

Penyuluhan Tata Kearsipan Dan Kecepatan Pelayanan Di Desa Pekarungan Dan Desa Pademonegoro Kecamatan Sukodono – Kabupaten Sidoarjo

Endro Tjahjono¹, Awin Mulyati², Indah Murti³

¹Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik - Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
endro@untag-sby.ac.id

²Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik - Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
awin@untag-sby.ac.id

³Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik - Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
endah@untag-sby.ac.id

Ringkasan

Latar belakang: Pengarsipan merupakan kegiatan penting di setiap organisasi untuk memenuhi kebutuhan layanan administrasi dan pengambilan keputusan. Umumnya hambatan utama dalam pengarsipan disebabkan oleh faktor SDM, sistem, dan teknologi. Melalui penyuluhan kearsipan diharapkan peserta memperoleh pemahaman mendalam tentang pentingnya arsip, penyelenggaraan tata kelola arsip yang efektif dan efisien, serta meningkatnya kecepatan pelayanan. Rumusan masalah: Apakah penyuluhan tata kearsipan berpengaruh terhadap kecepatan pelayanan administrasi? Metode penyuluhan: penggalian data menggunakan teknik survey dan wawancara, kegiatan penyuluhan menggunakan metode FGD - *focus group discussion* dan demonstrasi, kegiatan evaluasi menggunakan teknik *role playing*. Hasil penyuluhan: meningkatnya pemahaman SDM terhadap peran arsip dan fungsi peralatan arsip, serta kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mendukung aktivitas pengarsipan dan pelayanan publik. Implikasi penyuluhan: meningkatnya kecepatan pelayanan administrasi desa.

Kata kunci: penyuluhan, tata kearsipan, pelayanan publik, sukodono.

Pendahuluan

Salah satu tujuan dari otonomi daerah adalah terciptanya administrasi pemerintahan yang lebih efisien dan kreatif, karena meningkatnya pengetahuan para pejabat publik atas kondisi lokal dan meningkatnya kesesuaian antara kebijakan dengan kebutuhan lokal (Treisman, 2002 dalam Said, 2008: 25). 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 pengambilan keputusan sesuai dengan sasaran.

Pentingnya tata kelola kearsipan ditunjukkan oleh berbagai hasil temuan penelitian. Penelitian Sulistianingrum tahun 2013 pada mengenai tata kearsipan di Bagian Pemerintahan Desa (PEMDES) Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri –

Jawa Tengah menyimpulkan bahwa penggunaan sistem satu pintu, kelengkapan fasilitas penunjang, dan penerapan asas desentralisasi menciptakan efektivitas pengelolaan arsip (Sulistianingrum, 2013). Penelitian Wirawanti tahun 2014 berjudul “Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan – Jawa Timur menghasilkan temuan bahwa penggunaan *indirect filling system* (sistem kode nomor) pada jumlah arsip yang banyak memunculkan kelambatan dalam penemuan kembali arsip sehingga perlu dikombinasikan dengan sistem abjad (Wirawanti, 2014). Di tahun 2016, Saripurna dkk. melakukan pelatihan tentang penggunaan sistem informasi kearsipan di Desa Baru Kecamatan Pancar Baru Kabupaten Deli Serdang – Sumatera Utara. Hasilnya, penanganan arsip secara manual menyulitkan penemuan kembali dokumen, sebaliknya sistem administrasi kearsipan

