



## PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PEMERINTAH DESA

Umi Fitriana Lestari<sup>1\*</sup>, Wendi Aji Saputra<sup>1</sup>, Fitri Yanti<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Musi Rawas

<sup>2</sup>Program Studi Bisnis Digital Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Musi Rawas

\*Corresponding Author: [umifitrianalestari@gmail.com](mailto:umifitrianalestari@gmail.com)

### ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung tertib administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat pemerintahan desa. Namun, pada praktiknya masih banyak kantor pemerintah desa yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, seperti penataan dokumen yang belum sistematis, keterbatasan sarana pendukung, serta minimnya pemahaman perangkat desa mengenai manajemen kearsipan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dalam pengelolaan arsip di kantor pemerintah desa guna meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi survei awal untuk mengidentifikasi kondisi pengelolaan arsip, koordinasi dengan kepala desa, pendampingan langsung dalam pelayanan administrasi, sosialisasi dan edukasi tentang tata kelola arsip, penataan dokumen secara sistematis, serta diskusi dan tanya jawab dengan perangkat desa. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman perangkat desa mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan terstruktur. Selain itu, penataan arsip yang dilakukan mampu mempermudah proses penelusuran dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mendukung percepatan pelayanan publik. Pendampingan pengelolaan arsip ini memberikan kontribusi positif dalam menciptakan administrasi desa yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Pemerintahan Desa, Pelayanan.

### ABSTRACT

*Archive management is an important aspect in supporting orderly administration and improving the quality of public services at the village government level. However, in practice, many village government offices still face obstacles in archive management, such as unsystematic document organization, limited supporting facilities, and a lack of understanding of archive management among village officials. This community service activity aims to provide assistance in records management at village government offices in order to improve the effectiveness of administration and services to the community. The methods used in this activity included an initial survey to identify the condition of archive management, coordination with village heads, direct assistance in administrative services, socialization and education on archive management, systematic document organization, and discussions and question and answer sessions with village officials. The results of the activity showed an increase in the village officials' understanding of the importance of orderly and structured archive management. In addition, the archive organization made it easier to search for documents, reduced the risk of archive loss, and supported the acceleration of public services. This assistance in archive management has made a positive contribution to creating a more orderly, efficient, and accountable village administration.*

*Keywords: Archive Management, Village Administration, Services.*

### PENDAHULUAN

Mewujudkan pelayanan publik yang baik desa mempunyai banyak masalah. Permasalahan yang dihadapi sebagian besar desa di Indonesia yaitu pengelolaan arsip desa yang masih belum optimal, pemahaman dan penguasaan manajemen dan pengorganisasian





kearsipan dari para perangkat desa dan pegawai di kantor desa belum memadai, sehingga produktivitas dan kinerja para perangkat desa dan pegawai di kantor desa tidak optimal (Suliyati, 2020). Serta Permasalahan yang terkait dengan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan semakin kompleks, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang tepat. Selain itu, kurang optimalnya pengelolaan arsip desa juga berdampak pada kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Ketidaktersediaan arsip secara cepat dan tepat seringkali menghambat proses administrasi, seperti penerbitan surat-menyurat, verifikasi data, serta layanan yang membutuhkan bukti atau dokumen pendukung. Kondisi ini menunjukkan bahwa arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan kegiatan pemerintahan, tetapi juga menjadi elemen strategis dalam pengambilan keputusan, akuntabilitas, dan transparansi pemerintahan desa.

Pada level pemerintahan desa, perangkat desa dituntut untuk mampu menyesuaikan pelayanan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat, khususnya dalam hal ketersediaan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu aspek penting yang perlu dibenahi untuk mendukung hal tersebut adalah sistem pengelolaan arsip. Menurut Barthos (2013) arsip atau (record) diartikan sebagai segala sesuatu catatan tertulis baik dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat keterangan-keterangan peristiwa mengenai suatu objek guna membantu daya ingat orang tersebut. Apabila arsip dikelola secara tertib, sistematis, dan mudah diakses, proses pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung lebih cepat dan efisien. Selain itu, arsip yang teratur turut membantu perangkat desa dalam mengambil keputusan yang tepat dan selaras dengan tujuan pembangunan serta kebutuhan masyarakat. Menurut Sugiarto & Wahyono dalam Ardiana (2021), pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yakni pengorganisasian arsip; sistem penyimpanan arsip; penilaian pengelolaan arsip; peralatan & perlengkapan arsip; pemeliharaan, perawatan & pengamanan arsip; dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip di desa yang belum optimal dapat menimbulkan hambatan dalam kelancaran proses pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan akan dapat diberikan secara lebih cepat dan tepat apabila arsip dikelola serta disusun dengan baik sesuai kebutuhan. Kondisi ini semakin dipengaruhi oleh pencatatan dan pengisian buku-buku administrasi desa yang masih belum tertata secara sistematis, sehingga diperlukan upaya pembenahan agar proses administrasi dan pelayanan publik dapat berjalan lebih efektif.





