

SKRIPSI

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI KANTOR DESA LONG PAYAU KECAMATAN
KAYAN HULU KABUPATEN MALINAU
KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

**MARLINA BENTAN
NPM: 1963201031**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA
2025**

SKRIPSI

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI KANTOR DESA LONG PAYAU KECAMATAN
KAYAN HULU KABUPATEN MALINAU
KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH:

**MARLINA BENTAN
NPM:196302031**

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor
Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu
Kabupaten Malinau

Nama : Marlina Bentan
NPM : 1963201031
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Publik
Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Samarinda, 25 Februari 2025

Menyetujui

Pembimbing I

Drs. H.M.Z. Arifin, M.Si
NIDN.0006065712

Pembimbing II

Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
NIDN. 1106118701

Mengetahui

Dekan,

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



Dr. M. Abdul Rafik, S.P., M.P
NIK. 2023. 070. 326

Penguji :

1. Drs. H.M.Z. Arifin, M.Si
2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
3. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si

1.....

2.....

3.....

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Marlina Bentan

NPM: 1963201031

Judul Skripsi: Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau
Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

Menyatakan dengan ini sebenarnya bahwa penelitian dalam skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah yang tercantum sebagai bagian dari laporan skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber dengan jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh dan sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

Samarinda, 25 Februari 2025

Yang membuat pernyataan,



Marlina Bentan
NPM.1963201031

RINGKASAN

Marlina Bentan, Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, di bawah bimbingan Bapak Drs. H.M.Z. Arifin, M.Si sebagai dosen pembimbing I dan Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si sebagai dosen pembimbing II.

Berdasarkan observasi awal, ditemukan ketidakteraturan dalam Penyimpanan. Meskipun berkas sudah dikelompokkan berdasarkan kategori, masih ada dokumen yang belum tertata dengan rapi, sehingga pencariannya bisa memakan waktu lebih lama. Hal ini menunjukkan adanya masalah dalam pelaksanaan administrasi yang belum memadai, yang menghambat efektivitas dan efisiensi pelayanan serta tata kelola administrasi di Kantor Desa. Rumusan masalah dalam penelitian ini mencakup Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Perkantoran faktor pendukung dan penghambatnya dalam pelaksanaan administrasi perkantoran. Penelitian ini bertujuan untuk Untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa. Serta mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan analisis data menggunakan model Miles dan Huberman, yang terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyimpanan berkas di Kantor Desa Long Payau sudah terorganisir, namun masih menghadapi beberapa kendala. Ketidakteraturan dalam sistem penyimpanan menjadi salah satu faktor yang menyebabkan pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama. Selain itu, pencatatan belum sepenuhnya sistematis, sehingga sering terjadi kesulitan dalam menelusuri berkas yang dibutuhkan. Beberapa arsip juga mengalami keterlambatan dalam pencarian akibat kurangnya sistem indeksasi yang jelas. Keamanan dokumen di kantor Desa relatif terjaga, namun masih diperlukan peningkatan dalam aspek digitalisasi dan pemeliharaan arsip. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan dokumen dapat membantu meningkatkan efisiensi serta mempermudah akses terhadap berkas yang tersimpan. Maka diperlukan upaya lebih lanjut dalam mengembangkan sistem administrasi perkantoran yang lebih modern dan efektif. Secara keseluruhan, penelitian ini memberikan gambaran bahwa meskipun sistem administrasi di Kantor Desa Long Payau sudah terorganisir, masih terdapat beberapa kendala yang perlu diatasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Faktor-faktor seperti ketidakteraturan dalam penyimpanan berkas, kurangnya sistem indeksasi yang jelas, serta keterlambatan dalam pencarian arsip, menjadi penghambat utama dalam pelaksanaan administrasi yang optimal.

Kata Kunci : Administrasi Perkantoran, Desa Long Payau

RIWAYAT HIDUP



Marlina Bentan, lahir di Kota Samarinda Kalimantan Timur, pada tanggal 07 Maret 2002. Merupakan anak ketiga dari 3 bersaudara Bapak Bentan Angut dan Ibu Kuling Ajan.

Pendidikan dimulai pada tahun 2008 di Sekolah Dasar Negeri 004 Desa Long Payau dan lulus pada tahun 2013. Kemudian melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Desa Long Nawang dan lulus pada tahun 2016. Pada tahun yang sama melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 02 Desa Long Nawang dan lulus pada Tahun 2019.

Pada tahun 2019 melanjutkan Pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Program Studi Administrasi Publik. Pada tahun 2022 mengikuti program Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kelurahan Bugis RT 14 Kecamatan Samarinda Kota. Kemudian peneliti melakukan penelitian di kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Strata-1 (S-1).

Samarinda, 25 Februari 2025
Yang membuat pernyataan,

Marlina Bentan
NPM. 1963201031

KATA PENGANTAR

Shalom, Salam sejahtera dalam Tuhan Yesus Kristus. Dengan memanjatkan Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan anugrah-Nya, sampai akhirnya Peneliti dapat menyelesaikan Skripsi dengan baik. Menyadari sepenuhnya dalam rangka proses penulisan Skripsi ini, banyak pihak yang telah memberikan bantuan. Oleh karena itu, peneliti ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M. Pd., M.T selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mendapatkan pendidikan di Perguruan Tinggi ini.
2. Bapak Dr. H. Abdul Rofik, S.P., M.P selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan segala fasilitas selama peneliti menjadi mahasiswa.
3. Bapak Ahmad Yani S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah membantu dalam proses penyusunan Skripsi ini.
4. Bapak Drs. H.M.Z. Arifin, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan arahan hingga selesainya Skripsi ini.
5. Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si sebagai Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan hingga selesainya Skripsi ini.
6. Ibu Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si selaku Dosen Penguji yang telah memberikan bimbingan dan arahan hingga selesainya Skripsi ini

7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, yang telah berkenan membagi ilmu selama perkuliahan serta pelayanan yang diberikan oleh staf bagi Peneliti hingga boleh menyelesaikan pendidikan dengan baik.
8. Bapak Ingan Lasa selaku kepala Desa serta staff dan jajaran, lembaga-lembaga terkait, Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, yang telah memberikan bantuan dalam penelitian ini.
9. Terima Kasih kepada Ayahanda Bentan Angut dan Ibunda Kuling Ajan tercinta, kakak tercinta Merry dan Ingkong yang telah banyak memberi dukungan doa dan material serta semangat bagi Peneliti.
10. Terima kasih kepada Teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan semangat bagi Peneliti dalam proses Skripsi ini.

Dengan berakhirnya peneliti dalam menyelesaikan penelitian skripsi ini, peneliti berharap apa yang tertuang dalam skripsi ini semoga dapat memberikan manfaat bagi peneliti maupun pembaca skripsi ini.

Samarinda, 25 Februari 2025
Peneliti,



Marlina Bentan
NPM. 1963201031

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	ii
RINGKASAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Variabel Penelitian (Teori)	7
2.1.1 Pelaksanaan	8
2.1.2 pengertian Administrasi	9
2.1.3 Administrasi Perkantoran	10
2.1.4 Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran	11
2.1.5 Kantor	14
2.2 Kerangka Pikir	15
BAB III METODE PENELITIAN	17
3.1 Jadwal Penelitian	17
3.2 Jenis Penelitian	18
3.3 Lokasi Penelitian	19
3.4 Definisi Konseptual	20
3.5 Fokus Penelitian	21
3.6 Sumber Data	23
3.7 Teknik Pengumpulan Data	26
3.8 Analisa Data	30

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	34
4.2 Penyajian Data Hasil Penelitian	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	85
5.1 Kesimpulan	85
5.2 Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Nama Kepala Kampung/Kepala Desa Long Payau	37
Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin	38
Tabel 4.3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Penganut Agama	39
Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Pendidikan	40
Tabel 4.5 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Pekerjaan	41
Tabel 4.6 Jumlah Penduduk Berdasarkan Suku	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Desa Long Payau	43
Gambar 2. Kerangka Pikir	16
Gambar 3. Komponen Analisis Data Model Interaktif	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri atas berbagai Provinsi, yang dibagi lagi ke dalam Kabupaten atau Kota. Di tingkat Kabupaten atau Kota, terdapat Desa atau Kelurahan sebagai satuan pemerintahan terendah. Meskipun keduanya memiliki kedudukan yang sama dalam struktur pemerintahan, Desa dan Kelurahan memiliki perbedaan dalam hal status dan fungsi. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat. Sementara itu, Kelurahan berfungsi sebagai administrasi pemerintahan yang merupakan bagian dari pemerintah Kabupaten atau Kota.

Sebagai bagian dari struktur pemerintahan, administrasi perkantoran di Desa memiliki peran yang sangat penting dalam kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Administrasi perkantoran yang baik akan mendukung penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien dan efektif. Sistem administrasi yang teratur, rapi, dan tertib tidak hanya mendukung pengelolaan berkas, tetapi juga mempermudah pengambilan keputusan, perencanaan, serta pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di Desa, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pemerintahan Desa.

Namun, pelaksanaan administrasi perkantoran di banyak kantor Desa, termasuk di kantor Desa Long Payau, Kecamatan Kayan Hulu, Kabupaten Malinau, masih menghadapi berbagai kendala. Berdasarkan observasi awal,

ditemukan ketidakteraturan dalam Penyimpanan. Meskipun berkas sudah dikelompokkan berdasarkan kategori, masih ada dokumen yang belum tertata dengan rapi, sehingga pencariannya bisa memakan waktu lebih lama. Hal ini menunjukkan adanya masalah dalam pelaksanaan administrasi yang belum memadai, yang menghambat efektivitas dan efisiensi pelayanan serta tata kelola administrasi di Kantor Desa.

Peraturan Kabupaten Malinau Nomor 55 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkantoran menegaskan pentingnya pengelolaan administrasi yang baik untuk menunjang kegiatan pemerintahan Desa dan Peraturan Kabupaten Malinau Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah. Namun, pelaksanaannya di lapangan masih terhambat khususnya dalam proses pengumpulan dan pencatatan berkas. Administrasi yang tertata dengan baik sangat diperlukan guna menunjang kelancaran operasional Kantor Desa. Namun, dalam pelaksanaannya, masih terdapat berbagai kendala seperti kurangnya sistem pencatatan yang rapi dan ketidakteraturan dalam pengumpulan yang dapat memengaruhi efektivitas dan efisiensi pelaksanaannya. Faktor-faktor ini berpotensi menghambat kelancaran administrasi yang baik di kantor Desa.

Melihat pentingnya pelaksanaan administrasi perkantoran yang baik dalam mendukung keberhasilan pemerintahan Desa, diperlukan penelitian mengenai pelaksanaan tersebut di lapangan. Dengan demikian peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di**

Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara”

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah penjabaran dari indentifikasi masalah dari pembatasan masalah. Rumusan masalah dalam melakukan suatu penelitian akan menjadi penentu apa bahasan yang dilakukan dalam penelitian tersebut.

Menurut Sugiyono (2018:56) mengatakan “rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data bentuk-bentuk rumusan masalah penelitian ini dikembangkan berdasarkan penelitian menurut tingkat eksplanasi”.

Menurut Lexy J. Moleong (2018:93) mengatakan bahwa ” Masalah adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan suatu tanda-tanda dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari jawaban”.

Hidayat (dalam Albi Anggito 2018:40) “masalah adalah peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari, sedangkan apa yang dimaksud dengan masalah penelitian adalah suatu pembatasan fokus perhatian pada ruang lingkupnya sampai menimbulkan pertanyaan dalam diri orang-orang yang mencari permasalahan”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas rumusan masalah adalah bagian penting dan menjadi inti dalam suatu karya tulis ilmiah, karena rumusan masalah merupakan arah dan tujuan penulis dalam merencanakan isi atau hasil karya tulis tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara?
2. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dan faktor penghambat dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini meliputi dua hal, yaitu manfaat teoritis dan praktis. Tujuan penelitian merupakan jawaban dari rumusan masalah dan sebagai arahan pada proses penelitian.

Selanjutnya menurut Lexy J. Moleong (2018:93) “ Tujuan suatu penelitian ialah upaya untuk memecahkan masalah”.

Menurut Sugiyono (2019:507) “ Tujuan penelitian adalah untuk menemukan, mengembangkan dan membuktikan pengetahuan”.

Menurut Sukandarrumidi (2013:111) “ Tujuan penelitian adalah untuk memperoleh sesuatu yang baru atau asli dalam usaha memecahkan suatu masalah yang setiap saat dapat timbul di masyarakat”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian adalah bertujuan untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji suatu masalah yang dapat timbul dalam masyarakat, berdasarkan uraian di atas maka tujuan penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara..

1.4 Manfaat Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya mempunyai manfaat atau kegunaan yang dimana dapat berupa suatu kegiatan ilmiah untuk memperoleh pengetahuan yang benar tentang suatu permasalahan yang akan diteliti. Pengetahuan tersebut dapat berupa fakta, konsep, maupun teori untuk memahami permasalahan-permasalahan yang terjadi

Menurut Rachmat Trijono (2015:15) mengatakan bahwa “penelitian pada dasarnya suatu kegiatan ilmu untuk memperoleh pengetahuan yang benar tentang suatu masalah”.

Menurut Menurut Sugiyono (2019:507) “ setiap penelitian diharapkan memiliki manfaat. Manfaat tersebut bisa bersifat teoritis dan praktis. Untuk penelitian kualitatif, manfaat penelitian lebih bersifat teoritis, yaitu untuk mengembangkan ilmu, namun juga tidak menolak manfaat praktisnya untuk memecahkan masalah”. Terdiri dari fakta, konsep, generalisasi dan teori yang memungkinkan manusia dapat memahami fenomena dan memecahkan masalah-masalah”.

Menurut Kaelen (2015:325) menjelaskan bahwa “suatu penelitian harus mempunyai manfaat yang jelas bagi kehidupan manusia, baik manfaat secara praktis, pragmatis maupun manfaat secara teoritis dan normatif. Oleh karena itu peneliti harus mampu menunjukkan manfaat tersebut secara konkrit, dalam hubungannya dalam kehidupan manusia”.

Berdasarkan uraian diatas dapat di simpulkan bahwa penelitian yang dilakukan sudah pasti diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan, baik secara teoritis maupun secara praktis dan sesuai dengan apa yang di teliti. Adapun kegunaan penelitian ini sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Sebagai sumber informasi bagi ilmu pengetahuan.
2. Sebagai masukan bagi para peneliti lainnya yang ingin memperluas bidang kajian pada penelitian lanjutan.
3. Bagi Universitas Widya Gama Mahakam, diharapkan dapat menjadi sumber bacaan untuk menambah wawasan dan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Secara praktis sebagai tolak ukur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara.
2. Penelitian ini dapat dimanfaatkan untuk pertimbangan mengatasi hambatan dalam pelaksanaan.

BAB II

TINJAUAN PUSAKA

2.1 Variabel Penelitian (Teori)

Dalam sebuah penelitian, peneliti perlu menentukan teori yang akan dipakai untuk mengupas permasalahan yang telah didapatkan di lapangan sebelum menentukan teori yang ingin dipakai dalam mengupas permasalahan, peneliti akan mengikuti beberapa pendapat ahli tentang teori.

Menurut Sardar Ziauddin (2018:43) mengatakan bahwa “Secara umum, teori adalah sebuah sistem konsep abstrak yang mengindikasikan adanya hubungan diantara konsep-konsep tersebut yang membantu kita memahami sebuah fenomena. Secara khusus, teori adalah seperangkat konsep/konstruk, definisi dan proporsi yang berusaha menjelaskan hubungan sistematis suatu fenomena, dengan merinci hubungan sebab akibat yang terjadi.

Selanjutnya menurut Ricard West (2019:49) “ Teori sebuah proses mengembangkan ide-ide yang membantu kita menjelaskan bagaimana dan mengapa suatu peristiwa terjadi.

Berikutnya menurut Burhan Bungin (2014:103) ”Variable penelitian adalah yang bervariasi yaitu faktor-faktor yang dapat berubah-ubah ataupun dapat diubah untuk tujuan penelitian. Variabel penelitian perlu ditentukan dan dijelaskan agar alur hubungan dua atau lebih variabel dalam penelitian dapat dicari dan dianalisis”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa variabel penelitian (teori) adalah konsep yang berfungsi untuk melihat fenomena secara sistematis melalui spesifikasi hubungan antar variabel.

2.1.1 Pelaksanaan

Pelaksanaan berangkat dari suatu tindakan yang dilakukan dari sebuah rencana yang sebelumnya sudah disusun secara matang dan terperinci. Pelaksanaan biasanya dilakukan setelah ditetapkan sebuah perencanaan. Dalam bahasa kebijakan publik pelaksanaan diartikan sebagai implementasi.

Menurut Kadarisman (2018:129) “pelaksanaan, di mana organisasi bergerak sesuai dengan rencana yang telah dibuat, jika ada perubahan akibat adanya perkembangan baru, maka lakukan perubahan tersebut”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2022:103) “pelaksanaan itu sendiri merupakan fungsi yang terpenting dalam manajemen, karena pada fungsi ini sebuah organisasi melaksanakan secara fisik kegiatan dari aktivitasnya, maka pimpinan mengambil tindakan tindakannya kearah itu, agar organisasi bisa berjalan dengan baik sesuai dengan visi dan misi dari organisasi”.

Selanjutnya menurut Abdullah (2014:151) “pelaksanaan adalah suatu proses rangkain kegiatan tindak lanjut sekolah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program ditetapkan semua”.

Dari pengertian diatas maka disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh suatu badan atau wadah secara berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang ditentukan, diharapkan dan kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai tujuan dari suatu program yang ditetapkan.

2.1.2 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi disebut dengan *administration*. Sedangkan istilah administrasi itu sendiri sebenarnya berasal dari bahasa Latin “*ad+ministrare*” yang merupakan bentuk kata kerja yang di dalam bahasa Indonesia dapat diartikan dengan membantu, melayani, menunjang atau memenuhi. Sedangkan kata sifat dari *ad+ministrare* adalah *administrativus* dan kata bendanya adalah *adminisratio*.

Administrasi menurut Johan Utama (2014:16) “Pada fungsinya yang lebih luas lagi, yakni melaksanakan dan menyelenggarakan kehendak-kehendak (*strategy, policy*) serta keputusan-keputusan pemerintah secara nyata (implementasi dan menyelenggarakan Undang-Undang menurut pasal pasalnya) sesuai dengan peraturan-peraturan pelaksanaan yang ditetapkan. Untuk memperjelas makna administrasi Negara tersebut.”

