

## IMPLEMENTASI PENGGUNAAN APLIKASI SIMANIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR DESA NGREJO KECAMATAN BAKUNG KABUPATEN BLITAR

Riska Ananda Styowati<sup>1</sup>, Nurul Setyawati Handayani<sup>2</sup>,

<sup>1,2</sup>Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Indonesia 66221

<sup>1</sup>riskaananda840@gmail.com, <sup>2</sup>nurulsh622@gmail.com

### ABSTRAK

Adapun tujuan penelitian ini ingin mengetahui bagaimana implementasi aplikasi SIMANIS (Sistem Manajemen Informasi dan Administrasi Desa) di Kantor Desa Ngrejo Blitar dalam pengelolaan arsip serta kendala apa saja yang dihadapi oleh pengelola. Adapun metode penelitiannya yaitu kualitatif deskriptif dengan sumber data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu Kepala Desa Ngrejo, kaur perencanaan sebagai petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, dan kaur tata usaha dan umum sebagai petugas yang membantu pengelolaan arsip. Adapun Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo telah menerapkan teknologi informasi yaitu dengan aplikasi SIMANIS yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja petugas, meningkatkan pelayanan, dan menjaga keamanan arsip. Kendala yang dihadapi pada implementasi aplikasi SIMANIS yaitu jaringan internet yang tidak stabil karena pada dasarnya SIMANIS merupakan aplikasi pengelola arsip berbasis web. Untuk itu, hendaknya pemerintah Desa Ngrejo meningkatkan kualitas jaringan internet agar ketika petugas menginput data arsip dapat berjalan dengan lancar.

### ABSTRACT

*The purpose of this study is to find out how the implementation of the SIMANIS application (Village Information and Administration Management System) at the Ngrejo Blitar Village Office is in archive management and what obstacles are faced by the manager. The research method is descriptive qualitative with data sources obtained through observation, interviews, and documentation. The informants in this study were the Head of Ngrejo Village, the head of planning as the officer responsible for managing the archives, and the administrative and general heads as officers who assisted in managing the archives. The data analysis technique uses data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of this study indicate that archive management at the Ngrejo Village Office has implemented information technology, namely the SIMANIS application which aims to improve officer performance, improve services, and maintain archive security. The obstacles faced in implementing the SIMANIS application are unstable internet networks because SIMANIS is basically a web-based archive management application. For this reason, the Ngrejo Village government should improve the quality of the internet network so that when officers input archive data it can run smoothly.*

### ARTIKEL INFO

Diterima: 1 Januari 2024  
Direvisi: 20 Maret 2024  
Disetujui: 1 Juni 2024

### Kata kunci:

*Aplikasi SIMANIS  
Pengelolaan Arsip  
Teknologi Informasi*

### Key words

*SIMANIS Application  
Records Management  
Information Technology*

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekam peristiwa yang bersifat penting dan rahasia baik dalam bentuk dokumen fisik maupun dalam bentuk lainnya sehingga harus dijaga keamanan dan kelestariannya Yusuf dan Rohyanti (2020). Setiap orang memiliki arsip yang bersifat privasi namun, pada umumnya, istilah arsip berkaitan dengan suatu organisasi atau badan baik publik maupun privat. Suatu arsip tercipta seiring dengan berjalannya aktivitas lembaga atau instansi yang bersangkutan. Ketika organisasi melakukan banyak aktivitas, maka semakin bertambah pula dokumen yang terbentuk. Dimana arsip tersebut berisi data penting yang dapat dijadikan sebagai tanda bukti dan sebagai alat yang dapat dijadikan untuk pengambilan suatu keputusan serta pertanggung jawaban. Arsip adalah kumpulan dokumen yang memiliki makna dan berfungsi baik untuk kepentingan individu maupun organisasi yang disimpan dengan cara yang sudah ditentukan berdasarkan sistem yang telah ditetapkan sehingga mempermudah temu kembali arsip ketika dibutuhkan Sattar (2018).

Arsip menjadi unsur terpenting dalam suatu lembaga organisasi antara lain sebagai memorial, sebagai sumber penarikan putusan, sebagai bukti keabsahan, sebagai sumber rujukan historis, dan sebagai sumber informasi masa lampau ke masa yang akan datang, maka penyimpanan arsip memerlukan perhatian khusus untuk mendukung berjalannya pekerjaan pada suatu organisasi atau lembaga Pancaningsih (2016).