Penataan arsip yang belum optimal membuat berbagai dokumen tercampur dengan barang-barang lain dalam satu tempat penyimpanan. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian arsip menjadi memakan waktu serta meningkatkan risiko terjadinya kehilangan maupun kerusakan dokumen. Situasi tersebut tidak terlepas dari keterbatasan sumber daya yang dimiliki desa, termasuk minimnya sarana pendukung kearsipan seperti lemari khusus arsip. Akibatnya, proses penyimpanan dan penemuan dokumen penting menjadi kurang efektif, dan hal ini berdampak pada ketertiban administrasi desa secara keseluruhan. Pembinaan sistem kearsipan menjadi penting agar pelayanan dan tata kelola pemerintahan desa dapat berjalan lebih tertib dan efisien. Menurut Putri, Purwanto, & Rusdiyanto (2020) mengenai syarat petugas arsip bahwa petugas kearsipan dituntut untuk memiliki keterampilan dan prosedur yang benar dalam pengelolaan arsip, termasuk pada era Revolusi Industri 4.0 sekarang ini.

Arsip berperan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan media pengawasan. 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 perundangan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik (Rosalin, 2017). Selain itu, arsip memiliki fungsi strategis dalam mendukung kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan. Arsip yang tersusun dengan baik membantu instansi dalam menelusuri jejak administrasi, mengevaluasi kebijakan, serta memastikan bahwa setiap tindakan dan keputusan memiliki dasar yang jelas. Dengan pengelolaan yang tertib, proses kerja organisasi dapat berjalan lebih efisien karena informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh secara cepat dan tepat. Pengelolaan arsip yang baik juga berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik. Arsip yang lengkap dan mudah diakses memungkinkan masyarakat maupun pihak terkait lainnya untuk memperoleh informasi yang valid mengenai berbagai kegiatan dan penggunaan sumber daya di lingkungan pemerintahan. Hal ini sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yang menuntut keterbukaan, pertanggung jawaban, serta keandalan dokumentasi.





## METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilaksanakan di Desa Bumi Makmur Kecamatan Nibung Kabupaten Musi Rawas Utara, Sumatera Selatan. Peserta pelatihan ini adalah Perangkat Desa.

## MATERI

Adapun bahan dan alat dalam pelaksanaan program kegiatan mengenai pengelolaan arsip adalah sebagai berikut :

1. Lemari Arsip: Digunakan untuk menyimpan arsip-arsip fisik dengan rapi dan teratur.
2. Map Arsip: Berbagai jenis map arsip dapat digunakan, seperti map gantung, map lateral, atau map kabinet
3. Label: Gunakan label yang jelas dan mudah dibaca untuk setiap kategori arsip
4. Kotak Arsip: Kotak arsip berfungsi untuk menyimpan dan melindungi dokumen-dokumen yang tidak sering digunakan atau yang telah mencapai batas retensi dan akan dipindahkan ke tempat penyimpanan jangka panjang.
5. Data dan dokumen desa seperti sertifikat tanah dan pekarangan sawah warga, Register pengantar KK dan KTP, Surat Kematian, dan Surat masuk serta surat keluar warga Desa Bumi Makmur.

## METODE

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan program kali ini adalah dengan observasi dan survey untuk dapat menganalisis suatu kondisi dan permasalahan yang ada dilapangan, melakukan koordinasi dengan bapak kepala desa, dan melakukan pendampingan terkait Pengelolaan Arsip di Kantor Pemerintah Desa di Desa Bumi Makmur ini. Selanjutnya, Metode yang dipakai pada proses selanjutnya yaitu Pengelolaan data dan Informasi terkait pengelolaan arsip yang ada pada kantor Pemerintah Desa Bumi Makmur. Adapun cara kerja yang dilakukan selama kegiatan berlangsung adalah sebagai berikut:

