

## **Pelatihan Sistem Administrasi Manajemen Pelayanan Publik di Desa Lenteng Timur Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep**

Oleh :

**Dwi Listia Rika Tini<sup>1)</sup>, Nur Inna Alfiyah<sup>2)</sup>, Imam Hidayat<sup>3)</sup>**

<sup>1)</sup>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Wiraraja, <sup>2)</sup>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Wiraraja, <sup>3)</sup>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Wiraraja  
[rikatini@wiraraja.ac.id](mailto:rikatini@wiraraja.ac.id)<sup>1)\*\*</sup>, [nurinna@wiraraja.ac.id](mailto:nurinna@wiraraja.ac.id)<sup>2)</sup>, [imamhidayat@wiraraja.ac.id](mailto:imamhidayat@wiraraja.ac.id)<sup>3)</sup>

### **Abstrak**

Pelayanan di beberapa tingkatan organisasi, dirasa masih kurang tertib administrasi serta terdapat beberapa titik masih kekurangan dalam kinerjanya termasuk organisasi di tingkat pemerintahan desa yang berhadapan langsung dengan rakyat seperti halnya di Desa Lenteng Timur. Permasalahan tersebut seperti belum rapinya pengadministrasian berkas pengajuan seperti KK, KTP dan beberapa berkas dasar lainnya. Kemudian masih adanya pola lama, yakni pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan oleh aparatur desa yang menggunakan pencatatan manual. Selain itu, juga terdapat kekurangan dalam penyimpanan dokumen yang tidak tertata sehingga para aparatur di Desa Lenteng Timur mengalami kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan. Permasalahan lainnya juga kurang pahaman aparatur pemerintah desa lenteng timur akan arti pentingnya pelayanan prima. Maka dari itu, tujuan dari kegiatan ini adalah sesuai dengan IKU 5 yakni tim pengabdian memberikan sosialisasi, pelatihan dan pendampingan secara intensif dalam penginputan data atau kegiatan penertiban administrasi di desa Lenteng Timur. Selain itu, Tim pengabdian juga memperkenalkan pengelolaan arsip berbasis digital. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini para aparatur desa memahami pengarsipan administrasi persuratan secara baik sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, terutama yang berkaitan dengan administrasi kependudukan. Kegiatan ini juga dapat memberikan pengetahuan berupa teknologi baru dalam dunia kearsipan berbasis digital.

**Kata Kunci:** Sistem Administrasi, Manajemen Pelayanan Publik, Desa Lenteng Timur

### **1. Pendahuluan**

Desa dengan segenap atribut pemerintahannya adalah arena yang berhadapan langsung dengan rakyat. Pemerintahan desa adalah sentra kekuasaan politik lokal yang dipersonifikasi lewat Kepala Desa dan perangkatnya. Posisi pemerintahan desa juga sangat penting, mengingat mayoritas penduduk Indonesia tinggal di pedesaan(1). Kepala Desa dan

perangkatnya sebagai pelaksana pemerintah desa yang seharusnya memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi pemerintah terutama perangkat desa yang berada langsung dibawah kepala desa, sebagaimana Perangkat Desa yang mempunyai tugas membantu Kepala Desa dibidang Pembinaan dan Pelayanan Teknis administrasi (2).

Keberadaan perangkat desa yang juga disertai tugas dibidang administrasi,

menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintahan yang paling bawah mengetahui secara pasti segala kondisi dan permasalahan yang ada di wilayahnya, Dengan demikian perangkat desa dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, terutama yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi yang dibutuhkan, semakin dituntut adanya kerja keras dan kemampuan yang optimal guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan.

Fungsi pemerintahan adalah melayani dan melindungi masyarakat. Aparat perangkat desa di Pemerintah Desa memegang posisi strategis dalam melayani dan melindungi publik. Bentuk perlindungan bisa diwujudkan melalui layanan cepat, mudah, murah, tidak birokratis, dan tepat waktu. Salah satu upaya untuk mewujudkannya, berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi desa serta pelayanan kepada masyarakat secara prima yang dilaksanakan dalam kegiatan pemerintah desa sehari-hari, seperti dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), serta pelayanan administrasi yang lain (3). Dalam kegiatan pelayanan, dirasa masih kurang tertib administrasi serta terdapat beberapa titik masih kekurangan dalam kinerjanya.

