

SOSIALISASI DAN PELATIHAN TATA KELOLA KEARSIPAN UNTUK EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA (STUDI DI KASI PELAYANAN DESA KURUNGREJO KECAMATAN PRAMBON KABUPATEN NGANJUK)

Yani Dwi Restanti^{1)*}, Ahmad Faiz Fadl Lulloh²⁾, Riyanah³⁾

^{1,2,3}Universitas Pawayatan Daha

Yanidwirestanti07@gmail.com^{1)*}, f41z.nda@gmail.com²⁾, riyanah_1975@yahoo.com³⁾

Abstrak

Tujuan pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang dilakukan di Desa Kurungrejo, Kecamatan Prambon pada Kasi Pelayanan mempunyai tujuan untuk menyelesaikan masalah terkait tata kelola kearsipan untuk kerja yang efektif dan efisien. Kegiatan pengabdian meliputi: 1) Melakukan pemetaan persoalan yang dihadapi dalam tata kelola arsip di ke dua desa tersebut, melalui observasi dan wawancara. Observasi diperlukan untuk melihat proses pengarsipan dan sikap perilaku pelaksanaannya. Sedangkan wawancara dilakukan untuk menggali berbagai persoalan yang dihadapi serta solusi yang sudah dilakukan, 2) Dilakukan penyuluhan tentang tata kelola arsip yang efektif dan efisien melalui *focus group discussion* (FGD) dan demonstrasi penggunaan peralatan arsip untuk memberikan pemahaman tentang fungsi peralatan dan manfaatnya bagi kegiatan pengarsipan. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip dan cara-cara implementasinya di lapangan; 3) Evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan yang telah dilakukan kepada perangkat Desa yang ada di Kantor Desa Kurungrejo Kecamatan Prambon Kabupaten Nganjuk dengan kriteria dan indikator pencapaian tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menjustifikasi tingkat keberhasilan kegiatan ini.

Target yang ingin dicapai melalui program pengabdian masyarakat ini adalah: 1) Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terbuka wawasan berpikirnya mengenai pentingnya pengelolaan kearsipan dan pelayanan prima; 2) Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terampil dalam mengelola kearsipan dengan baik dan benar, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Sedangkan luaran yang diharapkan melalui pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat ini adalah peningkatan kemampuan perangkat desa dalam mengelola kearsipan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Kata kunci: arsip, dokumen, efektif, efisien, tata kelola

Abstract

The purpose of implementing a community service programme carried out in Kurungrejo Village, Prambon District at the Service Section has the aim of solving problems related to archive governance for effective and efficient work. The community service activities include: 1) Mapping the problems faced in archive governance in the two villages, through observation and interviews. Observation is needed to see the archiving process and the behaviour of the implementers. While interviews were conducted to explore various problems faced and solutions that have been carried out, 2) Counselling on effective and efficient archive management was conducted through focus group discussions (FGDs) and demonstrations on the use of archive equipment to provide an understanding of the function of the equipment and its benefits for archiving activities. Through this activity, it is expected that a good understanding of archive management and ways to implement it in the field can be obtained; 3) Evaluation of the implementation of counselling that has been carried out to village officials in the Kurungrejo Village Office, Prambon District, Nganjuk Regency with criteria and indicators of goal achievement and benchmarks used to justify the level of success of this activity.

The targets to be achieved through this community service programme are: 1) The participants (village officials) become more open-minded about the importance of archival management and excellent service; 2) The participants (village officials) become more skilled in managing archives properly and correctly, so that they can provide the best service for the community. Meanwhile, the

expected output through the implementation of this Community Service Programme is an increase in the ability of village officials to manage archives and provide excellent service to the community.

Keywords: *archives, documents, effective, efficient, governance*

PENDAHULUAN

Pengelolaan pelayanan yang baik akan berdampak pada informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga instansi. Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi kelancaran administrasi, oleh karena itu diperlukan adanya suatu pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik adalah bagaimana penataan arsip dari mulai menciptakan arsip sampai dengan pengurangan arsip. Pengelolaan arsip yang baik tidak lepas dari beberapa faktor pendukung, banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain adalah kerapihan penyimpanan, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang berpengalaman dibidangnya, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, dan terjaminnya keamanan arsip.

