



PENINGKATAN TATA KELOLA ARSIP SEBAGAI UPAYA MEMBANGUN *GOOD GOVERNANCE* DI NAGARI BALINGKA DAN NAGARI TALUAK IV SUKU KABUPATEN AGAM

Elva Rahmah¹⁾, Emidar²⁾, Desriyeni³⁾

¹Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi FBS Universitas Negeri Padang

²Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia FBS Universitas Negeri Padang

³Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi FBS Universitas Negeri Padang

*Penulis koresponden, elva@fbs.unp.ac.id, emidaf@yahoo.co.id, desriyeni@yahoo.com

artikel masuk: 30-Maret-2022; artikel diterima: 30-April-2022

Abstract: Community Partnership Program (PKM) activities aim to improve the quality of archive management in the nagari government. The method used to solve the problem is to carry out comprehensive training (theory and practice) so that the ability of archive managers in the Office of the Wali Nagari Balingka and Taluak IV Tribes of Agam Regency can increase. So that the objectives can be achieved optimally, the approach method is in the form of a step-by-step process by placing all PKM activity participants in the context of the actual workplace (On the Job Training). Training with individual guidance is focused on the procedures or processes for structuring and using archives, shrinking archives and maintaining the archives of the nagari government archives. The results of PKM activities are as follows: (1) activity participants are able to sort active, inactive and static archives according to the existing classification system, (2) the archives in the two wali nagari offices have been systematically arranged, so that nagari devices are easy to retrieve. archives and, (3) Nagari residents can use archives easily and quickly.

Keywords: Records management; Nagari government archives; good governance; Nagari government

Abstrak: Kegiatan Program Kemitraan Masyarakat (PKM) bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di pemerintahan nagari. Metode yang dipakai untuk memecahkan masalah adalah dengan melaksanakan pelatihan secara menyeluruh (teori dan praktik) sehingga kemampuan pengelola arsip di Kantor Wali Nagari Balingka dan Taluak IV Suku Kabupaten Agam dapat meningkat. Agar tujuan dapat dicapai secara maksimal, maka metode pendekatan dilakukan adalah berupa proses tahap demi tahap dengan menempatkan semua peserta kegiatan PKM dalam konteks tempat kerja yang sebenarnya (On the Job Training). Pelatihan dengan bimbingan individu difokuskan kepada tata cara atau proses penataan dan penggunaan arsip, penyusutan arsip dan pemeliharaan arsip arsip pemerintahan nagari. Hasil kegiatan PKM sebagai berikut: (1) peserta kegiatan sudah bisa memilah arsip aktif, inaktif dan statis sesuai dengan sistem klasifikasi sudah ada, (2) arsip yang ada di kedua kantor wali nagari sudah tertata secara sistematis, sehingga perangkat nagari mudah dalam temu kembali arsip dan, (3) warga nagari bisa memanfaatkan arsip dengan mudah dan cepat.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip; arsip pemerintahan nagari; good governance; pemerintahan Nagari

PENDAHULUAN

Arsip menggambarkan pusat ingatan dari tiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki organisasi kurang baik pengelolaannya, hingga dampaknya mempengaruhi tingkatan reputasi sesuatu lembaga, hingga arsip wajib di simpan dengan baik cocok dengan ketentuan penyimpanan yang sudah di tentukan. Arsip merupakan fakta formal penyelenggaraan administrasi pemerintah serta kehidupan bangsa yang sudah di atur dalam Undang- undang RI No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip merupakan dokumen yang bernilai guna dan sangat berarti sebagai pusat ingatan sesuatu lembaga disimpan dengan sistem penyimpanan tertentu yang bermanfaat buat masa saat ini serta masa yang akan datang. Arsip ialah tiap catatan tertulis baik dalam wujud gambaran ataupun bagian yang muat keterangan-keterangan menyimpan sesuatu pokok perkara ataupun peristiwa- peristiwa yang masih bermanfaat (Maryati, 2014).

Pengarsipan itu sendiri merupakan proses pengaturan serta penyimpanan bahan- bahan secara sistematis, sehingga bahan- bahan tersebut bisa ditemui kembali tiap kali dibutuhkan. Sesuatu filing yang tepat ialah sesuatu tempat penyimpanan bahan- bahan yang nyaman, yang dapat berfungsi sebagai “ ingatan” dari suatu organisasi. Filing ialah bagian yang sangat berarti karena itu wajib disusun dengan sempurna dalam sesuatu organisasi.

