



Electronic Archives Management to Realizing the Development of Information and Communication Technology in Achieve SDGs in Kendal Village, Sekaran District, Lamongan Regency

Pengelolaan Kearsipan Elektronik untuk Mewujudkan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Mencapai SDGs Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan

Gading Gamaputra*, Agus Prasetyawan, Prasetyo Isbandono, Weni Rosdiana, Yuni Lestari, Noviyanti, Dian Arlupi Utami, Isnaini Fitri Effendi, Arzetya Fitri Al Karimah, Naufal Hanif Ramadhan

Universitas Negeri Surabaya

ABSTRACT

Archiving activities are part of the administrative activities in an organization, which are very important. Archival management is a major factor in supporting the course of administrative activities in an organization. However, in practice, there are still organizations that are lacking in managing archives, so it can also affect the service process to the community. The purpose of this study was to determine the application of electronic mail archiving applications in the form of APEL SISA in Kendal Village to realize the development of information and communication technology in achieving the Village SDGs. The method used is descriptive qualitative. The focus of this research refers to the theory of Muhidin and Winata (2016) that digital archive management activities include two things, namely archive storage and archive retrieval. The data collection techniques in this study were through interviews and observation. The results of this study indicate that by using APEL SISA, archive storage in Kendal Village, which was originally manual, becomes more effective and efficient in providing services to the community, and electronic retrieval of archives can facilitate archive management at the Kendal Village office. Based on this, the management of archives in Kendal Village needs to be done all electronically to make it easier to manage archives that are stored and find back archives when needed.

Keywords: Electronic Archive, Archive Management, SDGs

ABSTRAK

Kegiatan pengarsipan merupakan bagian dari kegiatan administrasi dalam suatu organisasi yang sangat penting. Pengelolaan kearsipan menjadi faktor utama dalam menunjang jalannya kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat organisasi yang kurang dalam melakukan pengelolaan arsip sehingga dapat juga mempengaruhi proses pelayanan kepada masyarakat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan aplikasi kearsipan surat elektronik berupa APEL SISA di Desa Kendal untuk mewujudkan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam mencapai SDGs Desa.

OPEN ACCESS

ISSN 2338-445X (online)
ISSN 2527-9246 (print)

Edited by:

Sulikh Asmorowati

Reviewed by:

Sri Maryuni and Dhea Candra Dewi

**Correspondence:*

Gading Gamaputra
gadinggamaputra@rocketmail.com

Published: 12 September 2022

Citation:

Gamaputra, G. et.al (2022)

Electronic Archives

Management to Realizing the
Development of Information
and Communication Technology
in Achieve SDGs in Kendal
Village, Sekaran District,
Lamongan Regency

JKMP (Jurnal Kebijakan dan
Manajemen Publik). 10:2.
doi: 10.21070/jkmp.v10i2.1699

pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam mencapai SDGs Desa. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Fokus penelitian ini mengacu pada teori Muhidin dan Winata (2016) bahwa kegiatan pengelolaan arsip digital meliputi dua hal yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui wawancara dan observasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dengan menggunakan APEL SISA maka penyimpanan arsip di Desa Kendal yang awalnya secara manual menjadi lebih efektif dan efisien dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat serta penemuan kembali arsip yang dilakukan secara elektronik dapat mempermudah pengelolaan arsip di kantor Desa Kendal. Berdasarkan hal tersebut, pengelolaan arsip di Desa Kendal perlu dilakukan secara elektronik semua agar dapat mempermudah dalam mengelola kearsipan yang disimpan serta dapat menemukan kembali arsip apabila digunakan sewaktu-waktu.

Kata Kunci: Arsip Elektronik, Manajemen Arsip, SDGs

PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi yang sangat penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah (Simanullang et al., 2021). Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka menjadi faktor utama dalam menunjang jalannya kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dari suatu peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju berdampak pada beberapa aspek kehidupan. Penerapan teknologi dalam segala kegiatan pekerjaan adalah suatu keharusan dan juga merupakan suatu tuntutan zaman. Salah satu pekerjaan sehari yang memerlukan sentuhan teknologi adalah arsip. Fungsi teknologi kearsipan di kembangkan untuk mempermudah manusia dalam mengelola data, data disini bentuknya macam macam seperti data surat keluar masuk, data kepegawaian hingga data yang bersifat rahasia. Selain itu penerapan teknologi kearsipan dapat dilihat dengan adanya penggunaan komputer dalam kegiatan pengelolaan arsip. Dengan memanfaatkan komputer dapat mengubah pengelolaan arsip yang dulunya arsip cetak menjadi arsip elektronik. *Standards of Electronic Records Filing and Management China* menyebutkan bahwa arsip elektronik sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, yang lingkupnya digital dan format digital, perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi. Dengan menerapkan arsip elektronik maka akan mempercepat dan mengoptimalkan pelayanan yang diberikan oleh suatu instansi atau organisasi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pembangunan desa merupakan upaya desa dalam peningkatan kualitas hidup yang sebesar besarnya untuk kesejahteraan masyarakat desa. Dalam undang-undang ini pemerintah desa diwajibkan untuk melakukan penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa. Undang-Undang Desa memberikan kewenangan lebih kepada pemerintah desa untuk melaksanakan amanat undang-undang yang berlaku. Selain daripada Undang-Undang Desa, pengembangan desa juga tertuang pada SDGs Desa atau *Sustainable Development Goals* Desa yang menjadi *role model* pembangunan berkelanjutan yang masuk dalam prioritas penggunaan dana desa. SDGs Desa menekankan lahirnya inovasi di desa dalam semua bidang, seperti ekonomi, pelayanan publik, serta produk-produk unggulan desa. Untuk mengembangkan desa yang lebih maju lagi maka penyelenggaraan pemerintahan desa dapat ditopang oleh sistem teknologi dengan mengacu pada konsep *E-government* pada tingkat desa yang selaras berdasar Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003. Penggunaan *E-government* di fungsikan sebagai wujud percepatan penyelenggaraan pemerintah desa salah satunya adalah percepatan pelayanan desa

