



Membuka Efisiensi Tata Kelola Pemerintahan melalui Inovasi Kearsipan di Indonesia

Dwi Meliyarosa Haditiya*, Lailul Mursyidah

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Abstrak: Penelitian ini mengeksplorasi strategi pengelolaan arsip yang digunakan di Desa Pelatihan, Kabupaten Sidoarjo, untuk meningkatkan kinerja pemerintah, khususnya dalam bidang konservasi tulang. Meskipun proses kearsipan yang efektif telah diakui, masih terdapat kesenjangan dalam memahami dampak langsungnya terhadap efisiensi operasional di tingkat desa. Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan sumber-sumber daring. Temuan penelitian ini menunjukkan adanya proses pengarsipan terstruktur yang terdiri dari tahap pembuatan, penyimpanan, pencarian, pemindahan, dan pemusnahan, yang secara kolektif meningkatkan aksesibilitas dokumen dan alur kerja operasional. Namun, keterbatasan sumber daya menghadirkan tantangan yang berkelanjutan. Studi ini menggarisbawahi peran penting pengelolaan arsip yang sistematis dalam meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan desa, serta menunjukkan area potensial untuk optimalisasi sumber daya dan peningkatan kebijakan.

Kata Kunci: Manajemen Arsip, Tata Kelola Desa, Efisiensi Operasional, Optimalisasi Sumber Daya

DOI:

<https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2834>

*Correspondence: Lailul Mursyidah

Email: lailulmursyidah@umsida.ac.id

Received: 12-06-2024

Accepted: 14-06-2024

Published: 19-06-2024



Copyright: © 2024 by the authors. Submitted for open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license

(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

***Abstrak:** This study explores the archive management strategies employed in the village of Training, Sidoarjo District, to enhance governmental performance, particularly in the domain of bone conservation. While the significance of effective archival processes is acknowledged, gaps remain in understanding their direct impact on operational efficiency at the village level. Employing a qualitative descriptive method, this research utilized primary and secondary data through interviews, observations, documentation, and online resources. The findings reveal a structured archival process comprising creation, storage, retrieval, transfer, and destruction phases, which collectively enhance document accessibility and operational workflow. However, resource limitations present ongoing challenges. This study underscores the critical role of systematic archive management in boosting the efficacy of village governance, suggesting potential areas for resource optimization and policy enhancement.*

Keywords: Archive Management, Village Governance, Operational Efficiency, Resource Optimization

Pendahuluan

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah mempengaruhi semua fungsi organisasi saat ini. Kebutuhan informasi suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap fungsi pekerjaan serta perkantoran memerlukan pencatatan, penyimpanan dan pengelolaan, baik oleh pemerintah maupun swasta (Hayati,

2022). Kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh suatu lembaga atau instansi tentu sangat diperlukan. Salah satu wujud informasi tersebut adalah arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Bab 1 Pasal 1 yaitu 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 pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara(Linawati et al., 2021).

Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat ditinjau secara realistis dengan standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. kinerja yaitu hasil yang telah dicapai pegawai dalam pekerjaannya sesuai dengan kriteria tertentu yang ditetapkan pada suatu pekerjaan (Studi, 2021). Kinerja pada hakekatnya adalah sesuatu yang dikerjakan oleh pegawai sehingga mempengaruhi seberapa besar kontribusi mereka terhadap instansi atau organisasi(Eprilianto et al., 2021). Faktor yang digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai meliputi pengetahuan, keterampilan, dedikasi, serta dukungan dari organisasi atau instansi tempat mereka bekerja. Pendidikan serta pelatihan pegawai merupakan kegiatan yang penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kinerja pegawai. penyediaan pelayanan publik merupakan salah satu bentuk atau upaya negara untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak bagi masyarakat negara pada menyelenggarakan kegiatan administrasi (Daemawati, 2021).

Dalam membangun kinerja pegawai secara profesional maka diperlukan Penerapan prinsip-prinsip Good Governance karena sangat penting dalam pelaksanaan pelayanan publik untuk meningkatkan kinerja aparatur negara. Hal ini disebabkan karena pemerintah merancang konsep prinsip-prinsip Good Governance untuk meningkatkan potensi perubahan dalam birokrasi agar mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik. Arsip tercipta sebagai hasil dari aktivitas manusia, karena setiap aktivitas meninggalkan jejak yang terekam pada berbagai media, karena berjalannya aktivitas pada instansi yang semakin luas dan kompleks akan menciptakan banyak arsip sehingga file yang berjumlah banyak ini membutuhkan pengelolaan yang baik serta tepat supaya instansi tersebut bisa memberikan pelayanan pada masyarakat secara efektif dan efisien (Hasnah, 2019). Permasalahan pengelolaan kearsipan tidak hanya terjadi di instansi atau organisasi besar saja melainkan juga di instansi kecil yang berada di tingkat desa misalnya di instansi tingkat pemerintahan desa yang memiliki tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat. Meskipun kedudukan pemerintah desa sebagai tingkatan pemerintahan paling bawah, pengelolaan arsip desa sangatlah penting karena banyak kegiatan yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat luas. memiliki tugas yang cukup besar berdasarkan

Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005 Tentang Pemerintahan Desa, antara lain pembinaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, dan pemberdayaan warga desa. Hal ini berimplikasi bahwa pelayanan administrasi masyarakat diberikan secara seadanya, tidak efisien, dan tidak sistematis (Suliyati, 2020).

Arsip dibagi kedalam dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi 3 yaitu : 1) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus yaitu surat-surat yang masih sering dipakai untuk pelaksanaan tugas. 2) Arsip in-aktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun yaitu surat-surat atau dokumen yang jarang sekali dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. 3) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila hilang atau rusak. Arsip statis identikan sebagai arsip permanen yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional sebagai bukti otentik mengenai proses penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Arsip statis memiliki nilai sejarah, jika telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan (Anggara, 2022).