Arsip digunakan sebagai sumber data buat melindungi hak kepentingan organisasi ataupun perseorangan dan sebagai fakta pertanggung jawaban nasional. Oleh sebab itu arsip butuh dikelola dengan baik serta benar supaya data yang tercantum di dalam arsip tersebut senantiasa terpelihara keutuhanya, dan arsip jadi tertata dengan baik sehingga mempermudah akses ataupun temu kembali arsip bila sewaktu- waktu arsip tersebut dibutuhkan (Luhayati & Rohmiyati, n.d.). Kearsipan bertujuan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintahan dan menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (Daryati et al., 2016).

Bahwa semua catatan yang relevan, baik tertulis atau dalam bentuk gambar, dan sebagainya harus dapat diambil dengan mudah sehingga dapat digunakan kembali untuk kepentingan masa kini atau masa depan, sehingga staf dapat melayani masyarakat dengan baik dan optimal (Fauziah, 2019).

Dalam rangka mendukung untuk memperlancar semua pekerjaan organisasi merupakan salah satu fungsi dari arsip yaitu sebagai instrumen memori dan alat pembuktian. Pegawai yang bekerja di unit kearsipan tidak hanya didukung oleh keinginan untuk bekerja, tetapi juga membutuhkan keahlian khusus di bidang kearsipan untuk dapat melaksanakan tugas tersebut agar tugas yang akan diselesaikan dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus diberlakukan untuk memastikan perlindungan informasi yang disimpan. Arsip memiliki makna penting karena merupakan bahan bukti.

Pengarsipan adalah proses penyimpanan warkat yang dimulai dari pengembangan sistem tertentu, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pengelolaan dan perawatan serta penyimpanan warkat. Warkat ini harus dapat ditemukan dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan dan harus dihapus jika tidak lagi bernilai guna.

Sebagai pusat memori, sebagai tempat penyimpanan informasi dan sebagai alat pengawasan, arsip memiliki fungsi yang sangat diperlukan dalam dalam perencanaan kegiatan di organisasi mana pun. Kearsipan berperan penting dalam proses pemberian informasi bagi pimpinan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, sehingga harus ada proses dan

prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar. Cakupan arsip sangat luas, baik sebagai sarana promosi ingatan manusia maupun dalam arti pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan perwujudan kehidupan bangsa. Dengan demikian, sebuah lembaga perlu mengarsipkan dokumen-dokumen yang mereka miliki, agar dapat ditemukan kembali dengan mudah jika dibutuhkan kembali.

Untuk mewujudkan pengarsipan dokumen yang baik agar mudah ditemukan kembali, maka harus melakukan manajemen dan prosedur tertentu. Dalam mewujudkan pengarsipan dokumen tersebut, ternyata tidak semua lembaga mengikuti prosedur tersebut. Akibatnya, jika suatu surat atau dokumen diperlukan kembali, maka akan sulit mencarinya. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan tentang tata cara pengarsipan dan latar belakang pendidikan yang tidak mendukung. Tujuan dari pengorganisasian sistem penyimpanan arsip adalah: (1) sebagai alat penyimpanan dan temu kembali dengan cepat dan akurat (2) mendukung terlaksananya penyusutan arsip secara efektif dan efisien (3) memudahkan untuk menemukan kembali setiap arsip yang dicari dan (4) menjaga bahan kearsipan sehingga setiap sejarah dari perusahaan dan perorang dapat disimpan di suatu lokasi tertentu (Widhanarto & Zulfikasari, 2018).

Manajemen pengelolaan arsip melibatkan teknik dan kemampuan tertentu karena informasi yang akan dibuat, dikumpulkan, diproses dan dimusnahkan tidak terbatas. Kegiatan kearsipan dilakukan kantor wali nagari dengan tujuan memberikan pelayanan yang dibutuhkan masyarakat dan merupakan kegiatan rutin. Efektifitas kegiatan kearsipan di kantor wali nagari dipengaruhi oleh berbagai faktor mulai dari tenaga kerja yang bekerja di bagian kearsipan, peralatan atau fasilitas yang digunakan untuk membantu pengurusan dokumen dan penyimpanannya.