Untuk menjaga nilai guna arsip, maka arsip harus dikelola dengan baik. Manajemen pengelolaan arsip dapat mempengaruhi jalannya aktivitas kerja suatu lembaga baik pendidikan, pemerintahan, maupun swasta. Pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari pembuatan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip Wijaya, dkk (2018). Manajemen kearsipan dilaksanakan berdasarkan ketetapan yang telah diatur oleh lembaga kearsipan dengan persetujuan pemerintah yang bersangkutan sebagaimana tertulis dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Hal ini dilakukan agar manajemen kearsipan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Salah satu lembaga pemerintah yang melakukan pengelolaan arsip untuk keberlangsungan kegiatan administrasi maupun pelayanan yaitu pemerintah desa. Pemerintah desa merupakan lembaga pemerintah yang bertugas mengelola wilayah di tingkat desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang pemerintah desa Suliyanti (2020). Pemerintah desa memiliki tanggung jawab pada pelayanan masyarakat, pelaksanaan pemerintahan desa, pembangunan desa, pengembangan penduduk desa, dan memberdayakan masyarakat. Maka, baik buruknya pengelolaan arsip akan mempengaruhi pelayanan dan proses administrasi tersebut. Perangkat desa memiliki tugas dan peran dalam manajemen pengelolaan arsip. Pengelolaan kearsipan di desa berpengaruh pada jalannya kegiatan pemerintahan karena banyaknya aktivitas yang berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat luas. Seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip harus dibekali dengan pendidikan dan keahlian di bidang manajemen kearsipan. Pengelolaan arsip pada pemerintah desa harus dilaksanakan dengan baik dan sistematis. Ketika pengelolaan arsip pada satu tahap tidak tepat, maka akan mempengaruhi pengelolaan arsip pada tahap berikutnya secara tidak efisien dan efektif, serta akan mengakibatkan timbulnya permasalahan ketika pencarian arsip Suliyanti (2020).

Perkembangan teknologi dan informasi berdampak besar bagi segala bidang, baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam pekerjaan di organisasi dan instansi yang mana hal ini tentunya melibatkan teknologi. Di era serba digital seperti sekarang, pengelolaan arsip secara elektronik menjadi fokus pengembangan pengelolaan arsip oleh banyak instansi Rahmani dan Rohyanti (2020). Hal ini juga terjadi pada lembaga pemerintah desa yang dituntut untuk dapat menerapkan teknologi agar sistem pemerintahan dapat berjalan dengan lancar, baik pada pelayanan maupun administrasi. Pengelolaan arsip saat ini juga tidak terlepas dari pengaruh teknologi dan informasi. Teknologi informasi didefinisikan sebagai segala teknologi atau perangkat elektronik yang digunakan untuk mengambil, mengumpulkan, memproses, menyimpan, menyebarkan, dan menyajikan informasi sehingga dapat digunakan kembali. Manfaat pengelolaan arsip secara elektronik yaitu mempermudah temu kembali arsip,

kemungkinan kehilangan file kecil, menghemat tempat penyimpanan, dapat meminimalisir kerusakan dokumen, mempermudah pengelola arsip recovery data, serta keamanan isi informasi arsip yang terjaga Rahmani dan Rohyanti (2020).

Banyak lembaga maupun instansi yang menggunakan sistem atau aplikasi untuk kepentingan pengelolaan arsip. Sistem atau aplikasi yang digunakan bertujuan untuk mempermudah pekerjaan seorang arsiparis, menghemat waktu, dan tentunya arsip akan lebih tertata secara sistematis. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk meneliti "Implementasi Penggunaan Aplikasi SIMANIS Dalam Proses Pengelolaan Arsip Di Kantor Desa Ngrejo Kecamatan Bakung Kabupaten Blitar". Aplikasi kearsipan berbasis website ini diterapkan pada pemerintah desa Ngrejo sejak tahun 2020 silam atas anjuran dari pemerintah. Tujuan penggunaan aplikasi kearsipan ini yaitu untuk mempermudah administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah desa. SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa) berfungsi untuk pendataan dan registrasi data arsip baik surat masuk, surat keluar, maupun kependudukan. SIMANIS dianggap aplikasi kearsipan berbasis website yang memiliki fitur lengkap seperti administrasi data kependudukan hingga PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).

## **TINJAUAN PUSTAKA**

Pengertian implementasi secara umum yaitu pelaksanaan atau penerapan Hernita Ulfatih (2020). Kata implementasi kerap dihubungkan dengan suatu proses yang dijalankan untuk mencapai suatu tujuan dan mendapatkan hasil yang sesuai dengan kebijakan yang diambil. Implementasi merupakan penempatan sebuah ide, kebijakan, maupun konsep pada suatu aktivitas yang berdampak baik perkembangan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan nilai sikap. Implementasi merupakan suatu tindakan yang dilaksanakan untuk suatu kepentingan baik pemerintah maupun swasta dengan tujuan untuk mewujudkan atau merealisasikan cita-cita dari program yang telah direncanakan. Implementasi yaitu kegiatan terencana dan dilaksanakan secara sungguh-sungguh berdasarkan kebijakan dan ide-ide tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan Suharyat (2019).

Implementasi merupakan salah satu aspek terpenting pada seluruh proses kebijakan serta usaha untuk memperoleh hasil berdasarkan kesepakatan bersama dengan jangka waktu yang sudah ditentukan

dan didukung dengan sarana dan prasarana. Rita (2012) menjelaskan bahwa implementasi mencakup tiga hal, yaitu memiliki tujuan kebijakan, memiliki aktivitas untuk mencapai tujuan, dan adanya pengaruh hasil kegiatan.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip yaitu rekam 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan manfaatnya, arsip dibedakan menjadi dua jenis diantaranya arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang dimanfaatkan langsung dalam pembuatan arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi tiga jenis antara lain arsip vital yaitu arsip yang tidak dapat diperbarui dan digantikan apabila rusak atau hilang, arsip aktif yaitu arsip yang memiliki tingkat keterpakaian tinggi atau digunakan secara berkelanjutan, dan arsip inaktif yaitu arsip yang tingkat keterpakaiannya telah menurun. Sedangkan arsip statis yaitu arsip yang diciptakan karena memiliki nilai guna historis dan telah habis jangka waktu penyimpanannya. Arsip statis tidak digunakan langsung baik dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa, maupun untuk mengurus administrasi sehari-hari Asriel (2018).