Kearsipan adalah sebuah sumber informasi yang tertulis dan yang tersedia untuk disajikan dalam bentuk pelayanan kepada semua orang yang membutuhkan informasi yang efektif. Maka dengan pengelolaan kearsipan harus mengutamakan sistem kearsipan yang benar supaya bisa mencapai tujuannya. Fungsi dari kearsipan adalah pusat informasi dan sumber sejarah yang digunakan untuk mempermudah suatu kegiatan dan suatu proses pekerjaan yang dilaksanakan (Suliyati, 2018). Sri Endang (2009), menjelaskan bahwa kearsipan merupakan suatu proses kegiatan yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Arsip tercipta seiring berjalannya aktivitas instansi bersangkutan. Semakin besar instansi maka arsip yang tercipta pun semakin banyak. Permasalahan yang terkait dengan penemuan Kembali arsip yang dibutuhkan tentunya semakin kompleks, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang tepat. Permasalahan pengelolaan kearsipan tidak hanya milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, misal di organisasi tingkat pemerintah desa yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat yang permintaannya tidak mengenal waktu dan jam kerja. Sistem pengelolaan arsip meliputi kegiatan dalam pengelompokkan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara menyingkirkan dan pemusnahan surat yang sudah tidak diperlukan. Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, sarana dan prasarana yang kurang mendukung seperti belum adanya ruangan khusus untuk arsip dan lemari arsip, perawatan arsip yang belum sesuai dengan pedoman arsip. Dari permasalahan tersebut dapat mengakibatkan sulitnya menemukan dokumen yang telah disimpan dan dapat menghambat proses kegiatan dalam suatu lembaga, institusi atau organisasi. Mengingat pentingnya peran arsip sebagai bukti akuntabilitas dan dasar dalam pengambilan keputusan, maka arsip organisasi haruslah dikelola dengan baik. Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik (Rosalin, 2017).

Di tingkat desa, para perangkat desa dituntut untuk menyesuaikan pola pelayanan dengan kebutuhan masyarakat yang dinamis, termasuk kebutuhan akan informasi. Salah satu faktor yang dapat diperbaiki adalah tata Kelola pengarsipan, dengan tata Kelola arsip yang baik kecepatan pelayanan dapat ditingkatkan dan dalam pengambilan keputusan disesuaikan dengan kebutuhan dan sasaran. Alasan pemerintah desa sebagai sasaran dalam kegiatan pengabdian karena desa merupakan sasaran penyelenggaraan aktivitas pemerintah di bidang pelayanan, penyedia informasi dan penyimpanan data atau arsip dan pembangunan, mengingat pemerintah desa merupakan penentu keberhasilan pembangunan Nasional secara menyeluruh dalam struktur pemerintahan yang berada pada basis rendah (Sulandra, 2018).