berbasis komputer dapat meningkatkan kecepatan, keamanan, dan keakuratan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (Saripurna dkk, 2016). Penelitian Mangimpis pada tahun 2014 mengenai “Implementasi Kebijakan Administrasi Desa dalam Pelayanan Publik di Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan - Sulawesi Utara” menunjukkan bahwa jumlah dan kualitas SDM seperti: dedikasi, profesionalitas, kompetensi, juga kewenangan berpengaruh terhadap implementasi administrasi desa (Mangimpis, 2014). Di tahun 2016, Tasik melakukan penelitian berjudul “Efektivitas Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa – Sulawesi Utara”. Riset ini menghasilkan temuan bahwa terdapat 3 faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan tertib administrasi yaitu: pendidikan SDM, kemampuan SDM, dan sarana-prasarana (Tasik, 2016). Pelatihan yang dilakukan oleh Saripurna, dkk tentang penggunaan sistem informasi kearsipan juga menyimpulkan bahwa pada penggunaan e-arsip, pelatihan SDM dibutuhkan untuk memudahkan penggunaan sistem kearsipan (Saripurna, 2016). Penelitian oleh Maengkom, et al. pada tahun 2015 yang berjudul “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara” menemukan bahwa terdapat korelasi positif antara tingkat pengelolaan kearsipan dengan efisiensi kerja pegawai (Maengkom et al, 2015).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas SDM, fasilitas sarana prasarana, sistem kearsipan yang dipakai, juga penggunaan teknologi berpengaruh terhadap tata kelola kearsipan, yang pada akhirnya mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja. Oleh karenanya penyuluhan tentang tata kearsipan yang efektif dan efisien dibutuhkan untuk meningkatkan kecepatan pelayanan administrasi di desa. Dari latar belakang di atas maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: Apakah

penyuluhan tata kearsipan berpengaruh terhadap kecepatan pelayanan administrasi?

Kajian Literatur

Pengertian. Arsip adalah rekaman informasi yang dibuat oleh organisasi dan disimpan dengan menggunakan berbagai media (Rosalin, 2017: 3). 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: 7). Berdasarkan UU Kearsipan No. 43 tahun 2009 disebutkan bahwa terdapat beberapa asas yang harus dipatuhi dalam penyelenggaraan kearsipan seperti: keaslian, keamanan, keprofesionalan, akuntabilitas, aksesibilitas, dan kepentingan umum. Pelanggaran terhadap asas di atas dapat menimbulkan sanksi administratif maupun sanksi pidana.

Pengelolaan arsip. Keberadaan arsip dalam organisasi terdiri dari: 25% arsip aktif, 10% arsip permanen, 30% arsip inaktif, dan 35% arsip yang tidak memiliki nilai guna dan harus dimusnahkan (Ricks, 1992 dalam Rosalin, 2007: 11). Agar dapat mencapai komposisi arsip yang ideal, setiap arsip yang tercipta perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip meliputi: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Rosalin, 2017: 12). Dalam kegiatan pengelolaan arsip, diperlukan klasifikasi dan indeks agar arsip dapat diatur dan disimpan dengan benar serta ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Klasifikasi arsip merupakan pola pengaturan arsip secara berjenjang meliputi *main subject*, *sub subject* dan *sub-sub subject*. Sedangkan indeks adalah nama dan/atau nomor yang berfungsi sebagai petunjuk untuk mengenali dan memudahkan penemuan kembali arsip (Rosalin, 2017: 167). Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip yaitu: sistem abjad,

sistem subyek, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah. Dalam penyimpanannya, arsip dapat disimpan secara horisontal (bertumpuk), vertikal (berderet ke belakang), atau lateral (berderet menyamping).

Peralatan. Pengelolaan arsip membutuhkan beberapa peralatan dan perlengkapan seperti: filling cabinet, rotary filling, lemari arsip, rak arsip, map arsip, guide, ordner, stapler, perforator, numerator, box arsip, dan label. Pemilihan kualitas peralatan arsip berpengaruh terhadap jangka waktu penyimpanan (Rosalin, 2017: 199). Untuk menghindari penumpukan arsip, perlu ditetapkan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 14 Tahun 2015, ditentukan masa simpan 2 tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi, 5 tahun untuk yang memiliki nilai guna hukum, dan 10 tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan.

