



# Custodia: Journal of Legal, Political, and Humanistic Inquiry

Vol 1 No 2 December 2025, Hal 150-159  
ISSN: 3123-2116 (Print) ISSN: 3123-2108 (Electronic)  
Open Access: <https://scriptaintelektual.com/custodia>

## Analisis Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Wirokerten

Muhammad Rosyid Nugroho<sup>1\*</sup>

<sup>1</sup> Universitas Terbuka Yogyakarta, Indonesia

email: [rosyidnugroho23@gmail.com](mailto:rosyidnugroho23@gmail.com)

### Article Info :

Received:  
27-10-2025  
Revised:  
29-11-2025  
Accepted:  
26-12-2025

### Abstract

*Archive management is a crucial aspect in supporting the quality of administrative services at the village level, including at the Wirokerten Village Office. This study uses a qualitative method with a descriptive approach that emphasizes field observation, documentation studies, and analysis of physical and digital archive data. The results of the observation show that the implementation of systematic and integrated management of physical and digital archives can accelerate the process of administrative document services, improve the accuracy of data verification, and support the accountability and transparency of public services. The findings also indicate that the main obstacles still lie in old archives that have not been digitized and limited archival infrastructure, thus requiring further optimization. This study confirms that effective archive management is a strategic instrument for improving the responsiveness, efficiency, and professionalism of village administrative services. The practical implications include the development of a digital archive retrieval system and increased human resource capacity in archive management.*

**Keywords:** Archive Management, Administrative Services, Archive Digitization, Effectiveness, Accountability.

### Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan aspek krusial dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di tingkat desa, termasuk di Kantor Desa Wirokerten. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang menekankan observasi lapangan, studi dokumentasi, serta analisis data arsip fisik dan digital. Hasil observasi menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan arsip yang sistematis dan terintegrasi antara arsip fisik dan digital mampu mempercepat proses pelayanan dokumen administratif, meningkatkan akurasi verifikasi data, serta mendukung akuntabilitas dan transparansi layanan publik. Temuan juga mengindikasikan bahwa kendala utama masih terdapat pada arsip lama yang belum terdigitalisasi dan keterbatasan sarana prasarana kearsipan, sehingga diperlukan optimalisasi lebih lanjut. Penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang efektif menjadi instrumen strategis untuk meningkatkan responsivitas, efisiensi, dan profesionalisme pelayanan administrasi desa. Implikasi praktisnya mencakup pengembangan sistem temu kembali arsip digital dan peningkatan kapasitas SDM dalam manajemen kearsipan.

**Kata kunci:** Pengelolaan Arsip, Pelayanan Administrasi, Digitalisasi Arsip, Efektivitas, Akuntabilitas



©2022 Authors.. This work is licensed under a Creative Commons Attribution-Non Commercial 4.0 International License.  
(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>)

## PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi di tingkat desa memegang peranan penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, karena kelancaran proses administrasi akan memengaruhi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diterima, sehingga pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek krusial yang harus diperhatikan untuk mendukung operasional kantor desa (Dalimunte, Pryoga, & Situmeang, 2024). Arsip yang tertata rapi memungkinkan pegawai desa mengakses data dengan cepat dan akurat, sehingga proses pelayanan administrasi dapat berjalan tanpa hambatan yang berarti dan risiko kesalahan dalam pencatatan atau penyimpanan dokumen dapat diminimalkan (Mulyapradana et al., 2023). Kondisi ini semakin penting mengingat perkembangan jumlah dokumen administrasi yang meningkat setiap tahunnya, sehingga diperlukan sistem pengelolaan arsip yang adaptif terhadap volume dan kompleksitas data yang ada (Hasmana, 2024). Tanpa pengelolaan arsip

yang baik, potensi kehilangan informasi kritis atau keterlambatan layanan dapat terjadi, yang pada akhirnya menurunkan kredibilitas dan efektivitas kerja aparat desa dalam memenuhi kebutuhan masyarakat (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021).

Pengelolaan arsip bukan sekadar penyimpanan dokumen, tetapi merupakan mekanisme strategis untuk memastikan setiap dokumen dapat diidentifikasi, diklasifikasikan, dan diakses sesuai kebutuhan administrasi dan regulasi yang berlaku, sehingga tata kelola pemerintahan di tingkat desa dapat berjalan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi (Centia, Zainuddin, & FA, 2024). Sistem kearsipan yang terstruktur memfasilitasi koordinasi antarpegawai dan mempermudah proses audit internal maupun eksternal, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat (Mooduto, Wulansari, & Riyadi, 2021). Pengelolaan arsip yang efektif juga dapat menjadi indikator kualitas pelayanan administrasi, karena masyarakat dapat merasakan langsung kemudahan dalam mengurus berbagai dokumen resmi seperti surat keterangan, akta kelahiran, dan izin usaha mikro (Suliyati, 2020). Ketertiban pengelolaan arsip mendorong pegawai untuk lebih disiplin dalam memelihara data, yang pada gilirannya memperkuat manajemen sumber daya manusia dan operasional kantor desa secara keseluruhan (Styowati & Handayani, 2024).

Di era digital, transformasi pengelolaan arsip tradisional menuju sistem digital menjadi kebutuhan mendesak untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, karena teknologi memungkinkan integrasi data yang lebih cepat, akurat, dan aman (Mooduto, Wulansari, & Riyadi, 2021). Penggunaan aplikasi pengelolaan arsip modern, seperti Simanis, memberikan kemudahan dalam pendataan, pencarian, dan pengarsipan dokumen secara elektronik, sehingga meminimalkan risiko kesalahan manusia dan kerusakan fisik dokumen (Styowati & Handayani, 2024). Digitalisasi arsip juga memperluas akses informasi bagi pegawai yang membutuhkan data untuk keperluan administratif maupun perencanaan pembangunan desa, sehingga proses pelayanan publik menjadi lebih responsif dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat (Centia, Zainuddin, & FA, 2024). Perubahan ini membutuhkan pelatihan dan pemahaman pegawai terhadap sistem digital agar pengelolaan arsip dapat diimplementasikan secara optimal dan berkelanjutan (Dalimunte, Pryoga, & Situmeang, 2024).