Fenomena mengenai permasalahan dalam tata kelola arsip juga terjadi di Desa Kurungrejo Kecamatan Prambon Kabupaten Nganjuk. Dalam melaksanakan pelayanan kepada Masyarakat, staff dan perangkat desa Kurungrejo sudah memanfaatkan Sistem Elektronik Terpadu Daerah Online (Sedudo) yang berfungsi untuk mempermudah masyarakat dalam pembuatan dokumen administrasi kependudukan. Selain data kependudukan terdapat data atau dokumen arsip, mengingat arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang menunjang kegiatan birokrasi maupun administrasi yang mempunyai fungsi sebagai ingatan, alat bantu dalam pengambilan keputusan serta kepentingan yang lain (Fathurrahman, 2018). Kantor desa Kurungrejo dalam melakukan pencatatan arsip data surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sebuah buku besar atau buku *register* yang ditulis secara manual. Sedangkan pembuatan surat keluar dilakukan dengan *Microsoft word* dengan penomoran secara manual, hal ini mengakibatkan proses administrasi kearsipan surat menyurat menjadi tidak optimal. Menurut kaidah kearsipan antara surat masuk dan surat keluar harus didokumentasikan dengan tujuan agar mudah dalam penemuan kembali arsip tersebut (Daryati, 2013). Kegiatan pengelolaan kearsipan belum maksimal dalam pemanfaatan teknologi informasi, dalam hal ini sekretaris desa mendelegasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar kepada kaur pelayanan atau perangkat desa lainnya untuk bertanggungjawab terhadap arsipnya. Penyimpanan atau pengamanan yang dilakukan untuk arsip surat sudah dibedakan dalam lemari atau loker yang berbeda. Pemberkasan arsip surat menyurat disimpan dalam *filling cabinet* yang dipisahkan dengan *binder box file* di mana penataan yang ada belum terlihat dengan baik hal ini disebabkan karena dokumen yang diarsipkan masih bercampur dengan arsip yang lainnya. Tidak ada pengelolaan khusus dalam hal klasifikasi jenis surat yang menimbulkan permasalahan ketika melakukan pencarian data arsip atau dokumen yang diarsipkan. Petugas harus dengan teliti mencari data baik dalam buku besar atau buku *register* maupun berkas *hard copy* hal ini disebabkan karena dokumen arsip susah untuk diketemukan atau dicari lagi manakala dibutuhkan sewaktu-waktu.

Berlatar belakang uraian tersebut di atas maka dalam kegiatan pengabdian ini diusulkan untuk dilakukan sosialisasi dan pelatihan tata kelola kearsipan pada kasi pelayanan dengan tujuan untuk tercapainya kerja yang efektif dan efisien aparatur desa pada bidang pelayanan dan untuk mneingkatkan pengetahuan staff atau aparatur desa mengenai kearsipan dan tata kelola kearsipan. Target yang ingin dicapai dalam program pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terbuka wawasan berpikirnya mengenai pentingnya pengelolaan kearsipan dan pelayanan prima
2. Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terampil dalam mengelola kearsipan dengan baik dan benar, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Luaran yang diharapkan melalui pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat ini adalah peningkatan kemampuan perangkat desa dalam mengelola kearsipan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

METODE PELAKSANAAN

Terdapat 3 kegiatan dalam sosialisasi yaitu: 1) tahap perencanaan, 2) tahap pelaksanaan, dan 3). Tahap evaluasi. Pada tahap perencanaan dilakukan pemetaan persoalan yang dihadapi dalam tata kelola arsip dengan melakukan observasi untuk melihat proses pengarsipan dan sikap perilaku pelaksanaannya dan wawancara dilakukan untuk menggali berbagai persoalan dan menyiapkan materi untuk kegiatan sosialisasi. Pada tahap pelaksanaan dilakukan sosialisasi pengenalan tentang tata Kelola kearsipan yang baik sesuai dengan ketentuan dengan tujuan untuk kerja yang efektif dan efisien melalui *Focus group discussion* (FGD) dan demonstrasi penggunaan peralatan arsip untuk memberikan pemahaman tentang fungsi peralatan dan manfaatnya bagi kegiatan pengarsipan. Melalui kegiatan ini diharapkan akan memperoleh pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip dan tata cara implementasinya. Pada tahap evaluasi dilakukan kegiatan *role playing* di mana peserta sosialisasi menjalani berbagai peran dalam proses pengarsipan agar dapat memahami cara pengarsipan yang benar, efektif dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Desa Kurungrejo adalah sebuah desa yang menjadi bagian wilayah dalam cakupan Kecamatan Prambon, Kabupaten Nganjuk yang memiliki luas wilayah 3,06 km². Jumlah penduduk sebanyak 4.501 jiwa terdiri dari 2.247 jiwa berjenis kelamin laki-laki dan 2.254 jiwa berjenis kelamin perempuan. Desa Kurungrejo memiliki 4 dusun diantaranya: dusun Klaten, dusun Kurungrejo, dusun Ngetrep dan dusun Lumpangrenteng. Persoalan kegiatan tata Kelola kearsipan. Desa Kurungrejo diawali dengan penciptaan dokumen. Dokumen yang sering dibuat adalah Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Ijin Menikah, Surat Kelahiran dan Surat Pindah. Untuk pengurusan dokumen tersebut, warga desa diminta untuk melampiri persyaratan yaitu: surat pengantar dari RT/RW, foto copy Kartu Keluarga, *foto copy* KTP dan bukti pelunasan pembayaran PBB. Lampiran selanjutnya di-*scan* sebagai bahan pembuatan dokumen yang dibutuhkan. Hambatan yang sering dijumpai pada proses ini adalah pengisian formulir yang tidak lengkap atau lampiran persyaratan yang kurang lengkap. Fenomena ini mencerminkan masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam memenuhi persyaratan dokumen yang diperlukan. Proses pembuatan dokumen kurang dari 1 hari apabila persyaratannya lengkap. Untuk dokumen yang belum selesai, warga desa diminta untuk menuliskan nomor HP dengan tujuan agar mudah untuk menghubungi jika dokumen yang diperlukan sudah selesai.