Permasalahan pengelolaan arsip hampir dialami oleh semua lembaga tidak hanya menjadi milik lembaga besar saja, melainkan juga lembaga kecil, seperti lembaga pemerintahan desa atau nagari yang memimiliki tanggungjawab pelayanan semua warga masyarakat yang tidak mengenal waktu (Abriani et al., 2018). Seiring dengan kegiatan instansi terbentuk atau terciptalah arsip. Pengelolaan arsip yang tidak baik di nagari pada akhirnya akan menjadi penghalang proses pelayanan yang mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan. Oleh karena itu, agar efektif dalam melayani masyarakat maka pemerintah nagari juga perlu memperhatikan pengelolaan arsip. Jika arsip diatur dengan baik, layanan dapat diberikan dengan mudah. Setiap pemerintahan nagari pasti memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan untuk kebutuhan masyarakat, seperti KTP, kartu keluarga, akta kematian, sertifikat kepemilikan tanah, dan lain-lain yang harus melalui pemerintahan nagari. Pemerintah nagari dengan jumlah penduduk yang relatif banyak diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Mekanisme administrasi yang pada akhirnya mengarah pada pelayanan kepada masyarakat atau publik sangat dipengaruhi oleh pekerjaan kearsipan.

Pemerintahan nagari adalah pimpinan pemerintahan di tingkat paling bawah dan bersentuhan dengan kepentingan masyarakat, sehingga fungsi dan kemampuannya harus lebih diperkuat dengan pemberdayaan arsip desa. Kearsipan merupakan respon dan alat kunci untuk meningkatkan kapasitas pemerintah desa khususnya untuk meningkatkan transparansi publik bagi penyelenggaraan lembaga pemerintahan desa (Rosyadi & Kurniasih, 2017). Sampai sejauh ini, perhatian pemerintah terhadap pengelolaan arsip nagari yang belum cukup baik sehingga ketika arsip diperlukaan sering ditemui berbagai permasalahan, seperti susah dalam penemuan kembali, rusak karena pemeliharaan yang tidak sesuai dengan kaidah kearsipan, bahkan hilang atau musnah yang disebabkan karena pengelolaan arsip belum mengikuti aturan atau kaidah yang baik.

Di sisi lain disebabkan karena ketidakjelasan sistem pengelolaan, kurangnya kualitas serta kompetensi sumberdaya manusia di bidang kearsipan, sarana dan prasarana yang belum tersedia secara memadai. Permasalahan yang sering muncul dalam kegiatan kearsipan dikantor pemerintah antara lain dokumen masih disimpan tidak sesuai tempatnya, penyimpanan belum sesuai masih semauanya serta terjadinya penumpukan arsip terjadi karena berbagai alasan seperti kurangnya keterampilan atau keahlian yang bertugas dibidang kearsipan, kurangnya perhatian dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk kearsipan dan kurangnya peralatan pendukung di bidang kearsipan (Sugesti & Handayani, 2019).

Pemerintahan melalui Arsip Nasional Indonesia sudah mengeluarkan Peraturan Kepada ANRI No. 14 tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa atau Kelurahan. Selain itu, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2009 tentang Program Kearsipan Masuk Desa juga berlaku. Fase sistem pengelolaan arsip desa yang semakin produktif seharusnya bisa dijumpai dengan program arsip desa ini. Upaya peningkatan peran kearsipan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya serta penyelenggaraan penyelenggaraan pemerintahan nagari pada khususnya, dalam rangka meningkatkan keunggulan pelayanan kepada masyarakat nagari di Nagari Balingka dan Nagari Taluak IV Suku yang berada di Kabupaten Agam.

Nagari Balingka berada di wilayah Kecamatan IV Koto Kabupaten Agam dengan luar nagari 18, 2 Kilometer persegi atau 26, 48% dari luar wilayah Kecamatan IV Koto. Nagari Balingka terdiri dari 3 jorong yaitu Subarang, Pahambatan, dan Koto Hilalang. Nagari Balingka berpenduduk 4.663 jiwa. Luas Nagari Taluak IV Suku 3,41 Kilometer persegi atau 11, 98% dari wilayah Kecamatan Banuhampu. Nagari Taluak IV Suku terdiri dari 3 jorong yaitu Jambu Aia, Kapeh Panji dan Taluak IV Suku. Nagari Taluak IV Suku berpenduduk 6.309 Jiwa.