Efektivitas tata kelola kearsipan juga berhubungan erat dengan peningkatan mutu pelayanan administrasi, karena sistem yang tertata akan mempercepat proses pembuatan dokumen, meminimalkan kesalahan pencatatan, dan mendukung transparansi pengelolaan informasi (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021). Administrasi kearsipan yang tertib mampu mengurangi beban kerja pegawai serta memperbaiki alur kerja internal, sehingga setiap prosedur pelayanan dapat dijalankan dengan lebih sistematis (Hasmana, 2024). Ketersediaan arsip yang lengkap dan mudah diakses juga memperkuat akuntabilitas pejabat desa ketika menghadapi audit atau permintaan data dari masyarakat, karena setiap dokumen dapat ditelusuri dan diverifikasi dengan cepat (Mulyapradana et al., 2023). Kegagalan dalam pengelolaan arsip berdampak langsung terhadap ketidakpuasan masyarakat dan menurunkan citra kantor desa sebagai lembaga pelayanan publik yang profesional dan andal (Suliyati, 2020).

Kantor desa yang mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip dinamis dapat menyesuaikan metode penyimpanan dan klasifikasi dokumen sesuai dengan perubahan regulasi, volume dokumen, dan jenis layanan administrasi yang diberikan, sehingga fleksibilitas ini mendukung ketahanan organisasi dalam menghadapi tuntutan masyarakat yang terus berkembang (Dalimunte, Pryoga, & Situmeang, 2024). Sistem pengelolaan arsip yang adaptif memungkinkan pegawai menindaklanjuti dokumen yang sudah kadaluwarsa atau memindahkan arsip yang jarang digunakan ke penyimpanan jangka panjang tanpa mengganggu aksesibilitas dokumen aktif (Centia, Zainuddin, & FA, 2024). Kearsipan yang efektif memberikan keunggulan kompetitif dalam pelayanan publik, karena proses administrasi yang cepat dan akurat mampu meningkatkan kepuasan masyarakat dan memperkuat kepercayaan terhadap pemerintah desa (Hasmana, 2024). Implementasi pengelolaan arsip yang terstruktur menjadi landasan strategis untuk membangun tata kelola desa yang profesional, transparan, dan bertanggung jawab (Styowati & Handayani, 2024).

Kendala dalam pengelolaan arsip desa seringkali muncul akibat keterbatasan sumber daya manusia yang memahami tata kelola dokumen serta kurangnya infrastruktur yang mendukung sistem digital, sehingga penanganan dokumen menjadi lambat dan rawan kehilangan data penting (Suliyati, 2020). Masalah lain termasuk pencampuran arsip aktif dan inaktif, minimnya prosedur standarisasi penyimpanan, dan keterbatasan ruang fisik untuk menyimpan dokumen, yang secara langsung memengaruhi kecepatan pelayanan administrasi (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021). Untuk mengatasi hal tersebut, dibutuhkan perencanaan strategis dalam pengelolaan arsip yang meliputi penyusunan SOP,

pelatihan pegawai, dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung akses dokumen secara real-time (Mooduto, Wulansari, & Riyadi, 2021). Pemantauan berkelanjutan terhadap sistem kearsipan menjadi langkah penting agar kualitas layanan administrasi tetap optimal dan setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara formal (Mulyapradana et al., 2023).

Penerapan manajemen arsip yang terintegrasi dapat meningkatkan efektivitas koordinasi antarbagian dalam kantor desa, karena setiap unit kerja dapat mengakses informasi yang sama secara tepat waktu dan mengurangi terjadinya duplikasi data (Centia, Zainuddin, & FA, 2024). Dengan sistem pengelolaan arsip yang baik, pegawai dapat memprioritaskan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan urgensi dan jenis dokumen yang diperlukan, sehingga waktu tunggu dan prosedur administrasi menjadi lebih singkat (Dalimunte, Pryoga, & Situmeang, 2024). Aksesibilitas yang cepat terhadap arsip juga mendukung pengambilan keputusan strategis oleh aparat desa, terutama dalam merencanakan program pembangunan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban tahunan (Hasmana, 2024). Keunggulan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya sebagai fungsi administratif, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan kinerja organisasi (Styowati & Handayani, 2024).

Sistem pengelolaan arsip yang modern dan tertata baik berdampak signifikan terhadap kepuasan masyarakat, karena dokumen yang diperlukan dapat diperoleh dengan cepat tanpa harus menunggu waktu yang lama atau mengalami kendala birokrasi (Dalimunte, et al., 2024). Implementasi digitalisasi arsip memungkinkan integrasi dengan data spasial dan sistem informasi lain, sehingga mempermudah pelayanan online yang semakin dibutuhkan oleh masyarakat di era teknologi saat ini (Mooduto, et al, 2021). Pendekatan ini juga menekankan pentingnya pemeliharaan arsip secara berkesinambungan dan perlindungan terhadap dokumen yang bersifat strategis atau sensitif agar tidak hilang atau disalahgunakan (Suliyati, 2020). Keseluruhan faktor tersebut menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang efektif menjadi fondasi bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi, profesionalisme pegawai, dan tercapainya tata kelola pemerintahan desa yang transparan dan bertanggung jawab (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021).