Setelah dokumen dibuat, selanjutnya dilakukan proses register dan pengkodeaan selanjutnya disimpan di *filling cabinet*. Adapun kode surat sebagai berikut:

Tabel 1 Kode Surat

NO.	KODE	KETERANGAN
1.	471.1	Keterangan domisili
2.	210	Keterangan domisili partai
3.	523.6	Keterangan domisili kelompok
4.	471.13	Keterangan kehilangan KTP
5.	471.14	Keterangan kehilangan KK
6.	472.11	Keterangan kehilangan akta kelahiran
7.	472.23	Keterangan kehilangan buku nikah
8.	590	Keterangan tanah bekas milik adat
9.	472.12	Keterangan meninggal
10.	331	Keterangan SKCK
11.	005	Undangan
12.	472.21	NA/pengantar Nikah/Numpang Kawin
13.	472.25	Persyaratan talak/cerai
14.	401	Keterangan miskin (SKTM)
15.	471.23	Keterangan bepergian/izin keluarga
16.	472	Keterangan status
17.	400	Keterangan umum
18.	503	Keterangan usaha
19.	471.11	Beda nama/identitas
20.	471.2	Keterangan pindah
21.	741.23	Keterangan izin tinggal sementara
22.	300	Keterangan iji karamaian
23.	91.3	Keterangan harga tanah
24.	593	Jual-beli
25.	591.3	Pernyataan harga tanah
26.	594.3	Keterangan tanah sertifikat
27.	593.3	Keterangan peruntukan pengguna tanah
28.	032	Keterangan hak guna tanah pemda
29.	472.11	Keterangan lahir
30.	671.3	Rekomendasi
31.	472.25	Keterangan ghaib
32.	471.13	Keterangan belum masuk buku induk
33.	143	Keterangan kepemilikan tanah desa

Pemerintah desa pada saat ini masih menggunakan arsip *hardcopy* dalam penyelenggaraan pelayanan kependudukan maupun pelayanan umum lainnya. Pemerintah desa wajib menyimpan *copy* arsip dari pelayanan yang sudah dilaksanakan. Maka perlu ahli arsiparis dalam menyimpan semua dokumen arsip. Di sisi lain, kondisi pemerintah desa masih menaruh arsip sembarang tempat dan tidak menjadikan satu pada satu tempat. Tim pengabdian masyarakat membantu memberikan pelatihan arsiparis terhadap pegawai pemerintah desa. Penataan arsip dimulai dengan tahapan mengklasifikasikan data-data yang ada di pemerintah desa. Klasifikasi arsip berdasarkan data kependudukan, data surat keterangan/umum, data pembangunan, data anggaran dan data pelayanan. Data-data yang berupa arsip ini kemudian dibuatkan folder/binder besar. Adapun langkah-langkah yang ditutorialkan tim adalah

menyiapkan perlengkapan menata arsip seperti binder besar, print nomor dan print daftar arsip. Binder besar sebagai tempat arsip kemudian dinomori per lembar halaman. Langkah selanjutnya membuat daftar isi arsip. Daftar isi arsip ditempel di bagian depan binder besar. Daftar isi arsip memudahkan kita mencari arsip mana yang akan digunakan. Langkah selanjutnya, menata arsip sesuai daftar isi yang telah tertera. Jika arsip sudah satu binder besar, maka akan memudahkan dibawa sewaktu-waktu jika terjadi *force majeure* seperti ada bencana mendadak.