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi, lembaga, maupun instansi demi kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan terutama pada bagian administrasi. Fungsi pengarsipan adalah menunjang proses pengambilan keputusan, sebagai media yang otentik, untuk menunjang proses perencanaan, untuk mendukung pengawasan, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi yang membutuhkan sumber informasi melalui arsip Asriel (2018). Arsip tidak hanya memiliki fungsi tetapi juga nilai guna. Pada suatu lembaga, seperti lembaga pemerintah desa, arsip memiliki nilai guna administratif yang menyangkut dokumen seperti struktur organisasi, visi-misi lembaga, dan tata tertib lembaga. Selain itu, arsip juga memiliki nilai guna yang sah terkait dengan kepemilikan, perjanjian, layanan, kontrak, dan bukti penyelesaian tugas didasarkan pada PERPU yang berlaku.

Arsip desa tercipta seiring dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa itu sendiri. Semakin sering lembaga melaksanakan kegiatan, maka akan semakin banyak pula dokumen yang terbentuk. Jenis arsip yang ada pada pemerintah desa diantaranya dokumen mengenai peraturan perundang-undangan, dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, penerimaan Bantuan Langsung Tunai, maupun surat keterangan lain yang berkaitan dengan kependudukan), dokumen mutasi penduduk (Akta Kelahiran, Akta Kematian, surat nikah, dan cerai), dokumen monografi desa (luas wilayah, batas wilayah, jumlah penduduk, data perekonomian, dan keagamaan), serta dokumen pajak bumi dan bangunan.

Sebagai dasar informasi yang relevan, arsip hendaknya dimanajemen dengan sistem yang tepat. Ketepatan pengelolaan arsip akan membantu kelancaran suatu aktivitas yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip. Informasi yang terkandung dalam suatu arsip dapat digunakan sebagai alat penunjang penentu keputusan, pengawasan, pengagendaaan, pengaturan, dan digunakan sebagai dasar untuk kepentingan yang menyangkut kegiatan administrasi maupun pelayanan pada suatu lembaga atau instansi Muhidin (2019).

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan pengendalian dokumen yang efektif, efisien dan sistematis yang menjamin ketersediaan dokumen pada organisasi sebagai sumber data yang dapat dipertanggung jawabkan, serta menjamin keselamatan arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip berbeda berdasarkan kegunaannya. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip yaitu aktivitas menghasilkan dokumen baik penciptaan ataupun penerimaan arsip, pemakaian arsip yaitu aktivitas memanfaatkan arsip untuk kepentingan individu maupun organisasi, pelestarian arsip yaitu aktivitas memelihara keautentikan, kelengkapan, keamanan, dan keselamatan dokumen, serta penyusutan arsip yaitu kegiatan pengurangan kuantitas arsip karena sudah tidak mempunyai utilitas maupun tingkat penggunaannya yang menurun. Sedangkan manajemen arsip statis diantaranya akuisisi, pengelolaan, pelestarian, dan akses arsip statis Muhidin (2019).

Pengelolaan arsip dilakukan pada lembaga pemerintah maupun perorangan. Adapun lembaga yang melakukan

manajemen kearsipan untuk keberlangsungan pelayanan ataupun kegiatan lain yaitu pemerintah desa. Pemerintah desa merupakan lembaga yang bertugas mengatur wilayah pemerintah tingkat desa yang dipimpin oleh kepala desa dibantu sekretaris dan staff. Segala kegiatan lembaga pemerintah desa, tidak luput dari dokumen-dokumen penting yang harus dikelola dengan apik untuk memaksimalkan pelaksanaan pemerintahan baik dalam pelayanan maupun administrasi Nuryani (2022).

Pengelolaan arsip pada pemerintah desa memiliki tujuan untuk memastikan tersedianya dokumen terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan, untuk bukti yang akurat, untuk memastikan keamanan dan keselamatan arsip, untuk menunjang jalannya pemerintah desa, meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah desa, dan untuk penggunaan arsip sesuai dengan hukum yang berlaku Raihan (2017). Dalam pengelolaan arsip di pemerintah desa, dibutuhkan asas pengelolaan arsip yaitu kebijakan yang harus digunakan oleh lembaga atau instansi agar arsip dapat dikelola secara sistematis. Adapun asas pengelolaan arsip yang digunakan yaitu asas sentralisasi. Asas sentralisasi menurut Sedarmayanti (dalam Armida, 2018 : 195) yaitu pengelolaan seluruh arsip berpusat pada unit khusus sebagai tempat penyimpanan dokumen. Penerapan asas sentralisasi pada pemerintah desa dapat menghemat ruang dan peralatan arsip serta mempermudah bagian arsiparis untuk mengelolanya karena arsip-arsip lebih terpusat. Asas sentralisasi hanya dapat diterapkan pada lembaga atau organisasi kecil.

Pengelolaan arsip di era perkembangan teknologi digital saat ini tengah menjadi perhatian. Penggunaan teknologi dan informasi akan mempermudah pekerjaan seorang tenaga arsip baik pada penciptaan, penerimaan, pencatatan, maupun penyimpanan. Salah satu lembaga yang menerapkan teknologi dalam pengelolaan arsip yaitu pemerintah desa. Pada beberapa wilayah, sistem manajemen administrasi dan informasi arsip telah banyak diterapkan untuk meningkatkan pelayanan.