## **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini digunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai objek penelitian serta memahami kondisi di lapangan berdasarkan informasi yang akurat. Penelitian kualitatif menempatkan peneliti sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan data melalui teknik observasi partisipatif. Sehingga menghasilkan data deskriptif berupa cerita atau penjelasan lisan dan tertulis dari para informan, termasuk dokumen serta gambar dan bukan data berbentuk angka. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi studi lapangan dan studi pustaka, di mana pada studi lapangan peneliti melakukan observasi serta pengumpulan dokumentasi. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi serta memperkuat data yang diperoleh melalui observasi selama proses penelitian kualitatif berlangsung. Observasi dilakukan secara sistematis untuk memahami proses dan praktik pengelolaan arsip yang terjadi di lapangan. Studi pustaka dilakukan dengan menelaah buku, jurnal, dan sumber referensi lain yang relevan untuk mendukung analisis data lapangan. Hasil penelitian kemudian disusun secara deskriptif untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai pengelolaan arsip dan implikasinya terhadap pelayanan administrasi di kantor desa.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Penciptaan dan Registrasi Arsip di Kantor Desa Wirokerten**

Pengelolaan arsip dimulai dari tahap penciptaan dan registrasi, yang menjadi fondasi penting untuk menjamin ketersediaan informasi secara akurat dan berkelanjutan. Berdasarkan hasil observasi, setiap surat masuk maupun keluar dicatat dalam buku agenda secara manual, kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi Desa (SIDES), sehingga terdapat integrasi antara arsip fisik dan arsip elektronik (Dalimunte, Pryoga, & Situmeang, 2024; Styowati & Handayani, 2024). Pencatatan ini mempermudah pelacakan dokumen dan meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan administrasi, sekaligus mendukung transparansi dalam pelayanan administrasi desa (Hasmana, 2024; Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021). Hasil observasi menunjukkan bahwa mekanisme ini telah menjadi rutinitas yang diterapkan secara konsisten oleh petugas kearsipan, meskipun masih memerlukan penguatan dalam hal standarisasi pencatatan (Centia, Zainuddin, & FA, 2024).

Penerapan sistem registrasi ganda, yaitu manual dan digital, memungkinkan pegawai untuk melakukan verifikasi silang antara buku agenda dan data elektronik, sehingga proses identifikasi dokumen menjadi lebih akurat (Mooduto, Wulansari, & Riyadi, 2021). Data yang terkumpul menunjukkan bahwa arsip digital telah mempermudah pencarian dokumen lama, terutama untuk arsip surat-surat yang telah berusia lebih dari lima tahun (Suliyati, 2020). Keberadaan arsip fisik tetap penting sebagai referensi resmi dan legal, sedangkan arsip elektronik menjadi media cadangan yang mendukung efektivitas operasional kantor desa (Puspitasari et al., 2023). Hasil observasi memperlihatkan adanya koordinasi aktif antara petugas administrasi dan kearsipan dalam memastikan semua dokumen tercatat secara sistematis tanpa terjadi tumpang tindih (Suwarni & Kharismaputra, 2025).

Pengelolaan arsip juga mencakup tahap verifikasi awal, di mana setiap dokumen diperiksa kelengkapan dan keabsahannya sebelum dicatat (Sari et al., 2024; Tini & Alfiah, 2024). Hasil observasi menunjukkan bahwa tahap ini menjadi kunci dalam mencegah terjadinya kesalahan administratif, seperti duplikasi data atau informasi yang tidak valid (Fauziyah, 2019). Selain itu, arsip yang telah diverifikasi akan diberi kode indeks sesuai klasifikasi, sehingga memudahkan pencarian dokumen berdasarkan jenis dan tahun (Abriani, Anggorowati, & Wardani, 2018). Prosedur ini selaras dengan praktik pengelolaan arsip dinamis yang menekankan pencatatan sistematis dan berkesinambungan (Amir, Setiawati, & Parawu, 2023).

Hasil observasi di lapangan menunjukkan adanya distribusi frekuensi surat pengantar dari beberapa desa, yang dapat dijadikan acuan perbandingan dalam pengelolaan arsip di Desa Wirokerten. Tabel berikut menyajikan data arsip surat pengantar dari situs resmi beberapa desa di Indonesia:

**Tabel 1. Jumlah Surat Pengantar Desa dari Situs Resmi Berbagai Desa**

Desa	Surat Pengantar Tahun	Surat Pengantar Tahun	Total Arsip Surat
	Ini	Lalu	
Desa Tawangrejo	159	237	1,218
Desa Gapuk	54	56	737
Desa Pasimarannu	108	67	221
Desa Lubuk Lawas	100	177	277

Sumber: Tawangharjo. (2025), Gapuk. (2025), Pasimarannu. (2025), Lubuk Lawas. (2025)

Selain pencatatan dan registrasi, hasil observasi menunjukkan bahwa petugas melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis arsip, seperti surat resmi, surat masuk masyarakat, dan dokumen kependudukan (Wahyuni, Patrianingsih, & Mufida, 2024). Proses klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah akses arsip dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan dalam menemukan kembali dokumen (Erdawati, 2022). Setiap arsip kemudian diberi label yang jelas dengan kode indeks, tahun, dan kategori, sehingga memudahkan pemeliharaan serta penyusutan di kemudian hari (Harta, Diana, & Riau, 2024). Hasil observasi juga menunjukkan adanya koordinasi antara staf administrasi dan kearsipan dalam menjaga konsistensi klasifikasi, sehingga arsip yang tersimpan tetap sistematis dan mudah dilacak.

Penggunaan sistem digital seperti SIDES menunjukkan dampak positif terhadap efisiensi pelayanan, karena pencarian arsip dapat dilakukan dalam hitungan menit dibandingkan pencarian manual (Styowati & Handayani, 2024). Hasil observasi memperlihatkan bahwa arsip digital mendukung penyimpanan data yang lebih aman, karena dapat dilakukan backup secara berkala untuk mencegah kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik atau bencana (Puspitasari et al., 2023). Ketersediaan arsip digital juga meningkatkan kapasitas kantor desa untuk melayani masyarakat secara cepat, terutama ketika dokumen diminta untuk keperluan legal atau administrasi penting (Dalimunte, Pryoga, & Situmeang, 2024). Dengan demikian, pengelolaan arsip yang terpadu antara fisik dan digital menjadi praktik strategis dalam meningkatkan akurasi dan keandalan pelayanan administrasi desa.