Teknologi. Perkembangan teknologi informasi (IT) saat ini telah memunculkan e-arsip dalam pengelolaan arsip. E-arsip atau arsip elektronik adalah arsip yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (Rosalin, 2017: 228). Kemunculan e-arsip memberikan beberapa manfaat yaitu: kecepatan, kemudahan, dan kehematan. Kendati demikian, e-arsip juga memiliki kelemahan seperti: kemudahan dalam manipulasi data, tingginya biaya pengadaan peralatan, serta ketergantungan pada perangkat lunak dan keras (Wahyono, 2014 dalam Rosalin, 2017: 229). Perubahan IT telah mendorong perubahan perilaku masyarakat dalam berkomunikasi dan bekerja yang pada akhirnya menuntut perubahan dalam pengelolaan arsip.

SDM. Meski kearsipan memiliki peran penting di dalam administrasi, tetapi saat ini masih banyak kantor yang tidak melakukan penataan arsip secara baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di gudang sehingga mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Salah satu faktor utama yang menjadi penyebab buruknya penataan arsip adalah rendahnya

kesadaran para pegawai khususnya pimpinan akan arti penting arsip dalam administrasi. Kemungkinan lain adalah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan (Wursanto, 1991: 5).

Metode Pelaksanaan

Terdapat 3 kegiatan dalam penyuluhan ini yaitu: (1). tahap perencanaan, (2). tahap pelaksanaan, dan (3). tahap evaluasi. Pada tahap perencanaan dilakukan 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. Pada tahap pelaksanaan, 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. Pada tahap evaluasi dilakukan kegiatan *role playing* dimana peserta penyuluhan menjalani berbagai peran dalam proses pengarsipan agar dapat memahami cara pengarsipan yang benar, efektif, dan efisien

Hasil Dan Pembahasan

Profil wilayah. Kecamatan Sukodono merupakan salah satu kecamatan di wilayah Kabupaten Sidoarjo, Provinsi Jawa Timur. Memiliki luas 3.485,74 ha, wilayahnya terdiri dari 19 desa, dua diantaranya adalah Desa Pakerungan dan Desa Pademonegoro. Keunggulan utama dari Kecamatan Sukodono adalah digunakannya sistem IT (*information technology*) dalam pelaksanaan pelayanan administrasi. Sejak tahun 2014 Kecamatan Sukodono telah menerapkan pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang disingkat PATEN. Paten merupakan sistem pelayanan publik dan komunikasi interaktif dengan warga

berbasis web. Sistem ini juga telah memenuhi standar ISO 9001:28, standar layanan publik, dan pedoman SOP (*standard operating procedure*). Pada tahun 2016 kecamatan ini mulai menerapkan tandatangan dan stempel elektronik. Pada tahun yang sama Kecamatan Sukodono menjadi *pilot project* penerapan pelayanan berbasis IT dengan aplikasi bernama BMW (Berkas Mlaku Dewe).



Gambar 1. Peta Wilayah Kecamatan Sukodono – Kab. Sidoarjo, Jawa Timur
Sumber: www.sidoarjokab.go.id.

Desa Pekarungan memiliki luas 155.873 ha dengan jumlah penduduk 8.593 jiwa, terdiri dari 2 dusun. Jumlah perangkat desa ada 11 orang meliputi: 1 Kepala Desa, 1 Sekretaris Desa, 6 orang Kepala Urusan, 2 Kepala Dusun, dan 1 staf Sekretariat. Desa Pekarungan termasuk Desa Swakarya dengan mayoritas pekerja di bidang industri juga swasta, dan merupakan desa yang sudah berkembang dengan pesat dalam pembangunannya. Lokasi Desa Pekarungan berada di pusat kota di Kecamatan Sukodono dimana terdapat Kantor Kecamatan, Pasar Induk, Polsek, UPTD, Koramil, dan beberapa sekolah dari *play group* hingga SMK/SMA. Mayoritas penduduknya bergama Islam ditunjukkan dengan banyaknya tempat ibadah seperti 15 musholla, 5 masjid, dan \pm 15 TPQ.