Berdasarkan pengamatan ternyata banyak masalah-masalah yang berkaitan dengan kearsipan yang pada umumnya di hadapi oleh instansi tidak terkecuali di Kantor Wali Nagari Balingka dan Taluak IV Suku Kabupaten Agam. Adapun permasalahan itu sebagai berikut: (1) masih sebagian kecil prosedur-prosedur kearsipan yang baru diterapkan, (2) peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat, (3) pegawai-pegawai yang tidak terlatih, (4) peralatan kearsipan yang digunakan masih sederhana belum mengikuti perkembangan pengelolaan kearsipan modern, dan (5) meningkatnya jumlah arsip yang tercipta dari kegiatan organisasi seiring banyaknya aktifitas kantor wali nagari. Berdasarkan kondisi tersebut, maka Tim Pengabdian Kepada Masyarakat melihat perlu diselenggarakan sebuah program memberikan bantuan dalam bentuk PKM pengelolaan arsip untuk membangun *good governance* di Nagari Balingka dan Taluak IV Suku Kabupaten Agam.

METODE

Untuk mencapai tujuan kegiatan PKM pengelolaan arsip untuk membangun *good governance* di Nagari Balingka dan Taluak IV Suku Kabupaten Agam. Metode yang dipakai untuk memecahkan masalah adalah dengan melaksanakan pelatihan secara menyeluruh (teori dan praktik) sehingga kemampuan mitra dapat meningkat dalam pengelolaan arsip nagari.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan PKM yang dilaksanakan di Kantor Wali Nagari Balingka dan Kantor Wali Nagari Taluak IV Suku Kabupaten Agam melalui kegiatan memberikan pelatihan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip nagari dengan ruang lingkup sebagai berikut.

1. Memberikan pengetahuan kepada perangkat nagari berkaitan dengan konsep arsip nagari

Bagi sebuah kantor, arsip memiliki fungsi yang sangat signifikan, sehingga keberadaan arsip memerlukan pertimbangan yang matang agar keberadaan arsip di suatu kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat memudahkan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawai kantor. Arsip yang dikelola oleh kantor nagari digunakan sebagai sumber ingatan, bahan pengambilan keputusan, pembuktian atau legalitas, dan arsip sebagai sumber sejarah.

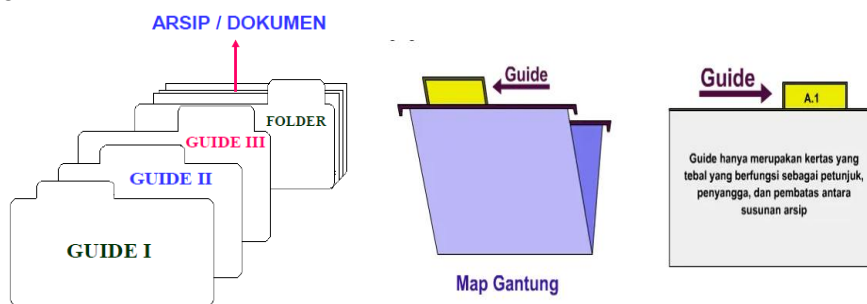
Peserta kegiatan PKM dijelaskan berkaitan dengan konsep arsip dinamis yang terdapat dalam Undang Undang No. 43 Tahun 2009 bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara eksplisit dalam kegiatan pemilik arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Menurut aturan ini, pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengelolaan arsip secara akurat, produktif dan sistematis, termasuk pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan.

Perangkat nagari juga dijelaskan berkaitan dengan bentuk arsip dinamis yang dikelola dikantor wali nagari sebagai berikut.

- a. Arsip Aktif menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip aktif adalah arsip dengan frekuensi penggunaan yang besar dan / atau terus menerus.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009.
- c. Arsip Penting menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan syarat mendasar dari kelangsungan operasional pencipta arsip, yang tidak dapat diubah atau diganti jika rusak atau hilang.