Penulis juga paparkan penelitian terdahulu sebagai perbandingan untuk menunjukkan orisinalitas dari penelitian. Seperti jurnal yang dibuat oleh Muhammad Fajrul Falaq, Muhyadi dengan judul "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Diy" Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai berdasarkan jurnal yang saya baca maka dapat disimpulkan bahwa di dinas masih membutuhkan Ruang penyimpanan arsip karena ruangan tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dimiliki. Belum memiliki pegawai arsip yang memiliki latar belakang mengenai arsip. Menggunakan pihak ketiga dalam pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip belum menggunakan sistem online. Antara Penelitian ini dengan penelitian sekarang dibedakan dengan kinerja pemerintah yang belum terorganisir persamaannya adalah penelitian ini dan sekarang sama-sama meneliti pada bidang pengarsipan (Falaq, 2020).

Jurnal yang ditulis oleh Fauziyah "pengelolaan arsip desa di Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis" menjelaskan bahwa penanganan arsip desa tidak memadai. Persyaratan pemberkasan yang belum tersusun secara rapi dan terorganisir. Jadwal pengambilan arsip JRA tidak pernah dimusnahkan, sehingga tidak perlu dibedakan

antara arsip dinamis dan arsip statis. Kapasitas penyimpanan arsip yang terbatas, perawatan dan pemeliharaan arsip yang tidak teratur, dan kurangnya media elektronik untuk pengambilan arsip adalah contoh kesenjangan dalam sarana dan prasarana kearsipan (Fauziyah, 2019).

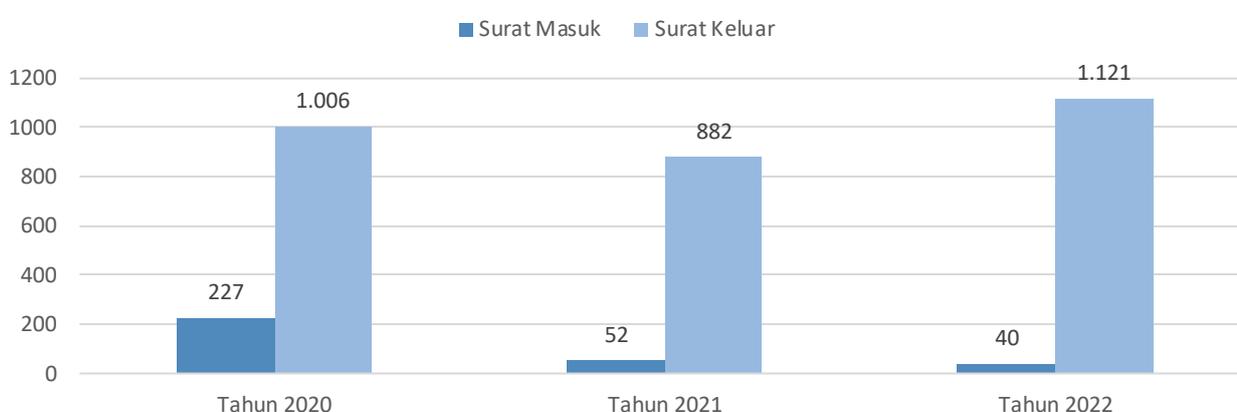
Jurnal yang dibuat oleh Darmawati dengan judul “pengelolaan kearsipan pada kantor Korpri Kecamatan Medan Marelan” .berdasarkan temuan peneliti belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip yang baik karena masih terdapat kesenjangan pada fasilitas kearsipan yang ada dan kurangnya pengelola arsip atau arsiparis yang berkualitas. Saat ini, pengelola kearsipan belum mendapatkan pelatihan formal dalam manajemen kearsipan atau banyak mengikuti penyuluhan teknis di industri kearsipan. Hanya alat penerima surat, alat surat menyurat, dan alat penyimpanan arsip yang ditawarkan sebagai sarana pengarsipan. daya pendukung seperti kapasitas penyimpanan arsip dan keadaan yang sesuai untuk menjamin keamanan arsip masih kurang. Sedangkan penelitian saat ini membahas mengenai Pengelolaan arsip dalam meningkatkan Kinerja Pemerintah Desa pada Desa Kepatihan, Kecamatan Tulangan. fakta bahwa keduanya meneliti tentang pengelolaan arsip(Hajar et al., 2021).

Kondisi arsip desa kepatihan masih kurang baik karena dalam penyimpanannya masih menggunakan buku dan kertas – kertas manual serta masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi selain itu juga di dalam penyimpanan arsip tidak disatukan tetapi setiap aparatur desa memiliki arsip nya sendiri –sendiri. Dalam penyimpanan arsip nya baik surat keluar maupun masuk masih banyak menggunakan tulisan tangan sehingga bisa membuat tinta dalam penulisan menjadi pudar karena pengaruh cuaca dan membuat kurang bisa dibaca.

Kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan di desa Kepatihan kecamatan tulangan kabupaten Sidoarjo menurut pengamatan peneliti pada kantor desa kepatihan masih memiliki kelemahan – kelemahan. Dari segi prosedur masih belum memiliki petugas khusus untuk bidang kearsipan .Kendala dalam penyimpanan arsip di desa Kepatihan ini mengenai tempat dalam penyimpanan arsip masih belum ditata dengan baik, dikarenakan dalam penyimpanan arsip membutuhkan tempat khusus atau ruangan khusus yang berisi arsip yang tidak terpakai maupun masih terpakai selain itu dalam peletakan nya sendiri masih kurang seperti box dan rak yang dimiliki dalam menyimpan arsip di desa Kepatihan masih sangat terbatas(Ali & Saputra, 2020). Pada kantor desa kepatihan ini penyimpanan arsip masih belum dilakukan penyalinan dokumen secara online jika dokumen- dokumen tersebut hilang atau dimakan rayap tidak akan ada salinan yang lain. Hal tersebut akan membuat semakin rumit karena harus mengurus dokumen-dokumen yang hilang dari awal. selain itu dalam pemusnahan arsip nya masih belum bisa dilakukan karena dalam pemusnahan arsip dibutuhkan alat khusus. Arsip hanya disimpan sampai