dalam hal persuratan keluar masuk.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait kearsipan, maka pemerintah desa perlu mengembangkan pelayanan prima berbasis digital. Kearsipan desa berbasis digital perlu diterapkan di seluruh pemerintah desa dengan tujuan adalah meningkatkan pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat/publik (Rohamtnun, 2017). ANRI atau yang sering disebut Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2009 juga telah mencanangkan kegiatan kearsipan desa secara digital. Rujukan ANRI ini tentu berdasar pada pemerintah Indonesia yang memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Desa Kendal merupakan salah satu desa di Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan, Kantor Desa Kendal terletak di Jalan Raya Kendal Nomor 1, Kecamatan Sekaran, Kabupaten Lamongan. Kantor Kepala Desa seperti yang kita ketahui memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan. Kantor Desa Kendal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kecamatan. Tidak hanya bertanggung jawab kepada kecamatan tetapi juga berkoordinasi dengan kecamatan dalam membangun dan memajukan desa yang dipimpin. Desa Kendal dipimpin oleh kepala desa yang dibantu oleh sekretaris desa dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab atas terlaksananya kegiatan kependudukan juga kearsipan berkas-berkas yang ada di Desa Kendal. Tidak hanya itu di Kantor Desa Kendal juga memiliki beberapa pegawai lain antaranya adalah pegawai bagian administrasi dan pelayanan.

Pelayanan di Kantor Desa Kendal dalam hal surat masuk dan surat keluar sejauh ini cukup baik, karena adanya pegawai khusus untuk melakukan pelayanan tersebut. Akan tetapi kami menemukan bahwa arsip surat masuk dan surat keluar di Desa Kendal masih kurang, karena pengarsipan masih dilakukan oleh sekretaris desa dengan cara manual yang mana masih membutuhkan waktu tidak sebentar. Sistem persuratan yang ada masih bersifat konvensional berupa lembaran kertas yang ada sehingga peluang terjadinya arsip persuratan hilang atau tidak terdata sangat tinggi. Sekretaris desa masih sering merasa kebingungan untuk mengecek kembali data surat masuk dan surat keluar. Hal tersebut dapat menyebabkan lamanya pekerjaan dan bahkan dapat menunda pekerjaan yang lain. Berdasarkan hal tersebut, peneliti memutuskan untuk membuat aplikasi kearsipan surat berbasis teknologi sesuai dengan kebutuhan pelayanan kearsipan di pemerintah Desa Kendal yaitu Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa (APEL SISA) yang dapat digunakan untuk membantu mempermudah kerja petugas pelayanan serta membantu sekretaris desa dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga dapat membantu mempercepat tugas pegawai di Kantor Desa Kendal.

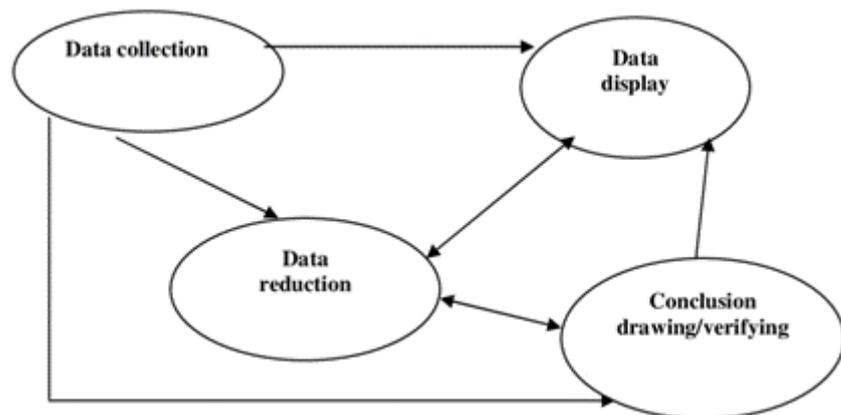
METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan pada artikel ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut (M. Soekarni, 2018) metode deskriptif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek/objek penelitian yang dapat berupa orang, lembaga, masyarakat dan yang lainnya berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya, sedangkan menurut (Sugiyono, 2018) metode penelitian kualitatif adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Lokasi penelitian menurut Nasution (Nasution, 2003) menunjukkan pada pengertian tempat atau lokasi penelitian yang dicirikan oleh adanya unsur yaitu pelaku, tempat dan kegiatan yang dapat diobservasi dan lokasi penelitian tersebut menggambarkan situasi sosial. Lokasi penelitian dilakukan pada Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan. Fokus penelitian berfungsi sebagai batasan cakupan penelitian, walaupun batasan ini sifatnya sangatlah temporer, namun hal tersebut sangat membantu penelitian, karena sebuah riset tidak mungkin diawali dari sesuatu yang kosong (Moleong, 2006). Fokus penelitian ini adalah pada penerapan kearsipan elektronik berupa aplikasi pelayanan dan kearsipan desa