Sedangkan menurut Andi Makmur dan Rohana Thahier (2017:28) “Administrasi dalam arti luas adalah usaha yang dilakukan secara sadar dan rasional untuk menciptakan instrument pengaturan agar dapat melahirkan keteraturan dalam melaksanakan kegiatan pada manusia kelompok tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah disepakati bersama rasional, efisien, efektif”.

Selanjutnya Figo Muhajir Al Barqah (2014:1) “Administrasi biasa disebut dengan ketatausahaan yang mempunyai arti sebagai kegiatan melakukan penyusunan keterangan-keterangan yang dilakukan dengan segala usaha serta adanya kegiatan pencatatan-pencatatan tertulis, semua keterangan yang diterima untuk menghasilkan suatu usaha mengenai keterangan-keterangan itu dalam

dalam keseluruhan kegiatan yang memiliki hubungan satu sama lainnya. dengan demikian administrasi bisa disimpulkan sebagai rangkaian kegiatan atau pekerjaan secara tulis menulis, catat mencatat, mengirim serta menyimpan keterangan-keterangan penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan hasil yang memuaskan.”

Berdasarkan beberapa pendapat diatas mengenai pengertian administrasi, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.3 Administrasi Perkantoran

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaraan perkembangan organisasi. Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan serta tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan. Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaraan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan keputusan/kebijaksanaan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi.

Menurut Diah Wijayanti Sutha (2018:7) “ Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu

perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi”.

Sedangkan menurut Arthur Greger (2017:6) “Administrasi perkantoran merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Selanjutnya menurut George Terry (dalam Elvis M.C Lumingkewas 2023:2) “Administrasi Perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktifitas merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib suatu pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

2.1.4 Ruang Lingkup Tugas Administrasi perkantoran

Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran mencakup pengelolaan, surat menyurat, penyimpanan dan pengarsipan dokumen, pengadaan serta pemeliharaan peralatan kantor, pengolahan data untuk keperluan operasional, dan pelayanan administrasi seperti menerima tamu atau telepon. Semua ini berperan penting dalam mendukung kelancaran tugas kantor

Menurut Mas Halimah (2018:20) tugas kantor dapat berupa pekerjaan tulis menulis dan catat mencatat akan tetapi apabila dituntut pekerjaan kantor yang ruang lingkupnya lebih luas maka pekerjaan kantor dalam hal demikian dapat dilaksanakan dengan pekerjaan ketatausahaan yang meliputi pekerjaan, pengetikan, penggandaan, kearsipan, ekspedisi surat, pelayanan telepon dan sebagainya.

Sedangkan menurut Devi Yulianti (2020:15) ruang lingkup tugas administrasi perkantoran sebuah unit lembaga atau organisasi yang terdiri dari tempat, personil serta operasi ketatausahaan demi membantu pimpinan organisasi. Tempat artinya ruangan, gedung, kompleks, dan perabot serta perlengkapannya, seperti mesin peralatan kantor dan juga perlengkapan lainnya.

Selanjutnya menurut Diah Wijayanti Sutha (2018:13) tentang ruang lingkup tugas administrasi perkantoran Dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yakni

1. Mengumpulkan

Kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk di pergunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat

Kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini

termasuk pula memateri keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, pencatatan dengan pita rekaman.

3. Mengelola

Bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang berguna.

4. Mengganda

Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

6. Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Hal atau sasaran yang terkena oleh 6 pola perbuatan mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan itu ialah keterangan (informasi). Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama yang melalui pembacaan atau pengamatan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka dapat disimpulkan tugas administrasi perkantoran ialah mengumpulkan data atau dokumen, mencatatnya secara sistematis, mengelola serta mengorganisasi, melakukan penggandaan

sesuai kebutuhan, mengirim dokumen ke pihak terkait, dan menyimpannya dengan rapi untuk akses di masa depan.

2.1.5 Kantor

Kantor adalah tempat dimana aktivitas administratif dan bisnis berlangsung. Di dalam kantor, berbagai kegiatan dilakukan, termasuk pengelolaan informasi, komunikasi, dan penyelesaian tugas-tugas administratif.

Menurut Rohiyatun (2020:5) “Pekerjaan kantor atau perkantoran yang utama adalah menangani pengolahan keterangan atau informasi “. Selanjutnya menurut Prajudi (dalam Rohiyatun 2020:2) Telah menjelaskan pengertian kantor yang bisa berarti.

1. Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis
2. Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas- aktivitas pokoknya
3. Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi
4. Instansi, badan, jawaban, perusahaan

Sedangkan menurut Moekijat (dalam Diah Wijayanti Sutha 2018:4) “Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.

Berdasarkan pendapat ahli diatas maka dapat disimpulkan kantor adalah suatu tempat atau tempat mengerjakan sesuatu pekerjaan atau kegiatan yang tata usaha yang menangani pengolahan informasi, keterangan dan memberikan pelayanan.

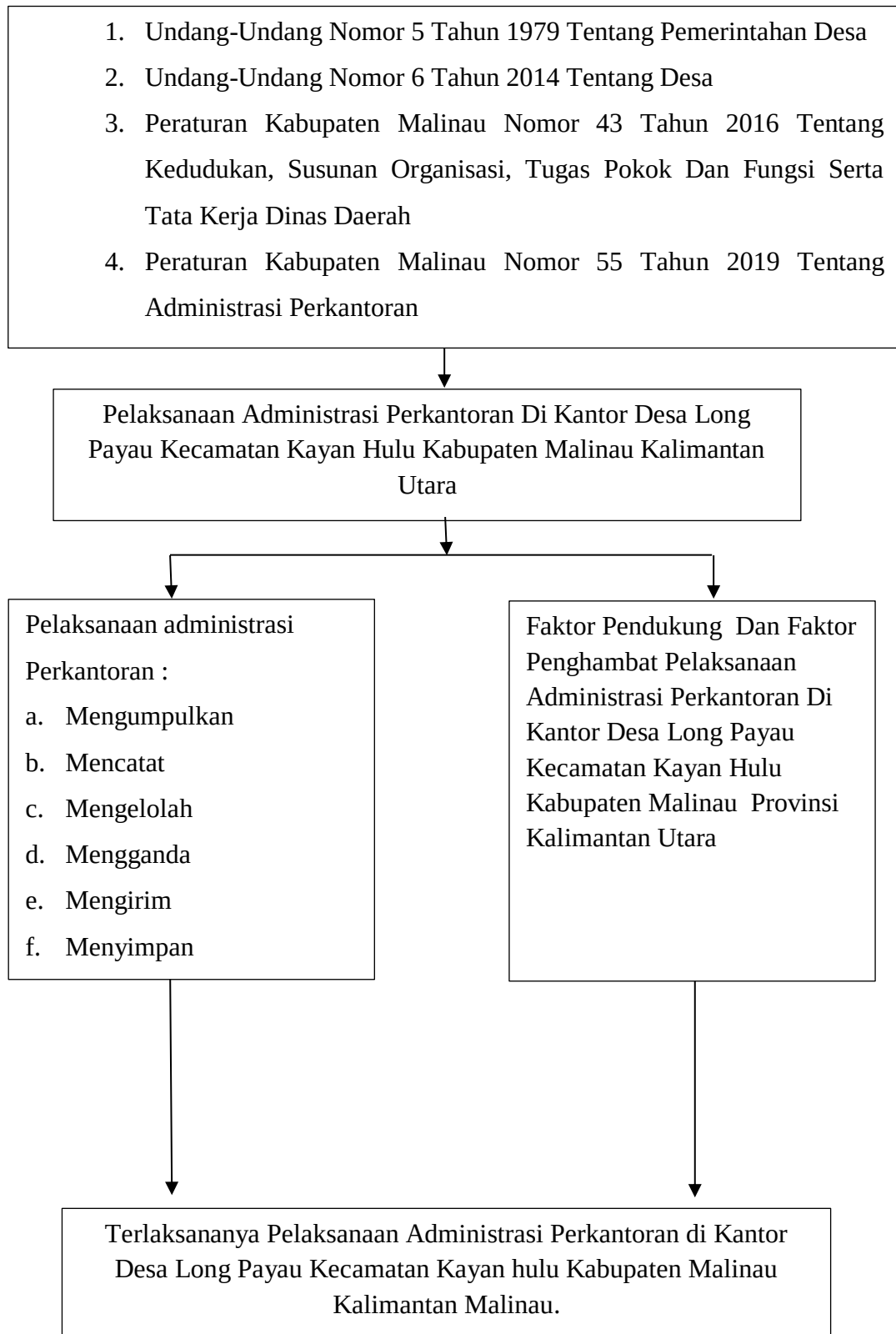
2.2 Kerangka Pikir

Sebelum memasuki kerangka pikir, peneliti terlebih dahulu memaparkan beberapa pengertian kerangka pikir menurut para ahli sebagai berikut. Menurut Harbani Pasolong (2020:122) menyatakan bahwa “Kerangka pikir adalah buatan peneliti sendiri (bukan pembahasan teori atau konsep yang diulang), yaitu bagaimana cara peneliti berargumentasi dalam menghubungkan variabel yang hendak diteliti”.

Selanjutnya menurut Uma Sekaran (dalam Sugiyono 2019:108) mengatakan “Kerangka pikir adalah merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”.

Kemudian menurut Suriasumanti (dalam Sugiyono 2018:94) mengatakan “Kerangka berpikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenaan dua variabel atau lebih”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka peneliti dapat simpulkan bahwa kerangka pikir adalah penjelasan sementara yang dibuat oleh peneliti sendiri dalam menjelaskan hubungan variabel yang hendak diteliti. Adapun kerangka pikir dalam penelitian ini sebagai berikut:

Gambar 1. Kerangka Pikir

Sumber: Peneliti, 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jadwal Penelitian

Dalam sebuah penelitian perlu adanya jadwal penelitian yang direncanakan supaya kegiatan penelitian bisa berjalan dengan sistematis dan ditulis secara rinci mulai dari persiapan, penyusunan instrument penelitian, pengambilan data, pengelolaan dan analisa data serta laporan penelitian.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:73) mengatakan “waktu penelitian adalah tanggal, bulan dan tahun, dimana penelitian dilakukan”.

Selanjutnya menurut Pohan (dalam Andi Prastowo 2016:287) mengatakan “jadwal penelitian adalah salah satu komponen dalam proposal penelitian yang berarti waktu dan kegiatan selama penelitian, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan.”

Kemudian menurut Andi Prastowo (2016:48) mengatakan “jadwal penelitian tidaklah mudah untuk menentukan berapa lama penelitian kualitatif dilaksanakan. Pada umumnya, penelitian dilaksanakan dalam jangka waktu tahunan. Namun lamanya akan tergantung pada keadaan sumber data, ketertarikan, dan tujuan penelitian. Selain itu juga akan tergantung cakupan penelitian dan bagaimana peneliti mengatur waktu yang digunakan dalam setiap hari atau setiap minggu”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa jadwal penelitian adalah proses atau tahap-tahap waktu penelitian yang disusun dan diurutkan dalam bentuk tanggal, bulan dan tahun beserta dengan penjelasan kegiatan proses penelitian sebagai berikut :

1. Observasi telah dilakukan di bulan Juni 2022;
2. Pengajuan judul pada tanggal 23 September 2022;
3. Penyusunan Proposal pada bulan Oktober 2022 minggu ke 1 (satu);
4. Proses konsultasi proposal pada minggu ke 3 (tiga) dan ke 4 (empat) bulan Oktober 2022;
5. Pelaksanaan seminar proposal minggu ke 2 (dua) bulan Desember 2023;
6. Pelaksanaan seminar hasil minggu ke 3 (tiga) bulan Februari 2025;
7. Pelaksanaan ujian pendadaran minggu ke 4 (empat) bulan Februari 2025;

3.2 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dimana fenomena atau gejala yang sedang terjadi di kantor Desa Long Payau yaitu kepala Desa Long Payau dalam memberikan penyelenggaraan belum terlaksana semua dan ada yang belum diusulkan sebagian perencanaan untuk pemerintahan Desa. Sebagaimana yang dikemukakan oleh

Menurut Menurut Max Weber (dalam Harbani Pasolong 2020:32) mengatakan bahwa “Penelitian kualitatif adalah satu model penelitian humanistik, yang menempatkan manusia sebagai subyek utama dalam peristiwa sosial/budaya. Jenis penelitian ini berlandaskan pada filsafat fenomenologis”.

Menurut Lexy J Moleong (2018:6) mengatakan “penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh objek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan

bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Menurut Andi Prastowo (2016:24) menyatakan “penelitian kualitatif adalah metode (jalan) penelitian yang sistematis yang digunakan untuk mengkaji atau meneliti suatu objek pada latar alamiah tanpa ada manipulasi didalamnya dan tanpa ada pengujian hipotesis, dengan metode-metode yang alamiah, ketika hasil penelitian yang diharapkan bukanlah generalisasi berdasarkan ukuran-ukuran kuantitas, namun makna (segi kualitas) dan fenomena yang diamati”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa jenis penelitian deskriptif kualitatif adalah metode yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena atau gejala sosial yang terjadi dimasyarakat dengan memakai teknik observasi, wawancara dan dokumen serta metode pengumpulan data lainnya.

3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah suatu tempat penelitian dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap awal yang sangat penting dalam melakukan sebuah penelitian.

Menurut Menurut Harbani Pasolong (2020:47) menjelaskan bahwa “Tempat atau lokasi penelitian menunjukkan dimana masalah penelitian tersebut terjadi disitulah tempat peneliti melakukan penelitian”.

Selanjutnya Djam'an Satori Dan Aan Komariah (2014:38) “Lokasi penelitian merupakan lokasi fokus penelitian yang akan dilakukan agar penelitian

kualitatif mendapatkan hasil yang sesuai dan sempurna maka penelitian kualitatif ini hanya mengambil satu lokasi penelitian”.

Sedangkan, menurut Lexy J. Moleong (2018:128) mengatakan bahwa “ Cara terbaik yang perlu ditempuh dalam menentukan lapangan penelitian ialah dengan jalan mempertimbangkan teori substantif dan dengan mempelajari serta mendalami fokus serta rumusan masalah, sementara itu keterbatasan geografis dan praktis, seperti waktu, biaya dan tenaga perlu dijadikan pertimbangan dalam menentukan lokasi penelitian”.

Adapun lokasi penelitian ini dilaksanakan di Kantor Desa Long Payau yang beralamat di Desa Long Payau RT 01 Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Kalimantan Utara.

3.4 Definisi Konsepsional

Sebelum masuk pada definisi konsepsional, maka peneliti menjabarkan terlebih dahulu pengertian definisi konsepsional menurut para ahli.

Menurut Harbani Pasalong (2020:77) mengatakan “ Konsep yaitu abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik, kejadian, kelompok atau individu tertentu”.

Menurut Ulber Silahi (2012:118) berpendapat bahwa “konseptual atau teoritis dapat diartikan sebagai definisi yang menggambarkan konsep dengan penggunaan konsep-konsep lain”.

Sedangkan Deddy Mulyadi (2015:1), ”Berpendapat bahwa konsep adalah suatu abstraksi yang menggambarkan ciri-ciri umum sekelompok objek, peristiwa, atau fenomena lainnya”.

Definisi konsepsional memberi kejelasan tentang istilah-istilah yang berhubungan dengan penelitian sehingga timbul kesamaan pengertian istilah yang tertera dalam penulisan dalam penelitian ini agar peneliti ini jelas dan mudah dipahami, maka perlu konsep-konsep yang harus dijelaskan oleh peneliti”. Dari beberapa pendapat ahli di atas, maka yang dimaksud dari definisi konsepsional penelitian ini yaitu, Ini tentang pentingnya Administrasi Perkantoran karena perannya sebagai penggerak dan pelayan masyarakat di tingkat Desa. Administrasi Desa mempunyai fungsi dalam berbagai tugas rutin dalam pengelolaan layanan publik seperti Pelaksanaan administrasi Perkantoran mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim dan menyimpan berkas. Administrasi Perkantoran yang baik dan teratur akan membantu memastikan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Desa dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Selain itu, dengan penataan administrasi Perkantoran Desa yang baik, masyarakat dapat memperoleh layanan publik yang lebih baik pula. Dalam menjalankan tugasnya,

3.5 Fokus Penelitian

Ada setiap penelitian sangatlah penting untuk menentukan fokus penelitian, hal ini dilakukan peneliti guna untuk mempertajam penelitian.

Menurut Selanjutnya menurut Lexy J. Moleong (2018:97) mengatakan bahwa “Fokus pada dasarnya adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepastiaan ilmiah ataupun kepastiaan lainnya”.

Kemudian menurut Ibrahim (2018:31) mengatakan bahwa “Fokus, sebagaimana makna asalnya sebagai pusat (pusat perhatian), sasaran dan target (pilihan) atau orientasi kajian, maka dalam penelitian kualitatif merupakan pilihan masalah yang dijadikan pusat perhatian atau sasaran atau orientasi kajian. Karena itu fokus harus jelas dan terang”.

Menurut Sugiyono (2020:57) menyatakan bahwa “Fokus itu merupakan fenomena domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fokus penelitian adalah garis terbesar penelitian yang sesuai dengan rumusan masalah yang di gunakan dalam penelitian kualitatif untuk menentukan fokus penelitian. Yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah :

1. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara.
 - a. Menggumpulkan Berkas pada Administrasi Perkantoran
 - b. Mencatat Berkas pada Administrasi Perkantoran
 - c. Mengelolah Berkas pada Administrasi Perkantoran
 - d. Menggandakan Berkas pada Administrasi Perkantoran
 - e. Mengirim Berkas pada Administrasi Perkantoran
 - f. Menyimpan Berkas pada Administrasi Perkantoran
2. Faktor pendukung Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara.

3.6 Sumber Data

Sumber data merupakan segala sesuatu yang dapat memberikan informasi yang sesuai dengan penelitian yang menyangkut mengenai data, pada sub bab ini peneliti akan memaparkan jenis-jenis sumber data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini.

Berdasarkan yang dikemukakan oleh Sugiyono (2018:271) “pengumpulan data dapat menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder”.

Sedangkan dalam Andra Terisiana (2018:74) “Yang dimaksud sumber data dalam suatu penelitian adalah subjek darimana data diperoleh”.

Sedangkan menurut Lexy J. Moleong (2018:157) “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto, dan statistik”.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa sumber data merupakan seluruh informasi yang diperoleh di lapangan saat melakukan penelitian. Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

3.6.1 Data primer

Sebelum masuk dalam sumber data primer yang peneliti gunakan dalam penelitian ini sebelumnya peneliti akan mengutarakan menurut pendapat ahli mengenai data primer.

Menurut Harbani Pasolong (2020:70) “Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh pengumpul data (peneliti) dari objek penelitiannya. Jadi data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan atau menggunakannya”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:271) “ Data primer adalah sumber data yang langsung diberikan data kepada pengumpul data. ”.