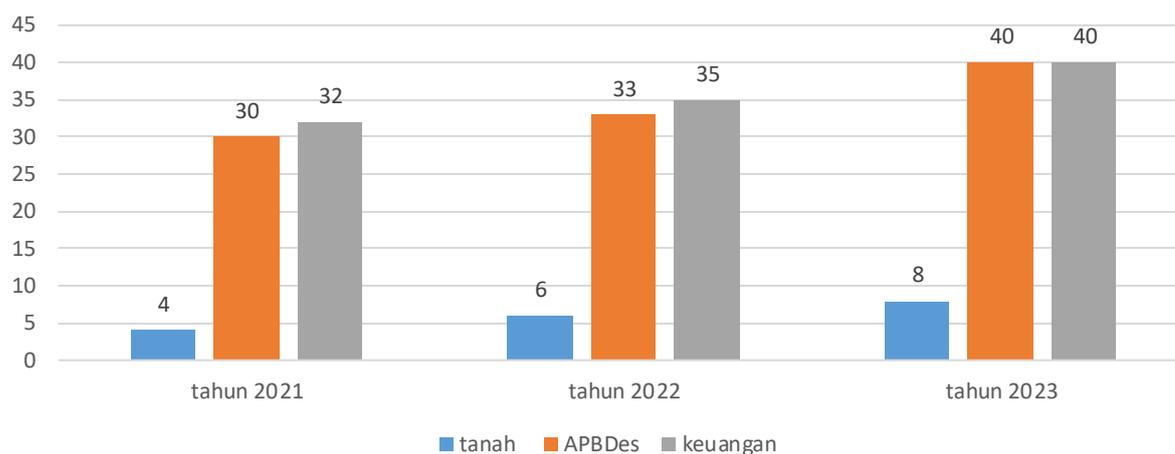
masa aktif nya habis jika tempat penyimpanannya penuh maka arsip tersebut akan dibakar dan dibuatkan britacara . Dalam penyimpanan arsip diurutkan berdasarkan waktu setelah itu diurutkan berdasarkan kode klasifikasi, untuk penyimpanan arsip statis lebih khusus karena bersifat vital . Berikut adalah data penyimpanan arsip masuk dan keluar selama tiga tahun(Ikhbaluddin, 2020).

Gambar 1. Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar 3 tahun terakhir
Sumber : Data Sub.Bag kasi pemerintahan desa Kapatihan 2020-2022



Dari data di atas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara manual mengalami kenaikan dan penurunan dalam proses penyimpanan selain itu arsip di desa kepatihan masih menggunakan metode manual yaitu masih banyak yang masih menggunakan tulisan tangan jika disimpan terlalu lama nantinya akan memudar yang bisa membuat aparat desa kesulitan dalam mencari data sehingga kualitas pelayanan administrasi kependudukan kurang maksimal. Tidak hanya arsip surat masuk dan surat keluar saja namun juga ada arsip yang bersifat vital seperti arsip tanah, arsip keuangan, arsip APBDES dll(Salam et al., 2020).

Gambar 2 . Rekapitulasi arsip statis 3 tahun terakhir
Sumber : Data Sub.Bag kasi pemerintahan desa Kepatihan 2021-2023



Dari gambar diatas menunjukkan bahwa ada kenaikan pertahun untuk surat tanah mengalami kenaikan permap dalam satu tahun untuk surat APBDes mengalami kenaikan perbox nya dalam satu tahun kemudian untuk arsip keanganya mengalami kenaikan per box dalam satu tahun nya. surat tersebut berbeda dengan surat yang bersifat dinamis aktif karena surat tanah, APBDes, keuangan. Surat –surat tersebut tergolong dalam surat yang bersifat vital untuk arsip yang bersifat vital dalam proses penyimpanan ditaruh dalama box arsip dalam proses penyimpanan arsip vital harus di lakukan dengan baik karena arsip tersebut tidak bisa di produksi lagi bersifat permanen(Wahyudi, 2023).

Berdasarkan latar belakang, penulis tertarik untuk meneliti mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitasdari pelayanan yang ada pada pemerintah Desa Kepatihan(Apud et al., 2023). Penelitian ini, kemudian dituangkan dalam bentuk tugas akhir dengan tujuan. Mendeskripsikan dan menganalisis mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan kinerja pemeritah desa di desa kepatihan , kecamatan tulangan. Dengan menggunakan teori dari (Ttuginem dan Trisiani) siklus hidup arsip adalah kumpulan beberapa fase.Itulah mengapa penting untuk memiliki arsip. Karena kemudahan memiliki arsip yang tertata rapih dan penyimpanan yang sesuai prosedur menjadi mudah diakses dan membuat kinerja pemerintah desa menjadi lebih baik lagi (Anggara, 2022).

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu suatu jenis penelitian yang mendeskripsikan atau uraian suatu keadaan objek yang diteliti (Harjanti & Anggraini, 2020). Lokasi dari penelitian ini berada pada Desa Kepatihan, Kecamatan Tulangan, Administrasi kependudukan. sumber data pada penelitian ini diperoleh dari data primer dimana peneliti melakukan wawancara langsung. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti ialah wawancara observasi dan dokumentasi. Informan ini hasil mewawancarai aparatur desa yang bekerja pada bidang kasi pemerintahan, bidang pelayanan dan masyarakat pada desa Kepatihan. Analisis data dari Miles dan Huberman menjadi dasar pendekatan analisis data penelitian. Tindakan mengorganisir, mengevaluasi, dan menginterpretasikan data non-numerik menjadi pengetahuan atau pola yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam melakukan penelitian dikenal dengan metode analisis data. Empat tahapan yang disediakan Miles dan Huberman untuk proses analisis data teknik analisis data: 1. Pengumpulan data yaitu Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif (Kariem & Ishmatuddin, 2021). Reduksi data setelah data terkumpul, selanjutnya dibuat reduksi data, guna memilih data yang relevan dan bermakna. 3. Penyajian data Penyajian data dapat berupa bentuk tulisan atau kata-kata, gambar, grafik dan tabel. Tujuan sajian data adalah untuk menggabungkan informasi sehingga dapat menggambarkan keadaan yang terjadi. 4. penarikan kesimpulan dilakukan selama proses penelitian berlangsung seperti proses reduksi data, setelah data terkumpul cukup memadai maka selanjutnya diambil kesimpulan sementara, dan setelah data benar-benar lengkap maka diambil kesimpulan akhir (Sugiyono, 2014).