Teknologi informasi memiliki peran sangat penting baik untuk perorangan maupun organisasi. Hal ini dikarenakan kemajuan ilmu pengetahuan, meningkatnya tugas manajemen, adanya persaingan bisnis, dampak ekonomi, sebagai media untuk memperkuat peran manusia, dan lain-lain (Kusmayadi, Eka. 2015). Tujuan penggunaan teknologi informasi berdasarkan teori Technology Acceptance Model oleh Davis 1989 antara lain meningkatkan performa pekerjaan,

mempersingkat waktu bekerja, meningkatkan produktivitas pengguna, meningkatkan efektifitas kerja, dan mempermudah pekerjaan.

Era perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat menjadi tuntutan bagi lembaga kearsipan untuk melaksanakan beragam perubahan pengelolaan informasi termasuk manajemen arsip. Pengelola kearsipan membutuhkan suatu sistem yang terintegrasi yang mampu memberikan manfaat dan kemudahan sebagai bentuk tuntutan perkembangan teknologi informasi. Sistem merupakan suatu kesatuan yang artinya sistem merupakan elemen atau unsur yang berhubungan untuk memperoleh hal-hal yang telah digagas. Agar suatu tujuan dan sasaran tertentu dapat tercapai suatu sistem mempunyai jaringan prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk melaksanakan suatu aktivitas Fauzan dan Ibnu (2015 : 2). Sistem informasi adalah suatu sistem pada kelompok yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan administrasi untuk membantu jalannya peran manajemen organisasi guna menyiapkan data-data yang dibutuhkan dalam kegiatan organisasi termasuk pengelolaan arsip Dedi, dkk (2019 : 308).

Bentuk implementasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip yaitu dengan menggunakan aplikasi kearsipan. Aplikasi kearsipan sangat berguna untuk mempermudah pengelolaan arsip di tengah gencatan teknologi yang semakin maju. Aplikasi kearsipan merupakan program yang dibangun dengan elemen-elemen dan sistem tertentu untuk mengolah data atau arsip baik penyimpanan maupun registrasi agar ketika data tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah. Aplikasi kearsipan yang saat ini banyak digunakan yaitu aplikasi berbasis website yaitu layanan yang dapat diakses melalui perangkat komputer yang terhubung dengan internet Wahyu, dkk (2018 : 354).

Adapun aplikasi kearsipan yang sekarang ini mayoritas digunakan terutama pada pemerintah tingkat desa yaitu SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa). SIMANIS adalah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mengelola administrasi kependudukan meliputi pendataan penduduk, pengelolaan lampid (lahir, mati, datang, pindah) dan sistem pelaporan ke tingkat kecamatan sehingga penerapan aplikasi ini memberikan data penduduk yang akurat. Aplikasi SIMANIS juga didukung dengan menu PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), pembuatan

surat keterangan, dan pendataan KTMDU untuk menertibkan kepemilikan kendaraan bermotor. Aplikasi SIMANIS ini masih bersifat dinamis, sehingga dapat dikembangkan lagi dengan menambah menu-menu sesuai kebutuhan pemerintah desa.

## **METODE**

Metode penelitian adalah suatu teknik yang berfungsi untuk mendapatkan informasi dari suatu data guna tercapainya gagasan yang telah dirancang oleh seorang peneliti. Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menjelaskan suatu fenomena yang dialami oleh subjek melalui tingkah laku, tindakan, maupun pandangan. Dalam penelitian kualitatif, seorang peneliti berperan sebagai instrumen penelitian yang bertugas untuk menetapkan fokus penelitian dan informan, melakukan pengumpulan data, analisis data, mendeskripsikan data yang diperoleh, serta membuat kesimpulan berdasarkan hal-hal yang sudah diteliti. Proses pengumpulan data pada penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Observasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang menggunakan penglihatan sebagai alat bantu utama. Sehingga metode observasi dapat diartikan sebagai teknik mengumpulkan data informasi dengan cara mengamati suatu fenomena dengan syarat, kegiatan observasi didasarkan pada tujuan penelitian yang telah disepakati. Penelitian ini, penulis melakukan observasi langsung dengan terjun ke lapangan selama proses penelitian berlangsung. Observasi dapat berkembang selama kegiatan penelitian berlangsung (Bungin, 2011).

Wawancara yaitu suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh keterangan guna penelitian dengan cara tanya jawab antara dua orang yaitu wawancara dengan informan. Ada beberapa macam wawancara dalam penelitian kualitatif antara lain wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara tidak terstruktur (Bungin, 2011). Wawancara tidak terstruktur yaitu wawancara yang dilakukan oleh peneliti secara bebas yang hanya menggunakan pedoman garis besar permasalahan yang akan ditanyakan tanpa harus menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang telah dirancang dengan sistematis. Wawancara tidak terstruktur dapat dilakukan pada penelitian pendahuluan untuk mendapatkan informasi awal pada objek yang akan diteliti, sehingga akan mendapatkan gambaran permasalahan yang lebih lengkap (Ismail, dkk, 2019).