(APEL SISA) di Pemerintah Desa Kendal dengan mengacu pada Muhidin dan Winata (Putra, 2020) mengatakan bahwa teknik pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi 2 (dua) hal, yaitu:

1. Tahapan Penyimpanan Arsip. Pada tahapan ini terdiri dari 3 (tiga) proses, yaitu: (1) Proses pencatatan arsip, (2) Proses pengendalian arsip, dan (3) Proses memindahkan dokumen. Dengan penyimpanan arsip secara digital, maka arsip dapat disimpan lebih baik dan lebih terjamin kelestariannya..
2. Tahapan Penemuan Kembali Arsip. Pada tahap ini terdiri dari 2 (dua) proses yaitu penemuan arsip secara fisik dan penemuan arsip secara elektronik. Fungsi dari adanya arsip digital adalah selain arsip dapat tersimpan dengan baik yaitu agar arsip yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan. Dengan adanya arsip digital, dapat mempermudah pihak sekretaris desa dapat menemukan kembali arsip yang telah dikelola.

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan berbagai cara yang disesuaikan dengan informasi yang diinginkan berupa pencarian data primer yang berupa data-data dari key informan dan informan. Menurut (Sugiyono, 2015) merupakan prioritas utama yang memiliki nilai strategis dalam penelitian, hal ini dikarenakan penelitian ini untuk mendapatkan data primer dan sekunder. Pengumpulan data primer disini adalah melihat pada wawancara dengan key informan yaitu Kepala Desa Kendal, Aparatur Desa Kendal dan masyarakat Desa Kendal. Selain itu juga peneliti melakukan observasi tentang jenis-jenis pelayanan pemerintah Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan terkait kearsipan konvensional dan elektronik. Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan melihat pada data-data penunjang seperti buku tamu, draf data kearsipan konvensional, buku agenda dan alur dalam membuat persuratan di Desa Kendal. Teknik analisis data yang digunakan adalah model interaktif. Menurut Miles & Huberman (dalam Rijali, 2019) model interaktif merupakan hasil dari pengumpulan data dengan melalui wawancara dengan beberapa narasumber; reduksi data dengan melakukan pemilahan data serta merangkum data agar tetap sejalan dengan fokus penelitian; penyajian data dengan menganalisis data yang diperoleh sehingga dapat dipaparkan dalam pembahasan; serta penarikan kesimpulan yang didukung dengan bukti terkait sehingga dapat menjawab rumusan masalah peneliti.



Gambar 1. Model data Analysis Miles & Huberman

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pengelolaan arsip elektronik dibutuhkan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Perangkat keras dapat berupa komputer dan hard disk, sedangkan perangkat lunak dapat berupa program-program komputer. Perangkat keras seperti hard disk merupakan media penyimpanan yang memiliki kapasitas yang besar yang memiliki keuntungan salah satunya adalah menghemat ruang kearsipan. Semakin banyak suatu arsip, maka semakin banyak ruang penyimpanan yang dibutuhkan. Hal ini dapat disederhanakan, apabila arsip-arsip itu bisa dipindahkan ke media elektronik sehingga menjadi lebih sederhana dan efisien (Hakim, 2015), sedangkan perangkat lunak (software) dibutuhkan

untuk mengorganisasikan arsip yang sudah terdigital ke dalam database sehingga memudahkan untuk temu kembali.

Media elektronik dalam pengelolaan arsip salah satunya yaitu penggunaan aplikasi kearsipan. APEL SISA atau Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa adalah aplikasi yang dibuat khusus kantor Desa Kendal yang dapat digunakan untuk meningkatkan dan efisiensi dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Aplikasi ini dirancang dengan menggunakan Microsoft Access. Microsoft Access merupakan salah satu program untuk mendesain database dengan tahapan sistem kearsipan berbasis access yang dapat membuat sebuah sistem untuk mengembangkan aplikasi secara tepat, dengan cara canggih, dan menawarkan berbagai kemudahan seperti pembuatan form, pembuatan laporan, pengaturan data, penyaringan data, dan lain-lain (Latif & Pratama, 2015).

