



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 3 Tahun 2024 Page 7987-7997

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Peranan Administrasi Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur

Heri Hasmana

STISIP Guna Nusantara Cianjur

Email: [herihasmana71@gmail.com](mailto:herihasmana71@gmail.com)

### Abstrak

Penelitian ini membahas peran penting administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Administrasi kearsipan merupakan bagian integral dari manajemen informasi yang efisien dan efektif dalam organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi bagaimana implementasi praktik administrasi kearsipan yang baik dapat berkontribusi pada peningkatan pelayanan di kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Metode penelitian yang digunakan adalah wawancara dengan staf administrasi, observasi langsung terhadap proses kearsipan dan analisis dokumen terkait kearsipan di kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi kearsipan yang terorganisir dengan baik dapat mempercepat akses informasi, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung pengambilan Keputusan yang lebih tepat waktu. Dengan menerapkan praktik administrasi kearsipan yang baik di Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dapat meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat dan pihak lainnya. Rekomendasi diberikan untuk terus meningkatkan kesadaran akan pentingnya kearsipan yang teratur, pengguna teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan pelatihan bagi staf terkait administrasi kearsipan. Penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang peran strategis administrasi kearsipan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan di Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur serta memberikan landasan untuk pengembangan ke depan dalam mengoptimalkan manajemen kearsipan sebagai asset berharga bagi organisasi.

Kata Kunci: *Administrasi, Kearsipan, Pelayanan, Kantor Desa*

## Abstract

This research discusses the important role of archives administration in improving services at the Hamerang Village, Cibinong District, Cianjur Regency. Archives administration is an integral part of efficient and effective information management in organizations. This research aims to explore how the implementation of good archival administration practices can contribute to improving services at the Hamerang Village office. The research methods used were interviews with administrative staff, direct observation of the archival process and analysis of documents related to archives at the Hamerang Village, Cibinong District, Cianjur Regency. The research results show that well-organized archives administration can speed up access to information, increase operational efficiency and support more timely decision making. By implementing good archival administration practices, Hamerang Village, Cibinong District, Cianjur Regency improves services to the community and other parties. Recommendations are given to continue to increase awareness of the importance of orderly archives, use of information technology in archive management and training for staff related to archive administration. This research provides a deeper understanding of the strategic role of archives administration in increasing the efficiency and effectiveness of services Hamerang Village, Cibinong District, Cianjur Regency and provides a basis for future development in optimizing archives management as a valuable asset for the organization.

*Keywords: Administration, Filling, Service, Hamerang Village*

## PENDAHULUAN

Administrasi kearsipan memiliki peran yang penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan di kantor desa. Hal ini menjadi semakin krusial dalam konteks Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur, dimana pelayanan publik merupakan fokus utama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, penelitian mengenai peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di kantor desa ini menjadi sangat relevan dan penting untuk dilakukan. Administrasi kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen informasi di setiap organisasi. Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur sebagai entitas yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat memiliki kebutuhan akan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif guna mendukung operasinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran penting administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan akan akses informasi dan kebutuhan akan akses informasi yang cepat dan akurat, admisnitasi kearsipan yang baik menjadi semakin vital dalam konteks bisnis modern. Pengelolaan arsip yang terstruktur dan terorganisir dengan baik dapat memberikan manfaat yang signifikan, seperti

mempercepat proses pencarian informasi, mengurangi risiko kehilangan data penting dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Dalam konteks kantor Desa dimana kecepatan dan ketepatan informasi menjadi kunci dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada Masyarakat. Administrasi kearsipan yang optimal dapat menjadi asset berharga yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu pemahaman yang mendalam tentang praktik administrasi kearsipan yang tepat dan implementasinya yang efektif di kantor desa akan memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan secara keseluruhan.

Dengan latar belakang tersebut, penelitian akan mengeksplorasi peran administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur melalui analisis praktik kearsipan yang ada, identifikasi tantangan yang dihadapi serta rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan kedepan. Diharapkan hasil dari penelitian ini akan memberikan wawasan yang berharga Bagi manajemen kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dalam memperkuat system administrasi kearsipan dan meningkatkan pelayanan secara berkelanjutan.

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Alasan peneliti menggunakan penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif merupakan tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu bersifat menggambarkan dan melukiskan sesuatu hal yang didapat dari lapangan kemudian menjelaskannya dengan kata-kata. Tipe penelitian deskriptif ingin membuat gambaran secara menyeluruh tentang peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di Kantor Desa.

### Kerangka Teori

Dalam kerangka teori penelitian ini, akan dikaji teori-teori terkait administrasi kearsipan, manajemen pelayanan publik, dan teori-teori terkait efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan publik. Hal ini akan membantu dalam memahami landasan konseptual yang mendasari peran administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di kantor desa.