Arsip yang telah tertata berdasarkan klasifikasi data akan mempermudah pegawai mencari data yang diperlukan. Dampak yang ditimbulkan adalah waktu yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pelayanan pemerintah desa. Kerapian dan keindahan penataan arsip juga memberikan dampak pada kelancaran kinerja pegawai. Hal ini dikarenakan kerapian data mempermudah pegawai mencari data yang diperlukan. Penyimpanan dokumen arsip dilakukan secara manual dengan bukti fisik. Dokumen disimpan selama jangka waktu 10 tahun di Kasi Pelayanan. Dokumen yang disimpan di kantor desa meliputi: surat, arsip, PBB, arsip asset desa, arsip RT/RW, dan lain-lain. Hambatan yang dijumpai pada saat proses penyimpanan arsip ini adalah jika listrik padam karena pemadaman atau karena pembayaran.

Sosialisasi tata Kelola kearsipan dilakukan dengan metode *focus group discussion (FGD)* FGD dan demonstrasi, diikuti oleh 13 orang yaitu: 1 Kepala Seksi Pemerintahan Desa, 1 Sekertaris desa, 1 kaur perencanaan, 1 kaur keuangan, 1 kaur kesra, 4 kepala dusun, 1 Kasi Pelayanan, 1 Kasi Umum, 1 Kasi Pemerintahan dan 1 staff. Pemilihan metode FGD dipandang paling efektif untuk memahami konsep teori, menggali pengalaman masing-masing, mendiskusikan berbagai persoalan yang dihadapi, dan mencari solusi yang terbaik. Sedangkan untuk penggunaan peralatan kearsipan dilakukan dengan metode demonstrasi, baik dengan memberikan contoh cara penggunaan alat maupun pemutaran video tentang berbagai peralatan kearsipan dan fungsinya masing-masing. Sosialisasi dilakukan pada hari selasa tanggal 23 Mei 2023 di Balai Desa Kurungrejo Kecamatan Prambon, Kabupaten Nganjuk, pelatihan dilakukan pada hari berikunya yaitu pada hari rabu tanggal 24 Mei 2023. Pada awal proses FGD dilakukan oleh narasumber mengenai konsep tata Kelola kearsipan yang efektif dan efisien. Agar efektif, pengarsipan harus dapat menjamin ketersediaan arsip yang otentik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan. Agar efisien, aktivitas pengarsipan harus memiliki prosedur yang sederhana, alur yang pendek, membutuhkan waktu yang singkat, dan arsip mudah untuk ditemukan kembali dengan segera. Untuk menjamin kualitas pelayanan informasi, para pimpinan maupun pelaksana harus memahami secara komprehensif keterkaitan antara struktur-tata Kelola-SOP dan kebutuhan *stakeholders*. Selama proses FGD ditemukan fakta bahwa para peserta masih belum sepenuhnya memahami konsep teori tentang tata kearsipan. Mereka tidak mengetahui bahwa tata kearsipan membutuhkan pengetahuan komprehensif tentang struktur organisasi, tupoksi, SOP, tata kelola, dan implikasi resiko. Sebagian besar peserta hanya memahami tentang tata kelola pengarsipan dan prosedurnya saja, sedangkan kaitannya dengan struktur dan implikasi resiko tidak diketahui. Dalam proses demonstrasi penggunaan alat juga

menunjukkan kesimpulan bahwa pemahaman peserta terhadap peralatan kearsipan sebatas peralatan yang dimiliki saja, sementara masih banyak peralatan kearsipan lain yang belum dikenali. Dalam hal penggunaan perangkat pengarsipan seperti penggunaan scanner, komputer, printer, dan internet seluruh peserta sudah memahami dan mempraktekannya dalam tugas sehari-hari. Hal yang belum diketahui adalah tentang aspek keamanan data dan solusi jika terjadi kendala seperti: serangan virus, kemacetan sistem, dan serangan *hacker*.