Sedangkan menurut Sumadi Surybrata (2014:39) “Mengemukakan bahwa data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya”.

Berdasarkan beberapa teori di atas maka peneliti menyimpulkan bahwa sumber data primer adalah data langsung yang didapatkan pada penelitian lapangan melalui wawancara maupun dokumentasi. Teknik penentuan informasi dalam penelitian ini menggunakan *purposive sampling* yang dijelaskan oleh Sugiyono (2018:218) bahwa “Yang dimaksud dengan *purposive sampling* yaitu teknik penentuan dengan pertimbangan tertentu. Misalnya orang tersebut paling banyak mengetahui yang kita teliti atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi objek sosial yang akan diteliti”. yang dimana teknik ini mempermudah peneliti dalam menentukan key informan dan informan yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah :

1. *Key informant*, yakni orang utama yang merupakan narasumber kunci bagi peneliti. Dalam hal ini, Kepala Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau merupakan narasumber kunci yang dipilih dalam menggunakan teknik *purposive sampling*, dimana metode ini digunakan

berdasarkan pertimbangan bahwa informan yang ditetapkan memiliki kompetensi atau pengetahuan yang cukup.

2. *Informant*, yakni individu atau kelompok yang mengetahui serta memberikan tanggapan tentang suatu permasalahan yang akan diteliti. Dalam hal ini, Sekretaris Desa, KASI Pemerintahan, KASI Kesejahteraan, KASI Pelayanan. Yang akan menjadi informan dalam penelitian ini yang nantinya akan dipilih menggunakan *purposive sampling*.

Adapun yang menjadi *key informant* dan *informant* dalam penelitian ini yaitu:

Key informant:

Bapak Ingan Lasa selaku Kepala Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Kabupaten Malinau. (*key informant*)

Informant:

1. Bapak Uris Uda selaku sekretaris (*informant*)
2. Bapak Roben Alan selaku KASI Pemerintahan (*informant*)
3. Bapak Alfius Anye selaku KASI Kesejahteraan (*informant*)
4. Bapak Bartamius Laing selaku KASI Pelayanan (*informant*)

3.6 Data Sekunder

Merupakan data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan.

Menurut Harbani Pasolong (2020:70) “Data sekunder adalah semua data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian. Jadi data sekunder adalah data yang dikumpulkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan

pengelolainya. Data yang diperoleh dari peneliti lain atau dari catatan di instansi atau dar mana saja sudah diolah, merupakan data sekunder”.

Menurut Sumadi Suryabrata (2014:39) “Data sekunder itu biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya data mengenai keadaan geogografis suatu daerah, data mengenai produktivitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan suatu daerah dan sebagainya”.

Selanjutnya menurut Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:271) “Sumber sekunder merupakan sumber tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa data sekunder merupakan sumber data peneliti yang diperoleh secara tidak langsung bisa melalui media prantara atau data yang telah diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur, serta jurnal.

Adapun data sekunder yang diperlukan oleh peneliti ini yaitu untuk melengkapi informasi yang telah diperoleh. Sumber data sekunder yang digunakan antara lain berupa profil Desa Long Payau, berita surat kabar, website, artikel, dan referensi lainnya yang relevan, terkait Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Mengumpulkan data dalam penelitian ini diperlukan suatu teknik pengumpulan data yang tepat, agar diperoleh hasil yang diharapkan dan dapat menyelesaikan masalah yang ada.

Menurut Sugiyono (2020:270) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan”.

Menurut Djam'an Satori dan Aan Komariah (2014:103) "Pengumpulan data dalam penelitian ilmiah adalah prosedur yang sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam penelitian kualitatif teknik pengumpulan data yang dapat dilakukan melalui seting dari berbagai sumber, dan berbagai cara dilihat dari setingginya data dapat dikumpulkan dengan menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data langsung kepada peneliti, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung meberikan data kepada peneliti”.

Sedangkan menurut Harbani Pasolong (2020:130) “Pengumpulan data merupakan proses pengadaan data primer untuk kebutuhan suatu penelitian. Pengumpulan data yaitu suatu langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah karena pada umumnya data yang terkumpul digunakan dalam rangka analisis penelitian. Pengumpulan data harus menggunakan prosedur yang sistematis dan terstandar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam suatu penelitian”.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa teknik pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Adapun teknik atau cara pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara yaitu :

3.7.1 Observasi

Observasi digunakan untuk memperoleh data tentang suatu proses kegiatan secara langsung. Pengamatan yang akan dilakukan dalam penelitian ini yaitu mengamati secara langsung tentang kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Menurut Sugiarto (2017:68) “Observasi adalah teknik pengumpulan data menggunakan cara pengamatan secara sistematis yang tampak dalam suatu objek penelitian.

Selanjutnya menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2019:238) “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis”.

Kemudian Nana Syaodih Sukmadinata (2017:220) “Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung”.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat peneliti simpulkan bahwa observasi yaitu pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan yang cermat dan terinci mengenai keadaan lapangan yang diteliti, digunakan untuk merekam data-data primer berupa peristiwa atau situasi sosial tertentu pada lokasi penelitian yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti.

3.7.2 Wawancara

Menurut Sugiyono (2019:229) “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin

mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responden sedikit/kecil”.

Selanjutnya menurut Esterberg (dalam Sugiyono 2018:279) “Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”.

Kemudian menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2017:216) “Wawancara atau interviu (*interview*) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Adakalanya juga wawancara dilakukan secara berkelompok. Wawancara yang ditujukan untuk memperoleh data dari individu dilaksanakan secara individu”

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan tanya jawab dan bertatap muka antar pewawancara dengan informan atau dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara.

3.7.3 Dokumen

Menurut Burhan Bungin (2014;124), “metode dokumenter adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Pada intinya metode dokumenter adalah metode yang digunakan untuk menelesuri data historis. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Untuk mendapatkan pengumpulan data dengan menggunakan dokumen sebagai sumber data seperti foto atau gambar, penggunaan ini dapat

dijadikan bahan untuk mengecek kesesuaian data dan merupakan bahan utama dalam penelitian”.

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2017:221) “Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen-dokumen yang dihimpun dipilih yang sesuai dengan tujuan dan fokus masalah”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:476) “Dokumentasi adalah salah satu cara untuk memperoleh data dan informasi seperti buku, arsip, dokumen, angka tertulis dan gambar berupa laporan dan informasi yang dapat mendukung penelitian”.

Dari uraian beberapa definisi teknik pengumpulan data dari beberapa pakar maka teknik pengumpulan data merupakan faktor yang penting dalam suatu penelitian dengan menggunakan perpustakaan untuk memperoleh teori yang berkaitan dengan penelitian serta penelitian dengan cara terjun langsung kelapangan dengan menggunakan beberapa cara seperti observasi, wawancara dan dokumen.

3.8 Analisa Data

Analisa data bertujuan untuk suatu penelitian yaitu untuk mengdekskripsikan data sehingga dapat dipahami, dan untuk membuat kesimpulan ataupun menari kesimpulan.

Menurut Susan Stainback (dalam Sugiyono 2018:293) “Analisis data merupakan hal yang kritis dalam proses penelitian kualitatif. Analisis digunakan

untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan evaluasi”.

Selanjutnya menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2018:246) “Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data langsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu, aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”.

Kemudian menurut Sugiyono (2018:293) “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil pengumpulan data baik dari wawancara, observasi maupun dokumentasi. Analisis data Analisis digunakan untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan evaluasi.

Analisis data menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2014:335) aktivitas dalam analisis data meliputi *Data collection*, *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

3.8.1. *Data Collection* (Pengumpulan data)

Data collection (Pengumpulan data) adalah pengumpulan data-data yang didapat dalam suatu penelitian. Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

3.8.3. *Data Reduction* (Reduksi data)

Reduksi data artinya merangkum, memilah atau disederhanakan agar sesuai dengan kebutuhan. Data yang sangat banyak akan menyulitkan peneliti untuk mendapatkan informasi dengan cepat.

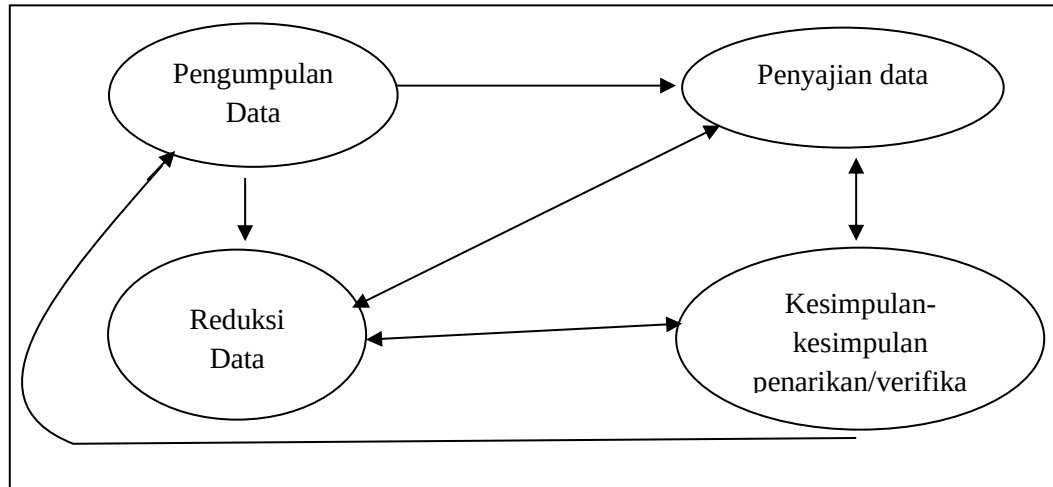
3.8.4. *Data Display* (Penyajian data)

Setelah menghilangkan data yang tidak relevan, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data dalam bentuk yang lebih rapi dan sistematis, sehingga informasi akan lebih mudah untuk didapatkan. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisir, tersusun dalam pola hubungan sehingga mudah dipahami.

3.8.4. *Conclusion Drawing/Verification* (Kesimpulan)

Tahap penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti untuk mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data.

Gambar 3.1
Analisis Data Interaktif



Sumber : Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2020:20)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, peneliti menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh di lapangan melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Selain itu, peneliti memberikan gambaran umum mengenai data Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Untuk lebih mempermudah peneliti dalam penyajian data, maka peneliti memberikan gambaran secara umum sebagai berikut:

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Desa Long Payau Merupakan salah satu Desa yang berada di Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Berdasarkan Profil Desa Long Payau Tahun 2024. Nama Desa Long Payau menurut cerita berawal dari perang antar suku di Apau Kayan pada masa lampau terjadi pertumpahan darah yang begitu hebat di daerah Tege. Sehingga masyarakat dahulu melihat darah mengalir sepanjang sungai seperti darah hewan payau yang sangat kental merahnya akibat perang tersebut. Sehingga nama daerah dan sungai tersebut dinamakan “ Long Payau” sampai saat ini. Dahulu kala masyarakat Bakung di Long Payau masih menganut kepercayaan Animisme, sebelum masuknya penyebaran agama Kristen. Sehingga pada masa lalu masyarakat masih percaya benda-benda yang bersifat Gaib, itu yang menjadi kepercayaan dalam hidup mereka. Salah satu upacara yang masih dilakukan sampai saat ini adalah “ Umen Untat “ upacara ini dilakukan untuk memohon berkat dari leluhur setelah selesai panen padi, namun sekarang hanya bersifat keramaian dan permohonan berkatnya dilakukan kepada pencipta kita.

Seperti masyarakat dayak umumnya masyarakat Long Payau dipegang oleh kepala umaq. Untuk menjadi pemimpin Umaq haruslah orang yang terpilih dan memiliki keahlian perang. Jika perang telah usai maka diadakan ritual perayaan perang “Mamat” artinya pesta kepala musuh yang kalah dalam perang. Upacara dilakukan selama 7 hari. Dimasyarakat Long Payau dahulu kala memiliki 2 tingkatan pemimpin yang pertama adalah Kepala Umaq dan kedua Punggawa.

Setelah adanya Pemekaran Kabupaten maka Desa Long Payau sekarang mengikuti Kabupaten Malinau Hasil dari Pemekaran Kabupaten Bulungan, maka langkah selanjutnya persiapan pembentukan kepala Desa pertama kali di pimpin oleh Pegung Lahang periode tahun 1972-2000 dengan pemilihan langsung oleh masyarakat Desa Long Payau.

Secara administratif, Desa Long Payau terletak di wilayah Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau dengan luas wilayah ± 160.000 Ha. Desa Long Payau dibatasi oleh wilayah-wilayah desa. Disebelah Utara berbatasan dengan Desa Long Metun, disebelah Barat berbatasan dengan Long Nawang disebelah Selatan berbatasan dengan Long Ampung dan disebelah Timur berbatasan dengan Nawang Baru, Jarak tempuh Desa Long Payau ke ibu kota kecamatan adalah ± 23 Km yang dapat ditempuh dengan waktu sekitar ± 1 Jam. Sedangkan jarak tempuh ke bu kota Kabupaten adalah ± 90 km yang dapat ditempuh dengan waktu sekitar ± 3 jam.

Berdasarkan Data Monografi Desa Long Payau terdiri dari 1 RT dengan jumlah kepala keluarga 34 KK. Sehingga saat ini jumlah Penduduknya 210 Jiwa. Berikut akan diuraikan informasi secara umum Desa Long Payau

Masyarakat adat di wilayah tertentu dipimpin oleh Kepala Kampung, yang berperan sebagai pemimpin tradisional dalam menjaga adat istiadat, menyelesaikan konflik, dan memimpin berbagai kegiatan sosial serta ritual adat. Sistem kepemimpinan ini berbasis musyawarah dan sangat berakar pada nilai-nilai tradisi serta kearifan lokal. Namun, seiring dengan berlakunya sistem pemerintahan modern di Indonesia, terjadi perubahan dalam struktur kepemimpinan lokal.

Perubahan ini dipengaruhi oleh kebijakan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang mengatur tata kelola pemerintahan Desa. Dalam undang-undang ini, disebutkan bahwa Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional. Hal ini memberikan pengakuan terhadap keberadaan masyarakat adat, namun dalam bentuk pemerintahan Desa yang terstruktur secara formal.

Dalam sistem ini, Kepala Desa menjadi pemimpin yang sah secara hukum dan bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Kepala Desa dipilih melalui pemilihan langsung oleh masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga kepemimpinannya lebih bersifat administratif dibandingkan tradisional. Meskipun demikian, Kepala Desa tetap diberi ruang untuk melestarikan nilai-nilai kearifan lokal, seperti yang tercantum dalam Pasal 3

Undang-Undang Desa, yang menekankan pengakuan dan penghormatan terhadap adat istiadat, keragaman budaya, dan tradisi lokal.

Perubahan dari Kepala Kampung ke Kepala Desa mencerminkan upaya integrasi antara nilai tradisional masyarakat adat dan sistem pemerintahan modern. Proses ini tidak hanya mengakomodasi kebutuhan masyarakat lokal, tetapi juga memastikan kepemimpinan yang lebih terstruktur sesuai dengan kerangka hukum nasional.

Pada tabel di bawah ini dapat dilihat daftar nama Kepala Kampung/Kepala Desa beserta periode dan jabatannya.

Tabel 4.1 Daftar Nama Kepala Kampung/Kepala Desa Long Payau

No	Nama	Tahun Jabatan	Keterangan
1.	Aing Ncau	1974-1979	Kepala Kampung
2.	Kule Laing	1979-1981	Kepala Kampung
3.	Usat Laing	1981-1982	Kepala Kampung
4.	Pegung Lahang	1982-2000	Kepala Desa
5.	Ala Leting	2001-2010	Kepala Desa
6.	Alan Ncuk	2011-2023	Kepala Desa
7.	Ingan Lasa	2024	Kepala Desa

Sumber : Profil Desa Long Payau 2024

Berdasarkan tabel di atas mencatat nama Kepala Kampung dan Kepala Desa beserta periode jabatan mereka. Aing Ncau, Kule Laing, dan Usat Laing menjabat sebagai Kepala Kampung dari tahun 1974 sampai dengan 1982. Istilah Kepala Kampung resmi diganti menjadi Kepala Desa sejak diterapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang pemerintahan Desa. Mengatur bahwa penyebutan Kepala Kampung resmi berubah menjadi Kepala Desa sebagai bagian dari penyeragaman tata pemerintahan ditingkat Desa di seluruh Indonesia.

Dalam Undang-Undang ini, terdapat penekanan pada penyatuan sebutan untuk memudahkan administrasi dan pengelolaan pemerintahan Desa.

Ketentuan tersebut tercantum dalam pasal 1 Ayat 1 yang menjelaskan bahwa Desa merupakan suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki susunan pemerintahan. Dalam implementasinya, nama Kepala Kampung diintegritasikan menjadi Kepala Desa sesuai aturan yang berlaku demi menyamakan sebutan pemerintahan di semua wilayah.

Pengubahan nama ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman dalam administrasi pemerintahan Desa, tanpa menghilangkan identitas lokal yang melekat pada masyarakat Desa. Perubahan ini sekaligus menunjukkan langkah pemerintah dalam menjalankan asas desentralisasi dan pembinaan pemerintahan Desa.

Setelah perubahan nama Kepala Kampung menjadi Kepala Desa, Pegung Lahang memulai jabatan sebagai Kepala Desa pertama dari tahun 1982 sampai 2000. Kepemimpinan dilanjutkan oleh Ala Leting pada tahun 2001 sampai tahun 2010, kepemimpinan kemudian dilanjutkan oleh Alan Ncuk tahun 2011 sampai 2023, dan Ingan Lasa yang menjabat mulai tahun 2024.

Pada tabel dibawah ini dapat dilihat jumlah penduduk Desa Long Payau berdasarkan jenis kelamin.

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Jiwa)
1.	Laki-laki	108
2.	Perempuan	102
Jumlah		210

Sumber : Profil Desa Long Payau Tahun 2024

Desa Long Payau memiliki total penduduk 210 jiwa, yang terdiri dari 108 laki-laki dan 102 perempuan. Data ini mencerminkan komposisi penduduk Desa dengan rasio jenis kelamin yang sedikit lebih tinggi pada laki-laki dibandingkan perempuan.

Perbandingan ini dapat diartikan bahwa untuk setiap 100 perempuan di Desa tersebut, terdapat sekitar 106 laki-laki. Rasio jenis kelamin yang relatif seimbang ini menunjukkan distribusi populasi yang stabil, tanpa adanya kesenjangan besar antara jumlah laki-laki dan perempuan.