Hasil dan Pembahasan

Arsip mempunyai peranan yang begitu penting untuk keberlangsungan kehidupan organisasi. Maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian yang khusus, dengan begitu keberadaan arsip di suatu instansi akan menunjukkan peranan yang sesuai serta dapat mendukung semua anggota organisasi atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Bab 1 Pasal 1 yaitu 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 pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Berdasarkan hal tersebut pengelolaan arsip memiliki beberapa fase menurut (Tuginem dan Ttrisiani) siklus hidup arsip adalah kumpulan beberapa fase daur hidup suatu arsip sebelum arsip dimusnahkan

proses hidup arsip meliputi beberapa tahapan tahap penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemindahan dan pemusnahan arsip(Widyowati & Utomo, 2023).

Penciptaan arsip

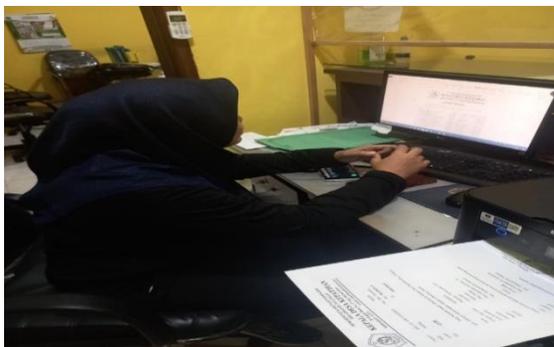
Arsip bagi sebuah organisasi berperan penting agar dalam menjalankan organisasi berjalan dengan lancar karena arsip bagi sebuah organisasi dijadikan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai bahan ingatan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan Kembali (Putri, 2020).

Arsip adalah informasi terekam dalam berbagai bentuk yang diciptakan, diterima, dipelihara oleh perorangan maupun organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau transaksi bisnis dan disimpan sebagai bukti kegiatan (Dwi Insani et all., 2022) . Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip tentunya dibutuhkan prosedur yang jelas, supaya kelihatan pengelolaan arsip tersebut berjalan dengan baik. Prosedur tersebut berfungsi sebagai landasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang bersangkutan. Penerimaan maupun penciptaan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses pengarsipan arsip.Tahap pertama dalam pengelolaan arsip yaitu penciptaan arsip (Ningtyas, 2021).

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat dari pernyataan m.habil selaku kasi pemerintahan yang memiliki tugas pada bidang kearsipan desa menyatakan bahwa:

“proses penciptaan arsip di desa kepatihan ini awal mulanya banyak sekali proses penciptaan arsip di sini namun yang paling banyak adalah dari surat permintaan warga yang tergolong dalam arsip dinamis arsip yang frekuensinya yang paling banyak karena banyak warga yang membuat entah itu surat keterangan usah ,surat domisili. Namun juga di sisi lain kita juga menciptakan arsip vital seperti apbdes yang berisi kinerja – kinerja pemerintah desa selama satu tahun.”(wawancara tanggal 27juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pemerintah desa kepatihan melaksanakan proses pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan surat menyurat . Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan dan proses pembuatan surat menyurat pada kantor desa dapat berjalan efektif namun tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai .Tujuan dari penciptaan arsip adalah memudahkan masyarakat dalam meminta bukti otentik mengenai kependudukan selain itu bagi instansi bisa mempermudah dalam hal pendataan(Saifuddin, 2021).



Gambar 3. Gambar di bawah adalah proses pembuatan surat pada kantor pelayanan di desa kepatihan
Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Gambar 3 diatas menunjukkan proses pembuatan surat menyurat yang di lakukan pada kantor pelayanan agar mempermudah warga terkait dengan kegiatan pembuatan surat menyurat di desa kepatihan baik dalam surat masuk maupun keluar .

Pernyataan dari kasi pemerintahan diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh salah satu petugas yang ada di kantor pelayanan desa dan memiliki jabatan yaitu kaur tata usaha dan umum yaitu Ibu Retno Ayu L menyatakan sebagai berikut(Riswati, 2021):

“ Proses nya memang seperti itu awalnya dari warga yang meminta surat kemudian kita buat surat tersebut kita buat , pembuatan surat harus dilakukan dengan melihat kesesuaian format penulisan dan format penomoran. Setelah sesuai kemudian diketik dan diperiksa kembali. Setelah tidak ada kesalahan dan t sudah sudah ditanda tangani oleh kepala desa, minimal dicetak rangkap 2(dua)yang satu untuk masyarakat satunya untuk desa setelah sesuai kemudian diberi no surat dan di tulis di buku register “(wawancara tanggal 27juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses penciptaan arsip di desa kepatihan dilakukan dengan baik sehingga warga yang meminta surat izin dapat terpenuhi.Akan tetapi, dalam proses tersebut masih kurang optimal karena dalam penyimpanan arsip di ruangan pelayanan masih belum memadai sehingga aparatur desa sedikit kesulitan dalam menyimpan hasil surat menyurat tersebut.

Selain itu dalam proses penciptaan arsip tidak hanya arsip dinamis saja namun ada penciptaan arsip yang bersifat statis dalam penciptaan arsip statis memiliki perbedaan karena arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan. Telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia dan/atau lembaga kearsipan dan bersifat vital salah satu contoh pembuatan arsip APBDes. Berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh kasih pemerintahan m.habil yang menyatakan sebagai berikut:

“pertama kita Mengecek usulan yang ada di rkp terbaru dan disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku kemudian Merekap data-data dan melakukan pembahasan dengan BPD setelah itu Melakukan pencermatan ulang dan Menyesuaikan dengan lingkungan sekitar terkait program yang sudah direkap, saat pembahasan dan BPD ketika sudah disahkan antara Pemdes dan BPD maka dicetak lah berkas apbdes berkas APBDes yang dicetak dan yang asli disimpan oleh sekdes, lalu untuk salinannya diberikan kepada Bupati Sidoarjo lalu camat dan BPD” (wawancara tanggal 11 agustus 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan arsip statis perlu melakukan beberapa tahapan karena arsip tersebut memiliki sifat yang permanen maka harus dilakukan dengan teliti dan penyimpanannya pun juga harus dilakukan dengan baik.