Dokumentasi yaitu catatan peristiwa lampau baik dalam bentuk karya gambar atau tulisan dari monumental seseorang (Sugiyono, 2017). Tujuan digunakannya dokumentasi pada teknik pengumpulan data yaitu untuk mendukung dan melengkapi dari metode penelitian observasi dan wawancara. Dokumentasi ini memuat data-data penelitian untuk mendeskripsikan hal-hal yang ditemukan di lapangan. Pengumpulan data dengan dokumentasi dapat dilakukan dengan pengambilan gambar saat proses observasi maupun wawancara.

Objek penelitian merupakan suatu hal yang akan diteliti baik benda hidup maupun benda mati. Adapun yang menjadi objek penelitian pada penelitian ini yaitu kantor desa Ngrejo yang terletak di kecamatan Bakung kabupaten Blitar.

Model analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu model Miles dan Huberman. Analisis data dengan model Miles dan Huberman pada penelitian kualitatif dilaksanakan selama proses kegiatan pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam kurun waktu tertentu. Ketika melakukan wawancara, peneliti telah mengkaji dan menganalisis hasil wawancara informan sebagai bahan penelitian. Apabila belum mendapatkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan, maka peneliti akan melaksanakan wawancara kembali hingga kurun waktu tertentu untuk memperoleh data yang dianggap kredibel (Ismail, dkk, 2019).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Implementasi aplikasi SIMANIS untuk pengelolaan arsip**

Arsip merupakan rekam peristiwa yang bersifat penting dan rahasia baik dalam bentuk dokumen fisik maupun dalam bentuk lainnya sehingga harus dijaga keamanan dan kelestariannya (Yusuf dan Rohyanti. 2020). Arsip tidak hanya dokumen penting dimiliki oleh perseorangan tetapi juga lembaga pemerintah maupun swasta, perusahaan, ataupun organisasi. Untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip pada suatu lembaga, maka manajemen arsip sangat diperlukan agar setiap aktivitas berjalan dengan baik. Manajemen kearsipan adalah aktivitas yang dilaksanakan oleh lembaga yang diawali dengan penciptaan arsip hingga penyusutan arsip. manajemen kearsipan merupakan tahapan pengelolaan dokumen secara efisien

dan terstruktur untuk memastikan ketersediaan arsip guna menunjang pelayanan suatu lembaga.

Kegiatan pengelolaan arsip pada pemerintah desa sangat penting sebagai lembaga yang memiliki hubungan secara langsung dan transparan dengan warga. Maka dari itu, diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang sistematis untuk meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan desa agar dapat berjalan secara efisien dan efektif. Manajemen kearsipan yang tepat dapat menjamin keselamatan serta keamanan arsip sebagai sumber dokumen yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan dalam pemanfaatannya. Adapun kegiatan pengelolaan arsip secara umum sudah tertuang dalam UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, pendistribusian arsip, pelestarian arsip, dan penyusutan arsip. Seperti hasil wawancara peneliti dengan informan 2 di Kantor Desa Ngrejo bahwa:

*"Pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo telah sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip yaitu PERBUP tata naskah pengelolaan arsip yang diperoleh petugas pengelola arsip melalui BIMTEK". (Aditya, 25/01/2023)*

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo sesuai dengan pedoman manajemen pengelolaan arsip yang di dalamnya meliputi kegiatan penciptaan atau pembuatan arsip, pelestarian dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip sebagaimana yang telah dijelaskan dalam UU No 43 Tahun 2009.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, segala bidang pekerjaan tidak luput dari peran teknologi informasi. Teknologi informasi adalah penggunaan alat elektronik sebagai tempat menyimpan, mengolah, menganalisis, dan mendistribusikan data baik kata, bilangan, maupun gambar (Kusmayadi, Eka. 2015). Dengan menerapkan teknologi informasi, maka akan sangat membantu seseorang untuk mempermudah pekerjaan. Bidang pekerjaan yang saat ini telah menerapkan teknologi informasi yaitu pengelolaan arsip. Banyak sistem informasi yang digunakan sebagai pendataan maupun penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk media seperti aplikasi web. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan 1 bahwa:

*"Pemerintah Desa Ngrejo telah menggunakan aplikasi web yaitu SIMANIS sebagai media pengelola arsip. Aplikasi ini digunakan sejak tahun 2020*

*yang diperoleh melalui BIMTEK yang diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Blitar.” (Imam Suyadi, 25/01/2023)*

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo telah menerapkan teknologi informasi dengan menggunakan aplikasi SIMANIS guna meningkatkan pelayanan pemerintah Desa secara efektif dan efisien, sebagai media elektronik untuk temu kembali arsip, serta mempermudah petugas dalam mengelola arsip.

Penerapan teknologi informasi pada kegiatan pengelolaan arsip tentunya memiliki tujuan yang dapat memberikan hasil maksimal pada setiap prosesnya. Seperti hasil wawancara peneliti dengan informan 1 bahwa:

*“Tujuan penggunaan aplikasi SIMANIS dalam proses pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo yaitu untuk menjaga keamanan arsip, mempermudah temu kembali arsip, serta dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat”. (Imam Suyadi, 25/01/2023)*

Dapat disimpulkan bahwa tujuan implementasi aplikasi SIMANIS yaitu untuk menjaga keamanan arsip karena data yang telah diinput secara otomatis akan tersimpan pada aplikasi. Petugas akan lebih mudah melakukan temu kembali arsip tanpa harus mencari fisik arsip pada rak penyimpanan. Aplikasi SIMANIS yang mudah dioperasikan juga akan meningkatkan kinerja petugas dalam pengelolaan arsip.