Informasi ini penting dalam konteks pengelolaan administrasi pemerintahan Desa, karena dapat membantu menentukan kebutuhan dan prioritas pembangunan yang sesuai, seperti fasilitas umum, program kesehatan, dan pendidikan. Selain itu, data ini juga memberikan gambaran dasar yang dapat digunakan dalam perencanaan strategis untuk pengembangan Desa.

Pada tabel dibawah ini dapat dilihat jumlah penganut agama di Desa Long Payau.

Tabel 4.3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Penganut Agama

No	Agama	Jumlah (Jiwa)
1.	Kristen Protestan	202
2.	Katolik	6
3.	Islam	2
Jumlah		210

Sumber : Profil Desa Long Payau 2024

Desa Long Payau memiliki total penduduk sebanyak 210 jiwa dengan mayoritas menganut agama Kristen sebanyak 202 jiwa. Selain itu, terdapat 6 jiwa yang beragama Katolik dan 2 orang yang beragama Islam. Data ini menunjukkan bahwa agama Kristen mendominasi di Desa ini, mencerminkan karakteristik

budaya dan kepercayaan mayoritas masyarakatnya, dengan keberagaman kecil yang tetap terakomodasi dalam kehidupan bermasyarakat.

Pada tabel dibawah ini dapat dilihat jumlah penduduk Desa Long Payau berdasarkan tingkat pendidikan pada tahun 2024.

Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (Jiwa)
1.	Tidak Sekolah	3
2.	Belum Sekolah	27
3.	Sekolah Dasar (SD)	26
4.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	34
5.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	41
6.	Strata-1 (S1)	43
7.	Masih Sekolah	36
Jumlah		210

Sumber : Profil Desa Long Payau 2024

Tingkat pendidikan di Desa Long Payau menunjukkan variasi yang mencerminkan kondisi sosial dan akses pendidikan masyarakat. Dari total 210 jiwa, terdapat 3 jiwa yang tidak pernah mengenyam pendidikan formal, sementara 27 jiwa masih dalam kategori belum sekolah, kemungkinan besar merupakan anak-anak usia dini.

Sebanyak 26 jiwa telah menyelesaikan pendidikan hingga tingkat Sekolah Dasar SD, 34 jiwa hingga Sekolah Menengah Pertama SMP, dan 41 jiwa hingga Sekolah Menengah Atas SMA. Menariknya, terdapat 43 jiwa yang telah mencapai pendidikan tinggi hingga tingkat Strata-1 S1, menunjukkan potensi sumber daya manusia yang berkualitas di Desa ini. Selain itu, 36 jiwa masih sedang menempuh pendidikan di berbagai jenjang.

Data ini mencerminkan perhatian masyarakat terhadap pendidikan, dengan sebagian besar penduduk telah mencapai pendidikan menengah ke atas dan

bahkan perguruan tinggi, meskipun ada sebagian kecil yang belum atau tidak bersekolah. Hal ini dapat menjadi dasar dalam merencanakan program pengembangan pendidikan di Desa.

Jumlah penduduk Desa Long Payau berdasarkan Jenis pekerjaan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.5 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Pekerjaan

No	Pekerjaan	Jumlah (Jiwa)
1.	Petani	74
2.	Pedagang	5
3.	Karyawan Swasta	26
4.	IRT	6
5.	PNS	14
6.	P3K	17
7.	Honorer	12
8.	Rohaniawan	9
Jumlah		163

Sumber: Profil Desa Long Payau 2024

Komposisi jenis pekerjaan di Desa Long Payau menunjukkan mayoritas penduduk yang bekerja sebagai petani, dengan jumlah 74 jiwa dari total 163 jiwa yang berstatus angkatan kerja. Hal ini mencerminkan bahwa sektor pertanian menjadi mata pencaharian utama masyarakat desa, sesuai dengan karakteristik wilayah pedesaan.

Selain itu, terdapat 26 jiwa yang bekerja sebagai karyawan swasta, 5 jiwa sebagai pedagang, dan 14 jiwa sebagai Pegawai Negeri Sipil PNS, menunjukkan adanya diversifikasi pekerjaan di desa ini. 17 jiwa bekerja sebagai P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dan 12 jiwa sebagai tenaga honorer.

Sebanyak 6 jiwa berperan sebagai Ibu Rumah Tangga IRT, sedangkan 9 jiwa berprofesi sebagai rohaniawan, yang kemungkinan besar terlibat dalam kegiatan keagamaan masyarakat setempat.

Data ini memberikan gambaran tentang struktur ekonomi masyarakat Desa Long Payau dan menjadi acuan dalam mengembangkan program peningkatan kesejahteraan, pelatihan kerja, atau diversifikasi ekonomi.

Jumlah penduduk Desa Long Payau berdasarkan Suku dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

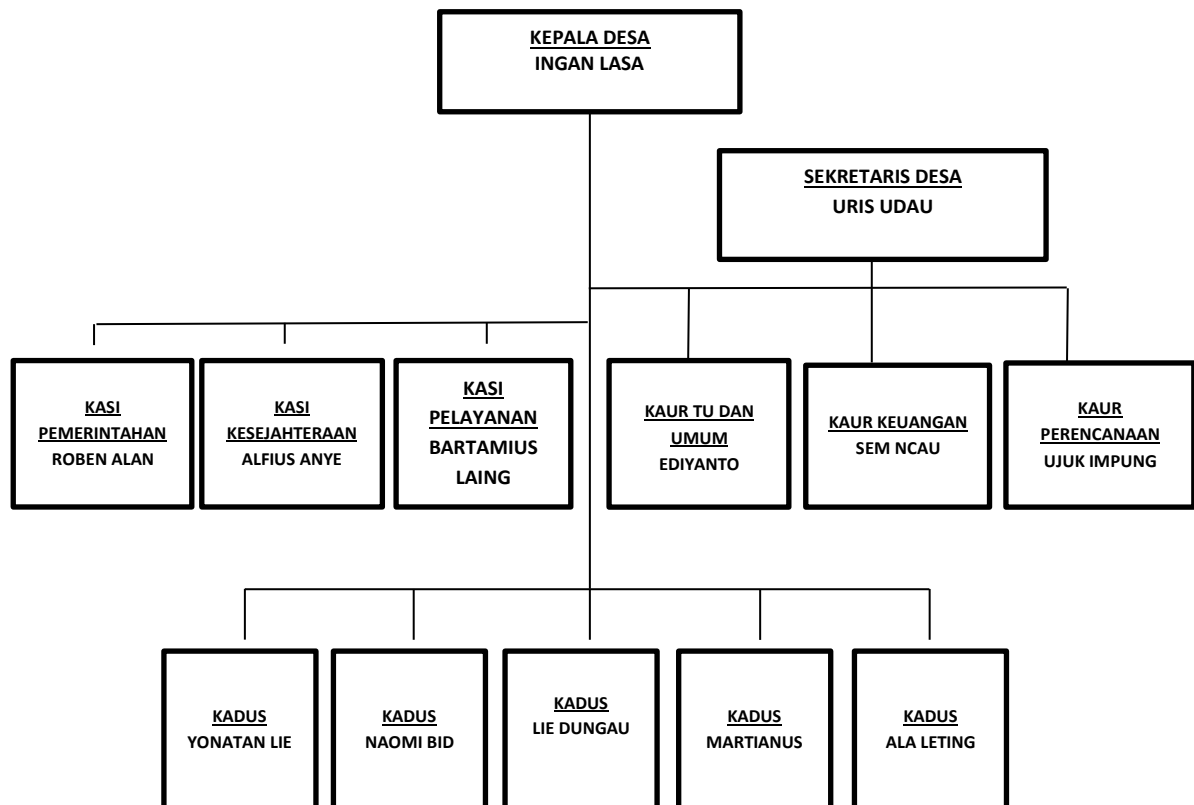
Tabel 4.6 Jumlah Penduduk Berdasarkan Suku

No.	Suku	Jumlah (Jiwa)
1.	Dayak Kenyah Bakung	196
2.	Dayak Kenyah Lepo Tau	11
3.	Dayak Kenyah Lepo Jalan	3
Jumlah		210

Sumber : Profil Desa Long Payau 2024

Berdasarkan tabel diatas, sudah jelas bahwa mayoritas penduduk Desa Long Payau dihuni oleh suku Dayak Kenyah Bakung sehingga lebih dominan kegiatan adat budaya dari Suku Dayak Kenyah Bakung.

4.7 Gambar Struktur Organisasi Desa Long Payau



Sumber data : Profil Desa Long Payau, 2024

4.2 Visi Dan Misi Desa Long Payau

4.2.1 Visi

“Terwujudnya Desa Long Payau yang Aman, Maju dan Berkembang dalam Pembangunan Desa”

4.2.2 Misi

Adapun misi Desa Long Payau adalah:

1. Meningkatkan penghasilan masyarakat
2. Meningkatkan semangat partisipasi dalam pembangunan Desa
3. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal

Dalam visi dan misi ini diharapkan akan tercapainya suatu tujuan yang menjadi harapan masyarakat Desa Long Payau kedepan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah:

- a. Peningkatan pendapatan petani melalui produktivitas pertanian, dan perkebunan
- b. Tertib administrasi dan pelayanan kepada masyarakat tanpa perbedaan
- c. Melibatkan semua pihak dan lembaga-lembaga yang ada di Desa Long Payau untuk membuat Program Kerja Desa (PKD) baik program jangka pendek maupun jangka menengah.

a. Penyajian Data Hasil Penelitian

Pada bagian ini Peneliti akan membahas hasil-hasil penelitian yang telah diperoleh dari lapangan mengenai Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengumpulan data dilakukan dengan teknik Observasi dan wawancara langsung dilokasi penelitian. Berikut uraian hasil penelitian di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

4.2.1 Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *Key Informant* dan *informant* tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Desa Long Payau:

1. Mengumpulkan

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *Key Informant* dan *informant* tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau terkait Mengumpulkan Data/Berkas.

a. Menurut Bapak, apakah pengumpulan berkas Desa yang dilakukan sudah tersusun rapi dan mudah dicari saat diperlukan ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengumpulan berkas di Kantor Desa sudah dilakukan secara rutin, tetapi masih ada kendala dalam kerapian penyusunannya. Beberapa dokumen belum dikelompokkan sesuai jenisnya sejak awal pengumpulan, sehingga saat diperlukan, pencariannya masih memerlukan waktu. Perlu adanya sistem yang lebih terstruktur dalam mengumpulkan dan menyusun berkas agar lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant* Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Berkas yang masuk ke kantor Desa dikumpulkan dan disimpan, namun belum sepenuhnya tersusun rapi. Beberapa dokumen masih tercampur sebelum masuk ke dalam sistem penyimpanan, sehingga ketika dibutuhkan, harus dilakukan pencarian manual yang memakan waktu. Diperlukan prosedur yang lebih ketat dalam proses pengumpulan agar berkas langsung ditempatkan pada kategori yang sesuai sebelum diarsipkan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Roben Alan selaku Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengumpulan berkas sudah dilakukan, tetapi belum semuanya tersusun secara sistematis. Ada beberapa dokumen yang belum langsung dikumpulkan ke dalam folder atau tempat penyimpanan yang seharusnya, sehingga bisa menyulitkan saat pencarian. Untuk memperbaiki hal ini, perlu diterapkan sistem pengelompokan berkas yang lebih jelas sejak awal pengumpulan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Setiap berkas yang masuk telah dikumpulkan, tetapi masih ada kendala dalam keteraturan penyimpanannya. Beberapa dokumen belum diberikan tanda atau kode tertentu sejak awal, sehingga saat dicari, membutuhkan waktu lebih lama. Perlu adanya langkah-langkah tambahan dalam pengumpulan, seperti pencatatan daftar berkas sebelum disimpan agar lebih mudah ditemukan nantinya.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Berkas yang dikumpulkan di Kantor Desa sudah cukup teratur, tetapi masih ada beberapa dokumen yang belum langsung ditempatkan di lokasi penyimpanan yang tetap. Terkadang, berkas masih ditumpuk sebelum akhirnya diarsipkan, yang berisiko menyebabkan keterlambatan dalam pencarian saat dibutuhkan. Untuk mengatasi hal ini, setiap berkas

sebaiknya langsung dikumpulkan di tempat yang sudah ditentukan agar lebih rapi dan mudah ditemukan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

b. Menurut Bapak, apakah seluruh berkas di kantor Desa Long Payau telah terarsip dengan baik ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengumpulan berkas di Kantor Desa sudah dilakukan secara rutin sebelum diarsipkan, tetapi masih ada beberapa kendala. Beberapa berkas belum langsung dikumpulkan ke tempat penyimpanan yang sudah ditentukan, sehingga terkadang ada dokumen yang tertunda untuk diarsipkan. Selain itu, tidak semua berkas dikategorikan dengan jelas sejak awal pengumpulan, sehingga proses pengarsipan menjadi kurang efektif. Diperlukan sistem yang lebih teratur dalam pengumpulan berkas agar tidak ada dokumen yang tercecer sebelum masuk ke dalam arsip utama. (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Berkas yang masuk ke Kantor Desa telah dikumpulkan sebelum diarsipkan, tetapi proses pengumpulan masih perlu ditingkatkan. Beberapa dokumen belum langsung dikumpulkan ke dalam sistem penyimpanan, sehingga ada kemungkinan terjadi keterlambatan dalam proses pencatatan dan pengarsipan. Selain itu, belum semua berkas dikumpulkan dengan kode atau label yang jelas, sehingga saat akan diarsipkan, masih perlu dilakukan pengecekan ulang. Untuk memastikan pengarsipan lebih rapi, setiap berkas sebaiknya segera dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai kategori sejak awal.” (Wawancara tanggal 3 November 2024)

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Roben

Alan selaku Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengumpulan berkas di kantor Desa sudah dilakukan, tetapi masih ada beberapa dokumen yang belum segera dikumpulkan setelah digunakan. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam proses pencatatan dan

pengarsipan. Beberapa berkas juga masih bercampur dengan dokumen lain sebelum diklasifikasikan, sehingga saat akan diarsipkan, perlu waktu lebih lama untuk memilahnya. Untuk mengatasi hal ini, perlu ada prosedur yang memastikan setiap berkas langsung dikumpulkan di tempat yang telah ditentukan sebelum masuk ke dalam sistem arsip.” (Wawancara, tanggal 3 November2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Setiap berkas yang diterima atau dibuat oleh Kantor Desa dikumpulkan sebelum diarsipkan, tetapi belum semua berkas langsung dimasukkan ke dalam sistem penyimpanan. Beberapa dokumen masih tertunda proses pengumpulannya, sehingga ada risiko berkas tercecer atau sulit ditemukan saat akan diarsipkan. Agar lebih efektif, setiap berkas sebaiknya segera dikumpulkan ke dalam satu tempat khusus sebelum diproses lebih lanjut, sehingga tidak ada dokumen yang tertinggal atau hilang.” (Wawancara, tanggal 3 November2024).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Berkas yang ada di Kantor Desa sudah dikumpulkan sebelum masuk ke dalam arsip, tetapi sistem pengumpulannya masih perlu diperbaiki. Beberapa dokumen belum dikategorikan dengan baik sejak awal pengumpulan, sehingga saat akan diarsipkan, masih perlu dilakukan penyortiran ulang. Selain itu, belum ada prosedur khusus untuk memastikan bahwa setiap berkas yang dikumpulkan benar-benar lengkap sebelum masuk ke sistem penyimpanan. Perlu adanya langkah-langkah yang lebih teratur dalam pengumpulan dokumen agar proses pengarsipan berjalan lebih lancar.” (Wawancara, tanggal 3 November2024).

c. Menurut Bapak, apakah seluruh surat masuk dan surat keluar di kantor Desa Long Payau telah terkumpul di buku agenda ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengumpulan surat masuk dan surat keluar sudah dilakukan, tetapi masih ada beberapa surat yang belum langsung terkumpul di buku agenda. Terkadang, surat masuk terlambat diserahkan ke bagian pencatatan, sehingga proses dokumentasi tidak dilakukan tepat waktu. Diperlukan sistem yang memastikan setiap surat segera dikumpulkan dan dicatat agar tidak ada yang terlewat.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris kantor Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Semua surat masuk dan keluar dikumpulkan sebelum dicatat dalam buku agenda, tetapi masih ada kendala dalam keteraturan pengumpulannya. Beberapa surat masih tercecer atau belum langsung dikumpulkan ke bagian pencatatan, sehingga bisa menyebabkan keterlambatan dalam dokumentasi. Untuk memperbaiki hal ini, setiap surat seharusnya segera dikumpulkan di satu tempat sebelum dicatat agar lebih terorganisir.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Roben Alan selaku Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

” Pengumpulan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa sudah dilakukan dengan mencatatnya ke dalam buku agenda. Namun, masih ada beberapa kendala, seperti keterlambatan dalam pencatatan yang menyebabkan beberapa surat belum langsung terdokumentasi saat diterima atau dikirim. Selain itu, masih ada surat yang belum dikumpulkan secara berurutan, sehingga mempersulit pencarian saat dibutuhkan. Diperlukan ketelitian dalam mengumpulkan dan mencatat setiap surat agar semua dokumen terdokumentasi dengan lengkap dan rapi.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

”Pengumpulan surat masuk dan keluar sudah berjalan, tetapi tidak semua surat langsung dikumpulkan di satu tempat sebelum dicatat. Beberapa surat masih tersimpan di meja pegawai sebelum akhirnya dikumpulkan

untuk didokumentasikan. Agar lebih efisien, perlu ada prosedur yang memastikan bahwa setiap surat yang diterima atau dikirim langsung dikumpulkan sebelum masuk ke dalam buku agenda.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

”Pengumpulan surat masuk dan surat keluar sudah dilakukan, tetapi ada beberapa kendala dalam pencatatan karena tidak semua surat langsung dikumpulkan di satu tempat sebelum dicatat. Terkadang, surat masih harus menunggu tanda tangan atau verifikasi terlebih dahulu sebelum dikumpulkan di bagian pencatatan. Hal ini bisa menyebabkan keterlambatan dalam proses dokumentasi. Supaya lebih teratur, setiap surat sebaiknya langsung dikumpulkan dalam satu wadah khusus sebelum diproses lebih lanjut.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

2. Mencatat

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *Key Informant* dan *informant* tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau terkait Mencatat Data/Berkas.