Data di lapangan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh yang menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip dilakukan dengan cara melihat kesesuaian format penulisan dan format penomoran. Setelah sesuai kemudian diketik dan diperiksa kembali. Setelah tidak ada kesalahan maka dapat dicetak minimal rangkap 2 (dua). Rangkap kedua naskah dinas diberi paraf. Naskah dinas yang telah ditandatangani pimpinan akan diberikan nomor surat, kemudian dicatat pada daftar registrasi arsip (surat keluar). Penelitian ini dianggap belum optimal karena belum sepenuhnya mengacu pada aturan dan prosedur yang berlaku dikhawatirkan dapat menimbulkan kehilangan arsip.

Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen agar memudahkan pekerjaan kearsipan dimanapenemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat apabila dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip sehingga arsip diatur secara sistematis untuk pencarian arsip yang tertib dan cepat (Ra'is, 2022).

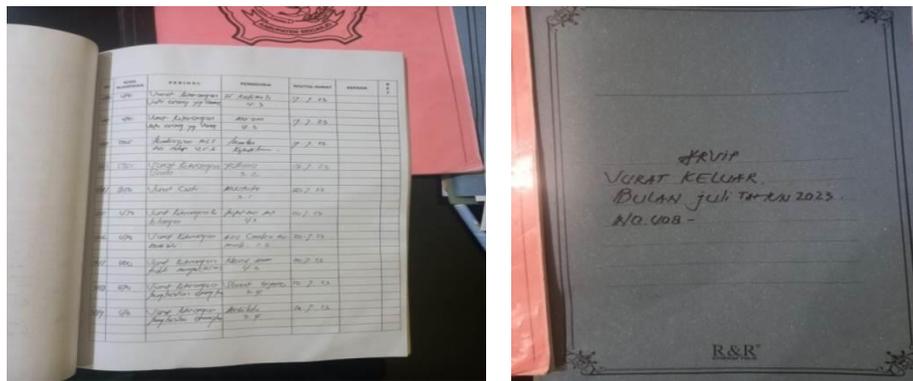
Proses penyimpanan arsip yaitu: 1. Segregating Arsip Merupakan tahapan penyimpanan arsip dengan cara memisahkan arsip. Arsip dikelompokkan didukung tema-tema yang tercantum pada kartu kendali atau sesuai dengan daftar indeks yang telah ditentukan. 2. Examining Arsip Examining Arsip adalah proses meneliti arsip yang akan disimpan. Hal ini harus dilakukan untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan memiliki tanda-tanda persetujuan dari pejabat yang berwenang yang menegaskan bahwa arsip tersebut disimpan atau tidak. 3. Assembling Arsip Merupakan cara untuk menggabungkan

Arsip yang merupakan bagian langsung dari masalah yang sama. Arsip-arsip tersebut kemudian digabungkan dan disusun sesuai dengan urutan kronologis tanggal surat, dokumen, dan arsip. 4. Classification Arsip Klasifikasi Arsip adalah proses pengklasifikasian arsip, yaitu pengklasifikasian arsip yang didukung oleh perbedaan yang ada, selanjutnya sebagai pengelompokan arsip berdasarkan kesamaan gagasan yang ada untuk menyusun sub pokok bahasan dan kode-kodenya secara cermat. 5. Indexing Mengindeks adalah penentuan urutan unit atau bagian kata kunci yang dapat disusun menurut abjad, sebagai identifikasi untuk memudahkan penentuan penyimpanan dan temu kembali arsip (Anggara, 2022).

Sistem penyimpanan dokumen pada desa kepatihan menggunakan sistem kronologis, sistem nomor / kode klasifikasi. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, bahwa desa kepatihan dalam menyimpan arsip menggunakan sistem abjad dan sistem nomor /kode klasifikasi. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari kasi pemerintahan desa kepatihan bapak m. Habil mengenai proses penyimpanan arsip sebagai berikut :

“kita urutkan menggunakan beberapa subjek yang pertama itu kita menggunakan subjek waktu setelah itu kita urutkan berdasarkan klasifikasi seperti undangan terus kita urutkan berdasarkan tanggal dan no surat begitu juga dengan arsip yang lain misal nya kependudukan ,kesehatan, dll jika arsip tersebut masih aktif pada saat sudah berganti bulan maka kita taruh di map dan di taruh di laci karena memang sifatnya masih aktif kita taruh di ruangan pelayanan setelah arsip itu inaktif dua tahun arsip disitu maka kita bawa ke gudang selain itu untuk penyimpanannya kita menggunakan box arsip ,rak –rak arsip dan etalase, untuk yang arsip statis yang vital di taruh dalam ruangan sekretaris desa jika dibutuhkan maka kita mudah untuk mencari karena dalam nya berisi tulisan yang vital dan tidak keluar lagi seperti buku kretek desa ,sejarah desa ,dll”(wawancara tanggal 27 juli 2023)

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa dalam proses penyimpanan arsip menggunakan subjek waktu kemudian diurutkan berdasarkan kode klasifikasi berdasarkan tanggal dan no surat dari proses tersebut kendala yang dialami mengenai tempat penyimpanan arsip nya yang kurang memadai yang mengakibatkan penumpukan file – file.



Gambar 4 . Gambar dibawah adalah tempat Penyimpanann arsip sesuai dengan subjek no surat
Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 4 menunjukkan bahwa pemerintah desa kepatihan telah melakukan penyimpanan arsip dengan menggunakan kode klasifikasi yaitu diurutkan berdasarkan no surat setelah berganti bulan maka arsip tersebut di taruh dalam gudang arsip.