Hasil penyuluhan dievaluasi dengan menggunakan metode *role playing*. Setiap peserta diberi peran secara bergantian sebagai pimpinan yang memberikan instruksi, operator yang menjalankan tugas pengarsipan, dan warga yang membutuhkan dokumen. Dalam kegiatan *post-test* ini diberikan beberapa kasus untuk menguji kompetensi peserta di setiap peran yang dijalani.

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

Hasil *post-test* menunjukkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam perannya sebagai pimpinan, pemahaman peserta terhadap sistem tata kelola pengarsipan secara komprehensif meningkat, ditunjukkan dengan adanya sosialisasi Tata Kelola Kearsipan Dan Kecepatan Pelayanan oleh kemampuannya memberikan solusi terbaik dalam mengatasi berbagai persoalan yang timbul, termasuk pemikiran-pemikiran inovatif untuk mengembangkan sistem kearsipan yang lebih baik.
2. Dalam perannya sebagai operator yang menjalankan tugas, kemampuan peserta dalam teknik pengarsipan meningkat, ditunjukkan oleh meningkatnya kecepatan dalam menemukan kembali arsip dan usulan untuk penambahan jenis peralatan baru pengarsipan guna meningkatkan kualitas pengarsipan.
3. Dalam perannya sebagai warga yang membutuhkan dokumen, pemahaman peserta tentang persyaratan pengurusan dokumen meningkat, ditunjukkan oleh kemampuannya menyebutkan seluruh dokumen yang harus dibawa saat mengurus surat/dokumen tertentu.

SARAN

Hasil Program Pengabdian Masyarakat diharapkan dapat terus dilaksanakan dan ditingkatkan, melalui pengelolaan kearsipan yang tertib, konsisten, sehingga tercipta tata kelola kearsipan untuk efektivitas dan efisiensi kerja sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik dan prima kepada masyarakat, dengan:

1. Mempunyai sarana prasarana pengelolaan arsip yang memadai yang sesuai dengan standar kearsipan dan melaksanakan tata kelola arsip dengan baik.
2. Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan kompetensi SDM dengan mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan sosialisasi dan bimbingan tekhnis kearsipan.

Daftar pustaka

- Annisa Alamanda, S. IP, Arsiparis Ahli Muda Pada Subbag Umum dan Humas Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera selatan, 2022. Kearsipan, Dunia Baru dan Tantangannya. <https://sumsel.kemenag.go.id/opini/view/3073/kearsipan-dunia-baru-dan-tantangannya>
- Daryati, M. I. Setyonugroho dan R. Hendra P, Y. Turyaningsih, “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Desa Ledug Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas,” *Pros. Semin. Nas. dan Call Pap. Pengembangan Sumber Daya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan VI*”, vol. 8, no. November, 2016.
- Hayati, Ayuni Akhmal, 2020. Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, vol 5, no. 1, hal 1-11.
- M. Sulandra dan I. N. Mudarya, “Kemampuan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa,” *Locus Maj. Ilm. FISIP*, vol. 10, no. 1, hal. 91–108, Agu 2018, Diakses: Des 01, 2021. [Daring]. Tersedia pada: <https://ejournal.unipas.ac.id/index.php/LOCUS/article/view/77>.
- K. Kurungrejo, 2022. “Laporan Kinerja I stansi Pemerintahan Kecamatan Prambon,”
- M. Fathurrahman, 2018. “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi,” *JUPI (Jurnal Ilmu Perpust. dan Informasi)*, vol. 3, no. 2, hal. 215–225
- Nihayatus S, dkk, Laporan Program Pengabdian Masyarakat, 2019 Penyuluhan Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan Di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo
- Rosalin, Sovia. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.
- Sri Endang R, dkk, 2009 Modul Mengelola dan menjaga Sistem Kearsipan: Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, Erlangga : Jakarta
- Tasik, Deigy Ireine. 2016. Efektivitas Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa. *Jurnal Politico* Vol. 3 No.1 Th. 2016 hal 1-11