Mitra pada Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah perangkat desa yang ada di Desa Lenteng Timur Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep. ada beberapa hal yang menjadi temuan tim pengabdian, yakni belum rapinya pengadministrasian berkas pengajuan seperti KK, KTP dan beberapa berkas dasar lainnya. Kemudian masih adanya pola lama, yakni pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan oleh staf desa yang menggunakan pencatatan manual. Selain itu, juga terdapat kekurangan dalam penyimpanan dokumen yang tidak tertata sehingga para aparatur di Desa Lenteng Timur mengalami kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan. Hal tersebut dikarenakan aparat desa hanya meletakkan dokumen yang sudah selesai tanpa berurutan sesuai abjad apabila masyarakat datang ke balai desa untuk mengambil e-KTP, Surat Keterangan Lahir, Surat Keterangan Pindah, ataupun surat yang lain, mereka harus menunggu karena aparat desa di Desa Lenteng Timur sibuk mencari dokumen yang namanya tercantum pada surat tanda bukti pengambilan dan itu hanya berupa *hard file* tidak ada *soft file* sama sekali.

Temuan yang lain juga yang kami temukan yakni Adanya kurang pahaman aparatur pemerintah desa lenteng timur akan arti pentingnya pelayanan prima serta

Aparatur pemerintah kumng rnemahami bagaimana seharusnya pelayanan prima diberikan kepada rnasyarakat. Sehingga Program kerja yang diadakan oleh tim pengabdian berupa pelatihan dan pendampingan pembuatan databased kependudukan secara sederhana melalui computer, dan dirapikan melalui aplikasi pengelolaan arsip berbasis digital.

Tujuan pengabdian ini sesuai dengan IKU 5 yakni tim pengabdi memberikan pendampingan secara intensif dalam penginputan data atau kegiatan penertiban administrasi di desa Lenteng Timur. Sehingga diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik serta tersedianya penyelenggara pelayanan publik yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku dalam suatu sistem tata kelola penyelenggaraan manajemen pelayanan publik.

Manfaat yang diharapkan dalam kegiatan pengabdian ini bagi perangkat desa adalah: (1) memiliki pengetahuan terkait Pola Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik; (2) dapat mengelola sistem administrasi dengan baik dan benar serta memanfaatkannya sebagai upaya peningkatan pelayanan publik; (3) dapat meningkatkan kemampuan aparat desa setidaknya 50% untuk mengelola sistem administrasi dengan berbasis digital.

Mengacu terhadap analisis situasi, ditemukan 4 (empat) masalah utama yang dihadapi mitra yaitu:

1. Belum rapinya pengadministrasian berkas pengajuan seperti KK, KTP dan beberapa berkas dasar lainnya
2. Masih adanya pola lama, yakni pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan oleh staf desa yang menggunakan pencatatan manual.
3. Penyimpanan dokumen yang tidak tertata sehingga para aparatur di Desa Lenteng Timur mengalami kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan.
4. Kekurang pahaman aparatur pemerintah desa lenteng timur akan arti pentingnya pelayanan prima serta Aparatur pemerintah kurang rnemahami bagaimana seharusnya pelayanan prima diberikan kepada rnasyarakat

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan, kegiatan pengabdian ini akan menyelesaikan permasalahan mitra melalui sosialisasi dan pelatihan serta pendampingan. Sosialisasi disini dilakukan dengan cara memberikan pendidikan mengenai pentingnya manajemen pelayanan publik dan juga memberikan pelatihan untuk melatih keterampilan aparat desa dalam mengelola

pengadministrasian yang baik yang berguna bagi kemaslahatan masyarakat, bukti serta acuan pengambilan keputusan di masa mendatang. Selain itu memberikan pendampingan pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan secara digital.