Pernyataan dari kasi pemerintahan yang menyatakan sudah melakukan tahap penyimpanan arsip diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh kasi pelayanan yaitu bapak sudarmo , menyatakan pernyataan sebagai berikut(Waruwu et al., 2023) :

“Dalam tahap penyimpanan arsip di desa kepatihan ini masih kurang optimal karena terkendala dengan ruangan dalam penyimpanan arsip nya dan tempat dalam peyimpanann arsip serta fasilitas yang di gunakan dalam penyimpanan arsip masih kurang dan kita masih belum melakukan klasifikasi arsip secara digital,Tapi kami berusaha seoptimal mungkin dalam proses penyimpanan arsip dan terus berusaha agaar lebih baik lagi .” (wawancara tanggal 27 juli 2023)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip di desa kepatihan masih belum dilakukan secara digital dan juga masih memiliki banyak kendala terkait fasilitas dalam penyimpanan arsip, dengan begitu membuat proses pengarsipan kurang optimal agar lebih baik lagi dalam pengelolaan arsip seharusnya ada petugas khusus yang bekerja pada bidang kearsipan di desa tersebut karena kegiatan surat menyurat dilakukan hampir setiap hari(Muslih et al., 2019).



Gambar 5. Gambar dibawah adalah Tempat peyimpanan arsip di desa kepatihan
Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 5 menunjukkan bahwa perangkat desa kepatihan telah melakukan penyimpanan arsip dengan baik namun terkendala dalam hal penyimpanan arsip yang membutuhkan ruang penyimpanan yang besar serta fasilitas yang dalam penyimpanan arsip yang kurang memadai. Penyimpanan arsip digunakan untuk menyimpan semua file hasil kegiatan agar semua dokumen – dokumen memiliki banyak fungsi, Maka dari itu pemerintah desa kepatihan mengoptimalkan dalam penyimpanan arsip agar semua berkas bisa tersimpan dengan baik.

Setelah tahap penyimpanan arsip dilakukan tahap penemuan kembali arsip arsip yang sudah di simpan jika di butuhka kembali maka petugas aparatur desa harus mencarinya lagi di ruangan penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara kepada kaur tata usaha dan umum yaitu ibu Retno Ayu L yang menyatakan sebagai berikut.

“ Dalam penemuan kembali arsip jika ada arsip yang diperlukan maka pegawai yang membutuhkan melakukan pencarian arsip pada tempat penyimpanan pada ruangnya sendiri jika ingin melakukan peminjaman arsip pada sub bagian lain dengan cara menanyakan lokasi penyimpanan arsip nya di mana setelah itu dikembalikan lagi “(wawancara tanggal 27 juli 2023)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan mencari pada ruangan arsip dan jika ingin meminjam pada sub bagian lainnya hanya perlu menanyakan dimana lokasinya. Kekurangan pada tahap ini yaitu tidak adanya sekat petunjuk sebagai petunjuk kelompok arsip arsip sehingga dapat mempengaruhi kinerja pegawai menjadi kurang optimal dan melambat jika arsip sulit ditemukan ataupun tidak ditemukan .

Data dilampirkan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh Nadia Dwi Isani dan Dina Mellta yang menunjukkan bahwa peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip masih menggunakan lemari arsip, map arsip, ordner arsip ,box arsip. Dalam penelitiannya juga belum optimal karena masih belum

menggunakan guide atau sekat petunjuk yang berfungsi sebagai petunjuk kelompok arsip sehingga membuat kesulitan dalam pencarian arsip dan dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat .

Pemindahan Arsip

kegiatan pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pemindahan adalah upaya tindakan internal yang artinya masih berlangsung dalam perusahaan dengan dilengkapi oleh dokumen – dokumen yang diperlukan Arsip dicari dan digunakan terus menerus sehingga fungsinya dapat menurun. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan untuk administrasi sehari-hari, frekuensi penggunaannya tinggi, disimpan di unit kerja. Seiring berjalannya waktu arsip akan mengalami penurunan fungsi maka perlu dimusnahkan ke arsip dinamis inaktif atau inaktif karena penggunaannya sudah mulai menurun dan jarang digunakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kasi pelayanan desa kepatihan yaitu m. Habil aulia mengenai pemindahan arsip, menyatakan pernyataan sebagai berikut :

“ arsip dipindahkan sesuai fungsinya jika arsip itu masih bersifat aktif maka kami simpan di dalam kantor pelayanan agar mudah dicari , sedangkan arsip statis kita taruh di ruangan khusus yang ada di dalam ruangan sekertaris desa jika dibutuhkan maka kita mudah untuk mencari “(wawancara tanggal 27 juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses pemindahan arsip di pisahkan yang termasuk dalam kategori arsip dinamis aktif dan masuk dalam kategori arsip vital , Jika arsip tersebut termasuk dalam arsip vital maka akan di taruh ke dalam box arsip kemudian di taruh pada ruangan sekertaris desa dan jika arsip itu bersifat dinamis aktif maka akan di taruh ke dalam map yang nantinya akan di simpan dalam etalase yang ada pada kantor pelayanan pada saat sudah berganti bualan masa aktif arsip tersebut maka akan dipindahkan ke dalam map dan akan di taruh pada ruangan arsip (Sufaidi et al., 2023).



Gambar 6. Gambar di bawah adalah Tempat penyimpanan arsip dinamis aktif yang sodanh di pindahkan sesuai kode klasifikasi namun belum berganti bulan

Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 6 menunjukkan bahwa pada gambar di atas adalah tempat penyimpanan arsip yang masih aktif yang sudah di klasifikasikan berdasarkan no surat diletakkan di kantor pelayanan karena masih memiliki nilai guna setelah berganti bulan maka akan di taruh pada ruangan arsip.



Gambar 7. Gambar di bawah adalah tempat penyiimpanann arsip statis yang akan di taruh di atas lemari yang ada di ruangan bapak sekertaris desa sebagai berikut :

Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 7 gambar di atas adalah tempat penyiimpanann arsip yang bersifat statis hasil dari pemisahan antara arsip statis dan arsip dinamis aktif setelah di taruh di dalam box arsip tersebut kemudian di pindahkan lagi ke lemari penyimpanan yang ada di ruangan bapak sekertaris desa.