Dengan demikian aplikasi ini dirancang dengan harapan bisa digunakan di keseluruhan komputer dan dapat diakses oleh semua perangkat di kantor Desa Kendal. Selain itu juga diharapkan pengelolaan kearsipan di Desa Kendal tidak hanya sekedar disimpan, tetapi pengaturan prosedur penyimpanannya sehingga dapat mempermudah penemuan kembali dan dapat memperbaiki sistem terdahulu yang masih menggunakan cara manual atau konvensional.



Gambar 2. Tampilan Awal Aplikasi

Menurut Muhidin (2016) mengatakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: (1) penyimpanan arsip; dan (2) penemuan kembali arsip. Berikut terkait 2 hal menurut Muhidin berdasarkan pengelolaan arsip digital:

Tahap Penyimpanan Arsip Elektronik di Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan

Menurut The Liang Gie (dalam Sari, 2017) mengemukakan bahwa aktivitas yang paling pokok dalam bidang kearsipan adalah penyimpanan arsip. Arsip harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan untuk dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila arsip tersebut diperlukan sewaktu-waktu. Penemuan kembali arsip yang cepat dapat dilakukan melalui penyimpanan arsip secara elektronik.

Kegiatan penyimpanan arsip elektronik adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip (H. W. Muhidin, 2016). Selain itu media komputer juga merupakan perwujudan dalam alih media arsip dari arsip konvensional ke arsip elektronik.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40, disebutkan bahwa ahli media arsip

merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), (2) untuk pelestarian arsip (statis). Adapun tujuan alih media arsip yang dikemukakan oleh Muhidin adalah untuk dapat mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (S. A. Muhidin et al., 2016).

Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik adalah sistem back-up, karena arsip elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem hardware maupun software (Martini, 2020). Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa atau APEL SISA merupakan aplikasi yang dirancang khusus Desa Kendal. Sebelum adanya aplikasi APEL SISA, Desa Kendal melakukan pengelolaan arsip secara manual atau konvensional. Tahap penyimpanan arsip elektronik di Desa Kendal meliputi proses pencatatan arsip, proses pengendalian arsip, dan proses pemindahan dokumen arsip.

1. Proses Pencatatan Arsip

Pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Langkah selanjutnya setelah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip adalah mencatat surat-surat yang tercipta tersebut (Rahmawati, 2015). Menurut Suryani & Afifah (2018) pencatatan arsip adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau keluar. Tujuannya adalah mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pada peraturan pemerintah arsip yang ada di desa meliputi berbagai macam bentuk persuratan. Dalam tata naskah desa terdapat pengelolaan surat. Pengelolaan tersebut terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Wursanto mengemukakan bahwa surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor, atau lembaga lain (Yomi & Rahmah, 2015).

Sebelum adanya aplikasi kearsipan berbasis elektronik, Desa Kendal melakukan pencatatan arsip secara manual atau konvensional. Untuk surat masuk, begitu telah menerima surat/dokumen dari pihak eksternal maka akan dilakukan pencatatan. Sedangkan untuk surat keluar, setelah surat yang sudah dibuat dan sudah siap jadi, akan dilakukan proses pencatatan surat keluar. Sugiarto dan Wahyono (dalam Winasari, 2017) mengemukakan bahwa terdapat tiga prosedur yang umumnya digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian surat yaitu: 1) Prosedur buku agenda; 2) Prosedur buku kendali; dan 3) Prosedur tata naskah.

Prosedur pencatatan arsip secara manual di Desa Kendal dilakukan melalui tata naskah pencatatan surat masuk dan surat keluar yang tetap mempergunakan buku agenda. Penggunaan prosedur tata naskah ini bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, dan pencarian kembali surat-surat dihimpun dalam tata naskah. Surat masuk maupun surat keluar dicatat dalam buku agenda sesuai dengan klasifikasi dan tanggal surat tersebut. Surat masuk dan surat keluar ini diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat yang bersangkutan. Pihak pengolah yang berwenang terhadap pengolahan dan pengelolaan surat di Desa Kendal adalah sekretaris desa. Sekretaris desa yang bertugas untuk mengelola arsip meminta surat yang masuk dan keluar kepada pihak bagian pelayanan lalu melakukan pengarsipan secara manual dengan menyimpan surat-surat dan atau data-data masyarakat kedalam map dan diletakkan di rak yang sudah disediakan.

Kemudian dengan adanya aplikasi kearsipan berbasis elektronik yaitu APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) maka pencatatan surat masuk dan keluar dapat dilakukan secara elektronik. Melalui aplikasi tersebut dapat dilakukan pencatatan data identitas surat masuk dan keluar secara elektronik untuk diarsipkan sehingga memudahkan untuk mengingat dan menemukan kembali arsip yang akan

dicari. Pencatatan arsip pada surat masuk dan keluar secara elektronik dapat dilakukan dengan melakukan login terlebih dahulu pada aplikasi APEL SISA. Setelah login pada aplikasi maka dapat memilih jenis surat dan memasukkan data pada surat yang akan dikeluarkan oleh kantor Desa Kendal