### Analisis Data

Data yang terkumpul akan dianalisis secara komprehensif untuk mengidentifikasi pola-pola, temuan-temuan, dan kesimpulan-kesimpulan yang relevan dengan tujuan penelitian. Analisis data juga akan memperhatikan hambatan dan tantangan yang mungkin dihadapi dalam implementasi peran administrasi kearsipan.

## Populasi dan sampel (sasaran penelitian)

### Populasi

Populasi dalam konteks ini merujuk pada seluruh entitas atau individu yang menjadi fokus dalam penelitian atau analisis. Dalam hal ini, populasi yang relevan adalah seluruh staf administrasi, pejabat desa, dan masyarakat yang menggunakan layanan kantor desa. Mereka merupakan bagian integral dari sistem dimana administrasi kearsipan berperan dalam memengaruhi pelayanan yang diberikan.

### Sampel

Sampel merupakan subset dari populasi yang dipilih untuk di observasi atau di uji sebagai representasi dari keseluruhan populasi. Dalam konteks Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur sampel yang relevan mungkin termasuk staf administrasi yang bertanggung jawab atas kearsipan, pejabat desa yang menggunakan informasi dari arsip tersebut, dan masyarakat yang mengakses layanan kantor desa. Pemilihan sampel yang representatif sangat penting dalam memastikan hasil analisis yang akurat dan generalisasi yang tepat terhadap populasi secara keseluruhan. Dalam hal ini, teknik pemilihan sampel seperti simple random sampling, stratified sampling, atau cluster sampling dapat digunakan tergantung pada tujuan penelitian dan sumber daya yang tersedia.

### Signifikansi

Memahami populasi dan sampel dalam konteks administrasi kearsipan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur memiliki signifikansi yang besar. Dengan mempelajari populasi yang terlibat dan memilih sampel yang tepat, kita dapat mengidentifikasi tantangan dan peluang dalam sistem kearsipan yang ada. Dengan demikian dapat diambil tindakan perbaikan dan pengembangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pemahaman akan populasi dan sampel yang relevan sangat penting dalam konteks administrasi kearsipan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Melalui penelitian yang cermat dan pemilihan sampel yang representatif, upaya untuk meningkatkan pelayanan dapat didasarkan pada analisis yang kuat dan menghasilkan hasil yang signifikan bagi pihak terkait.

### Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dapat digunakan dalam penelitian mengenai peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Desa Hamerang

Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dapat melibatkan beberapa metode yang telah terbukti efektif dalam penelitian sebelumnya. Salah satu teknik yang dapat diterapkan adalah observasi lapangan, wawancara, dan dokumentasi (Musaddad et al., 2020). Observasi lapangan memungkinkan peneliti untuk secara langsung mengamati proses administrasi kearsipan yang ada di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Sementara itu, wawancara dapat dilakukan dengan para pegawai administrasi kearsipan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran dan tantangan yang dihadapi dalam meningkatkan pelayanan. Selain itu dokumentasi juga penting untuk mengumpulkan data historis dan informasi tertulis terkait administrasi kearsipan yang telah ada. Selain itu teknik triangulasi juga dapat diterapkan dalam pengumpulan data. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk menggunakan beberapa metode pengumpulan data yang berbeda, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi, untuk memastikan keabsahan dan keandalan data yang diperoleh (Marfuah & Inayah, 2020). Selain itu, metode pengumpulan data lain yang dapat digunakan adalah melalui observasi, wawancara mendalam dan studi kepustakaan (Trisanti et al., 2023). Melalui wawancara mendalam peneliti dapat mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang peran administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Dengan menerapkan berbagai teknik pengumpulan data yang telah terbukti efektif, diharapkan penelitian mengenai peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dapat menghasilkan temuan yang valid dan dapat diandalkan.

#### Teknik Analisis Data

Berbagai teknik analisis data yang dapat diterapkan dalam penelitian mengenai peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur termasuk analisis konten, analisis diskriminan, dan pendekatan *Pieces Framework*. Analisis konten merupakan teknik yang digunakan untuk membuat inferensi yang dapat diandalkan dan valid dari data dengan memperhatikan konteksnya (Sinabutar et al., 2022). Teknik ini dapat membantu dalam memahami isu-isu yang muncul terkait peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Pendekatan analisis diskriminan memungkinkan untuk memahami faktor-faktor yang membedakan atau mempengaruhi peranan administrasi kearsipan dalam pelayanan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur (Napitupulu & Quintania, 2022). Dengan menggunakan teknik ini, peneliti dapat mengidentifikasi variabel yang paling berpengaruh