a. Menurut Bapak, apakah seluruh penduduk di Desa Long Payau sudah tercatat di buku induk penduduk ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Sebagian besar penduduk Desa Long Payau sudah tercatat dalam buku induk penduduk, tetapi masih ada beberapa data yang belum diperbarui secara berkala. Pencatatan dilakukan setelah ada laporan dari warga atau hasil pendataan, namun terkadang ada keterlambatan dalam memasukkan data terbaru. Agar lebih akurat, pencatatan perlu dilakukan secara rutin dan setiap perubahan data harus segera dicatat.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pencatatan penduduk di buku induk sudah dilakukan, tetapi ada beberapa kendala dalam memperbarui data warga yang pindah masuk atau keluar. Tidak semua laporan perubahan langsung dicatat saat terjadi, sehingga ada selisih antara data di lapangan dan data di buku induk. Untuk memastikan pencatatan tetap akurat, perlu ada sistem pencatatan yang lebih cepat dan sistematis.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Seluruh penduduk Desa telah dicatat dalam buku induk, namun proses pencatatan tidak selalu dilakukan secara langsung setelah ada perubahan data. Terkadang, data baru dikumpulkan terlebih dahulu sebelum akhirnya dimasukkan ke dalam buku induk, yang bisa menyebabkan keterlambatan. Agar pencatatan lebih akurat, setiap perubahan data sebaiknya langsung ditulis dalam buku induk tanpa menunggu waktu lama.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pencatatan penduduk di buku induk telah berjalan, tetapi masih ada beberapa kendala dalam memastikan bahwa semua data terbaru benar-benar tercatat. Beberapa warga yang baru pindah atau mengalami perubahan status kependudukan belum langsung dicatat karena menunggu kelengkapan dokumen. Untuk menghindari kesalahan, pencatatan harus dilakukan segera setelah ada laporan perubahan data” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Buku induk penduduk sudah digunakan sebagai dasar pencatatan, namun masih ada beberapa data yang belum diperbarui karena keterlambatan dalam proses pencatatan. Pendataan penduduk dilakukan secara bertahap, tetapi dalam beberapa kasus, perubahan data baru dicatat setelah ada permintaan dari warga. Agar pencatatan lebih tertib, perlu ada jadwal rutin untuk mencatat setiap perubahan data penduduk tanpa harus menunggu laporan individu.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

b. Menurut Bapak, apakah seluruh penduduk yang datang dan pindah tempat tinggal di Desa Long Payau telah tercatat di buku mutasi penduduk Desa ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pencatatan penduduk yang datang dan pindah tempat tinggal sudah dilakukan di buku mutasi, tetapi masih ada beberapa warga yang terlambat dicatat karena mereka tidak segera melaporkan perpindahannya. Agar data tetap akurat, setiap perubahan domisili harus segera dicatat setelah ada laporan dari warga atau hasil pemantauan perangkat Desa.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Buku mutasi penduduk sudah digunakan untuk mencatat warga yang datang dan pindah, tetapi proses pencatatan terkadang tidak langsung dilakukan saat perubahan terjadi. Ada beberapa kasus di mana warga pindah tanpa melapor, sehingga datanya baru dicatat setelah ditemukan selisih dalam pendataan. Pencatatan harus lebih proaktif dengan koordinasi yang lebih baik antara perangkat Desa dan warga.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Setiap penduduk yang datang dan pindah telah dicatat dalam buku mutasi, namun ada beberapa data yang masuk terlambat karena masih harus diverifikasi terlebih dahulu. Terkadang, pencatatan baru dilakukan setelah semua dokumen lengkap, yang bisa menyebabkan jeda waktu dalam pembaruan data. Untuk memastikan akurasi, pencatatan sebaiknya dilakukan segera setelah ada laporan, sembari melengkapi dokumen yang diperlukan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pencatatan warga yang datang dan pindah di buku mutasi sudah dilakukan secara rutin, tetapi masih ada kendala dalam memperbarui data secara real-time. Beberapa laporan perpindahan warga tidak langsung dicatat karena perlu dipastikan terlebih dahulu oleh perangkat Desa. Agar lebih efektif, pencatatan harus dilakukan lebih cepat dengan sistem pemantauan yang lebih terstruktur.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Buku mutasi sudah digunakan untuk mencatat warga yang masuk dan keluar Desa, tetapi belum semua data selalu diperbarui tepat waktu. Beberapa warga pindah tanpa melapor, sehingga pencatatannya baru dilakukan setelah perangkat Desa mengecek ulang data penduduk. Untuk memperbaiki hal ini, pencatatan harus lebih rutin dan dilakukan segera setelah ada informasi perpindahan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

c. Menurut Bapak, apakah jumlah data seluruh penduduk di Desa Long Payau telah sesuai dengan yang ada di buku rekapitulasi jumlah penduduk?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Data jumlah penduduk yang ada di buku rekapitulasi sudah mendekati kondisi sebenarnya, tetapi masih ditemukan perbedaan dalam beberapa kasus. Misalnya, ada warga yang pindah atau meninggal tetapi pencatatannya belum langsung diperbarui. Untuk menjaga keakuratan, setiap perubahan data harus segera dicatat tanpa menunggu laporan berkala.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Buku rekapitulasi jumlah penduduk selalu diperbarui, tetapi ada tantangan dalam memastikan semua perubahan data langsung tercatat. Beberapa warga yang pindah atau datang kadang tidak segera melapor, sehingga datanya baru diperbaiki setelah dilakukan pengecekan ulang. Agar lebih akurat, koordinasi dengan perangkat desa lainnya harus lebih diperkuat” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dari masyarakat dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pencatatan jumlah penduduk terus dilakukan sesuai laporan yang masuk, tetapi ada kemungkinan data di lapangan belum sepenuhnya sesuai dengan yang ada di buku rekapitulasi. Hal ini bisa terjadi karena beberapa laporan perubahan belum langsung diproses dalam pencatatan. Oleh karena itu, setiap mutasi penduduk harus langsung diperbarui agar tidak ada selisih data.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

”Rekapitulasi jumlah penduduk selalu diperbarui, tetapi ada keterlambatan dalam mencatat beberapa perubahan seperti warga yang pindah keluar tanpa melapor. Untuk menghindari kesalahan, pencatatan harus lebih proaktif dengan memastikan setiap perubahan jumlah penduduk segera dimasukkan ke dalam buku rekapitulasi begitu ada informasi yang valid.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

”Jumlah penduduk yang tercatat di buku rekapitulasi umumnya sudah sesuai, tetapi ada beberapa kasus di mana pencatatan dilakukan setelah data dikonfirmasi ulang. Misalnya, dalam kasus warga yang meninggal atau pindah, kadang informasi yang diterima baru diperbarui setelah ada dokumen resmi. Agar lebih akurat, pencatatan harus lebih cepat dan tidak menunggu proses verifikasi yang terlalu lama.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

3. Mengelolah

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *Key Informant* dan *informant* tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau terkait Mengolah Data/Berkas.

a. Menurut Bapak, apakah pengolahan berkas di kantor Desa Long Payau telah berjalan dengan baik ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengelolaan berkas di Kantor Desa sudah berjalan, tetapi masih ada beberapa kendala dalam menyusun dan mengelompokkan dokumen agar lebih mudah diakses. Beberapa berkas lama belum tersusun secara sistematis, sehingga saat diperlukan membutuhkan waktu lebih lama untuk mencarinya. Perlu adanya sistem pengelolaan yang lebih rapi agar dokumen lebih tertata dan tidak tercecer” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Berkas di Kantor Desa dikelola dengan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar, tetapi belum semuanya terdokumentasi secara terstruktur. Kadang masih ditemukan berkas yang tersimpan di tempat berbeda, sehingga pencarian membutuhkan waktu. Untuk meningkatkan efektivitas, pengelolaan harus dilakukan dengan sistem penyimpanan yang lebih terorganisir berdasarkan kategori dokumen.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dari masyarakat dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Proses pengelolaan berkas sudah dilakukan dengan mencatat, menyusun, dan menyimpan dokumen sesuai jenisnya. Namun, ada beberapa dokumen yang belum terklasifikasi dengan rapi, sehingga saat dibutuhkan perlu dilakukan pengecekan ulang. Agar lebih efisien, sistem pengelolaan berkas perlu ditingkatkan dengan penataan yang lebih detail dan terjadwal.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

”Berkas yang masuk dan keluar telah dikelola dengan cara dicatat dalam daftar administrasi, tetapi belum semuanya tersimpan dengan pola yang seragam. Ada beberapa dokumen yang masih tercampur dengan berkas lain, sehingga perlu pembenahan dalam sistem penyimpanannya. Dengan pengelolaan yang lebih terstruktur, pencarian dokumen akan lebih cepat dan tidak menyulitkan pegawai Desa.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengelolaan berkas di Kantor Desa dilakukan dengan mencatat dan menyimpan dokumen sesuai kebutuhan, tetapi terkadang masih ada kendala dalam menemukan kembali berkas yang sudah lama. Beberapa arsip belum dikategorikan dengan baik, sehingga pengelolaannya perlu ditingkatkan dengan pembagian dokumen yang lebih jelas berdasarkan jenis dan tahun penyimpanan. (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

b. Menurut Bapak, apakah pengolahan data-data penduduk di kantor Desa Long Payau telah valid dan sesuai ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengelolaan data penduduk sudah dilakukan melalui pencatatan dan pembaruan data secara berkala, tetapi ada beberapa data yang perlu diverifikasi ulang agar lebih valid. Kadang ada keterlambatan dalam memperbarui data warga yang pindah atau meninggal, sehingga perlu sistem pengelolaan yang lebih cepat agar informasi selalu akurat.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Data penduduk dikelola dengan cara mencatat setiap perubahan dalam buku induk dan buku mutasi penduduk. Namun, masih ada beberapa kendala dalam memastikan semua data yang masuk benar-benar valid, terutama bagi warga yang belum melaporkan perubahannya. Agar lebih akurat, perlu koordinasi dengan ketua RT untuk mempercepat proses pencatatan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dari masyarakat dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Setiap data penduduk yang masuk dikelola dengan cara dicatat dan diperiksa sebelum dimasukkan ke dalam arsip Desa. Meskipun sebagian besar data sudah sesuai, ada kemungkinan kesalahan pencatatan akibat keterlambatan laporan dari warga. Untuk menghindari ketidaksesuaian, pengelolaan data harus lebih rutin diperbarui dan dilakukan pengecekan berkala.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

”Pengelolaan data penduduk dilakukan dengan mencatat kelahiran, kematian, dan perpindahan warga. Namun, masih ada kasus di mana data yang tersimpan belum sepenuhnya diperbarui karena ada warga yang tidak segera melapor. Agar data tetap valid, setiap perubahan harus segera dicatat dan dikonfirmasi dengan sumber yang jelas.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Data-data penduduk dikelola dalam buku induk dan sistem administrasi Desa, tetapi kevalidannya masih bergantung pada kecepatan pelaporan dari warga. Ada beberapa data yang belum diperbarui tepat waktu, terutama untuk warga yang pindah tanpa melapor. Pengelolaan bisa lebih efektif jika ada sistem pencatatan yang lebih cepat dan terdigitalisasi.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

c. Menurut Bapak, pengolahan Administrasi Perkantoran di kantor Desa Long Payau apakah telah menggunakan teknologi seperti Komputer/Laptop ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pengelolaan administrasi perkantoran di desa sudah mulai menggunakan komputer atau laptop untuk menyusun dan menyimpan dokumen. Namun, belum semua dokumen terdigitalisasi sepenuhnya, sehingga beberapa masih dicatat secara manual. Agar lebih efektif, penggunaan teknologi perlu ditingkatkan dengan penyimpanan data yang lebih terorganisir.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Sebagian besar administrasi sudah dikelola menggunakan komputer maupun laptop, terutama dalam pembuatan surat dan dokumen resmi. Namun, masih ada kendala dalam pengarsipan digital karena beberapa dokumen hanya disimpan dalam bentuk fisik. Untuk mempermudah pencarian dan keamanan data, sistem penyimpanan elektronik harus lebih dimaksimalkan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dari masyarakat dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Dalam pengelolaan administrasi perkantoran, komputer dan laptop sudah digunakan untuk mengetik dan mencetak dokumen. Tetapi, belum ada sistem yang terintegrasi untuk menyimpan dan mengakses data dengan cepat. Agar pengelolaan lebih efisien, perlu adanya sistem berbasis teknologi yang dapat digunakan oleh semua perangkat Desa.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Administrasi Desa sebagian besar sudah dikelola menggunakan komputer, tetapi masih ada beberapa dokumen yang dicatat secara manual. Pemanfaatan teknologi perlu ditingkatkan dengan menerapkan sistem penyimpanan digital yang lebih terstruktur agar data mudah diakses saat dibutuhkan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Komputer dan laptop sudah digunakan dalam pengelolaan administrasi, tetapi penggunaannya masih terbatas pada pembuatan surat dan dokumen. Untuk meningkatkan efisiensi kerja, pengelolaan arsip dan pencatatan data perlu ditingkatkan dengan sistem yang lebih modern agar tidak bergantung pada dokumen fisik.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

4. Mengganda

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *Key Informant* dan *informant* tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau terkait Menggandakan Data/Berkas.

a. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau telah menggunakan mesin fotocopy/printer ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Penggandaan berkas di Kantor Desa sudah menggunakan mesin fotokopi dan printer untuk memperbanyak dokumen yang diperlukan. Namun, kadang ada kendala seperti keterbatasan tinta atau kerusakan mesin yang menghambat proses penggandaan. Untuk memastikan kelancaran, perawatan rutin dan ketersediaan perlengkapan harus selalu diperhatikan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Setiap dokumen yang perlu digandakan, seperti surat resmi dan laporan administrasi, sudah dicetak menggunakan printer atau difotokopi. Namun, kapasitas mesin yang terbatas membuat penggandaan dalam jumlah besar membutuhkan waktu lebih lama. Agar lebih efisien, perlu adanya perencanaan dalam penggunaan mesin dan ketersediaan bahan cetak” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Penggandaan dokumen di Kantor Desa dilakukan dengan mesin fotokopi dan printer, terutama untuk keperluan surat-menyurat dan arsip. Namun, terkadang ada kendala saat mesin mengalami gangguan teknis, sehingga perlu ada alternatif atau backup untuk mempercepat proses penggandaan jika dibutuhkan dalam jumlah banyak.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Berkas yang harus digandakan, seperti formulir dan surat-surat penting, sudah diproses menggunakan printer dan fotokopi. Namun, mesin yang ada belum sepenuhnya mendukung pencetakan dalam jumlah besar, sehingga penggandaan harus dilakukan secara bertahap. Jika kebutuhan penggandaan meningkat, perlu dipertimbangkan pengadaan mesin dengan kapasitas lebih tinggi.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Untuk penggandaan dokumen, Kantor Desa menggunakan mesin printer dan fotokopi yang tersedia. Namun, karena keterbatasan mesin dan bahan cetak, terkadang ada keterlambatan dalam proses penggandaan. Agar lebih lancar, stok tinta dan kertas harus selalu dipantau, serta perawatan mesin perlu dilakukan secara rutin.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

b. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau telah dilakukan dengan keperluan Desa ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Penggandaan berkas di kantor desa sudah dilakukan sesuai keperluan, terutama untuk dokumen administratif, surat-menyurat, dan arsip Desa. Namun, dalam beberapa situasi, jumlah berkas yang perlu digandakan cukup banyak sehingga perlu pengelolaan yang lebih efisien agar tidak terjadi keterlambatan dalam distribusi dokumen.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Setiap penggandaan berkas dilakukan berdasarkan kebutuhan Desa, seperti salinan dokumen untuk laporan, peraturan, dan surat edaran. Namun, ada kalanya penggandaan berkas perlu dijadwalkan dengan baik agar tidak terjadi pemborosan kertas dan tinta. Sistem pencatatan jumlah penggandaan juga perlu lebih diperhatikan agar lebih efektif.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Penggandaan dokumen di Kantor Desa dilakukan untuk keperluan penting seperti arsip administrasi, dokumen kependudukan, dan laporan Desa. Meski sudah berjalan, terkadang ada kendala saat jumlah permintaan mendadak meningkat, sehingga perlu perencanaan dalam penggunaan mesin fotokopi dan printer agar penggandaan tetap berjalan lancar.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan

memberikan jawaban sebagai berikut: “Dokumen yang digandakan di Kantor Desa umumnya berkaitan dengan pelayanan masyarakat, seperti formulir permohonan dan surat keterangan. Proses penggandaan sudah dilakukan sesuai keperluan, tetapi dalam kondisi tertentu perlu ada prioritas dalam mencetak dokumen agar yang bersifat mendesak dapat segera diselesaikan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Penggandaan berkas dilakukan untuk kebutuhan program Desa, seperti dokumen bantuan sosial dan laporan kegiatan. Semua penggandaan disesuaikan dengan kebutuhan, tetapi perlu ada pengawasan dalam jumlah penggandaan agar tetap efisien dan tidak terjadi penggunaan berlebih yang tidak diperlukan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

c. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau sudah disimpan pada tempat penyimpanan berkas?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Berkas hasil penggandaan sudah disimpan di tempat penyimpanan yang tersedia di Kantor Desa. Namun, masih ada beberapa dokumen yang belum tersusun dengan rapi, sehingga perlu sistem penyimpanan yang lebih tertata agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan..” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai

berikut: “Setelah digandakan, sebagian besar berkas sudah disimpan di lemari arsip Desa. Namun, karena keterbatasan ruang penyimpanan, beberapa dokumen masih bercampur dengan berkas lain. Perlu adanya pemisahan yang lebih jelas agar dokumen yang telah digandakan lebih mudah ditemukan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Penggandaan berkas sudah dilakukan sesuai kebutuhan, dan hasilnya sebagian besar sudah ditempatkan di map arsip. Meski begitu, ada beberapa dokumen yang masih diletakkan di meja kerja karena sering digunakan, sehingga perlu pengaturan ulang agar semua berkas tersimpan pada tempat yang seharusnya.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Dokumen hasil penggandaan telah disimpan di tempat penyimpanan berkas, tetapi belum semuanya tersusun berdasarkan kategori. Agar lebih efektif, sebaiknya dibuat sistem penyimpanan yang lebih sistematis, misalnya dengan label atau pembagian rak sesuai jenis dokumen.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Berkas yang sudah digandakan memang disimpan di ruang arsip, tetapi ada beberapa yang masih belum terdokumentasi

dengan baik. Untuk meningkatkan pengelolaan, perlu dibuat daftar penyimpanan agar setiap berkas yang digandakan dapat tercatat dengan jelas dan tidak mudah tercecer.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

5. Mengirim

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *Key Informant* dan *informant* tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau terkait Mengirim Data/Berkas.