Gambar 3. Tampilan Formulir

Dapat dilihat pada gambar diatas, pada halaman Surat Keterangan Domisili di bagian tengah atau isi terdapat judul yaitu Surat Keterangan Domisili. Pada bagian bawah judul surat terdapat nomor yang merupakan nomor untuk memudahkan pihak pengelola kearsipan yaitu Sekretaris desa untuk menyimpan data. Terdapat 20 jenis surat keluar yang sudah berbasis elektronik pada APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) di Desa Kendal antara lain:

Tabel 1. Jenis Surat Elektronik APEL SISA Desa Kendal

Jenis-jenis Surat Pelayanan dan Kearsipan Desa (APEL SISA)	
Surat Keterangan Ahli Waris	Surat Keterangan Kematian
Surat Keterangan Asal Kayu	Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
Surat Keterangan Asal-Usul	Surat Keterangan Menjadi Wali Nikah
Surat Keterangan Beda Nama	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
Surat Keterangan Bersih Diri	Surat Keterangan Tidak Mampu
Surat Keterangan Domisili	Surat Keterangan Tinggal Sementara
Surat Keterangan Gugat Cerai	Surat Keterangan Pengantar SKCK
Surat Keterangan Izin Tidak Masuk Kerja	Surat Tugas
Surat Keterangan Izin Usaha	Surat Keterangan Umum
Surat Keterangan Kelahiran	Surat Keterangan Terdampak

Dengan menggunakan APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) di kantor Desa Kendal, maka Sekretaris desa dapat melakukan pencatatan data identitas arsip atau tidak hanya berhak melakukan pencatatan, tetapi juga berhak melakukan perubahan pada data identitas arsip jika diperlukan perubahan. Selain itu, dapat mempermudah penemuan kembali suatu arsip yang akan dicari sehingga dapat mempercepat proses pekerjaan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

2. Proses Pengendalian Arsip

Menurut Barthos (dalam Sianturi, 2019) pengendalian arsip adalah proses pengaturan dan pengawasan semua arsip-arsip, baik arsip aktif maupun arsip inaktif sehingga apabila setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, sedangkan Sedarmayanti mengemukakan bahwa yang dimaksud pengendalian arsip adalah suatu sistem pengaturan dan penataan surat-surat atau dokumen mulai dari peminjaman, penemuan kembali kembali arsip, penyimpanan, penyusutan arsip sehingga surat-surat dan dokumen tersebut dapat dipergunakan semaksimal mungkin dan mudah ditemukan apabila diperlukan (Sianturi, 2019). Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian arsip adalah proses pengaturan dan penataan arsip mulai dari peminjaman, penyimpanan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip sehingga dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Proses pengendalian arsip secara manual di Desa Kendal meliputi penyimpanan arsip dan penemuan arsip kembali.

Sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika arsip pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali (Sianturi, 2019). Pada penyimpanan arsip di Desa Kendal dilakukan secara sentralisasi dimana semua dokumen disimpan dalam satu instansi/kantor secara terpusat oleh Sekretaris desa dibantu oleh petugas bagian pelayanan dalam melakukan pengelolaan arsip. Sentralisasi arsip adalah semua pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), mulai dari penerimaan atau pengiriman surat, pencatatan, pengarahan sampai penyimpanan dilakukan secara tersentral di unit kearsipan atau tata usaha (Suliyati, 2020).

Pada Kantor Desa Kendal, pengurusan surat masuk mulai dari penerimaan, pencatatan, pengendalian, pendistribusian ke unit pengolah dan penyimpanan dilakukan secara terpusat di sekretaris desa sebagai unit kearsipan dan pengelola kearsipan. Demikian pula dengan pengurusan surat keluar, dimana pembuatan surat oleh unit pengolah, penandatanganan surat oleh pejabat Desa kendal yang berwenang, pengendalian dan pendistribusiannya melalui Sekretaris desa. Penyimpanan arsip secara sentralisasi di Desa Kendal dikarenakan jumlah arsip desa tidak terlalu banyak sehingga mudah dilakukan pengawasan dan pengendaliannya. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut agar dalam menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan tepat (Sari, 2017). Sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada Kantor Desa Kendal menggunakan sistem nomor dimana arsip yang akan disimpan diberikan nomor kode dengan angka-angka. Sistem Penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode-kode orang/nama badan atau pokok masalah (Wulandari, 2012). Penggunaan sistem nomor dalam penyimpanan arsip di Kantor Desa Kendal ini bertujuan agar dapat dengan mudah menemukan kembali arsip yang akan dicari.

Sedangkan untuk penemuan arsip kembali secara manual di Kantor Desa Kendal sangat diperlukan karena apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Sistem penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan dokumen atau arsip, tanpa mengetahui sistem penyimpanan maka penemuan suatu dokumen akan mengalami kesulitan (Daud, 2020). Pada Kantor Desa Kendal dalam penemuan arsip kembali membutuhkan waktu yang sedikit lama dikarenakan sistem penyimpanan yang tidak terkendali dan tersusun dengan rapi berdasarkan pada nomor kode surat sehingga Sekretaris desa sering merasa kebingungan untuk mencari arsip.