Data dilapangan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh ayu akhmal hayati \ yang menyatakan bahawa dalam pemidahan arsip dengan melakukan seleksi terhadap arsip –arsip.petugas harus memilih manah arsip yang di perlukan dan yang sudah tidak diperlukan lagi .jika arsip itu bersifat vital maka akan dipermanenkan dan disimpan pada ruangan khusus.

Pemusnahan

Pemusnahan arsip merupakan langkah terakhir dalam proses pengarsipan. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan atau menghilangkan informasi fisik dan arsip melalui sarana tertentu, sehingga informasi fisik tersebut tidak dapat dikenali lagi.Apabila sudah sampai waktunya arsipinaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (Permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional. Menurut Chrisyanti, pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu : Dengan melebur lembaranlembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas. a. Dengan membakar sampai tuntas sehingga menjadi abu. b. Dengan menimbun dalam tanah (kurang efektif). c. Dengan

menyobek/merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil. d. Dengan menggunakan mesin penghancur kertas(Wibawa & Antarini, 2020).

Berdasarkan hasil observasi di lapangan, bahwa di Desa kepatihan masih belumbisa melakukan pemusnahan arsip dan masih minimnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip .Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara yang diperoleh peneliti dengan kasi pemerintahan yaitu M.Habil :

“ Untuk pemusnahan arsip nya masih belum bisa kita lakukan seharusnya dalam pemusnahan arsip kita buat berita acara kemudian di musnahkan dan diberitahukan pada dinas kearsipan namun kami belum bisa melakukan itu karena kami masih pada tahap penyimpanan sampai masa aktif nya habis kemudian kita taruh di gudang untuk alat pemusnahan arsip nya pun kami masih belum mempunyai selain itu kita juga terkendala karena tidak ada petugas pada bidang kearsipan “(wawancara tanggal 27 juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pemusnahan arsip di desa kepatihan masih belum bisa dilakukan secara optimal karena terkendala sarana yang belum memadai selain itu untuk alat pemusnahan arsip masih belum dimiliki . jika arsip tidak dimusnahkan maka akan membuat penyimpanan arsip tidak optimal dan ruangan yang digunakan dalam menyimpan arsip menjadi sangat penuh.

Data dilapangan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh Oktavio Virdaus Efendi, Intan Rahmawan Kinanti, Tegar Wahyu Yudha Pratama yang menunjukkan bahwa penghambat dalam pemusnahan arsip dipengaruhi oleh alat pemusnah rekam medis belum tersedia , retasi penyusutan dan pemusnahan msaih belum tersedia .

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disampaikan pada penelitian ini maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut. Upaya pengembangan arsip desa bertujuan untuk mengefisienkan kegiatan kearsipan agar dapat menunjang pelaksanaan pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip di Desa Kepatihan Kecamatan Tulangan dilakukan dengan 4 tahap Pada tahap yaitu tahap penciptaan arsip di des kepatihan sudah dilaksanakan dengan baik. Pada tahap ke dua yaitu tahap penimpanann arsip dilakukan dengan menggunakan beberapa subjek dan salah satunya dengan menguakan sistem pengkalsifikasian dengan berdasarkan no surat dan waktu pembuatan surat, namun kendala dalam penyimpanann arsip mengenai ruangan

yang kurang memadai sehingga penyipnan arsip tidak bisa dilakukan secara optimal. Pada tahap ketiga yaitu tahap pemindahan arsip pada data tahap ini arsip di pisa dan di kelompokkan jika arsip tersebut masuk dalam arsip dinamis aktif maka akan di masukan pada map dan ditaruh pada ruangan pelayanan karena arsip tersebut masih aktif digunakan, kemudian untuk arsip yang bersifat vital maka akan dipermanenkan dan di taruh pada box arsip. Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip yaitu tahap pemusnahan arsip di desa kepatihan untuk tahap ini masih belum bisa dilakukan karena masih belum ada alat khusus dalam pemusnahan arsip jika masa penyimpanan arsip tersebut sudah habis maka akan di tau dalam gudang arsip saja . pemerintah desa kepatihan terus berupaya dalam pengelolaan arsip agar dapat dilaksanakan secara optimal dan bisa melakukan pengelolaan arsip dengan cara digital agar mempermudah serta menghemat ruangan dalam penyimpanan arsip .

Daftar Pustaka

- Ali, K., & Saputra, A. (2020). Tata Kelola Pemerintahan Desa Terhadap Peningkatan Pelayanan Publik Di Desa Pematang Johar. *Warta Dharmawangsa*. <https://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/juwarta/article/download/891/825>
- Anggara, R. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. 1–33.
- Anggara, R. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat (pp. 1–33).
- Apud, E. A. S., Handayani, P., & ... (2023). Transformasi Tata Kelola Pemerintahan Desa Akulturasi Antara Peraturan Adat Dan Digitalisasi (Studi Pada Desa Kanekes Kecamatan Luwidamar Kabupaten Lebak and *Innovation Journal*. <https://ejournal-fia.unkris.ac.id/index.php/antasena/article/view/122>
- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS). *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*, 4(2).
- Darmawanti. (2017). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara. Retrieved from <https://conference.binadarma.ac.id/index.php/semhavok/article/view/2587>
- Eprilianto, D. F., Lestari, Y., Megawati, S., & ... (2021). Pendampingan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Digital Sebagai Upaya Adaptasi Desa Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Era New Normal. *Community* <https://www.researchgate.net/profile/Yuni-Lestari->

5/publication/362224523_PENDAMPINGAN_TATA_KELOLA_PEMERINTAHAN_BERBASIS_DIGITAL_SEBAGAI_UPAYA_ADAPTASI_DESA_DALAM_PENYELENGGARAAN_PELAYANAN_PUBLIK_DI_ERA_NEW_NORMAL/links/6354c7a66e0d367d91b8a254/PENDAMPINGAN-TATA-KELOLA-PEMERINTAHAN-BERBASIS-DIGITAL-SEBAGAI-UPAYA-ADAPTASI-DESA-DALAM-PENYELENGGARAAN-PELAYANAN-PUBLIK-DI-ERA-NEW-NORMAL.pdf

