.

Untuk itu, permasalahan-permasalahan yang ditemukan di lokasi pengabdian merupakan bentuk permasalahan yang penting untuk ditindaklanjuti oleh pemerintah Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur untuk menemukan penyelesaian masalah dalam pengembangan selanjutnya sehingga peningkatan kinerja administrasi di tingkat desa diharapkan mengalami perkembangan yang lebih baik. Dengan demikian, diperlukan adanya pengetahuan, wawasan dan keterampilan yang mendalam dari para staf/pegawai Pemerintah Desa Oringbele dalam memahami prosedur, pengklasifikasian, penataan, pengelolaan, pengarsipan serta kemampuan dalam mengoperasikan teknologi secara terstruktur demi mendukung peningkatan operasional pelayanan publik di bidang administrasi serta menjadikan Desa Oringbele yang mempunyai pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat yang terorganisir dengan jelas, bertanggungjawab, akurat, efisien serta memiliki akses informasi dokumen surat yang tertata dengan aman dan rapi di waktu jangka panjang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kegiatan pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur, penulis mengucapkan limpah terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat membantu penulis baik menyumbangkan ide, pikiran, dukungan, doa dan pengalaman dalam penyusunan jurnal ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih banyak kepada Pemerintah Desa Oringbele dan narasumber terkait yang telah membantu dan memberikan informasi tambahan bagi penulis untuk mengembangkan pikiran dan wawasan dalam penulisan jurnal. Tidak lupa, penulis mengucapkan terima kasih kepada Dosen Pembimbing dalam penulisan artikel jurnal maupun Dosen Pembimbing Lapangan dalam pengabdian kepada masyarakat yang telah membimbing, mendampingi, serta mendukung penulis dalam menyelesaikan kegiatan pengabdian sampai dengan selesai penulisan artikel jurnal.

Akhir kata, penulis berharap semoga dengan adanya penulisan jurnal pengembangan sistem penataan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Oringbele, Kecamatan Witihama, Kabupaten Flores Timur dapat memberikan manfaat dan kegunaan positif bagi pihak yang berkepentingan dalam mengembangkan bidang administrasi surat-menyurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Annur, S., Ibrahim, & Febrianto, A. (2024). Pelaksanaan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Di SMP Negeri 55 Palembang. *Journal Of Social Science Research*, 4(1), 9340–9353.
- Azizah, F. N., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic*

- Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Bura, K. F. A., Bria, C. N., Hayon, L. P., Lawalu, A. P. S., Silaban, I. D., & Lamawuran, D. Y. (2023). Peningkatan Pelayanan dan Manajemen Kearsipan di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihamu Kabupaten Flores Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia*, 4(3), 205–219.
- Herdayani, F., & Utami, Marlisa, Tri, R. A. (2022). Manajemen Kearsipan di Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati Kota Palembang. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2(1), 1–12. <https://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/man>
- Katili, Yusuf, A., & Pariono, A. (2022). Penataan Pengelolaan Administrasi Desa Batuwombato Kecamatan Kwandang Kabupaten Gorontalo Utara. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Bina Taruna Gorontalo*, 1(1), 1–7.
- Nanulaitta, T. D., Tousalwa, C. C., & Tjokro, I. C. (2020). Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu Dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak (Manajemen Dan Akuntansi)*, 3(2).
- Putri, Jetisya, W., Alsunah, Dhanny, M., & Sandi, Lidia, F. (2021). Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Surat Menyurat Sesuai Tata Naskah Dinas (Studi : Sekretariat Kantor Camat Kumun Debai). *JAN Maha*, 3(10), 31–47.
- Restanti, Dwi, Y., Lulloh, Fadl, Faiz, A., & Riyanah. (2023). Sosialisasi dan Pelatihan Tata Kelola Kearsipan Untuk Efektivitas dan Efisiensi Kerja (Studi di Kasi Pelayanan Desa Kurungrejo Kecamatan Prambon Kabupaten Nganjuk). *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 8–15.
- Sembiring, R., & Matondang, N. (2021). Pelatihan Efektifitas Operasionalisasi Pemberkasan Surat Bagi Pegawai di Kantor Kepala Desa Citeras Kec. Rangkasbitung Kab. Lebak--Banten. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7(1), 15–20. <https://ejournal.upnvj.ac.id/index.php/madani>
- Sugiarto, Yuliano, A., Indrawati, Sulistyaningrum, Dyah, C., & Umam, Choerul, M. (2023). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5), 478–486.