Dengan adanya aplikasi kearsipan berbasis elektronik yaitu APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) maka pengendalian arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Pada penyimpanan arsip menggunakan aplikasi APEL SISA, arsip dapat disimpan dalam bentuk soft file sehingga dapat mempermudah untuk mencari data arsip ketika dibutuhkan serta menghemat penyimpanan. Penyimpanan arsip secara elektronik memiliki lebih banyak kelebihan daripada pengelolaan arsip manual (Kalinda, 2019). Kelebihan yang dimiliki diantaranya

membantu memudahkan dalam penyimpanan arsip, kecil kemungkinan file akan hilang, serta mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital. Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (Sutirman, 2015). Pada penemuan arsip kembali menggunakan aplikasi APEL SISA, arsip dapat ditemukan dengan melakukan pencarian berdasarkan pada nomor kode surat sehingga dapat ditemukan dengan mudah ketika mencari arsip yang dibutuhkan.

Proses pengendalian arsip dengan menggunakan aplikasi APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) di Kantor Desa Kendal dapat mempermudah kerja petugas bagian pelayanan dalam membantu Sekretaris desa melakukan pengelolaan arsip serta lebih efektif dan efisien dalam proses pengelolaan arsip sehingga dengan adanya pengelolaan arsip secara elektronik maka arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

3. Memindahkan Dokumen

Memindahkan dokumen merupakan kegiatan memindahkan dokumen asli ke dalam komputer menjadi data melalui scanning sebagai inputnya dan dimasukkan/disimpan ke dalam komputer sehingga menjadi arsip elektronik. Kecepatan memindahkan dokumen sangat cepat karena setelah ada surat masuk, sekretaris desa langsung mengarsipkan surat/dokumen melalui komputer.

Sebelum adanya APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa), dokumen yang diterima tidak di konversi ke dalam bentuk soft file tetapi tetap dalam bentuk hard file dan nantinya akan dimasukkan ke dalam map dan disimpan pada rak yang sudah disiapkan. Kemudian dengan adanya aplikasi APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa), maka surat masuk pada umumnya hanya dicatat dalam buku pencatatan surat masuk saja yang kemudian surat tersebut di scan dan diarsipkan melalui komputer sehingga otomatis dapat tersimpan dalam bentuk soft file dan dapat ditemukan dengan mudah. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa arsip elektronik sangat membantu dalam pengelolaan kearsipan karena memiliki banyak kelebihan daripada pengelolaan arsip manual.

Sugiarto dan Wahyono (dalam Kalinda, 2019) mengungkapkan kelebihan arsip elektronik diantaranya pengolahan yang cepat, tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi, dan kemudahan berinteraksi dengan penggunaannya. Dengan demikian proses memindahkan dokumen ke dalam komputer menjadi arsip elektronik lebih banyak manfaat dan kelebihannya sehingga membantu memudahkan Sekretaris desa dalam melakukan pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Kendal.

Tahap Penemuan Kembali Arsip Elektronik di Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan

Dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip selain melakukan penyimpanan juga dilakukan kegiatan penemuan kembali arsip yang telah disimpan. Tahap penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi, dan penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip (Ramanda & Indrahti, 2015). Menurut Wursanto dalam buku berjudul *Arsip dan Kearsipan* (Wursanto, 1991), mengemukakan bahwa yang dimaksud penemuan kembali arsip yaitu “Kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip adalah kegiatan pengelolaan arsip yang terdiri dari kegiatan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip yang mana jika kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka proses temu kembali arsip akan berjalan dengan baik pula.

Pada Kantor Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan sebelum menerapkan arsip secara elektronik, penemuan kembali arsip dilakukan secara manual

dengan mencari kode arsip berdasarkan nama atau judul yang telah digunakan untuk mengindeks arsip. Dengan hadirnya arsip elektronik, pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan arsip dapat melakukan penemuan dokumen atau penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Dalam menerapkan arsip elektronik, membutuhkan suatu penyimpanan untuk menyimpan arsip, sehingga dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan efektif (Harianto, 2013). Berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh Muhidin terdapat 2 (dua) aspek dalam melakukan penemuan kembali arsip, yaitu:

1. Penemuan Arsip Secara Fisik

Penemuan arsip secara fisik adalah kegiatan menemukan arsip dalam bentuk hard file yang dalam penemuan kembali arsip ini sangat erat hubungannya dengan penyimpanan (filling system) yang dipergunakan. Jika sistem penyimpanan salah maka akan berakibat pada penemuan kembali arsip juga akan sulit.