a. Menurut Bapak, apakah pengiriman berkas di kantor Desa Long Payau telah tercatat di Buku Agenda Desa ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Ya, pengiriman berkas di Kantor Desa Long Payau selalu dicatat dalam Buku Agenda Desa. Pencatatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang dikirim memiliki bukti administrasi yang jelas, baik itu surat keluar ke instansi lain maupun dokumen yang dikirim kepada masyarakat. Dengan adanya pencatatan ini, pengelolaan administrasi di kantor desa menjadi lebih tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Benar, setiap pengiriman berkas selalu kami catat dalam Buku Agenda Desa. Sebagai sekretaris, saya bertanggung jawab dalam memastikan pencatatan berjalan dengan baik, termasuk mencantumkan informasi seperti nomor surat, tujuan pengiriman, serta isi singkat dokumen. Hal ini penting agar administrasi perkantoran Desa tetap terdokumentasi dengan rapi dan memudahkan dalam proses pencarian kembali jika dibutuhkan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Ya, dalam bidang pemerintahan, setiap pengiriman dokumen resmi seperti laporan atau surat keputusan Desa selalu dicatat di Buku Agenda Desa. Pencatatan ini mencakup tanggal pengiriman, tujuan surat, serta jenis dokumen yang dikirim. Hal ini dilakukan agar tidak ada dokumen yang hilang atau tidak terdokumentasi dengan baik” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Pengiriman berkas yang berkaitan dengan program kesejahteraan masyarakat juga selalu kami catat di Buku Agenda Desa. Misalnya, saat mengirim laporan bantuan sosial atau dokumen kerja sama dengan instansi terkait, kami memastikan pencatatannya dilakukan agar ada bukti administrasi yang jelas dan tertib." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

"Untuk pengiriman berkas yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, kami selalu mencatatnya dalam Buku Agenda Desa. Misalnya, saat mengirimkan berkas permohonan administrasi kependudukan ke instansi terkait, kami mencatat detail dokumen tersebut agar ada bukti pengiriman. Dengan begitu, masyarakat juga bisa mendapatkan kepastian terkait dokumen mereka." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

b. Menurut Bapak, bagaimana prosedur pengiriman berkas di kantor Desa Long Payau dilakukan untuk memastikan keamanannya?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Prosedur pengiriman berkas di kantor Desa ini dimulai dengan pengumpulan dokumen yang akan dikirim. Kami memastikan bahwa setiap berkas dicatat di buku agenda dan disimpan dalam amplop tertutup sebelum dikirim. Kami juga melakukan verifikasi ulang sebelum pengiriman untuk memastikan keamanannya.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Sebelum berkas dikirim, kami memastikan bahwa semua dokumen lengkap dan disimpan dengan aman. Setelah pengiriman, kami menyimpan salinan untuk arsip.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Dokumen pemerintahan seperti laporan atau surat keputusan Desa harus dikirim dengan prosedur yang jelas. Kami mencatatnya terlebih dahulu, lalu menyerahkan dokumen kepada pihak yang berwenang untuk dikirim. Jika dikirim langsung, kami memastikan staf desa menyerahkan dokumen secara resmi dan mendapatkan konfirmasi penerimaan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

"Pengiriman berkas di bidang kesejahteraan biasanya melibatkan koordinasi dengan instansi lain. Kami memastikan dokumen dikirim dalam keadaan tertutup dan aman, terutama jika berkas bersifat rahasia. Jika dikirim ke instansi luar, kami menggunakan metode pengiriman yang memiliki bukti penerimaan agar tidak ada berkas yang hilang atau tertukar." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

"Dalam bidang pelayanan, dokumen yang dikirim biasanya berkaitan dengan administrasi masyarakat. Oleh karena itu, sebelum dikirim, saya selalu memastikan berkas sudah ditandatangani dan memiliki nomor surat yang jelas. Kami juga memberikan salinan dokumen kepada pemohon sebagai bentuk transparansi dan bukti bahwa pengiriman telah dilakukan. (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

c. Menurut Bapak, apakah pengiriman berkas/dokumen terkait Desa telah menggunakan jasa pengiriman berkas ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Pengiriman berkas biasanya dilakukan secara langsung agar lebih cepat dan aman. Namun, dalam beberapa situasi, jasa pengiriman digunakan jika jaraknya jauh atau membutuhkan bukti pengiriman" (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Sebagian berkas dikirim tanpa menggunakan jasa pengiriman karena lebih efektif jika disampaikan langsung. Tetapi, untuk keperluan tertentu, jasa pengiriman bisa digunakan agar lebih praktis." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Jika memungkinkan, pengiriman dilakukan secara langsung agar lebih terkontrol. Namun, untuk tujuan yang jauh atau instansi tertentu, jasa pengiriman kadang menjadi pilihan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Pengiriman berkas lebih sering dilakukan secara langsung untuk memastikan dokumen sampai tepat waktu. Jika diperlukan, jasa pengiriman digunakan sebagai alternatif, terutama untuk dokumen penting." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Tidak semua pengiriman berkas menggunakan jasa pengiriman. Sebagian besar diantar langsung, tetapi dalam kondisi tertentu, jasa pengiriman dimanfaatkan agar lebih efisien." (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

6. Menyimpan

Berikut ini merupakan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada *Key Informant* dan *informant* tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau terkait menyimpan Data/Berkas.

a. Menurut Bapak, apakah penyimpanan berkas di kantor Desa Long Payau sudah tersimpan rapi ditempat yang telah di tentukan?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Penyimpanan berkas sudah dilakukan sesuai dengan tempat yang telah ditentukan agar lebih rapi dan mudah ditemukan saat diperlukan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Berkas disimpan di ruang arsip Desa dengan sistem pengelompokan tertentu untuk memudahkan pencarian jika dibutuhkan kembali.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Sebagian besar berkas sudah tersimpan dengan rapi sesuai kategori masing-masing, meskipun terkadang masih perlu pembenahan agar lebih tertata.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Dokumen penting telah disimpan di tempat khusus yang aman dan hanya bisa diakses oleh pihak yang berwenang." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan

memberikan jawaban sebagai berikut: "Penyimpanan berkas sudah mengikuti prosedur yang ada, tetapi perlu pemeliharaan berkala agar tetap tertata dan tidak ada dokumen yang tercecer." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

b. Menurut Bapak, apakah penyimpanan berkas di kantor Desa Long Payau mudah dicari dan ditemukan saat diperlukan kembali ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: "penyimpanan berkas di Kantor Desa sudah diatur sesuai kategori tertentu, seperti berdasarkan jenis dokumen dan tahun penyimpanan. Namun, dalam beberapa kasus, pencarian berkas bisa memakan waktu lebih lama jika ada dokumen yang belum tertata dengan rapi atau masih bercampur dengan dokumen lainnya." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Sebagian dokumen sudah tersimpan di lemari arsip sesuai dengan pengelompokan yang telah ditentukan. Namun, terkadang ada berkas yang belum terdokumentasi secara sistematis, sehingga pencarian bisa memerlukan waktu tambahan, terutama untuk dokumen yang jarang diakses." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Proses penyimpanan berkas telah dilakukan dengan menempatkan dokumen di map atau folder khusus yang diberi label sesuai kategori. Namun, jika ada dokumen yang disimpan tanpa pencatatan

yang jelas, maka pencariannya bisa menjadi lebih sulit, terutama jika dokumen tersebut merupakan arsip lama” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Penyimpanan dilakukan dengan mengikuti prosedur yang ada, di mana setiap berkas ditempatkan sesuai dengan klasifikasinya. Meskipun sebagian besar berkas dapat ditemukan dengan cepat, ada beberapa dokumen yang memerlukan pengecekan lebih teliti jika tidak tersusun dengan baik atau belum diperbarui dalam sistem pencatatan." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Dokumen disimpan dalam ruang arsip Desa dengan sistem pengelompokan tertentu untuk memudahkan pencarian. Namun, jika ada dokumen yang terselip atau belum terdokumentasi dengan baik, proses pencarian bisa menjadi lebih lama, terutama jika berkaitan dengan arsip yang sudah lama tidak digunakan." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Untuk menjaga keamanan dokumen, penyimpanan dilakukan dengan sistem arsip manual dan hanya orang tertentu yang diperbolehkan mengaksesnya. Namun, belum semua dokumen

terdokumentasi secara digital, sehingga ada kemungkinan kehilangan jika tidak dikelola dengan baik." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Keamanan berkas cukup terjaga dengan adanya pengaturan tempat penyimpanan yang jelas. Meski demikian, perlindungan tambahan seperti pencadangan data atau sistem pencatatan yang lebih rapi masih perlu ditingkatkan." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

c. Menurut Bapak, apakah berkas/data yang tersimpan di kantor Desa Long Payau terjaga keamanannya ?

Peneliti melakukan wawancara dengan *Key Informant*, Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Keamanan berkas di Kantor Desa sudah dijaga dengan menyimpannya di lemari arsip yang tertutup dan hanya bisa diakses oleh perangkat Desa tertentu. Namun, ada beberapa dokumen yang perlu penataan lebih lanjut agar tidak mudah tercecer." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Selanjutnya Peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Uris Uda sebagai sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Dokumen disimpan di ruang arsip dengan sistem pengelompokan berdasarkan jenisnya. Meskipun sudah cukup aman, pengawasan rutin tetap diperlukan untuk memastikan tidak ada dokumen yang hilang atau rusak" (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan

memberikan jawaban sebagai berikut: “Berkas penting telah ditempatkan di tempat penyimpanan khusus yang cukup aman. Namun, perlindungan tambahan seperti digitalisasi arsip masih perlu diterapkan agar lebih terjamin keutuhannya.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Berikutnya peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Sistem penyimpanan sudah diatur dengan baik untuk menjaga keamanan dokumen, tetapi perlu peningkatan dalam hal pencatatan dan akses agar lebih terkontrol dan tidak ada yang hilang." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan *Informant*, Bapak Bartamius Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: "Keamanan arsip cukup terjaga dengan adanya aturan akses terbatas. Namun, risiko kehilangan atau kerusakan masih ada, sehingga perlu upaya lebih untuk meningkatkan sistem pengelolaannya." (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

4.2.2 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

Pelaksanaan Administrasi Perkantoran sangat penting bagi kegiatan penyelenggaraan di Kantor Desa karena administrasi berpengaruh terhadap kelancaran Pemerintahan Desa. Dengan demikian, Pemerintah Desa sebagai pelaksana diperlukan menjalankan administrasi perkantoran dengan baik. Kelancaran Pemerintahan Desa akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh

sistem administrasi perkantoran yang tepat, rapi dan tertib. Oleh karena itu, terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di Kantor Desa Long Payau yaitu :

1. Faktor pendukung Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

Untuk mengetahui apa saja yang menjadi faktor pendukung Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau, maka peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan *Key informant dan informant* sebagai berikut:

Yang pertama dari Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:” Administrasi perkantoran di Kantor Desa Long Payau berjalan baik karena adanya perangkat Desa yang memahami tugasnya masing-masing. Selain itu, kami memiliki buku agenda desa yang digunakan untuk mencatat setiap dokumen masuk dan keluar, sehingga proses pencatatan dan pengarsipan lebih teratur.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya dari Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Salah satu faktor pendukung yang utama adalah adanya sistem pencatatan yang telah diterapkan secara rutin. Dokumen yang masuk dicatat dalam buku agenda dan ditempatkan sesuai dengan kategori penyimpanannya. Kami juga memiliki lemari arsip yang cukup untuk menyimpan dokumen agar tetap aman dan mudah ditemukan saat diperlukan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian dari Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Administrasi perkantoran berjalan lancar karena adanya pembagian tugas yang jelas di antara perangkat Desa. Masing-masing bertanggung jawab atas dokumen yang terkait dengan bidangnya, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pengelolaan arsip. Selain itu, kami selalu memastikan dokumen yang telah dikirimkan mendapat tanda terima sebagai bukti bahwa administrasi berjalan dengan baik” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya dari Bapak Bartimus Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Pelaksanaan administrasi didukung oleh koordinasi yang baik antarperangkat Desa. Setiap surat yang diterima langsung dicatat dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Selain itu, kami juga memiliki peralatan pendukung seperti komputer dan printer yang mempermudah pengelolaan dokumen secara digital”. (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian dari Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut: “Kami menggunakan sistem pengelolaan arsip yang jelas, di mana setiap dokumen ditempatkan dalam folder yang sudah diberi label sesuai dengan keperluannya. Selain itu, adanya regulasi dari pemerintah daerah juga menjadi acuan dalam pelaksanaan administrasi agar sesuai dengan prosedur yang berlaku.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

2. Faktor penghambat Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

Untuk mengetahui apa saja yang menjadi faktor penghambat Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau, maka peneliti akan

menyajikan hasil wawancara dengan *Key informant dan informant* sebagai berikut:

Yang pertama dari Bapak Ingan Lasa sebagai Kepala Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

” Salah satu kendala utama dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di Kantor Desa adalah keterbatasan tenaga kerja yang memiliki kompetensi khusus di bidang administrasi. Saat ini, perangkat Desa yang ada memiliki tugas yang beragam, sehingga sering kali pengelolaan dokumen tidak dapat dilakukan dengan maksimal. Dalam beberapa kasus, pencatatan administrasi masih dilakukan secara manual di buku agenda, dan keterlambatan pencatatan bisa terjadi karena banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya dari Bapak Uris Uda selaku sekretaris Desa Long Payau dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Sarana penyimpanan dokumen di Kantor Desa masih sangat terbatas. Lemari arsip yang tersedia tidak mencukupi untuk menampung seluruh dokumen yang terus bertambah setiap tahunnya. Akibatnya, beberapa dokumen masih disimpan di tempat yang kurang sesuai dan tidak tertata dengan baik. Ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali, pencariannya menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Selain itu, belum ada sistem yang jelas dalam mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori atau tahun penyimpanan, sehingga terkadang dokumen lama dan baru bercampur dalam satu tempat.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Kemudian dari Bapak Alfius Anye sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Kesejahteraan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Keterbatasan anggaran juga menjadi salah satu hambatan dalam administrasi perkantoran. Belum adanya alokasi dana khusus untuk peningkatan sistem pengarsipan dan pencatatan dokumen membuat administrasi masih berjalan secara konvensional. Anggaran yang terbatas juga berdampak pada proses pengiriman dokumen, yang terkadang dilakukan secara manual oleh perangkat Desa daripada menggunakan jasa pengiriman resmi. Hal ini dapat memperlambat proses serta meningkatkan risiko keterlambatan atau kehilangan dokumen dalam perjalanan.” (Wawancara, tanggal 3 November 2024)

Selanjutnya dari Bapak Bartimus Laing sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pelayanan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Saat ini, proses administrasi di Kantor Desa masih dilakukan secara manual. Belum ada sistem digitalisasi dalam pencatatan dan pengarsipan dokumen, sehingga ketika diperlukan kembali, dokumen harus dicari secara manual melalui buku agenda dan lemari arsip. Hal ini memperlambat pekerjaan, terutama ketika ada kebutuhan mendesak untuk mengakses dokumen tertentu. Selain itu, dengan sistem manual, ada risiko dokumen tercecer atau salah tempat, terutama ketika banyak orang yang mengaksesnya”. (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

Kemudian dari Bapak Roben Alan sebagai perwakilan dari Kepala Seksi (KASI Pemerintahan) dan memberikan jawaban sebagai berikut:

“Dalam hal pengiriman dokumen, belum ada prosedur baku yang mengatur pencatatan dokumen yang dikirim dan diterima. Saat ini, beberapa dokumen dikirim tanpa adanya dokumentasi yang jelas mengenai waktu pengiriman dan pihak yang menerima. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melacak dokumen jika sewaktu-waktu diperlukan kembali. Selain itu, beberapa dokumen penting yang dikirim tidak memiliki salinan di Kantor Desa, sehingga jika terjadi kendala dalam proses pengiriman, perangkat Desa harus meminta ulang dokumen tersebut kepada instansi penerima, yang tentu saja memakan waktu dan menghambat proses kerja”. (Wawancara, tanggal 3 November 2024).

4.3 Pembahasan

Pada bagian ini, peneliti memaparkan atau menyajikan data hasil penelitian yang peneliti peroleh di lapangan melalui observasi, wawancara dan penelitian melalui dokumen secara langsung yang berhubungan dengan fokus penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau.

4.3.1 Mengumpulkan

Dalam Peraturan Kabupaten Malinau Nomor 55 Tahun 2019, Pasal 9 Ayat 1 mengatur tentang pentingnya pengelolaan administrasi yang efisien dan rapi oleh Kepala Desa dan perangkat Desa. Pasal ini menekankan kewajiban untuk memastikan bahwa semua aspek administrasi, termasuk pengumpulan berkas, dilakukan dengan tertib. Hal ini bertujuan agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar dan efektif, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tingkat Desa. Fokus utama pada pengumpulan berkas Pengumpulan berkas di Kantor Desa Long Payau telah dilakukan secara rutin, namun masih menghadapi beberapa kendala dalam keteraturan penyusunannya.

Beberapa dokumen belum dikelompokkan sejak awal, sehingga mempersulit pencarian saat dibutuhkan. Selain itu, masih ada berkas yang belum langsung ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang tetap, menyebabkan keterlambatan dalam proses pencatatan dan pengarsipan.

Diperlukan sistem yang lebih terstruktur agar setiap dokumen dapat langsung dikategorikan sesuai jenisnya sejak awal pengumpulan. Selain itu, pemberian kode atau tanda pada berkas akan mempermudah proses pencarian. Dengan prosedur yang lebih ketat dan sistematis, pengelolaan dokumen dapat berjalan lebih efektif dan efisien, mengurangi risiko keterlambatan dalam pencatatan serta pengarsipan.

4.3.2 Mencatat

Pencatatan penduduk di Desa Long Payau sudah dilakukan dalam buku induk, tetapi masih ada keterlambatan dalam memperbarui data. Pencatatan

biasanya dilakukan setelah ada laporan warga atau hasil pendataan, namun tidak selalu langsung dicatat. Beberapa kendala seperti warga yang tidak segera melapor atau menunggu kelengkapan dokumen menyebabkan selisih antara data di lapangan dan buku induk. Agar lebih akurat, pencatatan perlu dilakukan segera setelah ada perubahan. Buku mutasi digunakan untuk mencatat warga yang datang dan pindah, tetapi pencatatan terkadang tidak langsung dilakukan saat perubahan terjadi. Ada warga yang pindah tanpa melapor, sehingga datanya baru diperbarui setelah ditemukan selisih dalam pendataan.

Selain itu, pencatatan sering tertunda karena proses verifikasi dokumen. Agar lebih efektif, pencatatan perlu lebih cepat dengan sistem pemantauan yang lebih terstruktur. Data jumlah penduduk di buku rekapitulasi umumnya sudah sesuai, tetapi masih ditemukan selisih akibat keterlambatan pencatatan perubahan seperti warga yang pindah atau meninggal. Terkadang, pencatatan baru dilakukan setelah dokumen resmi diterima. Untuk menghindari ketidaksesuaian, pencatatan harus lebih cepat dan tidak menunggu proses verifikasi yang terlalu lama.