2. Memberi pengetahuan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk kearsipan.

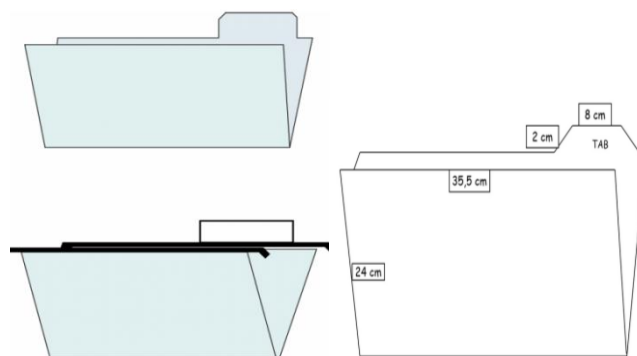
Menjelaskan jenis-jenis peralatan kearsipan yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor wali nagari seperti *filing cabinet*, rotari, lemari arsip, rak arsip, map arsip (*stopmap folio*, map *snelhecter*, folder, *hanging folder*), *ordner*, *guide*, *stapler*, *perforator*, alat sortir, *tickler file*, *cardex (card index) cabinet*, label, dan *numerator*. *Guide* atau sekat alat yang terbuat dari karton atau triplek yang digunakan sebagai pembatasan atau penyekat arsip. Sekat ini mempunyai tab penahan atau tempat label yang letaknya disesuaikan dengan kebutuhan baik di atas maupun di samping.



Gambar1.

Guide atau Sekat

Folder merupakan media berupa map untuk menyimpan dokumen, khususnya arsip teks. Sesuai dengan kebutuhan penggunaannya, *folder* sering kali memiliki bagian menonjol yang disebut tab di kanan atas atau bawah.



Gambar 2. Folder

Memberi pemahaman bagaimana cara menggunakan sarana yang ada untuk dimanfaatkan seefisien mungkin sehingga sarana yang ada bisa digunakan secara optimal dalam menyimpan arsip.

3. Pengelolaan Arsip Aktif

Tahapan kegiatan PKM diawali dengan pengelolaan kearsipan aktif, yaitu pengecekan arsip yang akan diajukan dengan melihat tanda simpan pesanan dan kelengkapan berkas, pemberian indeks arsip dengan cara menentukan kata tangkapan untuk informasi arsip yang akan disimpan. Memberikan kode klasifikasi dengan pensil di pojok kanan arsip, lalu memasukkan arsip ke dalam *filling cabinet*. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan *folder*, map gantung, map berkantong, tab, *guide*, dan berkas penyekat (Emidar&Elva, 2019).



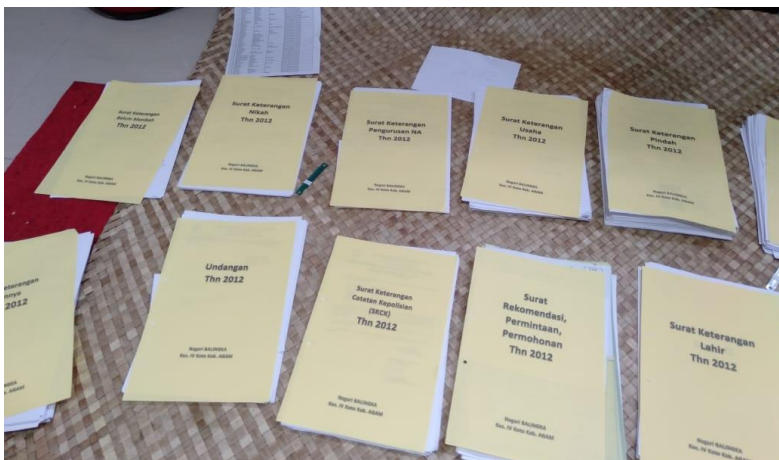
Gambar 3. Proses Pengelompokan Arsip Aktif

4. Pengelolaan Arsip Inaktif.

Pengelolaan arsip inaktif di kedua kantor walinagari tahapannya dimulai dengan mendata arsip inaktif pada tempat penyimpanan yang sesuai dan memisahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif berdasarkan kode klasifikasi arsip, melabeli boks arsip dengan unit pengolah, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip kemudian membuat daftar arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis inaktif di dapatkan dari pencipta arsip lalu penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip. Dalam melaksanakan tugas praktik hanya di tugaskan untuk bagian penyusunan arsip dinamis inaktif yang telah ada. Berikut kegiatan praktik dalam melaksanakan tugas bagian penyusunan arsip dinamis inaktif dengan cara mengelompokkan arsip berdasarkan kegiatan dan tahunnya dan memberikan kode klasifikasi (Peraturan Bupati No. 15 tahun 2004

tentang Kode Klasifikasi). Klasifikasi dan kode sebagai sarana untuk menentukan kelompok berkas dan kode masalah terkandung dalam arsip. Indeks sebagai sarana atau perangkat lunak yang merupakan identitas atau tanda pengenal berkas.