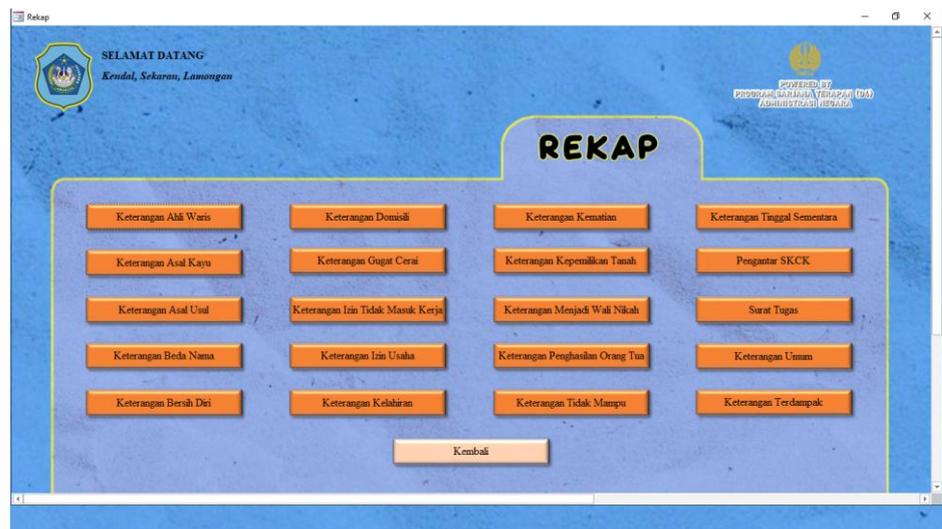
Dalam penggunaan APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) dapat membantu penemuan arsip secara fisik dimana aplikasi APEL SISA ini sebagai media perantaranya. Kegiatan ini akan dilakukan ketika ada salah seorang warga hendak meminta atau meminjam arsip Untuk dapat dilakukan kegiatan penemuan arsip secara fisik dimana Sekretaris Desa akan menanyakan jenis arsip apa yang akan dipinjam oleh pihak yang akan membutuhkan arsip tersebut, kemudian Sekretaris Desa akan melakukan pencarian arsip berdasarkan judul arsip yang ingin ditemukan kembali sebagai bahan pencarian informasi dengan menggunakan APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa). Setelah judul ditemukan akan dilakukan pencarian kode nomor klasifikasi arsip pada APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa), jika sudah terdeteksi kode nya maka Sekretaris Desa akan mencari dan mengambil arsip pada rak arsip berdasarkan kode nomor kemudian mengambil arsip di rak arsip. Adapun cara lain yang dapat dilakukan secara offline dengan mencari arsip di rak yang sudah disusun berdasarkan tanggal untuk mempermudah melakukan pencarian arsip secara fisik. Pencarian arsip secara fisik dapat dilakukan siapa saja dengan izin sekretaris desa, akan tetapi lebih utama harus dilakukan oleh sekretaris desa agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan penemuan kembali arsip secara fisik.

2. Penemuan Arsip Secara Elektronik

Penemuan kembali arsip melalui media otomasi bukan saja menjamin efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan pengarsipan dokumen, tetapi juga dapat mengurangi kebutuhan duplikasi apabila diperlukan. Melalui media otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Penemuan arsip secara elektronik pada APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) tidak hanya dapat diakses oleh Sekretaris Desa melainkan seluruh perangkat yang berada di Kantor Desa Kendal yang mendapatkan user ID dan password juga dapat mengakses untuk keperluan pencarian kembali arsip.

Sistem penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan dan penyimpanan arsip. Adapun pola baru sistem kearsipan dimana judul dokumen, dan kode nomor merupakan sarana utama dalam pencarian arsip sedangkan yang menjadi sarana penemuan kembali arsip adalah melalui kode nomor, nama orang, nama badan atau nama organisasi.

Penemuan arsip secara elektronik melalui APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) dapat dilakukan dengan membuka aplikasi dan menuju bagian rekap data. Pada bagian rekap data akan menampilkan jenis-jenis surat sesuai ketentuan (Gambar 3). Apabila akan menemukan kembali arsip hanya menekan salah satu tombol dari salah satu jenis surat maka akan muncul isi bagian dari surat, seperti nama dan tanggal dibuat. Pada dasarnya, proses kearsipan elektronik menggunakan APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) ini dapat memudahkan dan meringankan beban pekerjaan pegawai dalam penemuan kembali arsip, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan pikiran. Oleh karena itu, sistem ini dikatakan lebih efektif dan efisien.



Gambar 4. Tampilan Menu Rekap

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Desa Kendal yang berada pada Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan telah mengubah metode penyimpanan arsip yang awalnya manual/konvensional yang kemudian beralih fungsi menggunakan arsip elektronik bernama APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) yang dioperasikan Sekretaris Desa namun juga dapat diakses oleh seluruh perangkat Desa di Kantor Desa Kendal yang memiliki User ID dan Password.
2. Tahap penyimpanan arsip elektronik di Desa Kendal meliputi beberapa proses diantaranya; 1) Proses pencatatan arsip yang dilakukan oleh Sekretaris Desa berupa pencatatan data identitas surat masuk dan keluar; 2) Proses pengendalian arsip yang dilakukan oleh Sekretaris Desa untuk membantu melakukan pengelolaan arsip serta akan lebih efektif dan efisien; 3) Proses pemindahan dokumen setelah adanya APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) bersifat otomatis dapat tersimpan dalam bentuk Soft File untuk mempermudah proses penemuan arsip.
3. Tahap penemuan kembali arsip elektronik di Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan terbagi menjadi 2 aspek yaitu: 1) Penemuan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui perantara arsip elektronik dengan mencari judul dan kode klasifikasi arsip pada APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) yang kemudian dilakukan pencarian pada rak arsip berdasarkan kode klasifikasi yang ditemukan; 2) Penemuan arsip secara elektronik melalui APEL SISA (Aplikasi Pelayanan dan Kearsipan Desa) dapat dilakukan dengan bantuan menu rekap data pada aplikasi APPLE SISA dimana dapat memudahkan dan meringankan beban pekerjaan pegawai sehingga dapat menghemat tenaga dan pikiran.