- Falaq, M. F., & Muhyadi. Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga DIY (pp. 787–796).
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Hajar, S., Ali, K., Saputra, A., Hajar, S., Ali, K., & ... (2021). Optimalisasi Pelayanan Publik dalam Tata Kelola Pemerintahan Desa di Desa Pematang Johar. ... : *Jurnal Ilmu Sosial ...* <https://www.academia.edu/download/97990203/pdf.pdf>
- Harjanti, I. M., & Anggraini, P. (2020). Pengelolaan Sampah Di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Jatibarang, Kota Semarang. *Jurnal Planologi*, 17(2), 185. <https://doi.org/10.30659/jpsa.v17i2.9943>
- Harjanti, I. M., & Anggraini, P. (2020). Pengelolaan Sampah Di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Jatibarang, Kota Semarang. *Jurnal Planologi*, 17(2), 185. <https://doi.org/10.30659/jpsa.v17i2.9943>
- Hasnah, N. A. U. (2019). Penerapan Prinsip Good Governance dalam Upaya Pembinaan Anak Putus Sekolah pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Takalar. *Jurnal Kajian Pendidikan, Ekonomi, dan Ilmu Ekonomi*, 2(1), 1–19. Retrieved from <http://www.scopus.com/inward/record.url?eid=2-s2.0-84865607390&partnerID=tZOtx3y1>
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *eJournal Ilmu Pemerintah*, 5(1), 1–11.
- Ikhbaluddin, I. (2020). Strategi Pemerintah Kota Tasikmalaya Dalam Menerapkan Teknologi Informasi Pemerintahan Untuk Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan. *Jurnal Teknologi Dan Komunikasi Pemerintahan*. <http://ejournal.ipdn.ac.id/JTKP/article/view/2316>
- Insani, N. D., Mellita, D., & Ekonomi dan Bisnis, F. (n.d.). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Gelumbang (pp. 4–11).
- Kapitanhиту, K., Vera Paulin Kay, M. S., & Meiske Helena Tangnga, M. S. (2023). Tinjauan Pemusnahan Arsip pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2(1).
- Kariem, M. Q., & Ishmatuddin, N. (2021). Analisis Faktor-Faktor Penentu Tata Kelola Pemerintahan Di Pemerintah Kota Surabaya Periode Kepemimpinan Tri Risma Harini Tahun 2015-2020. *KEMUDI: Jurnal Ilmu Pemerintahan*. <https://ojs.umrah.ac.id/index.php/kemudi/article/view/3141>
- Linawati, Y., Suzantia, H., & ... (2021). Dampak Tata Kelola Pemerintahan Terhadap Pertumbuhan Ekonomi dan Indeks Pembangunan Manusia: Studi Kasus Negara

- Berkembang OKI. TEMALI: Jurnal
<https://pdfs.semanticscholar.org/4dc2/7a47d2467021420888604cbd28dc23043b4c.pdf>
- Muslih, M., Rahadi, D. R., & ... (2019). Tata kelola pemerintahan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah. Konferensi Nasional
<http://knia.stialanbandung.ac.id/index.php/knia/article/view/143>
- Ningtyas, V. A. A. (2021). Netralitas Aparatur Sipil Negara Dalam Pemilu Antara Hak Politik dan Kewajiban Untuk Melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik. *Binamulia Hukum*.
<https://ejournal.hukumunkris.id/index.php/binamulia/article/view/374>
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Jurnal Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Ra'is, D. U. (2022). Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Desa Yang Baik Melalui Penerapan Akuntabilitas Sosial. *Journal of Urban Sociology*.
<https://journal.uwks.ac.id/index.php/sosiologi/article/view/2577>
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Kearsipan. *Lembaran Negara Republik Indonesia*, 5071.
- Riswati, R. (2021). Implementasi Tata Kelola Pemerintahan Daerah Berbasis Digitalisasi Teknologi di Indonesia. *Jurnal Media Birokrasi*.
<https://ejournal.ipdn.ac.id/JMB/article/view/2474>
- Saifuddin, R. (2021). Pengaruh Pandemi Terhadap Tata Kelola Pemerintahan; Studi Kasus Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi Lampung. *Inovasi Pembangunan: Jurnal*
<https://jurnal.balitbangda.lampungprov.go.id/index.php/jip/article/view/272>
- Salam, P. R., Hawing, H., & Akbar, M. R. (2020). Tata Kelola Pemerintahan Dalam Pengelolaan Kawasan Tanjung Bunga Kota Makassar. *Journal of Government and*
<https://journal.ummat.ac.id/index.php/JSIP/article/view/2299>
- Studi, P., Administrasi, I., & Pembangunan, K. (2021). Kinerja Pegawai dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
- Sufaidi, A., Gerald, G., & Putri, R. Y. (2023). Tata Kelola Pemerintahan Desa dan Anti Korupsi di Desa Watesari Sidoarjo. *E-DIMAS: Jurnal Pengabdian*
<http://journal.upgris.ac.id/index.php/e-dimas/article/view/11515>
- Sugiyono, Prof. Dr. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.
- 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>
- Wahyudi, F. S. (2023). Proyek Pemindahan IKN: Upaya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Ataupun Untuk Pengembangan Ekonomi. *Humantech: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*.
<http://journal.ikopin.ac.id/index.php/humantech/article/view/3562>
- Waruwu, M. H., Gulo, S., Lahagu, P., & ... (2023). Analisis Tata Kelola Pemerintahan Desa Dalam Pengelolaan Administrasi dan Keuangan. *Jurnal Akuntansi*
<https://jamane.marospub.com/index.php/journal/article/view/74>

-
- Wibawa, I. G. A., & Antarini, L. (2020). Sistem Digital Tata Kelola Pemerintahan Daerah (Digital Local Government). *Public Inspiration: Jurnal ...*
<https://www.ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/public-inspiration/article/view/1946>
- Widyowati, R., & Utomo, I. H. (2023). Tata kelola pemerintahan kolaboratif dalam percepatan penurunan stunting di Kabupaten Wonogiri. *Jurnal Mahasiswa Wacana Publik*. <https://jurnal.uns.ac.id/wacana-publik/article/view/76235>