Untuk dapat mengimplementasikan suatu aplikasi pengelolaan arsip, maka dibutuhkan pendidikan atau pelatihan kearsipan oleh petugas pengelolaan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan knowledge, kecakapan, dan keterampilan atau keahlian dalam manajemen kearsipan. Seperti wawancara yang telah oleh dilakukan peneliti dengan informan 2 bahwa:

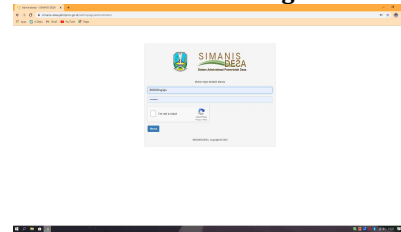
*“Petugas pengelola arsip di Kantor Desa Ngrejo telah mengikuti pendidikan atau pelatihan dalam bentuk Bimbingan Teknologi. BIMTEK ini diadakan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Blitar setiap satu tahun sekali”. (Aditya, 25/01/2023)*

Berdasarkan wawancara tersebut dijelaskan bahwa petugas pengelola arsip di Kantor Desa Ngrejo telah mengikuti

pendidikan atau pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan pengelolaan arsip dengan menerapkan teknologi informasi. Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Arsip Nasional No 12 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menjelaskan bahwa pengguna pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan ialah semua pihak, baik warga negara ataupun masyarakat perorangan, badan hukum ataupun kelompok yang memiliki kedudukan sebagai penerima pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa dalam manajemen pengelolaan arsip di Desa Ngrejo telah ditangani oleh petugas di bidang kearsipan.

Dari pemaparan di atas, pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo telah menerapkan dua cara diantaranya manual dan digital. Pengelolaan arsip secara manual menggunakan buku sebagai pencatatan dan rak sebagai penyimpanan fisik arsip, sedangkan secara digital telah menerapkan teknologi dengan menggunakan aplikasi SIMANIS sebagai media pencatatan dan penyimpanan secara elektronik.

**Gambar 1 Halaman Log In SIMANIS**



Adapun menu-menu yang terdapat pada aplikasi SIMANIS yaitu menu administrasi umum, administrasi penduduk, dan administrasi pembangunan. Setiap menu memiliki sub-sub yang berfungsi sebagai media pencatatan dan penyimpanan arsip. Sub menu administrasi umum berisi peraturan desa, keputusan kepala desa, inventaris dan kekayaan desa, aparat pemerintah desa, tanah kas desa, buku agenda, buku ekspedisi, lembaran, dan berita. Sub menu administrasi penduduk memiliki sub menu Kartu Keluarga (KK), buku induk penduduk, mutasi, rekapitulasi, penduduk sementara, KTP dan KK. Sub menu administrasi pembangunan berisi buku rencana kerja pembangunan, inventaris hasil-hasil pembangunan, dan kader pemberdayaan masyarakat.

**Gambar 2 Beranda Aplikasi SIMANIS**



Pada manajemen pengelolaan arsip, terdapat tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan. Sebagaimana yang etrcantum pada PERKA ANRI No 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik menjelaskan bahwa tahapan pengelolaan arsip yaitu pertama berkaitan dengan penciptaan arsip baru, dimana lembaga atau organisasi terkait membuat dan menerima arsip selanjutnya dilakukan tindakan penyimpanan untuk rujukan seperti surat masuk dan keluar. Adapun dalam menciptakan arsip pada organisasi atau perseorangan harus memiliki struktur, isi, dan konteks sesuai dengan keadaan arsip yang diciptakan pertama kali. Seperti hasil wawancara peneliti dengan informan 3 bahwa:

*"Penciptaan arsip di Kantor Desa Ngrejo seperti Peraturan Desa, keputusan Kepala Desa, surat dinas, surat keluar, dan lain-lain dibuat oleh staff Desa sesuai dengan komponen struktur arsip yang diteruskan kepada Kepala Desa untuk mendapat persetujuan dan ditanda tangani".*  
(Kris, 25/01/2023)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip di Kantor Desa Ngrejo telah dilaksanakan sebagai mana tertuang dalam UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dimana arsip dibuat dengan memenuhi komponen struktur arsip.

Tahapan kedua yaitu pencatatan dan pendistribusian arsip. Dalam pencatatan arsip diperlukan buku agenda untuk surat masuk dan keluar, kartu kendali, dan buku ekspedisi untuk pencatatan surat keluar. Buku agenda arsip yaitu buku yang berisi kolom keterangan dari surat sebagai alat bantu temu kembali arsip yang disimpan pada file (Amsyah, Zulkifli. 2005). Seperti hasil wawancara peneliti dengan informan 3 bahwa:

*"Pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo telah menggunakan buku agenda arsip dan buku kespedisi untuk pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar. Namun untuk pencatatan pada*

*kartu kendali tidak dilaksanakan. Pencatatan arsip juga dilakukan secara digital pada aplikasi SIMANIS"* (Kris, 25/01/2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dijelaskan bahwa pencatatan arsip di Kantor Desa Ngrejo dilakukan secara manual dan digital menggunakan aplikasi web SIMANIAS. Namun pencatatan arsip pada kartu kendali belum diterapkan. Sebagaimana yang telah dipaparkan dalam PERBUB Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Blitar bahwa Kartu Kendali adalah lembar isian yang berfungsi untuk mencatat, menyampaikan, menemukan kembali, serta sebagai alat penyerahan arsip ke Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pencatatan arsip pada kartu kendali hendaknya dilaksanakan oleh petugas pengelola arsip agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip jika diperlukan.