PENDANAAN

Publikasi artikel ini menggunakan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat Fakultas Vokasi Universitas Negeri Surabaya

UCAPAN TERIMA KASIH

Pertama-tama kami ucapkan terima kasih kepada civitas akademika Universitas Negeri Surabaya dan Pemeinah Desa Kendal, Kecamatan Sekaran, Kabupaten Lamongan atas dukungannya sehingga artikel ini dapat di publish di Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik.

REFERENCES

- Andari. (2021). SDG's Desa Percepatan Pencapaian Tujuan Pembangunan Nasional Berkelanjutan. *Wacana Kinerja*, 24 (November), 1–318.
- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Daud. (2020). *Pelaksanaan Pengarsipan di SMK 1 Muhammadiyah Balayudha Palembang*.
- Gie, The, L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Hafni, R., Rs, P. H., & Nanda, E. D. (2021). PkM Mendigitalisasi Desa Menuju Capaian SDGs Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. *Abdi Sabha (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 109–114.
- Hakim, T. D. (2015). Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2), 109–117. <https://doi.org/10.31849/jib.v11i2.1102>
- Hariato, W. (2013). Penerapan Arsip Elektronik Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1(1), 1–17. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3453>.
- Hermawati, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami, H. D., & Dewiki, S. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 27(3), 263–270.
- Iskandar, A. H. (2021). SDG's Desa Percepatan Pencapaian Tujuan Pembangunan Nasional Berkelanjutan. *Wacana Kinerja*, 24(November), 1–318.
- Kalinda, L. (2019). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 76–86.
- Lantara, F. (2018). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. <https://www.antaraneews.com/berita/774471/ui-inisiasi-pentingnya-pengelolaan-arsip-di-des>
- Latif, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21–31. <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168>.
- M. Soekarni. (2018). *Metodologi Penelitian Ilmu Pengetahuan Sosial*. LIPI Press.
- Martini, T. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 39–47.
- Moleong. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, H. W. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. P. Raja Grafindo Persada.
- Nasution. (2003). *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Narsito.
- Nur N. S, D., & Sutarni, N. (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 40. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8104>
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Permendesa PD TT No. 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa 2021.
- Putra, W. I. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 39–47.
- Putrawan, G. E., Riadi, B., & Perdana, R. (2021). Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB): Hilirisasi Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi menuju Independent dan Smart Village. *Jurnal Sumbangsih*, 2(1), 62–70. <https://doi.org/10.23960/jsh.v2i1.33>
- Rahmawati. (2015). *Pengelolaan Arsip Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo*.
- Ramanda, R., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Dipusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 283. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>. <https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1754/1701>.
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Rohamtun, D. (2017). Implementasi Program Arsip Masuk Desa. *Jurnal Kearsipan*.
- Sari, F. D. K. (2017). *Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang*. <https://lib.unnes.ac.id/30135/1/7101413156.pdf%0A> Accessed: 2021-06-10. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Sianturi, I. M. (2019). *Sistem Pengendalian Arsip Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sumatera Utara (Bappedasu)*. Tugas Akhir. Universitas Sumatera Utara
- Simanullang, N., Yulianto, G. S., Handayani, S., & Wahyuni, T. (2021). Pengembangan Aplikasi Simarsip untuk Penyusutan Arsip di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Surabaya. *Journal of Information and Library Science*, 12(2), 111–124.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. CV. Alfabeta.

- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva*, 4(4), 493–507.
- Suryani, Y., & Afifah, A. (2018). Arsip Elektronik Dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24(1), 598. <https://doi.org/10.24114/jpkm.v24i1.9658>
- Sutirman. (2015). Manajemen Arsip Elektronik. *Laboratorium Administrasi Perkantoran FE UNY*, 1–8.
- Winasari, K. (2017). Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Oleh Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 629–637. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/888>
- Yomi, A. P., & Rahmah, E. (2015). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 81–89. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/6119>

Conflict of Interest Statement: The authors declare that the research was conducted in the absence of any commercial or financial relationships that could be construed as a potential conflict of interest.

Copyright © 2022 Gading Gamaputra, Agus Prasetyawan, Prasetyo Isbandono, Weni Rosdiana, Yuni Lestari, Noviyanti, Dian Arlupi Utami, Isnaini Fitri Effendi, Arzetya Fitri Al Karimah, Naufal Hanif Ramadhan. This is an open-access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution License (CC BY). The use, distribution or reproduction in other forums is permitted, provided the original author(s) and the copyright owner(s) are credited and that the original publication in this journal is cited, in accordance with accepted academic practice. No use, distribution or reproduction is permitted which does not comply with these terms