dalam meningkatkan pelayanan. Selain itu teknik analisis data dengan pendekatan *Pieces Framework* juga dapat diterapkan. *Framework* ini memiliki variabel seperti *Performance, Information and Data, Economics, Control and Security, Efficiency, dan Service* (Agustina, 2021). Dengan menerapkan *Pieces Framework* peneliti dapat melakukan analisis yang komprehensif terhadap sistem informasi administrasi kearsipan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Dengan menggabungkan berbagai teknik analisis data yang relevan dan sesuai dengan konteks penelitian, diharapkan penelitian mengenai peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dapat memberikan pemahaman yang mendalam dan solusi yang efektif untuk peningkatan pelayanan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Penelitian ini menjelaskan tentang peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dengan tujuan untuk mengetahui peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan dengan menggunakan indikator manajemen kearsipan menurut Amsyah (2003:4) yaitu pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Keenam unsur dari indikator manajemen kearsipan tersebut dijadikan dasar dalam penelitian di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur

Peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dapat dilihat dari beberapa aspek:

1. Mengelola Dokumen: Administrasi kearsipan memainkan peranan penting dalam mengelola dokumen yang terkait dengan kegiatan pelayanan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. 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 Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur 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 Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur 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 Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur 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 Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur 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.

Dalam sintesis, peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur sangat penting. Kearsipan yang baik memungkinkan Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur untuk meningkatkan efisiensi, keamanan dokumen, transparansi, dan kualitas pelayanan yang diberikan, sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan meningkatkan reputasi Kantor Desa.

Proses analisis data dari penelitian "Peranan Administrasi Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur " dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data: Data dikumpulkan melalui berbagai metode, termasuk wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Data ini terkait dengan kegiatan administrasi dan pelayanan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur serta bagaimana administrasi kearsipan mempengaruhi kualitas pelayanan.

2. Pengolahan Data: Data dikategorikan dan diorganisir untuk memudahkan analisis. Data kualitatif dianalisis menggunakan analisis tema dan analisis konten sedangkan data kuantitatif dianalisis menggunakan statistik deskriptif dan inferensial.
3. Analisis Data: Data dianalisis untuk menemukan hubungan antara administrasi kearsipan dengan kualitas pelayanan di Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. Analisis ini melibatkan analisis deskriptif untuk memahami pola dan distribusi data, serta analisis inferensial untuk menemukan hubungan antara variabel-variabel yang dipelajari.
4. Interpretasi Hasil: Hasil analisis data dianalisis dan diinterpretasikan untuk menemukan implikasi praktis dan teoritis dari penelitian. Hasil ini membantu dalam memahami bagaimana administrasi kearsipan mempengaruhi kualitas pelayanan dan bagaimana Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur dapat meningkatkan pelayanan melalui pengelolaan kearsipan yang lebih baik.
5. Presentasi Hasil: Hasil analisis data dipresentasikan dalam bentuk laporan penelitian yang rinci. Laporan ini membantu dalam memudahkan pemahaman hasil penelitian dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan pelayanan di Kantor Desa.

Peranan administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan prosedur kearsipan atau surat-surat yang ada pada kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur yaitu sebagai berikut :

1. Penyortiran  
Tugas pertama yang dikerjakan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan surat-surat yang penting dan surat-surat yang kurang penting. Surat-surat yang penting dapat diketahui dengan cara : meneliti asal (sumber) surat itu sendiri, meneliti cara pengiriman surat.
2. Pembukaan amplop  
Amplop-amplop surat yang akan dibuka ditempatkan pada semacam kotak, sehingga kotak sampul miring, letak amplop tersebut didepan sedikit kesebelah kiri sejauh Panjang lengan kiri.
3. Pengeluaran surat dari dalam sampul  
Amplop bertutup memanjang bagian yang terbuka menghadap ke atas dan sampul tertutup melebar, bagian yang yang terbuka menghadap kedepan.
4. Penelitian surat

Diteliti apakah didalam surat ada alamatnya sesuai dengan amplopnya. Jika alamatndalam sesuai dengan amplop, maka sampul dapat disingkirkan. Jika surat tidak terdapat alamat dalam, maka sampul tetap dikaitkan pada surat.

5. Pembacaan surat

Setelah diadakan penelitian diatas surat. Selanjutnya surat dibaca disamping mengetahui isinya juga menentukan mana surat penting dan mana surat yang kurang penting. Hal ini juga memisahkan surat-surat mana yang perlu disampaikan langsung kepada pimpinan dan mana surat yang dapat langsung disampaikan kepada unit pengelola.

6. Penyampaian surat

Kantor yang besar surat disalin sebanyak yang dibutuhkan. Selanjutnya surat disampaikan di unit yang bersangkutan.

7. Pencetak surat

Surat yang masuk dan keluar oleh arsiparis dilakukan prosedur berikutnya yaitu : kartu kendali, buku agenda, buku pembantu agenda.