Tahap ketiga yaitu penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan penempatan arsip dokumen arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien (Sattar. 2019). Adapun sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi beberapa jenis antara lain sistem numerik, geografis, abjad, tanggal dan subjek. Untuk mendukung kelancaran dan keamanan penyimpanan arsip maka dibutuhkan alat serta perlengkapan penyimpanan arsip sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bahwa arsip disimpan pada folder yang diberi penyekat antara berkas satu dengan yang lainnya lalu diletakkan pada filling cabinet untuk mempermudah temu kembali arsip ketika diperlukan. Seperti hasil wawancara peneliti dengan informan 2 bahwa:

*"Sistem penyimpanan arsip di Kantor Desa Ngrejo dilaksakan dengan menggunakan sistem numerik yaitu berdasarkan nomor surat sesuai dengan pedoman PERBUB tata naskah pengelola arsip yang diperoleh melalui BIMTEK oleh Dinas Kearsipan. Namun tempat penyimpanan arsip belum sesuai dengan pedoman yang berlaku dikarenakan tidak memenuhi standar akibat kurangnya anggaran dana. Seain itu, penyimpanan arsip pada aplikasi SIMANIS belum dilaksanakan akibat keterbatasan waktu dan tenaga pengelola arsip."* (Aditya, 25/01/2023)

Dari hasil wawancara tersebut dijelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip di Kantor Desa Ngrejo telah sesuai dengan prosedur namun tidak dengan tempat penyimpanannya. Seperti yang telah dijelaskan pada Peraturan



Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bahwa tempat penyimpanan arsip menggunakan filling cabinet dan penyekat untuk memudahkan ketika temu kembali. Sebaiknya pemerintah Desa menyusun anggaran untuk memperbaiki tempat penyimpanan serta menambah perlengkapan penyimpanan arsip agar sesuai dengan standar dan mempermudah petugas dalam mencari arsip. Selain itu penyimpanan arsip secara digital pada aplikasi SIMANIS hendaknya dilaksanakan agar lebih efektif ketika membutuhkan arsip tanpa harus mencari fisik arsip.

Tahapan keempat yaitu perawatan arsip. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip sangat penting untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Seperti wawancara peneliti kepada informan 3 bahwa:

*"Arsip di Kantor Desa Ngrejo dirawat dengan melakukan pembersihan pada arsip dan tempat penyimpanannya. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih satu atau dua minggu sekali."* (Kris, 25/01/2023)

Dari pemaparan informan dapat disimpulkan bahwa perawatan arsip telah dilakukan dengan maksimal oleh petugas kearsipan sehingga terhindar dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal.

Tahapan kelima yaitu penyusutan arsip. Berdasarkan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa kegiatan penyusutan arsip dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan penciptaan arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Seperti hasil wawancara peneliti dengan informan 2 bahwa:

*"Penyusutan arsip di Kantor Desa Ngrejo dilaksanakan setiap satu tahun sekali. Arsip yang mengalami penyusutan disimpan pada almari penyimpanan yang diletakkan di ruangan khusus."* (Aditya, 25/01/2023)

Dari hasil wawancara dijelaskan bahwa penyusutan arsip telah dilaksanakan oleh pemerintah Desa Ngrejo. Sebagaimana yang

tercantum dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip bahwa kegiatan penyusutan arsip yaitu mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan dan menyerahkan arsip yang sudah tidak digunakan kembali kepada lembaga kearsipan serta memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Tahapan terakhir yaitu pemusnahan arsip. Dalam PERKA ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip menjelaskan bahwa pemusnahan arsip adalah proses memusnahkan dokumen yang tidak bernilai guna serta sudah melebihi waktu penyimpanan. Seperti wawancara oleh peneliti dengan informan 2 bahwa:

*"Arsip yang telah mengalami penyusutan belum dimusnahkan selama 20 tahun terakhir. Hal ini dikarenakan pemerintah Desa belum berani mengambil tindakan pemusnahan dan masih adanya beberapa arsip yang masih dibutuhkan oleh masyarakat seperti surat kematian"* (Aditya, 25/01/2023)

Dari hasil wawancara dijelaskan bahwa Pemerintah Desa Ngrejo belum melaksanakan pemusnahan arsip. Seperti yang tertuang dalam PERDA Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2018 bahwa dalam proses memusnahkan arsip harus mendapat persetujuan tertulis oleh Bupati berdasarkan pertimbangan dari panitia penilai arsip dimana arsip yang ditindak lanjuti untuk dimusnahkan mempunyai masa kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan ketentuan kepala pencipta arsip. Hal ini bertujuan untuk mereduksi kuantitas arsip yang tidak bernilai guna.