Desa Pademonegoro memiliki luas wilayah 106,08 ha. Terdiri dari 3 dusun, desa ini memiliki 3 RW dan 16 RT. Perangkat Desa Pademonegoro terdiri dari 10 orang yaitu: 1 Kepala Desa, 1 Sekretaris Desa, 1 Kasi Pemerintahan, 1 Kasi Pelayanan, 1 Kasi Kesejahteraan Rakyat, 1 Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, 1

Kepala Urusan Perencanaan dan 3 Kepala Dusun. Tingkat pendidikan penduduk sebagian besar adalah tamatan Sekolah Dasar dan bekerja di sektor industri. Pademonegoro merupakan desa yang memiliki angka tingkat kemiskinan tinggi. Mayoritas penduduk desa bergama Islam dengan jumlah tempat ibadah 2 masjid dan 8 mushola.

Persoalan. Kegiatan pengelolaan arsip di Desa Pekarungan dan Pademonegoro diawali dengan penciptaan dokumen. Dokumen yang sering dibuat adalah Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Domisili (usaha, tempat tinggal, non penduduk), Surat Keterangan Ijin Menikah, Surat Kelahiran, dan Surat Pindah. Untuk pengurusan dokumen tersebut warga desa diminta melampirkan persyaratan yaitu: Surat Pengantar dari RT/RW, fotocopy kartu Keluarga, fotocopy KTP, dan bukti pelunasan pembayaran PBB. Lampiran ini selanjutnya discan 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. Kondisi ini mencerminkan masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam memenuhi persyaratan dokumen yang diminta. Proses pembuatan dokumen kurang dari 1 hari apabila persyaratannya lengkap. Untuk dokumen yang belum selesai, warga desa diminta memberikan nomor telepon kontak agar dapat dihubungi jika dokumen yang diminta telah selesai.

Setelah dokumen dibuat, selanjutnya dilakukan proses register dan pengkodean, selanjutnya dimasukkan ke dalam filling cabinet. Kode surat adalah sbb: Umum (000), Pemerintahan (100), Politik (200), Keamanan dan Ketertiban (300), Kesejahteraan (400), Perekonomian (500), Pekerjaan Umum dan Ketenagaan (600), Pengawasan (700), Kepegawaian (800), dan Keuangan (900). Penyimpanan arsip dilakukan baik secara manual dengan bukti fisik, maupun secara online dengan *softcopy*. Dokumen disimpan selama jangka waktu 10 tahun di Kepala Seksi Pemerintahan. Dokumen yang disimpan di kantor desa meliputi: surat, arsip PBB, arsip

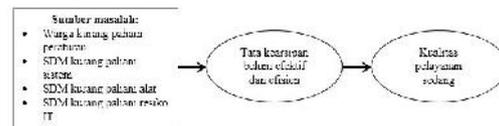
Aset Desa, arsip RT/RW, dll. Hambatan yang dijumpai pada proses penyimpanan arsip ini adalah jika listrik padam karena pemadaman atau karena pembayaran. Kendala lain adalah kurangnya perlengkapan boks penyimpanan arsip karena keterlambatan pengiriman oleh Dinas Kearsipan Kabupaten.

Pencarian kembali dokumen yang disimpan hanya memerlukan waktu kurang dari 1 menit dengan cara menekan NIK (Nomor Induk Kependudukan) atau nomor kode saja. Tidak dijumpai kendala dalam proses ini karena sudah ada sistem registrasi secara komputerisasi.