Lebih jelasnya, Solusi Permasalahan dapat dituangkan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

**Tabel 1. Rincian solusi bagi mitra**

|    | <b>Permasalahan Mitra</b>   | <b>Solusi Permasalahan</b>   |
|----|---|--|
| 1. | Kekurang pahaman aparatur pemerintah desa lenteng timur akan arti pentingnya pelayanan prima serta Aparatur pemerintah kurang rmemahami bagaimana seharusnya pelayanan prima diberikan kepada rnasyarakat | Melakukan sosialisasi dengan memberikan pengetahuan untuk membuka wawasan dan pemahaman tentang pelayanan prima dan manajemen pelayanan publik |
| 2  | Belum rapinya pengadministrasian berkas pengajuan seperti KK, KTP dan beberapa berkas dasar lainnya   | Memberikan pengetahuan dan pelatihan tata terbit kearsipan dan kerapian data desa  |
| 3  | Penyimpanan dokumen yang tidak tertata sehingga para aparatur di Desa Lenteng Timur mengalami kesulitan untuk menemukan kembali dokumen   | Pelatihan dan pendampingan tata kelola arsip kependudukan. berupa penataan, penyimpanan dan pemanfaatannya agar dapat ditemukan                |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | yang dibutuhkan  | kembali dengan cepat dan tepat sesuai langkah pengelolaan arsip. Tim pengabdian juga memperkenalkan aplikasi pengelolaan arsip |
| 4 | Masih adanya pola lama, yakni pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan oleh staf desa yang menggunakan pencatatan manual. | Memberikan pendampingan pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan secara digital.                                  |

Kegiatan pengabdian ini berupaya menyelesaikan permasalahan mitra yakni dengan memberikan soisalisasi, pelatihan dan pedampingan. Sosialisasi disini berupa penddikan yang diberikan kepada aparatur desa untuk mematangkan literasi aparatur desa tentang kearsipan dan manajemen pelayanan publik. Sedangkan pelatihan disini memberikan pelatihan hingga para staf atau para aparatur di Desa Lenteng Timur benar benar memahami tentang tata terbit kearsipan dan kerapian data desa. Serta pendampingan kepada aparatur desa sehingga semakin pahamnya aparatur desa yang membidangi masalah arsip kependudukan berbasis digital.

Dari solusi yang ditawarkan dalam kegiatan Pengabdian pada Masyarakat ini dapat dihasilkan luaran yang bermanfaat bagi mitra dan juga tim pengabdian.

Luaran terukur dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

**Tabel 2. Pemetaan Target Luaran dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**

|   | Permasalahan Prioritas Mitra  | Solusi spesifik yang ditawarkan  | Luaran Mitra yang terukur   |
|---|---|--|---|
| 1 | Kekurang pahaman aparatur pemerintah desa lenteng timur akan arti pentingnya pelayanan prima serta Aparatur pemerintah kurang memahami bagaimana seharusnya pelayanan prima diberikan kepada masyarakat | Melakukan sosialisasi dengan memberikan pengetahuan untuk membuka wawasan dan pemahaman tentang pelayanan prima dan manajemen pelayanan publik | Menambah pengetahuan aparatur desa tentang pelayanan prima dan manajemen pelayanan publik, setidaknya mengalami peningkatan 50% |
| 2 | Belum rapinya pengadministrasian berkas pengajuan seperti KK, KTP dan beberapa berkas dasar lainnya   | Memberikan pengetahuan dan pelatihan tata terbit kearsipan dan kerapian data desa  | Para aparatur desa memahami tata kelola kearsipan dan kerapian kearsipan sehingga 70% aparatur desa tertib administrasi.        |