### **Kendala implementasi aplikasi SIMANIS**

Setiap pekerjaan maupun kegiatan tidak luput dari kendala-kendala yang harus dipecahkan oleh setiap individu. Seperti halnya dengan implementasi aplikasi SIMANIS di Kantor Desa Ngrejo dalam pengelolaan arsip. Sebagaimana wawancara peneliti dengan informan 3 bahwa:

*"kendala yang dihadapi oleh petugas pengelola arsip di Kantor Desa Ngrejo dalam mengimplementasikan aplikasi SIMANIS yaitu pada jaringan internet. Jaringan internet yang tidak stabil memperlambat petugas ketika menginput data pada aplikasi SIMANIS"*. (Kris, 25/01/2023)

Jaringan internet merupakan jaringan komputer yang saling terhubung dan membentuk jaringan yang lebih besar secara global yang tersebar di seluruh dunia

(Sukaridhoto, Sritrusta. 2020). Dapat disimpulkan bahwa jaringan internet sangat dibutuhkan dalam pekerjaan yang menerapkan teknologi informasi. Jaringan internet perlu ditingkatkan supaya proses manajemen kearsipan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien.

## SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi memberi pengaruh yang besar terhadap segala bidang pekerjaan tak terkecuali pengelolaan arsip. Seperti halnya pemerintah Desa Ngrejo yang telah menerapkan teknologi informasi dengan menggunakan aplikasi web SIMANIS (Sistem Manajemen Informasi dan Administrasi Desa) dalam pengelolaan arsip. Aplikasi SIMANIS berfungsi sebagai media pendataan dan media penyimpanan arsip. Tujuan digunakannya aplikasi ini yaitu untuk menjaga keamanan arsip serta meningkatkan kinerja dan pelayanan petugas pengelola arsip terhadap masyarakat. Selain itu dengan adanya aplikasi SIMANIS, pengelolaan arsip lebih mudah dilaksanakan karena lebih mudah dioperasikan. Hal ini juga harus didukung dengan jaringan internet yang stabil agar lebih mudah dalam menginput data arsip sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta CV
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Irawan, Paulus T. I., dkk. 2019. *Desain dan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Desa*. Jurnal Soma. Vol. 8 No. 2
- Saifuddin dan Ade Yudin S. 2019. *Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web pada Kantor Desa*

Karangsalam Kecamatan Baturraden. Jurnal Sains dan Manajemen. Vol. 7 No. 2

- Nuryani, Anna Nunuk. *Pengelolaan Arsip Desa, Menjadi Prioritas*. dpad.jogjaprovo.com dikases pada 23 September 2022 dari [http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/565/Arsip\\_Desa\\_anna.pdf](http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/565/Arsip_Desa_anna.pdf)
- Raihan, Arib Hilmy dkk. 2017. *Efektifitas Kebijakan Penerapan Aplikasi Sistem Informasi DEsa dan Kelurahan (SI-DALEH) di Desa Rapak Lambur Kecamatan Tenggarong Kabupaten Kutai Kartanegara*. Jurnal Ilmu Pemerintahan
- SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa). [Simanis.app.com](http://simanis.app.com) diakses pada 24 September 2022 dari <https://www.simanis-app.com/>
- Suliyati, Titiek. 2020. *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintah Desa*. Jurnal UNVA. Vol. 4 (4)
- Wijaya, Recky Ari. 2018. *Pengelolaan Kearsipan*. JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Vol. 1 No. 2
- Yusuf, Muhammad R. & Zulaikha, Sri R. 2020. *Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Digital*. Acarya Pustaka Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi. Vol. 7 No. 1
- Handika, Wahyu, dkk. 2018. *Rancang Bangun Aplikasi Kearsipan Data Berbasis Web pada BRI Madiun*. Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Masykur, Fauzan, dkk. 2015. *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web*. Indonesian Journal on Networking and Security. Vol 4 No. 3
- Dedi, dkk. 2019. *Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berbasis Web di Kelurahan Sangiang Jaya*. Seminar Nasional APTIKOM (SEMNASTIK)

- Wekke, Ismail Suardi, dkk. 2019. *Metode Penelitian Sosial*. Yogyakarta: CV Adi Karya Mandiri
- Ulfatimah, Hernita. 2020. *Implementasi Tabungan Baitullah Ib Hasanah dan Variasi Akad pada PT. BNI Syariah Kantor Cabang Pekanbaru*. Skripsi
- Rusidi. 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish
- Pancaningsih, Sarwendah. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jurnal ORBITH. Vol. 2 No. 3
- Suharyat, Yayat. 2019. *Model Pengembangan Karya Ilmiah Bidang Pendidikan Islam*. Penerbit Lakeisha: Jawa Tengah
- Burhan, Bungin. 2011. *Penelitian Kualitatif Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Prenada Media Group: Jakarta
- Kusmayadi, Eka. 2015. *Kajian Software*. Universitas Terbuka: Tangerang Selatan
- Sukaridhoto, Sritrusta. 2020. *Jaringan Komputer*. Universitas Terbuka: Tangerang Selatan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Nomor 20/2009 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik*. Arsip Nasional Republik Indonesia: Jakarta
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Nomor 25/2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip*. Arsip Nasional Republik Indonesia: Jakarta
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. 2018. *Nomor 9/2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Arsip Nasional Republik Indonesia: Jakarta
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. 2019. *Nomor 12/2019 Tentang Standar Pelayanan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia: Jakarta
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Daerah Kabupaten Blitar. 2018. *Nomor 8/2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Bupati Blitar Jawa Timur: Jawa Timur
- Peraturan Bupati Blitar. 2013. *Nomor 45/2013 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Blitar*. Bupati Blitar: Blitar