Penyuluhan. Kegiatan penyuluhan tata kearsipan dilakukan dengan metode FGD dan demonstrasi, diikuti oleh 5 orang yaitu: 1 Kepala Seksi Pemerintahan Desa Pakerungan, 1 Kepala Seksi Pemerintahan Desa Pademonegoro, 2 Kepala Dusun, dan 1 staf kantor desa. Pemilihan metode FGD dipandang paling efektif untuk memahami konsep teori, menggali pengalaman masing-masing, mendiskusikan berbagai persoalan yang dihadapi, dan mencari solusi 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. Penyuluhan dilakukan selama 2 hari tanggal 18-19 April 2018 di Balai Desa Sukodono - Kecamatan Sukodono, Kabupaten Sidoarjo.

Pada awal proses FGD dilakukan presentasi oleh tutor tentang konsep tata pengarsipan 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. Gambar 2 menunjukkan permasalahan tata kearsipan dan implikasinya pada pelayanan publik.



Gambar 2. Permasalahan Tata Kearsipan Desa Pakerungan dan Pademonegoro

Hasil Penyuluhan.

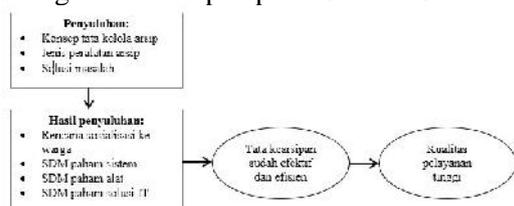
Hasil penyuluhan dievaluasi dengan menggunakan metode *role playing*. Setiap peserta diberi peran secara bergantian sebagai pimpinan yang memberikan instruksi, operator yang menjalankan tugas pengarsipan, dan warga yang membutuhkan dokumen. Dalam kegiatan *post test* ini diberikan beberapa kasus untuk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

1. Dalam perannya sebagai pimpinan, pemahaman peserta terhadap sistem tata kelola pengarsipan secara komprehensif meningkat, ditunjukkan

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.

Hasil penyuluhan di atas digambarkan secara sederhana dalam bentuk model sebagaimana tampak pada Gambar 3.



Gambar 3. Model Pengaruh Penyuluhan Tata Kearsipan pada Kecepatan Pelayanan

Referensi

- Maengkom, Valine Mei, et al. 2015. Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja PNS di Kantor Perwakilan BPKP Prov. Sulawesi Utara. Jurnal JAP No. 31 Vol. 3 Th. 2015 hal. 1-11.
- Mangimpis, Adelfia Crestofiane. 2014. Implementasi Kebijakan Administrasi Desa dalam Pelayanan Publik di Kecamatan Amurang Timur Kabupaten Minahasa Selatan. Jurnal Administrasi Publik Vol. 2 No.3 Th. 2014 hal. 1-13.
- Pemkab Kampar. 2014. Program Arsip Masuk Desa: Sebuah Terobosan Ke arah Pemberdayaan Kearsipan Pemerintah Desa. <http://pustaka-arsip.kamparkab.go.id/berita->

[program-arsip-masuk-desa-sebuah-terobosan-kearah-pemberdayaan-kearsipan-pemerintah-desa.html](http://pustaka-arsip.kamparkab.go.id/berita-).

- Rosalin, Sovia. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. UB Press. Malang.
- Said, M. Mas'ud. 2008. Arah Baru Otonomi Daerah di Indonesia. UMM Press. Malang.
- Saripurna, Darjat. 2016. Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Pengarsipan di Desa Baru – Pancur Batu, Kab. Deli Serdang. Laporan Pengabdian Masyarakat. STMIK Triguna Dharma Medan.
- Sulistianingrum, Niken. 2013. Tata Kearsipan pada Bagian Pemerintahan Desa (Pemdes) Sekretariat Daerah Kab. Wonogiri. Laporan Tugas Akhir. Universitas Negeri Surakarta.
- Tasik, Deigy Irene. 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.
- Undang Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009.
- Wirawanti, Farida. 2014. Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. Jurnal JPAP Vol. 2 No. 2 Th. 2014 hal. 1-16.
- Wursanto. 1991. Kearsipan 1. Kanisius. Yogyakarta.
- www.sidoarjokab.go.id.