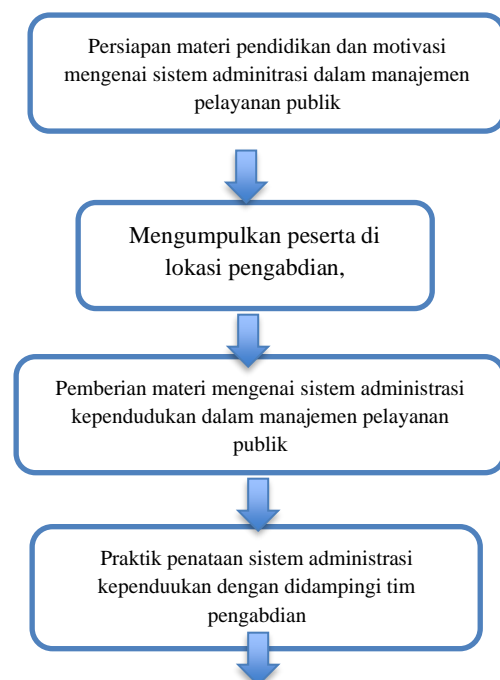
|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 3 | Penyimpanan dokumen yang tidak tertata sehingga para aparatur di Desa Lenteng Timur mengalami kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan | Pelatihan dan pendampingan tata kelola arsip kependudukan. berupa penataan, penyimpanan dan pemanfaatannya agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat sesuai langkah pengelolaan arsip. Tim pengabdian juga memperkenalkan aplikasi pengelolaan arsip | Peningkatan kemampuan setidaknya 50% para aparatur desa terkait tata kelola kearsipan kependudukan dan manajemen pengelolaan arsip berbasis digital |
| 4 | Masih adanya pola lama, yakni pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan oleh staf desa yang menggunakan pencatatan manual.                  | Memberikan pendampingan pembukuan atau administrasi persuratan yang dilakukan secara digital.  | Aparatur desa Lenteng Timur sudah melaksanakan sistem administrasi persuratan yang berbasis digital bukan manual lagi.                              |

## 2. Metode Pelaksanaan

Untuk memecahkan masalah yang terjadi pada pemerintahan desa Lenteng Timur dan mencapai tujuan yang telah dijelaskan, metode yang tepat untuk digunakan dalam pengabdian ini adalah sosialisasi dan pelatihan serta pendampingan. Sosialisasi dilakukan dengan pemberian materi dan paparan mengenai tata kelola pelayanan prima dan manajemen pelayanan publik, terutama pengelolaan arsip yang baik dan benar sebagai faktor penting dalam mendukung tertib administrasi terkait peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan pelatihan dan pendampingan pengelolaan dokumen pemerintah dilakukan setelah pemberian paparan dan motivasi mengenai sistem administrasi di desa Lenteng Timur. Pelatihan dan pendampingan sistem administrasi berupa penataan, penyimpanan dan pemanfaatannya agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat sesuai langkah pengelolaan arsip. Tim pengabdian juga memperkenalkan aplikasi pengelolaan arsip.

Tim pengabdian kepada masyarakat ini terdiri dari 3 dosen yang pakar di bidang masing-masing, dan 1 Mahasiswa . Dwi Listia Rika Tini, MA yang selanjutnya akan disebut sebagai Pengabdi 1, Nur Inna Alfiah, M.Hub.Int, yang selanjutnya akan disebut sebagai Pengabdi 2, Imam Hidayat, S.AN., M.AP, yang selanjutnya akan disebut sebagai

pengabdi 3 dan Moh.Roby Irwan Fachrezy sebagai pembantu lapangan. Pengabdi 1 akan berfokus pada sistem manajemen pelayanan publik. Materi mengenai manajemen pelayanan publik akan dibahas secara mendalam agar peserta dapat benar-benar memahami pentingnya manajemen pelayanan dengan kaitannya pada tata kelola administrasi pemerintahan. Pengabdi 2 berfokus pada tata kelola kearsipan kependudukan yang ada pada Lenteng Timur. Pertama akan dijelaskan mengenai tata kelola kearsipan. Setelah mengetahui tata kelola kearsipan, hal selanjutnya yang dibahas adalah cara memproses arsip yang baik. Pengabdi 3 berfokus pada memberikan pendampingan penataan sistem administrasi kependudukan dan kearsipan berbasis digital. Pembantu lapang, membantu kegiatan pelatihan kearsipan yang berbasis digital





Evaluasi hasil pendidikan, pelatihan  
dan pendampingan

### 3. Hasil Dan Pembahasan

#### **Pendidikan dan Motivasi Mengenai Sistem Adminitrasi Dalam Manajemen Pelayanan Publik**

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini diawali dengan mengumpulkan para aparatur desa Lenteng Timur di Aula Balai Desa sesuai dengan koordinasi awal dengan pihak Desa, bahwa kegiatan pengabdian ini adalah salah satu kegiatan inti dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan dimulai jam 09.00 WIB, dengan diawali registrasi peserta dan kata sambutan oleh Kepala Desa Lenteng Timur serta Tim menyiapkan segala perlengkapan untuk sosialisasi tersebut.