Analisa pelaksanaan administrasi kearsipan terhadap pelayanan, Berdasarkan data yang penulis peroleh dari administrasi umum dan unit kearsipan pada Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur, diketahui bahwa arsip selama 4 (empat) tahun (2020-2023) sekitar 1092 arsip yang dipakai, dengan jumlah arsip sebesar 2358.

Adapun penghitungannya menggunakan rumus rasio pemakaian arsip (RAP) sebagai berikut :

$$\text{RAP} = \frac{\text{Pemakaian arsip}}{\text{Jumlah arsip}} \times 100\%$$

Jadi perhitungan adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{RAP tahun 2020} &= \frac{300}{720} \times 100\% \\ &= 0,416 \times 100\% \\ &= 4,16\% \end{aligned}$$

Pada tahun 2020 arsip yang dipakai sebesar 300 dibagi 720 jumlah arsip yang ada 8(delapan) map order dikali 100% sama dengan 4,16 hal ini menunjukkan bahwa rangka pemakaian arsip pada kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur menunjukkan arsip yang baik.

$$\text{RAP tahun 2021} = \frac{343}{723} \times 100\%$$

$$= 0,467 \times 100\%$$

$$= 4,67\%$$

$$\text{RPA tahun 2022} = \frac{350}{722} \times 100\%$$

$$= 0,485 \times 100\%$$

$$= 4,85\%$$

$$\text{RPA tahun 2023} = \frac{369}{812} \times 100\%$$

$$= 0,454 \times 100\%$$

$$= 4,54\%$$

Pada tahun 2023, arsip yang dipakai sebesar 370 dibagi 890 jumlah arsip yang ada 9 (Sembilan) map odner dikali 100% sama dengan 4,15% hal ini menunjukkan pemakaian arsip pada kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur menunjukkan arsip yang baik.

Berdasarkan data diatas penulis juga menggunakan pendekatan Analisa SWOT dalam penelitian ini antara lain :

1. Internal Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur

Kekuatan: memiliki tenaga kerja yang berdedikasi tinggi, penanganan arsip yang baik.

Kelemahan: Suasana penyimpanan arsip yang kurang nyaman, sehingga mengurangi kinerja arsiparis dalam menemukan Kembali arsip. Penanganan arsip yang dikerjakan untuk satu orang arsiparis yang menyebabkan terlambatnya kinerja arsiparis dalam menemukan Kembali arsip.

2. Eksternal Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur

Peluang: Semakin tinggi kepercayaan Masyarakat terhadap pelayanan jasa.

Ancaman: Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengenai administrasi kearsipan, ketidakpastian perkembangan teknologi nasional yang berdampak buruk pada kineja kantor desa.

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan administrai kearsipan, maka metodenya harus disesuaikan dengan perkembangan teknologi, sehingga mampu melayani beban kerja yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan dengan baik, guna untuk memperlancar pencapaian

tujuan dan administrasi merupakan salah satu bagian dari fenomena Masyarakat. Dari wawancara dengan salah satu pegawai kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur, diketahui beberapa pertanyaan yang selama ini menjadi masalah dalam pengukuran peningkatan pelayanan yaitu :

1. Apakah Masyarakat dapat mengetahui secara tepat dan cepat yang diharapkan dari seorang pemimpin Desa?
2. Apakah jenis kegiatan usaha yang dapat memberikan manfaat yang baik?
3. Bagaimana cara kegiatan tersebut tidak mengganggu kelancaran pengawasan?

Dari Analisa tersebut diatas, bahwa kepala kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur selalu menginginkan hal yang terbaik bagi kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur.

### SIMPULAN

Pelayanan yang diberikan oleh Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur sudah baik, begitu juga pelaksanaan pelayanan jasa sudah sangat memuaskan dan sudah cukup baik dalam mengatasi masalah-masalah yang berkaitan dengan administrasi kearsipan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Alexandri, M. B., Pragiwani, M., & Inayah, I. (2020). Analisis Metode Economic Order Quantity (EOQ) Dan Analisis Klasifikasi ABC Serta Analisis Vital, Esensial dan Non Esensial (Ven) Terhadap Persediaan Obat. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 3(3), 131-141. <https://doi.org/10.24198/responsive.v3i3.32133>
- Amsyah Zulkifli Mls, Manajemen Kearsipan, PT Gramedia Pustaka Umum, Edisi ke-IV, Jakarta, 1996
- Abubakar Hadi, Pola Kearsipan Modern (Sistem Kartu Kendali), Edisi Revisi, Cetakan ke-IV, Penerbit Djambatan, Anggota IKAPI, Jakarta, 1996
- Bordhos Basir, Manajemen Kearsipan, Edisi ke-1, Cetakan ke-II, Bumi aksara, Jakarta 1997
- Sugijanta, Pengantar ilmu administrasi niaga, seri A, Jakarta 1994
- Wursanto I.G, Kearsipan I, Penerbit Kanisius (IKAPI) Jakarta 1998.