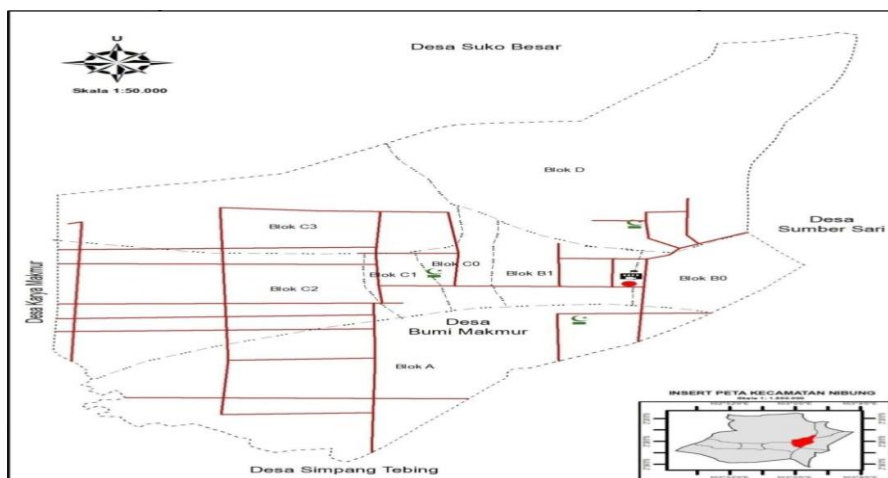




1. Melakukan Survei dengan Sekretaris Desa terkait pengelolaan arsip pemerintah desa yang ada di kantor Pemerintah Desa Bumi Makmur.
2. Melakukan koordinasi dengan kepala desa terkait pelaksanaan program tentang Pendampingan Pengelolaan Arsip di Kantor Pemerintah Desa Bumi Makmur serta melakukan penempatan kelompok sasaran.
3. Membantu kegiatan pelayanan di kantor pemerintah desa sekaligus memberikan sosialisasi dan pemahaman mengenai tata kelola pengarsipan.
4. Mulai mengajak perangkat desa Bumi Makmur untuk bersama-sama menyusun arsip.
5. Mengumpulkan data dan dokumen desa Bumi Makmur yang akan di arsipkan, serta mengatur letaknya yang sesuai agar mudah saat memberikan data kepada masyarakat maupun layanan penting lainnya.
6. Metode diskusi dan tanya jawab, mendapatkan kesempatan berdiskusi untuk menyampaikan permasalahan lainnya terkait pengelolaan arsip.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) ini dilaksanakan di Desa Bumi Makmur, dengan fokus kepada perangkat desa bahwa pentingnya dalam pengelolaan arsip data dan dokumen pemerintahan desa. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan memberikan materi pelatihan, sosialisasi dan bimbingan oleh tim pelaksana PkM.



**Gambar 1. Peta Lokasi Desa Bumi Makmur**





Adapun luas wilayah Desa Bumi Makmur Kecamatan Nibung Kabupaten Musi Rawas Utara seluas : 2.547,78 Ha. Adapun batas administratif Desa Bumi Makmur Kecamatan Nibung Kabupaten Musi Rawas Utara yaitu :

**Tabel 1. Batas Wilayah Desa Bumi Makmur**

| Batas wilayah   |                     |
|-----------------|---------------------|
| Sebelah Utara   | Desa Suko Besar     |
| Sebelah Selatan | Desa Simpang Tebing |
| Sebelah Barat   | Desa Karya Makmur   |
| Sebelah Timur   | Desa Sumber sari    |

Tahapan pertama dilakukan dengan melaksanakan survei bersama Sekretaris Desa Bumi Makmur guna mengidentifikasi kondisi aktual pengelolaan arsip yang terdapat di kantor Pemerintah Desa. Pelaksanaan survei pada tahapan awal ini memberikan manfaat penting sebagai langkah pemetaan kondisi pengelolaan arsip di kantor Pemerintah Desa Bumi Makmur secara nyata dan objektif. Melalui survei bersama Sekretaris Desa, tim dapat memperoleh gambaran langsung mengenai sistem penyimpanan arsip yang selama ini diterapkan, jenis arsip yang tersedia, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaannya. Survei ini juga membantu mengidentifikasi tingkat kerapian, keamanan, dan kemudahan akses arsip yang berkaitan langsung dengan proses pelayanan publik. Selain itu, hasil survei menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan prioritas pembenahan, baik dari sisi tata kelola, sarana prasarana, maupun peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Dengan adanya data awal yang akurat, program pengelolaan arsip dapat dirancang secara lebih tepat sasaran, efektif, dan sesuai dengan kondisi serta kemampuan desa. Menurut (Hendrawan & Ulum, 2017) adapun fungsi arsip antara lain :

1. Sebagai bahan memori atau ingatan. Arsip yang telah ditaruh adalah sumber keterangan yang bisa digunakan sebagai suatu penunjuk dalam penggalian fakta apabila dibutuhkan.
2. Sebagai data dalam pengambilan keputusan. Apabila perusahaan didalam aktivitasnya membutuhkan keterangan atau informasi yang dipergunakan sebagai objek petunjuk





untuk pengambilan keputusan. Informasi-informasi tersebut dapat ditemukan didalam arsip.