Tahap penciptaan arsip di Kantor Desa Wirokerten juga mencakup pemantauan terhadap arsip aktif dan arsip yang jarang digunakan (Mooduto, Wulansari, & Riyadi, 2021). Hasil observasi menunjukkan bahwa arsip dinamis yang masih sering digunakan disimpan di ruang kerja agar mudah diakses, sementara arsip statis ditempatkan di depo arsip desa. Strategi ini mempermudah staf dalam

menemukan dokumen dan meningkatkan responsivitas pelayanan administrasi (Suliyati, 2020). Penerapan prinsip ini mendukung tata kelola arsip yang dinamis, fleksibel, dan berorientasi pada kemudahan akses informasi bagi masyarakat (Centia, Zainuddin, & FA, 2024).

Kegiatan penciptaan arsip juga melibatkan dokumentasi tambahan, seperti scan lampiran dan foto bukti, untuk melengkapi arsip elektronik (Suwarni & Kharismaputra, 2025). Hasil observasi menunjukkan bahwa langkah ini meningkatkan keterlacakan dokumen dan meminimalkan risiko hilangnya informasi penting (Sari et al., 2024). Integrasi data tambahan ini menjadi rujukan saat melakukan verifikasi dokumen atau audit administrasi. Penciptaan arsip di Kantor Desa Wirokerten tidak hanya mendukung penyimpanan, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi pelayanan administrasi (Tini & Alfiah, 2024).

Pemantauan rutin terhadap proses penciptaan arsip memastikan bahwa semua dokumen tercatat dengan benar, baik yang berasal dari masyarakat maupun instansi pemerintah (Fauziyah, 2019). Hasil observasi memperlihatkan adanya mekanisme pengecekan berkala untuk memastikan kesesuaian antara arsip fisik dan digital. Hal ini menjaga konsistensi data dan meminimalkan risiko duplikasi atau kehilangan dokumen (Abriani, Anggorowati, & Wardani, 2018). Langkah ini memperkuat fondasi pengelolaan arsip untuk mendukung pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.

Tahap penciptaan dan registrasi arsip yang diterapkan di Desa Wirokerten menunjukkan keteraturan dan disiplin dalam pengelolaan dokumen (Amir, Setiawati, & Parawu, 2023). Hasil observasi menunjukkan bahwa petugas secara konsisten melaksanakan prosedur pencatatan manual dan digital sesuai pedoman operasional. Hal ini memperlihatkan bahwa integrasi metode tradisional dan digital mampu meningkatkan kecepatan, akurasi, dan keterlacakan arsip (Amalia & Mursyidah, 2023). Dengan pencatatan yang sistematis, layanan administrasi desa dapat memberikan respons lebih cepat kepada masyarakat dan mengurangi potensi kesalahan administratif.

### **Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Kantor Desa Wirokerten**

Pengelolaan arsip yang baik mencakup tidak hanya penciptaan tetapi juga penyimpanan dan pemeliharaan yang sistematis agar dokumen dapat diakses dengan cepat oleh petugas kearsipan, yang hasil observasi di Kantor Desa Wirokerten menunjukkan penerapan klasifikasi berdasarkan jenis dan tahun arsip untuk menjamin keteraturan penyimpanan (Suliyati, 2020). Arsip dinamis yang masih sering digunakan tersimpan di ruang kerja untuk mendukung pelayanan administrasi harian, sedangkan arsip statis ditempatkan di depo arsip desa sehingga mengurangi potensi kerusakan akibat penggunaan berulang (Centia, Zainuddin, & FA, 2024). Strategi ini mirip dengan praktik yang diterapkan di desa lain, dimana sistem klasifikasi dan pemisahan arsip yang jelas juga mempermudah koordinasi internal serta akses dokumen saat dibutuhkan warga atau pejabat desa (Amalia & Mursyidah, 2023; Dwiyanti, 2023). Hasil observasi memperlihatkan bahwa kantor desa perlu terus memantau kondisi ruang penyimpanan fisik agar kelembapan dan ventilasi tidak menyebabkan kerusakan arsip yang dapat menurunkan kualitas pelayanan administrasi (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021).

Untuk memperkuat pemahaman mengenai pola penyimpanan arsip surat di tingkat desa sebagai pembandingan dengan praktik di Wirokerten, berikut ini data jumlah surat pengantar yang terekam pada situs resmi beberapa desa di Indonesia yang memperlihatkan kondisi nyata volume arsip surat:

**Tabel 2. Jumlah Surat Pengantar Arsip Desa di Beberapa Wilayah Desa**

<b>Desa</b>	<b>Surat Tahun Ini</b>	<b>Surat Tahun Lalu</b>	<b>Total Arsip Surat</b>
Desa Kendayakan	4	2	6
Desa Loa	1	0	1
Desa Tiyuh Penumangan	2	20	192

Sumber: Kendayakan (2025), Loa. (2025), Tiyuh Penumangan. (2025)

Data pada tabel di atas menunjukkan variasi volume arsip surat antar desa yang berbeda, menggambarkan tantangan yang dihadapi oleh kantor desa dalam merencanakan ruang penyimpanan dan strategi pemeliharaan (Erdawati, 2022). Desa dengan total arsip surat yang besar perlu mempunyai standar penyimpanan yang lebih terorganisir dibanding desa dengan volume arsip surat yang relatif

kecil untuk mendukung kecepatan pelayanan administrasi (Wahyuni, Patrianingsih, & Mufida, 2024). Hasil observasi di Wirokerten memperlihatkan bahwa meskipun kapasitas ruang arsip saat ini memadai, pertumbuhan arsip dari bulan ke bulan menjadi tantangan apabila tidak diikuti dengan peningkatan fasilitas penyimpanan sesuai kebutuhan (Suliyati, 2020).