4.3.3 Mengelolah

Sistem pengelolaan berkas di Kantor Desa telah diterapkan namun masih terdapat kendala dalam penyusunan dan pengelompokan dokumen. Beberapa berkas belum tertata secara sistematis, sehingga mempersulit proses pencarian saat dibutuhkan. Diperlukan sistem penyimpanan yang lebih terstruktur agar dokumen lebih rapi dan mudah diakses. Pengelolaan data penduduk dilakukan dengan pencatatan dan pembaruan berkala. Namun, masih terdapat keterlambatan dalam memperbarui data, terutama terkait warga yang pindah atau meninggal.

Koordinasi dengan pihak terkait perlu ditingkatkan agar validitas data lebih terjamin dan selalu diperbarui secara tepat waktu. Administrasi perkantoran di kantor desa telah menggunakan komputer untuk pembuatan dan penyimpanan dokumen, tetapi belum seluruhnya terdigitalisasi. Beberapa dokumen masih dicatat secara manual, sehingga proses pengarsipan kurang efisien. Diperlukan sistem digital yang lebih optimal agar pencatatan dan penyimpanan dokumen lebih tertata serta mudah diakses.

4.3.4 Mengganda

Penggandaan berkas di Kantor Desa Long Payau telah dilakukan menggunakan mesin fotokopi dan printer untuk memperbanyak dokumen administrasi, surat-menyurat, dan arsip desa. Namun, terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan kapasitas mesin, kehabisan tinta, serta gangguan teknis yang dapat menghambat proses penggandaan. Agar penggandaan berjalan lebih efisien, diperlukan perencanaan dalam penggunaan mesin serta pengawasan terhadap ketersediaan bahan cetak.

Selain itu, pemeliharaan rutin harus dilakukan untuk menghindari kerusakan yang dapat memperlambat proses kerja. Dokumen yang telah digandakan umumnya disimpan di ruang arsip, tetapi belum seluruhnya tertata dengan baik. Beberapa berkas masih bercampur dengan dokumen lain atau diletakkan di meja kerja untuk keperluan mendesak. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan yang lebih tertata, seperti pemisahan dokumen berdasarkan kategori atau penggunaan label untuk memudahkan pencarian. Secara keseluruhan, penggandaan berkas di Kantor Desa sudah berjalan sesuai

kebutuhan, tetapi masih memerlukan peningkatan dalam hal efisiensi proses, pemeliharaan peralatan, serta sistem penyimpanan agar lebih terorganisir.

4.3.5 Mengirim

Pengiriman berkas di Kantor Desa Long Payau selalu dicatat dalam Buku Agenda Desa untuk memastikan bukti administrasi yang jelas. Setiap dokumen dicek kelengkapannya, dicatat, kemudian dikirim dalam amplop tertutup. Pengiriman biasanya dilakukan langsung untuk keamanan dan efisiensi, namun jasa pengiriman digunakan jika diperlukan. Prosedur ini memastikan dokumen terdokumentasi dengan baik dan meminimalkan risiko kehilangan.

4.3.6 Menyimpan

Penyimpanan berkas di Kantor Desa Long Payau sudah dilakukan sesuai prosedur agar rapi dan mudah ditemukan. Dokumen disimpan di ruang arsip dengan sistem pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun. Sebagian besar berkas tersusun rapi, meski masih perlu pembenahan agar lebih tertata. Pencarian dokumen umumnya mudah, tetapi bisa memakan waktu jika ada yang belum terdokumentasi dengan baik. Penyimpanan menggunakan folder berlabel sesuai kategori, namun pencarian arsip lama tetap bisa menjadi kendala. Keamanan dokumen cukup terjaga dengan penyimpanan di tempat khusus dan akses terbatas. Meski begitu, belum semua arsip terdigitalisasi, sehingga pencadangan data dan pencatatan lebih rapi masih perlu ditingkatkan.

4.3.7 Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

a. Faktor Pendukung :

1. Tersedianya Sistem Pencatatan Yang Teratur

Dokumen yang masuk dan keluar dicatat dalam buku agenda Desa secara rutin, sehingga memudahkan pelacakan arsip dan memastikan semua dokumen terdokumentasi dengan baik.

2. Keamanan Berkas

Akses berkas terbatas hanya pada pihak yang berwenang, menjaga keamanan dokumen penting.

3. Jasa Pengiriman Terpercaya

Pengiriman berkas menggunakan jasa yang sudah terverifikasi untuk memastikan dokumen sampai dengan aman.

b. Faktor Penghambat :

1. Keterbatasan Teknologi

Beberapa proses administrasi masih menggunakan metode manual, yang mengurangi efisiensi.

2. Keterbatasan Anggaran

Anggaran yang terbatas menjadi kendala dalam mengembangkan sistem administrasi yang lebih modern dan efisien.

3. Ketidakteraturan Dalam Penyimpanan

Meskipun sudah ada sistem pengelompokan, masih ada dokumen yang belum tertata rapi. Beberapa dokumen bercampur dengan kategori lain, sehingga sulit ditemukan saat dibutuhkan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan administrasi perkantoran di Kantor Desa Long Payau sudah cukup berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan, terutama terkait dengan teknologi dan standarisasi pengelolaan berkas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai penutup dalam penulisan skripsi ini, peneliti menyimpulkan dan memberikan saran yang sekiranya berguna bagi pelaksanaan administrasi perkantoran di kantor Desa Long Payau kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau agar kedepannya lebihnya baik.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah peneliti lakukan dan uraikan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi PerkanStoran Di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

Pelaksanaan administrasi perkantoran di Kantor Desa Long Payau sudah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur. Prosesnya cukup terorganisir, meskipun beberapa masih dilakukan secara manual. Penggunaan teknologi telah membantu, namun perbaikan tetap diperlukan untuk meningkatkan efisiensi.

a. Mengumpulkan

Pelaksanaan administrasi perkantoran di Kantor Desa Long Payau telah berjalan dengan cukup baik, terutama dalam pengumpulan berkas dan pencatatan surat. Namun, masih terdapat kendala dalam keteraturan penyusunan dokumen, seperti berkas yang belum langsung dikelompokkan sesuai kategori serta keterlambatan dalam pencatatan surat masuk dan keluar. Proses pengarsipan juga masih memerlukan penyempurnaan agar lebih sistematis dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan prosedur yang lebih ketat dalam pengumpulan dan penyimpanan dokumen, termasuk penerapan sistem kode atau label untuk mempermudah

pencarian serta memastikan bahwa setiap dokumen dan surat segera dicatat setelah diterima.

b. Mencatat

Pencatatan penduduk di Desa Long Payau telah dilakukan melalui buku induk, buku mutasi, dan buku rekapitulasi jumlah penduduk. Namun, masih terjadi keterlambatan dalam pembaruan data akibat laporan yang tidak segera masuk dan proses verifikasi yang memakan waktu. Untuk memastikan akurasi, pencatatan perlu dilakukan lebih cepat, sistematis, dan rutin tanpa menunggu laporan berkala.

c. Mengelolah

Pengelolaan berkas di Kantor Desa Long Payau sudah berjalan, tetapi masih terkendala dalam penyusunan yang sistematis, sehingga pencarian dokumen memerlukan waktu lebih lama. Data penduduk dicatat dan diperbarui secara berkala, namun keterlambatan pelaporan menghambat validitasnya. Diperlukan sistem pencatatan yang lebih cepat dan terstruktur. Administrasi perkantoran sudah menggunakan komputer atau laptop, tetapi belum sepenuhnya terdigitalisasi. Pemanfaatan teknologi perlu ditingkatkan agar pengelolaan dokumen lebih efisien.

d. Mengganda

Penggandaan berkas di Kantor Desa Long Payau telah dilakukan menggunakan mesin fotokopi dan printer sesuai kebutuhan administrasi Desa. Namun, keterbatasan kapasitas mesin, stok tinta, dan bahan cetak sering menjadi kendala, sehingga penggandaan dalam jumlah besar memerlukan waktu lebih lama. Untuk meningkatkan efisiensi, perlu dilakukan perencanaan dalam

penggunaan mesin, perawatan rutin, serta pengawasan terhadap jumlah penggandaan agar tetap efektif dan tidak terjadi pemborosan. Hasil penggandaan sudah disimpan di tempat penyimpanan arsip, tetapi belum seluruhnya tersusun dengan rapi. Diperlukan sistem penyimpanan yang lebih tertata, seperti pengelompokan berdasarkan kategori dokumen dan pencatatan jumlah berkas, agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan.

e. Mengirim

Pengiriman berkas di Kantor Desa Long Payau selalu dicatat dalam Buku Agenda Desa untuk memastikan administrasi yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Prosesnya meliputi pencatatan, pengecekan, serta penyimpanan dalam amplop tertutup sebelum dikirim. Sebagian besar berkas dikirim langsung untuk efisiensi, tetapi dalam kondisi tertentu, jasa pengiriman digunakan. Dengan prosedur ini, keamanan dan kelengkapan dokumen tetap terjaga.

f. Menyimpan

Penyimpanan berkas di Kantor Desa Long Payau telah dilakukan sesuai prosedur dengan sistem pengelompokan untuk memudahkan pencarian. Meskipun sebagian besar dokumen tertata dengan baik, masih ada beberapa yang memerlukan pembenahan agar lebih rapi dan mudah ditemukan. Keamanan berkas cukup terjaga dengan akses terbatas bagi pihak berwenang, namun pengawasan rutin dan digitalisasi arsip masih perlu ditingkatkan untuk mencegah kehilangan atau kerusakan.

2. Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

a. Faktor Pendukung

Berdasarkan penelitian yang telah peneliti lakukan, faktor pendukung Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau sebagai berikut:

1. Pembagian Tugas Yang Jelas

Setiap perangkat Desa memiliki tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan administrasi, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pencatatan dan penyimpanan dokumen.

2. Ketersediaan Peralatan Pendukung

Penggunaan komputer, printer, dan mesin fotokopi membantu dalam pengelolaan dokumen secara lebih cepat dan efisien, sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan baik.

3. Akses Terbatas Untuk Keamanan

Dokumen penting hanya bisa diakses oleh pihak yang berwenang, sehingga keamanannya tetap terjaga.

b. Faktor Penghambat

Berdasarkan penelitian yang telah peneliti lakukan, faktor penghambat Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau sebagai berikut:

1. Ketidakteraturan Penyimpanan

Meskipun berkas sudah dikelompokkan, masih ada dokumen yang belum tertata dengan rapi, sehingga pencariannya bisa memakan waktu lebih lama.

2. Dokumentasi Belum Sistematis

Beberapa dokumen belum terdokumentasi dengan baik, terutama yang jarang diakses, sehingga menyulitkan pencarian saat dibutuhkan.

3. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Jumlah perangkat Desa yang terbatas membuat proses administrasi terkadang terhambat, terutama dalam pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan observasi lapangan yang dilakukan peneliti di lapangan tentang Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, maka peneliti ingin menyampaikan saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dan yang ingin mengembangkan penelitian yang sama. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Sistem Penyimpanan Berkas

Meskipun berkas sudah disimpan dengan rapi, ada kalanya pencarian berkas membutuhkan waktu lebih lama. Oleh karena itu, disarankan untuk memperbaiki sistem pengelolaan dan pengkategorian berkas, seperti

penggunaan sistem digital atau penyusunan ulang kategori dokumen untuk memudahkan akses.

2. Pemanfaatan Teknologi yang Lebih Optimal

Beberapa proses pengolahan dan penggandaan berkas masih dilakukan secara manual. Disarankan untuk memperluas penggunaan teknologi, seperti digitalisasi dokumen, penggunaan perangkat lunak pengelolaan berkas, atau lebih banyak menggunakan komputer dan printer dalam kegiatan administrasi untuk meningkatkan efisiensi.

3. Peningkatan Pelatihan dan Keterampilan Staf

Diperlukan pelatihan bagi staf Kantor Desa agar lebih mahir dalam mengelola berkas dan menggunakan perangkat teknologi yang ada. Dengan keterampilan yang lebih baik, pengolahan dan penyimpanan berkas dapat lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber buku:

- ABDULLAH, M.R. (2014). Manajemen dan evaluasi dan kinerja karyawan. Yogyakarta: Aswajaya Pressindo, 52.
- AL BARQAH, F.M, 2014. Pengertian Administrasi
- ANDI PRASTOWO, 2016, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Prespektif Rancangan*, Ar-Ruzz. Media. Jogjakarta.
- ANDI, M. (2015) *EFEKTIVITAS PELAKSANAAN OTONOMI DESA DI KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG* (Doctoral dissertation, Politeknik STIA LAN Makassar).
- ANDRA TERSIANA, 2018, *Metode Penelitian*. Aksara, Yogyakarta
- ALBI ANGGITO, 2018, *Penelitian Kualitatif, Metode* Penerbit: CV.Jejak , Jawa Barat.
- BURHAN BUNGIN, 2014, *Penelitian Kualitatif (Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Ilmu Sosial lainnya)*. Prenada Media Group, Jakarta.
- DEDDY MULYADI, 2015, *Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- DJAM'AN SATORI DAN AAN KOMARIAH, 2014, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Penerbit: Afabeta, Bandung.
- GREGER, A. (2017) *How Not To The Sampler: One of Dr Greger's Daily Dozen*. Pan Macmillan.
- HALIMAH, M., & Ip, S. (2018). Konsep dan ruang lingkup administrasi perkantoran. *Administrasi Perkantoran*, 1-43.
- HARBANI PASOLONG, 2020, *Metode Penelitian Adminitrasi Publik*, Alfabet, Bandung.
- IBRAHIM, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung.

KAELLEN, M., Barrett, F.S., Roseman, L., Lorenz, R., Family, N., Bolstridge, M., &

Carhart-Harris, R. L. (2015). LSD enhances the emotional response to music. *Psychopharmacology*, 232, 3607-3614.

LEXY, J MOLEONG, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, PT. Remaja, Bandung.

LUMINGKEWAS, E., & Suprit, B. F. (2023). Pengantar Administrasi Perkantoran.

NANA SYAODIH SUKMADINATA, 2017, *Metode Penelitian Pendidikan*, Alfabeta, Bandung.

RACHMAT TRIJONO, 2015, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Penerbit Papas Sinar Sinanti, Depok.

RICARD WEST, 2019, *Pengantar Teori Komunikasi Analisis dan Aplikasi*, Salemba Humanika, Jakarta.

SARDAR, Z. (2018). *A persen of Pakistani origins*. Hurst & Company.

SUGIARTO, 2017, *Metodologi Penelitian Bisnis*, Andi, Yogyakarta.

SUGIYONO, 2014, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kuantitatif dan R&D*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

_____. 2018, *Metode Penelitian Pendidikan*, Alfabeta, Bandung.

_____. 2019, *Metode Penelitian Evaluasi*, Alfabeta, Bandung.

_____. 2020, *Metode Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung.

SUKANDARRUMIDI, 2013, *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktif Untuk Penelitian Pemula*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.

SUMADI SURYABRATA, 2014, *Metodologi Penelitian*, Cetakan Ke-25. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

SUTHA, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

UTAMA, J. (2014). Pengertian Administrasi Negara dan Hukum Administrasi Negara.

V. WIRATNA SUJARWENI, 2014, *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis dan Mudah Dipahami*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.

YULIANTI, D. (2020). Buku Ajar Administrasi Perkantoran dan Logistik.

Dokumen:

KADARISMAN, M. (2018). Kebijakan Transportasi Kereta Cepat Jakarta Bandung Dalam Mewujudkan Angkutan Ramah Lingkungan. *Jurnal Manajemen Transportasi & Logistik (JMTRANSLOG)*, 4 (3), 251-266.

MULYADI, T., Pranawukir, I., Sovianti, R., Mediwinata, A. F., Alfiyanto, A., & Hidayati, F. (2022). Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah. *At-Ta'fikir*, 15 (1), 98-117.

Peraturan Kabupaten Malinau Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkantoran.

Peraturan Kabupaten Malinau Nomor 43 Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

ROHIYATUN, B. (2020). Manajemen Perkantoran Modern. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 8(1).

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 Tentang Pemerintahan Desa.

Sumber Online:

AKU PINTAR, Pentingnya Pengelolaan Administrasi Untuk Kemajuan Desa, <https://akupintar.id/info-pintar/-/blogs/administrasi-perkantoran-pengertian-kuliahnya-hingga-prospeknya/>. Diakses pada tanggal 20 september 2024 pada pukul 18.15.

GRAMEDIA BLOG, Pengertian Administrasi Perkantoran, Fungsi Tujuan, dan Tugasnya. <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-perkantoran/>. Diakses pada tanggal 20 September 2024 pukul 17.00.

LAMPIRAN

PADUAN WAWANCARA

Judul Penelitian

Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara

A. Wawancara dengan *key informan* dengan Bapak Ingan Lasa (Kepala Desa Long Payau)

1. Mengumpulkan

- d. Menurut Bapak, apakah pengumpulan berkas Desa yang dilakukan sudah tersusun rapi dan mudah dicari saat diperlukan ?
- e. Menurut Bapak, apakah seluruh berkas di kantor Desa Long Payau telah tersip dengan baik ?
- f. Menurut Bapak, apakah seluruh surat masuk dan surat keluar di kantor Desa Long Payau telah terkumpul di buku agenda ?

2. Mencatat

- a. Menurut Bapak, apakah seluruh penduduk Desa Long Payau sudah tercatat di buku induk penduduk ?
- b. Menurut Bapak, apakah seluruh penduduk yang datang dan pindah tempat tinggal di Desa Long Payau telah tercatat di buku mutasi penduduk Desa ?
- c. Menurut Bapak, apakah jumlah data seluruh penduduk di Desa Long Payau telah sesuai dengan yang ada di buku rekapitulasi jumlah penduduk ?

3. Mengolah

- d. Menurut Bapak, apakah pengolahan berkas di kantor Desa Long Payau telah berjalan dengan baik ?
- e. Menurut Bapak, apakah pengolahan data-data penduduk di Desa Long Payau telah valid dan sesuai ?
- f. Menurut Bapak, pengolahan Administrasi Perkantoran di kantor Desa Long Payau apakah telah menggunakan teknologi seperti Komputer/Laptop ?

4. Menggandakan

- d. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau telah menggunakan mesin fotocopy/printer ?
- e. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau telah dilakukan dengan keperluan Desa ?
- f. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau sudah disimpan pada tempat penyimpanan berkas?

5. Mengirim

- d. Menurut Bapak, apakah pengiriman berkas di Kantor Desa Long Payau telah tercatat di Buku Agenda Desa ?
- e. Menurut Bapak, bagaimana prosedur pengiriman berkas di kantor Desa Long Payau dilakukan untuk memastikan keamanannya?
- f. Menurut Bapak, apakah pengiriman berkas/dokumen terkait Desa telah menggunakan jasa pengiriman berkas ?