3. Sebagai bahan bukti atau validitas. Arsip yang dipunya perusahaan memiliki manfaat sebagai bahan pendukung legalitas atau bukti-bukti jika dibutuhkan.

Setelah memperoleh gambaran awal, tim melakukan koordinasi dengan Kepala Desa untuk menyampaikan rencana kegiatan program pengelolaan arsip. Pada tahap ini juga ditetapkan kelompok sasaran utama, yaitu perangkat desa yang secara langsung menangani administrasi dan pelayanan publik. Koordinasi berjalan dengan baik sehingga mendukung kelancaran kegiatan selanjutnya. Melalui proses koordinasi tersebut, tim pengabdian memperoleh dukungan penuh dari Kepala Desa dalam pelaksanaan program, baik dari sisi kebijakan maupun penyediaan waktu dan ruang bagi perangkat desa untuk mengikuti kegiatan. Penetapan kelompok sasaran yang tepat memungkinkan kegiatan difokuskan pada perangkat desa yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan arsip, sehingga materi dan pendampingan yang diberikan dapat langsung diaplikasikan dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Selain itu, koordinasi ini juga menjadi sarana untuk menyamakan persepsi antara tim pengabdian dan pemerintah desa mengenai tujuan, tahapan, serta hasil yang diharapkan dari program pengelolaan arsip. Dengan adanya kesepahaman dan komitmen bersama, pelaksanaan kegiatan pada tahap-tahap berikutnya dapat berjalan lebih efektif, terarah, dan berkelanjutan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menurut (Gie, 2012) arsip adalah sekumpulan warkat yang diletakkan secara sistematis dan mempunyai nilai guna sehingga saat dibutuhkan maka dapat ditemukan secara cepat. Arsip merupakan kumpulan dari warkat-warkat yang disimpan secara sistematis sehingga saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan. Sedangkan menurut (Rosalin, 2017) arsip dirumuskan sebagai warkat yaitu seluruh tulisan-tulisan yang berwujud ilustrasi atau bagan tentang suatu pokok utama ataupun mengenai peristiwa penting yang digunakan untuk





menjadi bahan memori untuk orang yang akan mempergunakannya. Jadi dapat dirumuskan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat-warkat yang disusun secara sistematis dengan mempergunakan sistem, dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Melalui keterlibatan langsung dalam proses pelayanan, tim pengabdian dapat memberikan contoh penerapan pengelolaan arsip secara praktis sesuai dengan kebutuhan kerja sehari-hari perangkat desa. Sosialisasi tidak hanya disampaikan secara teoritis, tetapi juga melalui pendampingan langsung saat perangkat desa melayani masyarakat, sehingga pemahaman yang diperoleh menjadi lebih aplikatif. Kegiatan ini mendorong perangkat desa untuk menyadari bahwa arsip yang tertata dengan baik dapat mengurangi waktu pelayanan, meminimalkan kesalahan administrasi, serta meningkatkan kepuasan masyarakat. Selain itu, interaksi langsung antara tim pengabdian dan perangkat desa menciptakan suasana diskusi yang terbuka, sehingga berbagai kendala teknis dalam pengelolaan arsip dapat diidentifikasi dan dicarikan solusi secara bersama-sama. Dengan pendekatan partisipatif, tim mengajak perangkat desa untuk secara bersama-sama menata kembali arsip yang ada. Kegiatan ini dilaksanakan dengan membagi tugas sesuai bidang masing-masing, sehingga perangkat desa dapat memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pengelolaan dokumen. Kegiatan penyusunan dilakukan secara langsung sehingga menghasilkan perubahan nyata dalam penataan arsip. Pengelolaan arsip yaitu aktivitas yang dilaksanakan dimulai dari pembentukan arsip, penyimpanan arsip dengan menggunakan asas kearsipan, penemuan kembali arsip yang masih diperlukan dengan cepat dan tepat dan pemeliharaan arsip dengan melihat faktor-faktor kerusakan dan cara pencegahannya. Adapun menurut (Nuraida, 2014) prosedur pengelolaan arsip terdiri atas :