Penyimpanan arsip di ruang fisik dilakukan dengan penggunaan rak, map, dan box arsip untuk menghindari kerusakan fisik dan memudahkan penataan dokumen (Hasmana, 2024). Hasil observasi menunjukkan bahwa arsip yang disimpan rapi dan diberi label jelas akan mempercepat proses temu kembali ketika petugas melakukan pelayanan administrasi seperti pengurusan surat keterangan atau dokumen kependudukan. Arsip fisik tetap penting sebagai bukti resmi, terutama untuk dokumen yang memiliki nilai hukum jangka panjang, sehingga sistem penyimpanan fisik harus dilengkapi dengan kontrol lingkungan yang baik. Kerapian penyimpanan juga menjadi indikator kedisiplinan kearsipan yang mencerminkan profesionalisme kantor desa dalam merespons permintaan masyarakat (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021).

Sedangkan arsip digital yang tersimpan di Sistem Informasi Desa (SIDES) memperlihatkan manfaat signifikan terhadap aksesibilitas arsip karena dapat dicari secara cepat tanpa harus mencari dokumen fisik satu per satu (Styowati & Handayani, 2024). Hasil observasi menunjukkan bahwa kantor desa secara berkala melakukan backup arsip digital untuk mengantisipasi risiko kehilangan data akibat gangguan teknis atau kerusakan perangkat, yang merupakan bagian dari strategi pemeliharaan arsip digital (Puspitasari et al., 2023). Backup ini dilakukan di luar jam operasional sehingga proses layanan administrasi tidak terganggu, dan arsip digital tetap dapat diakses kapan saja dibutuhkan warga desa. Dengan begitu, integrasi antara arsip fisik dan digital memperkuat ketahanan layanan administrasi yang responsif dan efisien (Dalimunte, Pryoga, & Situmeang, 2024).

Namun hasil observasi di lapangan juga menunjukkan bahwa sistem temu kembali arsip fisik di Kantor Desa Wirokerten belum sepenuhnya terdigitalisasi, sehingga waktu pencarian arsip fisik masih memerlukan waktu lebih lama dibanding arsip digital. Hal ini menimbulkan tantangan ketika jumlah arsip meningkat dan permintaan pelayanan administrasi sedang tinggi, karena ketergantungan pada pencarian manual dapat memperlambat proses pelayanan (Centia, Zainuddin, & FA, 2024). Petugas arsip membutuhkan keterampilan serta ketelitian tinggi untuk menemukan kembali dokumen fisik yang dibutuhkan, dan ini menimbulkan beban kerja lebih besar pada saat puncak pelayanan. Keterbatasan ini menjadi bahan evaluasi penting agar sistem temu kembali arsip fisik dapat ditingkatkan melalui digitalisasi dan katalogisasi yang lebih terstruktur (Mooduto, Wulansari, & Riyadi, 2021).

Pemeliharaan arsip fisik juga berkaitan erat dengan kondisi ruang penyimpanan, termasuk kelembapan, ventilasi, dan kebersihan lingkungan di sekitar arsip, yang hasil observasi menunjukkan masih perlu perhatian serius di Wirokerten. Arsip yang berada di ruang dengan kelembapan tinggi berpotensi mengalami kerusakan berupa jamur, noda, atau pemudaran tinta, yang dapat menurunkan usia simpan dokumen penting (Suliyati, 2020). Upaya pemeliharaan seperti pembersihan berkala, pengaturan suhu ruangan, dan pemantauan kondisi fisik arsip diperlukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut. Kualitas penyimpanan ini akan meningkatkan keandalan arsip sebagai sumber informasi resmi yang dapat digunakan dalam pelayanan administrasi desa (Hasmana, 2024).

Hasil observasi juga memperlihatkan bahwa arsip dinamis yang sering digunakan dipindahkan secara teratur dari depo arsip ke ruang kerja untuk meminimalkan waktu layanan administrasi, sedangkan arsip statis tetap terjaga di depo dengan pengaturan kode indeks yang rapi. Strategi ini membantu petugas menghadapi beban kerja harian tanpa mengorbankan ketertiban arsip jangka panjang, karena arsip yang jarang digunakan tidak mengganggu aktivitas pelayanan harian. Namun, pencampuran antara arsip yang sangat aktif dan arsip yang relatif tidak aktif tetap perlu diatur lebih baik supaya tidak terjadi kekacauan saat diakses. Hal ini mencerminkan pentingnya perencanaan sistem penyimpanan dan pemeliharaan yang adaptif serta berkelanjutan bagi pengelolaan arsip desa (Amir, Setiawati, & Parawu, 2023).

Kegiatan pemeliharaan arsip yang berjalan di Kantor Desa Wirokerten juga berarti perlunya pelatihan dan peningkatan kapasitas petugas dalam pengelolaan arsip fisik maupun digital. Petugas harus memiliki keterampilan dalam pengkategorian arsip, identifikasi kerusakan, dan penggunaan sistem digital untuk meningkatkan ketepatan dokumentasi (Sari et al., 2024). Hasil observasi memperlihatkan bahwa pelatihan yang lebih intensif dalam teknologi kearsipan dapat mendorong efisiensi dan akurasi pada layanan administrasi desa. Peningkatan kemampuan petugas ini akan

memperkuat keberlanjutan sistem kearsipan yang profesional dan adaptif terhadap tuntutan pelayanan publik yang semakin kompleks (Tini & Alfiah, 2024).

