











DARMABAKTI CENDEKIA: Journal of Community Service and Engagements

www.e-journal.unair.ac.id/index.php/DC

ARCHIVE LAYOUT AND ARCHIVE MANAGEMENT IN THE SUB-DISTRICT OFFICE OF BABAT, LAMONGAN REGENCY

TATA RUANG ARSIP DAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR
KECAMATAN BABAT, KABUPATEN LAMONGAN

Scope:
Applied Sciences

Tiara Kusumaningtiyas¹ , Dyah Puspitasari Srirahayu^{*} , Esti Putri Anugrah¹ , Yuni Kurniasari¹ ,
Michael Fernando Arthur Unso¹ , Rizki Imroatush Shofi¹ , Arik Afif Diaz Musafa¹ ,
Bagaskara Fatchurahman¹ 

¹ Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga - Indonesia

ABSTRACT

Background: Archives in the Sub-district include various archives from each field as well as report archives from the village. Archives, as valuable organizational assets for institutions, must be managed based on archival science principles by paying attention to the archive storage system and procedures in order to maintain and facilitate archive retrieval. **Objective:** This study aims to describe the spatial layout and management of archives in the Babat Sub-district Office, Lamongan Regency. **Method:** Data sources were obtained from oral sources told by informants and direct review of conditions in the Archives Room of the Babat Sub-district Office, Lamongan Regency. In addition, archive arrangement activities were carried out for one month. **Results:** The results of this study are that archive storage in the Babat Sub-district Office, Lamongan Regency is carried out in a room which is specifically for archive management. However, in the archive layout there are still some inconsistencies with the procedures that can affect the quality of archive storage. **Conclusion:** in the Babat District Office, archive arrangement and archive management have been carried out, but there are still inconsistencies with the procedures for managing and storing archives.

ARTICLE INFO

Received 13 September 2024
Revised 20 September 2024
Accepted 09 November 2024
Online 02 December 2024

*Correspondence (Korespondensi):
Dyah Puspitasari Srirahayu

E-mail:
dyah.srirahayu@vokasi.unair.
ac.id

Keywords:
Archives; Archive Layout;
Archive Management

ABSTRAK

Latar belakang: Arsip yang ada pada kecamatan meliputi berbagai arsip tiap bidang maupun arsip laporan dari desa. Arsip, sebagai aset organisasi yang berharga bagi lembaga, harus dikelola berdasarkan kaidah ilmu kearsipan dengan memperhatikan sistem dan prosedur penyimpanan arsip guna menjaga dan memudahkan penelusuran kembali arsip. **Tujuan:** Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang dan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan. **Metode:** Sumber data diperoleh dari sumber lisan yang dituturkan oleh informan dan peninjauan kondisi secara langsung di Ruang Kearsipan Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan. Selain itu, kegiatan penataan arsip dilakukan selama satu bulan. **Hasil:** Hasil dari kajian ini yakni penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan dilakukan pada suatu ruang yang mana ruang tersebut dikhususkan untuk pengelolaan arsip. Namun pada tata ruang arsip di sana masih ditemukan beberapa ketidaksesuaian dengan prosedur yang dapat berdampak pada kualitas penyimpanan arsip. **Kesimpulan:** Kantor Kecamatan Babat sudah dilakukan penataan arsip dan pengelolaan arsip, namun masih ditemukan adanya ketidaksesuaian dengan prosedur pengelolaan dan penyimpanan arsip.

Kata kunci:
Arsip; Tata Letak Ruang Arsip;
Manajemen Perpustakaan

PENDAHULUAN

Diketahui bersama bahwa arsip merupakan sarana pendukung dalam kegiatan administratif serta birokrasi, arsip menjadi suatu tanda bukti dari kegiatan yang dilakukan. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau 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 (JDIH BPK, 2009). Arsip digunakan sebagai bukti kegiatan dari seluruh kegiatan organisasi, arsip dianggap sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti bahwa suatu organisasi masih eksis, dan untuk keperluan organisasi yang lain (Fathurrahman, 2018). Arsip adalah produk dari pekerjaan klerikal dan administratif yang dilakukan terutama oleh unit manajemen setiap unit bisnis. Dan pekerjaan kearsipan selalu mencakup pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen, judul, dan tulisan tangan (Suhendi et al., 2020).

Arsip dalam Kamus Administrasi Perkantoran diartikan sebagai sekumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis, karena arsip memiliki nilai guna yang mana apabila dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Arsip merupakan informasi yang direkam dalam media cetak ataupun non cetak, yang disetujui oleh suatu badan/entitas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan suatu instansi (JDIH BPK, 2016). Oleh karena itu, termasuk dalam definisi arsip, misalnya: korespondensi, tanda terima, faktur, akuntansi, penggajian, daftar harga, kartu tempat tinggal, departemen organisasi, foto, dan lain sebagainya.