Kegiatan penyusutan arsip dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif dari uni pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna. Khusus untuk pemusnahan, arsip harus dimusnahkan secara keseluruhan dengan cara dibakar, dicacah atau dilebur sehingga tidak bisa diketahui bentuk dan informasinya. Pemusnahan arsip melalui tahapan: membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan, mengajukan persetujuan pemusnahan arsip untuk menghindari musnahnya arsip yang masih bernilai guna, membuat berita acara pemusnahan arsip, dan melakukan pemusnahan arsip. Kegiatan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh bagian hukum atau pengawas dari Pemerintah Kabupaten Agam.



Gambar 4. Proses Pengelompokan Arsip Inaktif

Hasil kegiatan PKM dilakukan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perangkat nagari dengan menerapkan pengelolaan arsip menggunakan sistem kearsipan sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip nagari dan perangkat nagari dapat mengefisienkan penggunaan sarana yang tersedia untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip. Pengetahuan dan keterampilan mengenai pengelolaan arsip sesuai Undang-undang Kearsipan No 43 tahun 2009 dengan substansi materi sebagai berikut.

- a. Sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip di Kantor Wali Nagari
- b. Teknik klasifikasi produk kearsipan dan hazanaha atau koleksi arsip yang dikelola nagari
- c. Teknik menata berkas
- d. Proses penyusutan arsip: melihat jadwal retensi arsip



Gambar 5. Narasumber Menjelaskan Proses Penyusutan Arsip

Target luaran berupa proses adalah terjadinya peningkatan kemampuan khalayak sasaran dalam pemahaman pengertian, konsep, pengelolaan arsip nagari. Pada akhir kegiatan, minimal 80% dari materi kegiatan PKM dapat dikuasai oleh mitra. Target luaran berupa produk adalah (1) minimal 80 % arsip yang dimiliki sudah tertata dengan baik (2) publikasi artikel laporan Program PKM untuk dimuat di jurnal nasional atau prosiding berISBN seminar nasional, (3) video kegiatan dan (4) publikasi pada media massa cetak/elektronik.

SIMPULAN

Program PKM yang dilaksanakan melalui pelatihan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip nagari menghasilkan arsip yang ada di kedua kantor wali nagari tertata secara sistematis sehingga mudah diakses oleh perangkat nagari dan masyarakat. Melalui Program PKM ini, konsep dan strategi pengembangan dan pengelolaan arsip nagari sudah disampaikan kepada perangkat nagari. Pengalaman dalam mengembangkan kegiatan pelibatan nagari untuk pengelolaan arsip di Kabupaten Agam. Peserta dapat memahami dan berkomitmen untuk menindaklanjuti hasil kegiatan PKM dengan terlebih dahulu menyusun rencana kerja.

Target luaran berupa proses terjadinya peningkatan kemampuan khalayak sasaran dalam pemahaman pengertian, konsep, dan pengelolaan arsip nagari. Hasil kegiatan pelatihan dan pendampingan dilakukan diharapkan terciptanya arsip kantor wali nagari tertata secara sistematis, sehingga perangkat nagari dan masyarakat dapat dengan mudah dan cepat mengakses arsip tersebut. Target luaran kegiatan ini berupa (1) publikasi artikel laporan Program PKM untuk dimuat di jurnal nasional berISSN atau Prosiding berISBN seminar nasional, (2) video kegiatan dan (3) publikasi pada media massa cetak/elektronik.

DAFTAR RUJUKAN

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Daryati, D., Setyonugroho, M., ... Y. T.-, & 2017, U. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Desa Ledug Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas. *Jurnal.Lppm.Unsoed.Ac.Id*, 8(November).

<http://jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/view/422>

Fauziah, L. G. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis*. 117–124. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

Luhayati, L., & Rohmiyati, Y. (n.d.). *KABUPATEN JEPARA*.

Rosyadi, S., & Kurniasih, D. (2017). *Pengembangan kapasitas pengelolaan arsip bagi perangkat desa di desa pandak kecamatan baturaden*. 8(1).

Sugesti, H., & Handayani, S. (2019). *PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALUI PELATIHAN*. November, 1096–1101. <https://doi.org/10.30998/simponi.v0i0.539>

Widhanarto, G. P., & Zulfikasari, S. (2018). Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang). *Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang)*, 16(1), 77–84. <https://doi.org/10.15294/rekayasa.v16i1.16449>