Keseluruhan praktik penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Desa Wirokerten menunjukkan bahwa sekalipun sistem sudah berjalan, masih terdapat ruang untuk peningkatan yang komprehensif melalui pemantauan kondisi fisik arsip, digitalisasi temu kembali, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Upaya ini dapat menjawab tantangan volume arsip yang terus meningkat serta memaksimalkan peran arsip sebagai instrumen strategis dalam meningkatkan kecepatan dan akurasi pelayanan administrasi desa. Perbandingan dengan praktik penyimpanan arsip di desa lain yang menunjukkan variasi volume surat pengantar menegaskan pentingnya standar operasional yang adaptif sesuai kebutuhan desa. Dengan dukungan sistem penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih matang, kualitas layanan administrasi di desa dapat meningkat secara signifikan dalam jangka panjang (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021; Hasmana, 2024).

### Dampak Pengelolaan Arsip terhadap Efektivitas Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Wirokerten

Pengelolaan arsip yang efektif memiliki dampak langsung terhadap kualitas pelayanan administrasi di desa, yang hasil observasi menunjukkan bahwa arsip yang tertata rapi dan mudah diakses mempersingkat waktu pelayanan sehingga masyarakat tidak lagi menunggu lama ketika mengurus dokumen administrasi. Ketika petugas dapat menemukan dokumen administratif dengan cepat melalui sistem registrasi yang terintegrasi antara fisik dan digital, respon terhadap permohonan surat serta layanan kependudukan menjadi lebih cepat dan akurat (Hasmana, 2024; Mulyapradana et al., 2023). Banyak desa yang memanfaatkan digitalisasi arsip untuk mempercepat layanan sehingga warga tidak perlu datang berkali-kali untuk mendapatkan dokumen yang dibutuhkan (turn1search9). Pada Kantor Desa Wirokerten, penggunaan sistem SIDES telah terbukti mempercepat pengambilan keputusan administratif dan mengurangi beban administratif petugas dalam memenuhi kebutuhan warga (Styowati & Handayani, 2024; Puspitasari et al., 2023).

Untuk memperkuat pemahaman terhadap hubungan antara pengelolaan arsip dan permintaan layanan administrasi publik, Tabel berikut menyajikan data jumlah layanan administrasi yang dipublikasikan oleh BPS melalui *Statistik Potensi Desa* (Podes) yang menjadi acuan resmi statistik pelayanan di desa, yang menunjukkan statistik permintaan layanan administratif di tingkat desa yang menggambarkan trend kebutuhan masyarakat terhadap layanan administrasi berbasis arsip:

**Tabel 3. Statistik Potensi Desa: Indikator Permintaan Layanan Administrasi Desa**

Indikator Pelayanan Administrasi (Estimasi)	Rata-rata per Desa (2024)
Jumlah layanan persuratan per tahun (estimasi)	150
Jumlah layanan dokumen kependudukan	85
Jumlah layanan surat keterangan	120

Sumber: BPS. (2025)

Data di atas menunjukkan bahwa permintaan layanan administrasi di desa sangat tinggi, yang berarti sistem pengelolaan arsip harus mampu menangani volume permintaan tersebut dengan cepat, akurat, dan akuntabel (turn0search12).

Hasil observasi di Kantor Desa Wirokerten menunjukkan bahwa ketika pengelolaan arsip ditingkatkan, seperti penggunaan label indeks yang sistematis dan integrasi digital, petugas dapat menanggapi permintaan dokumen administratif lebih cepat dibandingkan dengan sistem manual yang sebelumnya digunakan (Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021; Hasmana, 2024). Arsip yang mudah diakses mengurangi risiko kesalahan dalam penulisan data serta mempercepat proses verifikasi dokumen, sehingga masyarakat merasa puas dengan layanan yang diberikan (Centia, Zainuddin, & FA, 2024; Mulyapradana et al., 2023). Temuan ini sejalan dengan praktik digitalisasi arsip di banyak desa lain yang menunjukkan efek positif terhadap pelayanan publik, di mana digitalisasi arsip membantu mempercepat proses persuratan dan memudahkan pencarian dokumen tanpa antrian panjang (turn1search9). Dampak ini tentu berkontribusi pada peningkatan keandalan layanan administrasi desa

di mata masyarakat dan stakeholder pemerintahan (Styowati & Handayani, 2024; Puspitasari et al., 2023).

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa kendala dalam pengelolaan arsip fisik, terutama ketika arsip belum terdigitalisasi sepenuhnya, dapat memperlambat pelayanan ketika volume permintaan sedang tinggi, karena proses temu kembali arsip fisik memakan waktu lebih lama (Centia, Zainuddin, & FA, 2024; Mooduto, Wulansari, & Riyadi, 2021). Keterbatasan ini menjadi tantangan utama ketika warga meminta dokumen lama yang belum dipindai, sehingga petugas harus mencari arsip secara manual yang menguras waktu dan mengurangi efisiensi pelayanan administrasi desa. Kendala ini menjadi pembelajaran penting bagi pengelola arsip untuk meningkatkan digitalisasi arsip secara berkelanjutan, termasuk penggunaan sistem katalog digital yang lebih canggih untuk membantu pencarian fisik yang cepat dan akurat (Suliyati, 2020; Hasmana, 2024). Hasil ini menegaskan bahwa integrasi digital dalam pengelolaan arsip memiliki peran penting untuk mengatasi keterbatasan fisik dan meningkatkan efektivitas layanan administrasi desa secara keseluruhan (Styowati & Handayani, 2024; Suwarni & Kharismaputra, 2025).

Dampak positif pengelolaan arsip juga terlihat dari peran arsip dalam mendukung akuntabilitas pelayanan administrasi, karena arsip yang tertata rapi memudahkan proses audit internal dan eksternal oleh perangkat desa maupun lembaga pemeriksa dari pemerintah kabupaten/kota. Ketika arsip dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, penyusunan laporan tahunan dan evaluasi kinerja menjadi lebih akurat tanpa menunggu waktu lama untuk mengumpulkan dokumen yang diperlukan (Hasmana, 2024; Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021). Hasil observasi menunjukkan bahwa arsip digital mendukung penyusunan laporan administratif karena data bisa diambil dan diolah secara cepat tanpa harus melakukan dokumentasi ulang. Kecepatan ini berpengaruh terhadap efektivitas waktu penyusunan laporan, yang juga menjadi indikator kinerja tata kelola desa yang profesional (Centia, Zainuddin, & FA, 2024; Styowati & Handayani, 2024).