1. Prosedur kegiatan penyimpanan arsip
2. Prosedur kegiatan peminjaman Arsip
3. Prosedur kegiatan penyusutan

Setelah perangkat desa memahami langkah-langkah teknis, kegiatan dilanjutkan dengan mengumpulkan seluruh dokumen dan data administratif Desa Bumi Makmur untuk dikelompokkan sesuai kategori. Arsip yang telah dikumpulkan kemudian ditata kembali dan





ditempatkan pada lokasi yang lebih teratur agar mudah diakses ketika dibutuhkan untuk keperluan pelayanan masyarakat. Penataan ini berhasil menciptakan ruang arsip yang lebih rapi dan memudahkan pengambilan dokumen. Menurut (Puspitasari, 2010) di dalam penyimpanan arsip terdapat 5 sistem, antara lain :

1. Sistem Abjad, arsip dengan sistem abjad yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip menurut petunjuk abjad.
2. Sistem Masalah, arsip dengan sistem masalah yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip bersumber pada permasalahan atau isi utama surat.
3. Sistem Wilayah, arsip dengan sistem wilayah merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip didasarkan dengan pada wilayah pengirim ataupun wilayah yang telah dikirim surat.
4. Sistem Tanggal, arsip dengan sistem tanggal adalah metode penyimpanan dengan melihat tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat.
5. Sistem Nomor, arsip dengan sistem nomor yaitu kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan angka atau nomor.

Pada standarnya sistem penyimpanan arsip yang digunakan antara lain, sistem abjad, sistem masalah, sistem wilayah, sistem tanggal dan sistem nomor. Sistem penyimpanan dilakukan agar terjadinya kemudahan kerja dalam kegiatan penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan efektif.

Kegiatan diakhiri dengan sesi diskusi dan tanya jawab yang memberikan ruang bagi perangkat desa untuk menyampaikan kendala atau permasalahan lain terkait pengelolaan arsip. Sesi diskusi ini penting untuk memastikan keberlanjutan program setelah kegiatan pengabdian berakhir. Selain sebagai sarana penyampaian permasalahan, sesi diskusi dan tanya jawab juga berfungsi sebagai media refleksi bersama terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Perangkat desa diberikan kesempatan untuk mengevaluasi perubahan yang telah dirasakan serta menyampaikan masukan terkait kebutuhan lanjutan dalam pengelolaan arsip. Melalui dialog yang konstruktif ini, terbangun kesadaran kolektif mengenai pentingnya komitmen bersama dalam menjaga ketertiban arsip secara berkelanjutan. Diskusi tersebut juga





mendorong munculnya gagasan-gagasan perbaikan yang bersifat jangka panjang, seperti integrasi pengelolaan arsip dengan sistem administrasi desa berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, hasil diskusi tidak hanya menjadi catatan akhir kegiatan, tetapi juga menjadi rekomendasi strategis bagi pemerintah desa dalam merancang kebijakan dan langkah tindak lanjut guna meningkatkan kualitas tata kelola arsip dan pelayanan publik di masa mendatang.

## **KESIMPULAN**

Kegiatan pengabdian dengan fokus pada pengelolaan pengarsipan pemerintah desa dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan pemahaman dan keterampilan bagi perangkat desa dalam mengelola data dan dokumen secara tertib, sistematis, dan akuntabel. Melalui upaya pendampingan dan praktik secara langsung perangkat desa dapat menerapkan prinsip-prinsip dasar kearsipan mulai dari pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Penerapan sistem kearsipan yang lebih teratur ini memberikan dampak positif terhadap kualitas pelayanan publik, khususnya dalam mempercepat proses administrasi, meningkatkan akurasi data, penertiban arsip, pemberian label pada arsip, penyusunan tata kelola arsip dipisahkan berdasarkan jenisnya, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas desa. Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini berkontribusi pada penguatan tata kelola pemerintahan desa dan mendorong terwujudnya pelayanan yang responsif, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiana, Sri. Suratman, dan Bambang, Suratman. 2021. *Pengelolaan Arsip Dalam Medukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 9 (2), 335-348.
- Barthos dan Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Fauziyah, L.G. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis*. Dinamika-Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara. Volume 6 (2), 117-124
- Gie, T. L. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Libert





- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. 2017. *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press
- Nuraida, I. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Puspitasari, F. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: KTSP.
- Putri, P. pradipta, Purwanto, & Rusdiyanto, W. 2020. Pengelolaan Arsip Dinamis di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Jurnal Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54.
- Rosalin, S. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Suliyati, T. 2020. Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493–507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>
- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