Selanjutnya, penyampaian materi oleh tim pengabdian mengenai Administrasi Desa dan Manajemen Pelayanan Publik. Materi disampaikan untuk memperkenalkan tentang Administrasi Desa terutama administrasi kependudukan dan implementasinya dalam kegiatan administrasi perkantoran kepada aparat Desa Lenteng timur kecamatan Lenteng khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik. disertai dengan materi terkait penyelenggara pelayanan publik yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku dalam suatu sistem tata

kelola penyelenggaraan manajemen pelayanan publik Kemudian dijelaskan juga tentang materi Arsip Desa dan Pengelolaan Arsip Desa. Selanjutnya dilakukan diskusi tentang penataan arsip pemerintah desa dengan peserta dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi terkait dengan kegiatan penataan arsip pemerintah desa khususnya arsip kependudukan.



Gambar 1. Sambutan Kepala Desa dan Penyampaian Materi oleh Tim Pengabdi

Pada tahap ini, seluruh kegiatan, maksud pengabdian serta tujuan dan hasil yang ingin dicapai dijelaskan secara lengkap dan komprehensif oleh tim Pengabdian. Dalam tahap sosialisasi ini, banyak yang bertanya tentang makna pengabdian masyarakat, karena selama ini dalam benak masyarakat, pengabdian diibaratkan sebuah proyek instan yang pasti ada dana hibahnya. Namun, setelah dijelaskan dengan panjang lebar,

barulah masyarakat memahami secara utuh tentang makna sesungguhnya tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat itu seperti apa dan bagaimana dampaknya untuk masyarakat yang dikunjungi oleh tim pengabdian. Sebagian besar aparatur desa yang hadir menginginkan agar kegiatan pengabdian seperti ini agar terus dilakukan secara berkelanjutan dan berkesinambungan, karena banyak yang berharap agar pelatihan administrasi desa ini memberikan dampak bagi kerapian data, memberikan literasi secara utuh kepada aparatur desa tentang bagaimana mengarsipkan data desa dan data kependudukan dengan baik, serta memberikan pemahaman secara menyeluruh tentang perlunya kontrol data minimal satu bulan sekali dalam rangka persiapan bila sewaktu waktu ada evaluasi dari tingkat manajemen tertinggi.



Gambar 2. Penyampaian Materi oleh tim pengabdian

#### **Pelatihan Tata Kelola Arsip Kependudukan**

Pelatihan yang dilakukan dalam kegiatan tersebut mempraktekkan tahapan yang dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip. Pencatatan data dan informasi pada buku Administrasi desa Lenteng Timur belum konsisten dilakukan, klasifikasi atau pengelompokan arsip belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan kode klasifikasi, penyimpanan arsip pemerintah desa masih bercampur dengan alat tulis kantor dan barang-barang lainnya dalam sebuah lemari.

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan yang dilakukan di Kantor Desa Lenteng Timur bahwa aparat Desa Lenteng Timur kurang memahami bagaimana mengelola arsip yang baik. Sangat penting bagi Pemerintah Desa untuk berpartisipasi dalam kegiatan berkaitan dengan pengelolaan arsip karena masalah arsip sangat penting dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan di desa. Apalagi berkaitan dengan kebijakan pengawasan dan audit terhadap arsip desa maka pengelolaan kearsipan di desa harus mendapat perhatian. Pemerintah Desa harus lebih banyak mengikuti bimbingan teknis atau sosialisasi tertib kearsipan antara lain tata cara membuat surat keluar, menyimpan arsip surat, penomoran surat



dan lainnya. Selain itu Pemerintah Desa juga harus mengalokasikan anggaran untuk pengadaan sarana kearsipan dalam APBDes



Gambar 3. Pelatihan Tata kelola Arsip Kependudukan

Pada akhir kegiatan pelatihan ini, ditekankan bahwa pengelolaan kearsipan dilakukan bertujuan untuk memudahkan pertanggungjawaban anggaran. Selain itu tertib administrasi dan kearsipan juga memudahkan kinerja pemerintah daerah.