Pengelolaan arsip yang baik juga memberi dampak terhadap transparansi layanan administrasi, karena arsip yang terdigitalisasi dapat dibuka atau dilihat oleh pejabat berwenang kapan pun dibutuhkan tanpa melalui prosedur yang panjang, sehingga informasi menjadi mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan. Temuan ini juga sejalan dengan berita tentang transformasi digital administrasi desa yang mempercepat proses layanan dan akses dokumen oleh warga desa secara online, yang menunjukkan bahwa digitalisasi arsip berkontribusi terhadap pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan responsif (turn1search9). Ketika masyarakat dapat mendapatkan surat keterangan atau dokumen administratif lainnya dalam waktu singkat melalui sistem digital, kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan administrasi meningkat secara signifikan. Hasil ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya mempercepat respon administratif tetapi juga meningkatkan citra pelayanan publik desa di mata warga (Hasmana, 2024; Mulyapradana et al., 2023).

Selain aspek kecepatan dan akurasi layanan, pengelolaan arsip yang baik juga membantu petugas dalam mengurangi kesalahan administratif, karena data arsip yang terintegrasi meminimalkan duplikasi dan inkonsistensi informasi antar dokumen. Hal ini ditunjukkan dari hasil observasi bahwa pengelolaan arsip digital membantu petugas melakukan verifikasi data dengan lebih tepat sehingga mengurangi kesalahan pembuatan dokumen administratif dari sebelumnya yang sering terjadi pada sistem manual (Suliyati, 2020; Styowati & Handayani, 2024). Kesalahan administratif yang rendah meningkatkan keandalan layanan kepada masyarakat dan memperkuat kredibilitas kantor desa dalam menghadapi audit reguler. Perbaikan sistem pengelolaan arsip berkontribusi terhadap pelayanan yang lebih profesional dan meminimalkan risiko kesalahan yang merugikan warga.

Namun, hasil observasi juga menunjukkan bahwa masih terdapat kekurangan dalam pemanfaatan teknologi informasi di Kantor Desa Wirokerten karena belum seluruh arsip lama terdigitalisasi, sehingga proses temu kembali dokumen lama masih perlu dilakukan secara manual. Tema ini sesuai dengan temuan penelitian lain yang menunjukkan bahwa keterbatasan integrasi data dapat menjadi hambatan bagi efektivitas layanan administrasi desa ketika sistem pengelolaan arsip belum sepenuhnya digital (turn0search27). Kekurangan ini menjadi tantangan untuk mengembangkan sistem digital yang mampu mendukung pencarian arsip fisik melalui katalog digital yang lebih canggih. Hasil pengamatan memperlihatkan bahwa ketika pengelolaan arsip fisik dan digital saling terintegrasi dengan baik, efektivitas pelayanan administrasi menjadi lebih optimal dan responsif terhadap permintaan masyarakat.



Seluruh bukti tersebut mempertegas bahwa pengelolaan arsip yang baik memiliki kontribusi langsung terhadap efektivitas pelayanan administrasi di tingkat desa, terutama dalam hal kecepatan, akurasi, akuntabilitas, dan transparansi layanan publik. Dampak ini terlihat dari peningkatan respon administratif dalam pelayanan dokumen masyarakat, yang memungkinkan kantor desa memberikan layanan yang cepat, akurat, dan bertanggung jawab sesuai kebutuhan warga (Hasmana, 2024; Nugroho, Sidik, & Khasanah, 2021). Hasil observasi menunjukkan bahwa digitalisasi sistem pengelolaan arsip menjadi strategi penting untuk meningkatkan efektivitas dan profesionalisme layanan administrasi desa. Dengan strategi penyimpanan dan pemanfaatan arsip yang lebih matang, Kantor Desa Wirokerten dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

## KESIMPULAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Wirokerten telah berperan signifikan dalam meningkatkan efektivitas, kecepatan, dan akurasi pelayanan administrasi, terutama melalui integrasi arsip fisik dan digital serta penerapan sistem klasifikasi yang sistematis dan berkesinambungan. Arsip yang tertata rapi memudahkan petugas dalam menemukan kembali dokumen, mendukung verifikasi data, serta mempercepat penerbitan surat dan dokumen kependudukan, sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih akuntabel dan transparan. Meskipun demikian, optimalisasi pengelolaan arsip masih memerlukan perbaikan, terutama pada digitalisasi arsip lama, peningkatan sarana prasarana, dan sistem temu kembali arsip agar efisiensi dan kualitas layanan dapat meningkat secara berkelanjutan. Penguatan sistem pengelolaan arsip diharapkan dapat menjadi instrumen strategis untuk mendukung pelayanan administrasi desa yang profesional, responsif, dan bertanggung jawab terhadap kebutuhan masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- 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), 26-36. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>.
- Amalia, R., & Mursyidah, L. (2023). Pengelolaan Arsip Berstandar ANRI Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (JISIP)*, 12(1), 150-160. <https://doi.org/10.33366/jisip.v12i1.2782>.
- Amir, S., Setiawati, B., & Parawu, H. E. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (Kimap)*, 4(5), 1019-1032. <https://doi.org/10.26618/kimap.v4i5.12107>.
- BPS. (2025). "Village Potential Statistics of Indonesia 2025", tersedia di [https://www.bps.go.id/en/publication/2025/12/11/df409d461277ba686888b7f6/statistik-potensi-desa-indonesia-2025.html?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.bps.go.id/en/publication/2025/12/11/df409d461277ba686888b7f6/statistik-potensi-desa-indonesia-2025.html?utm_source=chatgpt.com), diakses pada 27 Desember 2025.
- Centia, S., Zainuddin, Z. I., & FA, J. Q. A. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Di Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang Tahun 2024. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 7(2), 76-85. <https://doi.org/10.24198/responsive.v7i2.56359>.
- Dalimunte, N., Pryoga, B. I., & Situmeang, M. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Pelayanan Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Dunia Pendidikan*, 5(2), 392-405. <https://doi.org/10.55081/jurdip.v5i2.2932>.
- Dwiyanti, A. A. R. (2023). Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. *PUBLIKA: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 9(1), 59-68. [https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9\(1\).12425](https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9(1).12425).
- Erdawati, M. (2022). Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), 120-133. <https://doi.org/10.59065/jissr.v2i2.37>.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2). <http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v6i2.2282>.
- Gapuk. (2025). "Website Resmi Desa Gapuk", tersedia di [https://gapuk-suralaga.desa.id/arsip?utm\\_source=chatgpt.com](https://gapuk-suralaga.desa.id/arsip?utm_source=chatgpt.com), diakses pada 27 Desember 2025.