6. Menyimpan

- d. Menurut Bapak, apakah penyimpanan berkas di kantor Desa Long Payau sudah tersimpan rapi ditempat yang telah di tentukan ?
- e. Menurut Bapak, apakah penyimpanan berkas di kantor Desa Long Payau mudah dicari dan ditemukan saat diperlukan kembali ?
- f. Menurut Bapak, apakah berkas/data yang tersimpan di kantor Desa Long Payau terjaga keamanannya ?

7. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

- a. Faktor apa saja yang menghambat dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau?
- b. Faktor apa saja yang mendukung sehingga Pelaksanaan Administrasi Perkantoran berjalan dengan baik di Kantor Desa Long Payau?

B. Wawancara dengan Informan

1. Mengumpulkan

- a. Menurut Bapak, apakah pengumpulan berkas Desa yang dilakukan sudah tersusun rapi dan mudah dicari saat diperlukan ?
- b. Menurut Bapak, apakah seluruh berkas di kantor Desa Long Payau telah tersip dengan baik ?
- c. Menurut Bapak, apakah seluruh surat masuk dan surat keluar di kantor Desa Long Payau telah terkumpul di buku agenda ?

2. Mencatat

- a. Menurut Bapak, apakah seluruh penduduk di Desa Long Payau telah tercatat di buku induk penduduk ?
- b. Menurut Bapak, apakah seluruh penduduk yang datang dan pindah tempat tinggal di Desa Long Payau telah tercatat di buku mutasi penduduk Desa ?
- c. Menurut Bapak, apakah jumlah data seluruh penduduk di Desa Long Payau telah sesuai dengan yang ada di buku rekapitulasi jumlah penduduk?

3. Mengolah

- a. Menurut Bapak, apakah pengolahan berkas di kantor Desa Long Payau telah berjalan dengan baik ?
- b. Menurut Bapak, apakah pengolahan data-data penduduk di kantor Desa Long Payau telah valid dan sesuai ?
- c. Menurut Bapak, pengolahan Administrasi Perkantoran di kantor Desa Long Payau apakah telah menggunakan teknologi seperti Komputer/Laptop ?

4. Menggandakan

- a. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau sudah menggunakan mesin fotocopy/printer ?
- b. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau telah dilakukan sesuai dengan keperluan Desa ?
- c. Menurut Bapak, apakah penggandaan berkas di kantor Desa Long Payau sudah disimpan pada tempat penyimpanan berkas?

5. Mengirim

- a. Menurut Bapak, apakah pengiriman berkas di kantor Desa Long Payau telah tercatat di Buku Agenda Desa ?
- b. Menurut Bapak, bagaimana prosedur pengiriman berkas di kantor Desa Long Payau dilakukan untuk memastikan keamanannya?
- c. Menurut Bapak, apakah pengiriman berkas/dokumen terkait desa telah menggunakan jasa pengiriman berkas ?

6. Menyimpan

- a. Menurut Bapak, apakah penyimpanan berkas di kantor Desa Long Payau sudah tersimpan rapi ditempat yang telah di tentukan ?
- b. Menurut Bapak, apakah penyimpanan berkas di kantor Desa Long Payau mudah dicari dan ditemukan saat diperlukan kembali ?
- c. Menurut Bapak, apakah berkas/data yang tersimpan di kantor Desa Long Payau terjaga keamanannya ?

7. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

- a. Faktor Faktor apa saja yang menghambat dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau?
- b. Faktor apa saja yang mendukung sehingga Pelaksanaan Administrasi Perkantoran berjalan dengan baik di Kantor Desa Long Payau?

Gambar 1 Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

Perihal : Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda

Di -

Samarinda

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Marlina Bentan

Tempat / Tanggal Lahir : Samarinda, 07 maret 2002

NPM : 1963201031

Semester : VII

Program Studi : Administrasi Publik

Dengan ini mengajukan permohonan 3 (tiga) judul Penulisan Skripsi untuk dapat disetujui salah satu judul sebagai berikut :

- ☒ 1. Kualitas pelayanan kantor desa di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau
(Alasan) untuk meningkatkan sistem manajemen pemerintah desa harus dilakukan penataan administrasi supaya bisa bekerja secara efisien dan efektif.
- ☒ 2. Upaya pemerintah Desa dalam mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan Desa di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau
(Alasan) agar masyarakat juga turut memantau dan melakukan evaluasi terhadap proses pembangunan. Tujuannya untuk menghindari hal yang tidak diinginkan, misalnya korupsi, suap, atau lainnya.
- ☒ 3. Penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan desa di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau
(Alasan) tertib administrasi merupakan salah satu wujud nyata dari tertibnya penyelenggaraan pemerintahan ditingkat desa oleh karenanya, tertib administrasi perlu diupayakan secara maksimal oleh semua jajaran penyelenggaraan pemerintahan desa.

Besar harapan saya, kiranya Bapak/Ibu dapat menyetujui salah satu judul Skripsi yang saya ajukan.

Atas persetujuan dan perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Samarinda, 3 oktober 2022

Menyetujui
Ka. Prodi Administrasi Publik,


Ahmad Yanti S. Sos., M.Si
NIK. 2020.087.279

Pemohon,


Marlina Bentan
NPM 1963201031

Lampiran :

1. Transkrip nilai sementara terbaru (nilai lengkap dari semester 1 s.d. 6) minimal 110 sks tanpa nilai E dengan IPK minimal 2,00.
2. Sertifikat Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas.
3. Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan Tahun Akademik berlaku & menempuh skripsi.

Catatan :

Buat Proposal Bab I-III

~TIDAK MENGHILANGKAN BAGIAN SURAT~

Gambar 2 Surat Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 08 Mei 2023

Nomor : 215/UWGM-FISIP/AK/V/2023
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth. :
Bapak Drs. H. M.Z Arifin, M.Si
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-

Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Marlina Bentan
NPM : 1963201031
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. H. M.Z Arifin, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Ahmad Yani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi :

"Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Ka. Prodi Administrasi Publik,



Telp : (0541)4121117
Fax : (0541)736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Gambar 3 Surat Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Nomor : 215/UWGM-FISIP/AK/V/2023
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi

Samarinda, 08 Mei 2023

Kepada Yth. :
Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Marlina Bentan
NPM : 1963201031
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. H. M.Z Arifin, M.Si**
2. **Ahmad Yani, S.Sos., M.Si**

(Sebagai Pembimbing I)
(Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi :
"Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.
Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Ka. Prodi Administrasi Publik,


Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
NIK 2020.087.279



Telp : (0541)4121117
Fax : (0541)736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Gambar 4 Saran-Saran Perbaikan Dari Dosen Pembimbing 1 (satu) Seminar Proposal



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
FORMULIR SARAN-SARAN PERBAIKAN SEMINAR/SKRIPSI



NAMA : MARLINA BENIN
 NPM : 19-031
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 JUDUL : Pengelolaan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa
di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu
Kabupaten Malinau

NO.	SARAN-SARAN YANG DIPERBAIKI
1.	Sistematika di perbaiki sesuai bimbingan penulis skripsi UUGM. 

Samarinda, 9-12-'23
 Dosen Pemberi Saran,


Drs. M. Z. Afri, M.Si.

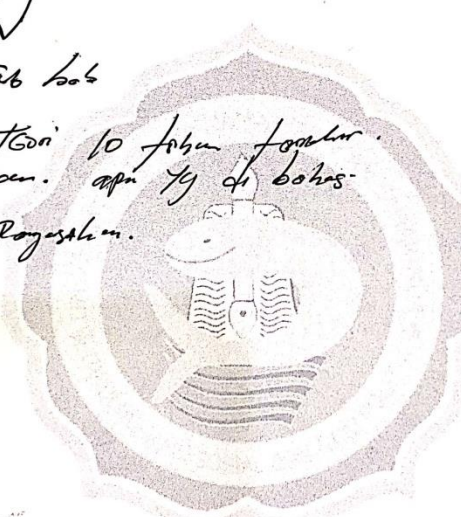
Gambar 5 Saran-Saran Perbaikan Dari Dosen Pembimbing 2 (Dua) Seminar Proposal



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
FORMULIR SARAN-SARAN PERBAIKAN SEMINAR/SKRIPSI



NAMA : MARLINA BENTAN
 NPM : 1963201031
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 JUDUL : Penyelenggaraan Fortif Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

NO.	SARAN-SARAN YANG DIPERBAIKI
1. Magna.	
2. Letter Policy	
3. Magna	
4. Perencanaan Sub Lo	
5. Contoh Teori 10 tahun terakhir.	
6. Teori Saracen. apa yg di bahas.	
7. Halaman pengantar.	

Samarinda, 9 Desember 2023
 Dosen Pemberi Saran,

Ahmad Xani, S.Sos., M.Si

Gambar 6 Saran-Saran Perbaikan Dari Dosen Penguji Seminar Proposal



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
FORMULIR SARAN-SARAN PERBAIKAN SEMINAR/SKRIPSI



NAMA : Marlina Bentan
 NPM : 1963201031
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 JUDUL : Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa
 di Desa Long Dayau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten
 Malinau

NO.	SARAN-SARAN YANG DIPERBAIKI
1.	Halaman Pengantar
2.	Ukuran Spasi ke 2
3.	Gambar kerangka Rinc
4.	Daftar Pustaka

Samarinda, 9 Desember 2023.
 Dosen Pemberi Saran,


Trisna Wati Riza Eryani, Sos., M.Si

**Gambar 7 Permohonan Pengajuan Perubahan Judul Skripsi Pembimbing 1
(Satu)**



**UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK**

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 16 Oktober 2024

Nomor : 381/UWGM-FISIP/AK/X/2024
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi
(Perubahan Judul Skripsi)**

Kepada Yth. :
Bapak Drs. H. M.Z Arifin, M.Si
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-

Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Marlina Bentan
NPM : 1963201031
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. H. M.Z Arifin, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Ahmad Yani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi Sebelumnya :
"Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Judul Skripsi Baru :
"Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Ka. Prodi Administrasi Publik
Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
NIK-2020-087.279

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Gambar 8 Permohonan Pengajuan Perubahan Judul Skripsi Pembimbing 2 (Dua)

	UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK AKREDITASI BAIK	
SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986 SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022		
Samarinda, 16 Oktober 2024		
Nomor : 381/UWGM-FISIP/AK/X/2024		
Lamp. : 1 (satu) berkas		
Perihal : Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi (Perubahan Judul Skripsi)		
Kepada Yth. : Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si Dosen FISIP UWGM Samarinda Di- Tempat		
Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :		
Nama	: Marlina Bentan	
NPM	: 1963201031	
Program Studi	: Administrasi Publik	
Telah mengajukan proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :		
1. Drs. H. M.Z Arifin, M.Si	(Sebagai Pembimbing I)	
2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si	(Sebagai Pembimbing II)	
untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.		
Judul Skripsi Sebelumnya : "Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"		
Judul Skripsi Baru : "Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"		
Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.		
Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.		
Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.		
 Ahmad Yani, S.Sos., M.Si NIK.2020.087.279		
Telp : (0541) 4121117	Kampus Inspirasi	Kampus Biru UWGM
Fax : (0541) 736572	Kampus Berjaya Prestasi!	Rektorat – Gedung B
Email : uwigama@uwgm.ac.id		Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Website : uwgm.ac.id		Samarinda 75119

Gambar 9 Surat Permohonan Ijin Penelitian



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 25 Oktober 2024

Nomor : 380/UWGM-FISIP/AK/X/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Kepala Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu
Kabupaten Malinau
Di-
Tempat

Dengan Hormat,
Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu/Saudara, kiranya bersedia menerima mahasiswa/i, dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Marlina Bentan
N P M : 1963201031
Program Studi : Administrasi Publik

Mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau untuk memperoleh informasi dan data-data untuk kepentingan penulisan karya ilmiah berupa Skripsi, dengan judul:

"Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Berkaitan dengan hal ini, mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, membantu mahasiswa kami memperoleh informasi dan data yang diperlukan.

Demikian, atas perhatian, bantuan dan kerjasama yang baik dalam hal ini disampaikan terima kasih.

D e k a n,



Dr. H. Abdul Rofik, SP, MP
NIP. 2023.070.326

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!

Kampus Biru UWGM
Rektorat - Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Gambar 10 Surat Balasan Dari Kantor Desa Long Payau



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
KECAMATAN KAYAN HULU
DESA LONG PAYAU

Alamat : Jln. Desa Long Payau Rt.01 Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu, Kabupaten Malinau

SURAT KETERANGAN

Nomor: 53/DS.LP/ 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Long Payau, dengan ini menerangkan sebenarnya bahwa:

Nama	: Marlina Bentan
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Mahasiswa
Jurusan	: Administrasi Publik
Universitas	: Widya Gama Mahakam Samarinda
Alamat	: Jln. Desa Long Payau Rt. 01 Kecamatan Kayan Hulu

Bahwa nama tersebut diatas adalah salah satu Mahasiswa yang telah melaksanakan Penelitian di Kantor Desa Long Payau dengan Judul Skripsi “ **Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Desa Long Payau Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau**”

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Desa Long Payau
Tanggal : 18 November 2024
Kepala Desa Long Payau



INGAN LASA

Gambar 16 Peraturan Kabupaten Malinau Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkantoran



**BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

PERATURAN BUPATI MALINAU

NOMOR 55 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2019 Nomor 3), dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan kebutuhan daerah dan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Malinau, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962;

2. Undang-Undang.....

Gambar 17 Peraturan Kabupaten Malinau Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah.....

- 3 -

2. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Malinau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Malinau.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Malinau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Malinau adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Badan Fungsi Penunjang Lainnya dan Kecamatan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau selanjutnya disingkat SEKDA.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Malinau.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Malinau.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Kabupaten Malinau.

BAB II DINAS DAERAH

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk kedudukan ,susunan organisasi , tugas dan fungsi serta tata kerja dinas daerah.

- (2) Dinas Daerah.....

Gambar 18 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

SALINAN



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG
DESA

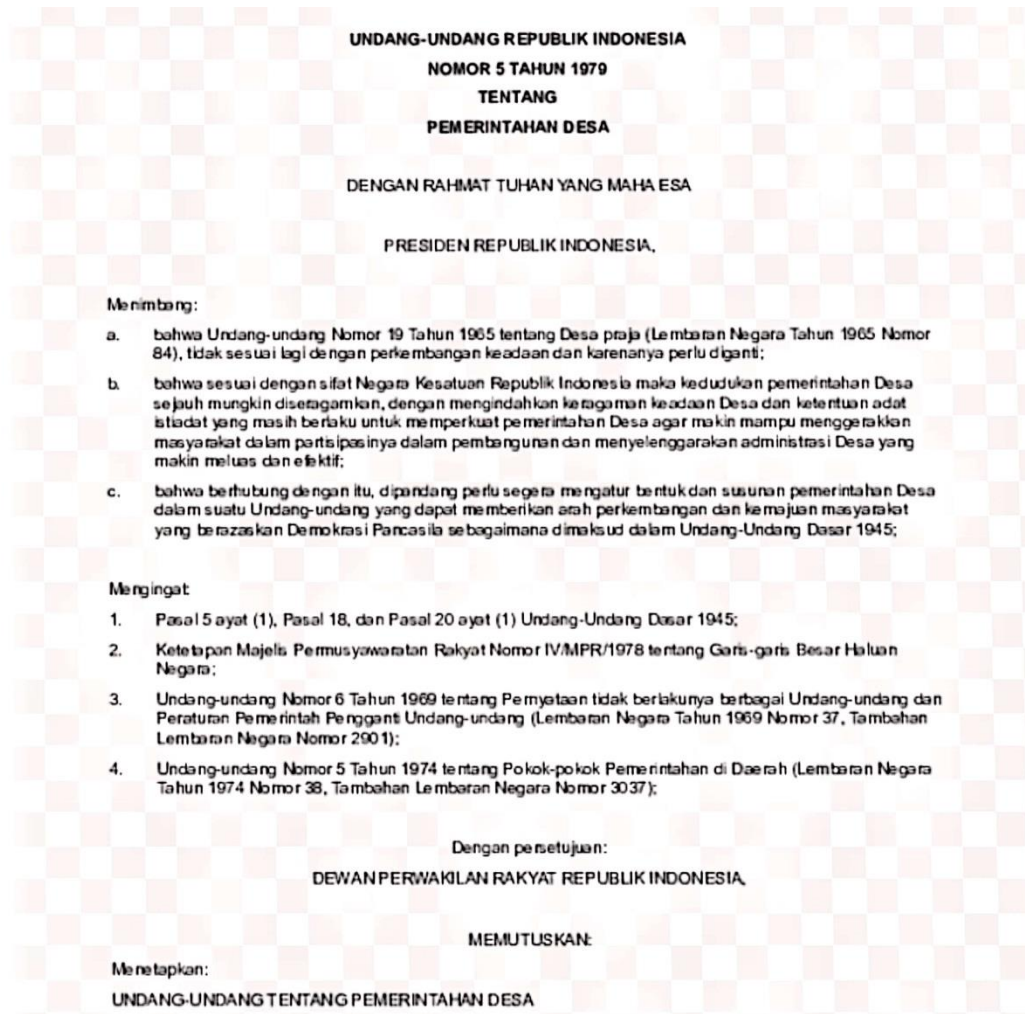
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Desa memiliki hak asal usul dan hak tradisional dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat dan berperan mewujudkan cita-cita kemerdekaan berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam perjalanan ketatanegaraan Republik Indonesia, Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat, maju, mandiri, dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa Desa dalam susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu diatur tersendiri dengan undang-undang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Undang-Undang tentang Desa;
- Mengingat : Pasal 5 ayat (1), Pasal 18, Pasal 18B ayat (2), Pasal 20, dan Pasal 22D ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan . . .

Gambar 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 Tentang Pemerintahan Desa



Key Informant

Gambar 25 Wawancara Dengan Bapak Ingan Lasa Selaku Kepala Desa Long Payau



Sumber: Dokumentasi Peneliti 2024

Informant

Gambar 26 Wawancara Dengan Bapak Uris Uda Selaku Sekretaris Desa



Sumber: Dokumentasi Peneliti 2024

Informant

Gambar 27 Wawancara Dengan Bapak Roben Alan Selaku Kasi Pemerintahan



Sumber: Dokumentasi Peneliti 2024

Informant

Gambar 28 Wawancara Dengan Bapak Alfius Anye Selaku Kasi Kesejahteraan



Sumber: Dokumentasi Peneliti 2024

Informant

Gambar 29 Wawancara Dengan Bapak Bartamius Laing Selaku KASI Pelayanan



Sumber: Dokumentasi Peneliti 2024

Gambar 30 Kantor Desa Long Payau



Sumber: Dokumentasi Peneliti 2024