### **Pendampingan Administrasi berbasis Digital.**

Kegiatan pendampingan dilakukan sebagai kegiatan lanjutan dari pelatihan yang telah diberikan. Pada proses pendampingan, metode yang digunakan adalah metode praktik dengan memilih sampel arsip untuk ditata dan dialihmediakan melalui proses digitalisasi arsip.

Proses pendampingan ini dilakukan beberapa kali pertemuan oleh Tim PkM sesuai dengan kesediaan waktu dari mitra. Pada kegiatan pendampingan ini, tim PkM menyiapkan pendamping berupa narasumber yang berkompeten dibidangnya dan alat pendukung yang diperlukan untuk penataan arsip dan digitalisasi arsip, sedangkan mitra menyiapkan dokumen dan staf untuk dibimbing dalam penataan dan digitalisasi arsip

Pendampingan ini dilakukan sebagai upaya untuk memastikan materi-materi pada pelatihan dapat diterapkan dalam rangka pemahaman dan peningkatan keterampilan para peserta. Pelaksanaan kegiatan ini melibatkan 2 (dua) mahasiswa dan 1 narasumber untuk mendampingi peserta pelatihan saat menerima materi.

Di bawah ini adalah foto dokumentasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Balai Desa Lenteng Timur, seperti terlihat pada Gambar dibawah ini.



Gambar 4. Pendampingan arsip berbasis digital dengan Narasumber

#### 4. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan terkait dengan penataan arsip administrasi desa di Desa Lenteng Timur dapat disimpulkan bahwa : pengelolaan arsip administrasi Desa Lenteng Timur masih belum terorganisir dengan baik. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan aparat desa dalam hal kearsipan dan kurangnya kesadaran tentang pentingnya penataan arsip serta kurang memadainya sarana kearsipan seperti lemari arsip yang masih menyatu dengan alat tulis kantor dan barang-barang lainnya.

Dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini, diharapkan para aparat desa mampu memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, terutama yang berkaitan dengan pelayanan publik. Kegiatan ini juga diharapkan dapat memberikan pengetahuan berupa teknologi baru dalam dunia kearsipan, yakni dunia administrasi.

#### 5. Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih kami ucapkan kepada tim pengabdian Universitas Wiraraja beserta beberapa mahasiswa/i yang terlibat di dalamnya. Penulis juga mengucapkan terima kasih atas dukungan yang diberikan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Wiraraja atas pendanaan kegiatan pengabdian tahun 2023. Tak lupa pula kami ucapkan terima kasih kepada pihak Desa Lenteng Timur Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep, yang telah memfasilitasi kami dari tim pengabdian dalam memberikan pendampingan, pelatihan serta literasi tentang dunia administrasi secara utuh dan komprehensif

## 6. Daftar Pustaka

- Fatah Z, Sholichah N. Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa dalam Tata Kelola Kearsipan dan Pelayanan Masyarakat di Desa Tunjungtirta Kecamatan Singosari Malang. <http://repository.unitomo.ac.id/id/eprint/1084>. 2018;
- Mindarti LI, Saleh C, Galih AP. Pemberdayaan Pelayanan Dan Tata Kelola Kearsipan Di Kelurahan Merjosari Kota Malang. [https://www.researchgate.net/publication/348195172\\_Pemberdayaan\\_Pelayanan\\_dan\\_Tata\\_Kelola\\_Kearsipan\\_di\\_Kelurahan\\_Merjosari\\_Kota\\_Malang/fulltext/5ff4a2ae92851c13feefb13](https://www.researchgate.net/publication/348195172_Pemberdayaan_Pelayanan_dan_Tata_Kelola_Kearsipan_di_Kelurahan_Merjosari_Kota_Malang/fulltext/5ff4a2ae92851c13feefb13). 2020;
- Utami IT. Pelatihan Pengelolaan Administrasi Perkantoran Pada Divisi Corporate Secretary Bank Papua. RESWARA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. 2021;2(2):358–64.
- 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>
- Zainuddin, Z., Hajjaj, W. A., & Haq, A. (2018). Manajemen Perkantoran Modern (Studi Konseptual Manajemen Kantor di Lembaga Pendidikan Madrasah. *Islamic Akademika: Jurnal Pendidikan & Keislaman*, 3(1), 85–86.