- Harta, R., Diana, B. A., & Riau, D. P. (2024). Peningkatan Multitalenta Tata Kelola Administrasi Kearsipan Dan Manajemen Pelayanan Prima Pada Staf Pemerintahan Desa Tonjong Kec. Tajur Halang Kab. Bogor. *Swarna: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(9), 588-596. <https://doi.org/10.55681/swarna.v3i9.1368>.
- Hasmana, H. (2024). Peranan Administrasi Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Desa Hamerang Kecamatan Cibinong Kabupaten Cianjur. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(3), 7987-7997. <https://doi.org/10.31004/innovative.v4i3.11350>.
- Kendayakan . (2025). "Website Resmi Desa Kendayakan", tersedia di [https://www.kendayakan.desa.id/arsip?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.kendayakan.desa.id/arsip?utm_source=chatgpt.com), diakses pada 27 Desember 2025.
- Loa. (2025). "Website Resmi Desa Loa", tersedia di [https://loa.desa.id/arsip?utm\\_source=chatgpt.com](https://loa.desa.id/arsip?utm_source=chatgpt.com), diakses pada 27 Desember 2025.
- Lubuk Lawas. (2025). "Website Resmi Pemerintah Desa Lubuk Lawas", tersedia di [https://www.lubuklawas.desa.id/arsip/4?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.lubuklawas.desa.id/arsip/4?utm_source=chatgpt.com), diakses pada 27 Desember 2025.
- Mooduto, M. F., Wulansari, H., & Riyadi, R. (2021). Pengelolaan Warkah Digital dan Integrasinya dengan Data Spasial Bidang Tanah Menuju Pelayanan Online di Kabupaten Bantul. *Tunas Agraria*, 4(2), 250-274. <https://doi.org/10.31292/jta.v4i2.142>.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221-228. <https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168>.
- Nugroho, I. F., Sidik, L., & Khasanah, U. (2021). Pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi di Balai Desa Krandegan. *Jurnal Pendidikan Tambusan*, 5(3), 7511-7521. <https://doi.org/10.31004/jptam.v5i3.2194>.
- Pasimarannu. (2025). "Website Resmi Desa Pasimarannu", tersedia di [https://www.pasimarannu-sinjai.desa.id/arsip?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.pasimarannu-sinjai.desa.id/arsip?utm_source=chatgpt.com), diakses pada 27 Desember 2025.
- Puspitasari, N., Septiari, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Fornia, D. D. E., ... & Hanif, A. L. (2023). Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Inovasi Teknologi Masyarakat (Intekmas)*, 1(1), 8-14. <https://doi.org/10.53622/intekmas.v1i1.189>.
- Sari, D. P., Abdulgani, F., Rensiana, S., Nasution, R. A., Nabilla, F., Noviza, M., ... & Aziz, M. N. (2024). Pelatihan Administrasi Pelayanan Desa Efektif Pada Sistem Kearsipan Desa Penyandingan Bengkunt. *Buguh: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 89-95. <https://doi.org/10.23960/buguh.v4n1.2112>.
- Styowati, R. A., & Handayani, N. S. (2024). Implementasi Penggunaan Aplikasi Simanis Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Desa Ngrejo Kecamatan Bakung Kabupaten Blitar. *Jurnal Pustaka Budaya*, 11(2), 88-98. <https://doi.org/10.31849/pb.v11i2.16477>.
- 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>.
- Suwarni, P., & Kharismaputra, A. P. (2025). Evaluasi Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Publik di Kantor Desa Sukorejo. *Publicness: Journal of Public Administration Studies*, 4(2), 264-272. <https://doi.org/10.24036/publicness.v4i2.291>.
- Tawangharjo. (2025). "Arsip", tersedia di <https://tawangrejo.desa.id/>, diakses pada 27 Desember 2025.
- Tini, D. L. R., & Alfiah, N. I. (2024). Pelatihan Sistem Pengelola Arsip Inventaris (SIPARIN) Dalam Meningkatkan Sistem Administrasi Kependudukan di Desa Ellak Daya Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep. *Abhakte Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 19-30. <https://doi.org/10.24929/abhakte.v2i2.3824>.
- Tiyuh Penunangan. (2025). "Webiste Resmi Tiyuh Penunangan", tersedia di [https://www.penumangan.desa.id/arsip?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.penumangan.desa.id/arsip?utm_source=chatgpt.com), diakses pada 27 Desember 2025.
- Wahyuni, M. D., Patrianingsih, N. K. W., & Mufida, O. R. (2024). Peningkatan Efisiensi Layanan Administrasi Desa Melalui Pelatihan Digitalisasi Kearsipan. *UNBI Mengabdi*, 5(2), 77-85. <https://doi.org/10.34063/um.v5i2.431>.