Arsip, sebagai aset organisasi yang berharga bagi lembaga, harus dikelola sesuai dengan prosedur berdasarkan informasi yang mereka kelola (Andayani, 2017). Selain itu fungsi arsip sebagai sumber informasi yang menjadi tulang punggung organisasi dalam menyajikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta sebagai alat evaluasi dalam proses pelaksanaan kegiatan organisasi (Panduwinata et al., 2021). Maka dari itu, diperlukan adanya suatu standar operasional prosedur kerja yang baik terkait dengan bidang kearsipan khususnya ruang penyimpanan arsip, meskipun instansi atau organisasi tersebut berskala kecil. Hal ini dikarenakan adanya hubungan antara kondisi tempat penyimpanan dengan kualitas arsip yang dihasilkan.

Kecamatan merupakan suatu bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat, yang memiliki mengatur desa/kelurahan yang berada di bawah naungan kecamatan tersebut (JDIH BPK, 2018). Arsip yang ada pada Kecamatan meliputi berbagai arsip masing-masing bidang maupun arsip laporan dari desa. Tentu saja arsip tersebut tidak hanya dalam jumlah yang sedikit. Hal ini berpotensi akan adanya kurangnya ruang penyimpanan arsip apabila arsip tidak ditata secara terstruktur dan sistematis. Atas dasar hal tersebut perlu adanya pengelolaan arsip yang mematuhi peraturan, pedoman, dan instruksi tentang pengarsipan. Namun, pertimbangan umum adalah prosedur pengarsipan, yang berguna untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dan menyajikannya kepada pengguna arsip dengan lebih cepat dan mudah. Prosedur pengarsipan adalah langkah-langkah kerja yang dilakukan sebagai bagian dari pengarsipan dokumen (Katuu, 2023; Suhendi et al., 2020).

Penataan arsip dapat dikatakan baik dan benar, maka ketika suatu arsip apabila diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, maka dari itu pengelolaan arsip harus dilakukan dengan cara sistematis dan berstandar oleh suatu instansi/organisasi. Hal tersebut dikarena terdapat hubungan sebab-akibat antara sistem penyimpanan arsip yang diterapkan dengan proses temu kembali arsip. Oleh karena itu, fungsi dari penataan arsip adalah agar dapat berguna, menghemat waktu, dapat ditemukan dengan cepat, tersimpan dengan rapi, tidak mudah rusak atau hilang dan terjamin keamanannya (Chaputula, 2022; Faradilla dan Kamilah, 2021). Perangkat dalam penyimpanan arsip diperlukan guna memfasilitasi pelaksanaan operasi penyimpanan yang efisien, seperti lemari penyimpanan, folder penyimpanan, map, rak arsip dan lain sebagainya (Akmal dan Rahmah, 2020).

Dalam menyimpan arsip, perlu mengikuti struktur pemeliharaan arsip, khususnya membersihkan tempat, memeriksa tempat dan sekitarnya, menggunakan insektisida, pemantauan rayap, melarang makan, minum, dan merokok, menyimpan dokumen, menempatkan dokumen yang diarsipkan, arsip yang lembab dijemur di luar ruangan, melakukan pemindahan dan pemusnahan pada arsip yang tidak terpakai atau yang sudah habis masa retensinya. Oleh sebab itu perlu diperhatikan juga pada aspek tata ruang penyimpanan arsip. Tata ruang arsip dapat mempengaruhi proses preservasi arsip sehingga arsip dapat diakses dalam waktu lama (tidak mudah rusak).

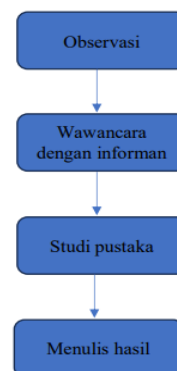
Kajian terdahulu yang membahas mengenai tata ruang kearsipan sudah pernah dilakukan namun masih belum banyak kajian yang membahas. Seperti kajian yang dilakukan oleh Perdana et al (2023) yang mengkaji tentang Tata Ruang Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau, hasil dari kajian tersebut menjelaskan bahwa Kantor arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Padang Panjang belum sempurna atau belum memenuhi persyaratan sebuah tempat penyimpanan arsip karena ruang penyimpanan arsipnya tidak tertutup. Sama seperti kajian yang dilakukan oleh Sandag, (2022) bahwa tata ruang arsip di Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado masih belum tertata dengan baik, di sarankan melakukan perbaikan yang mendukung kondisi fisik kantor. Selanjutnya kajian yang dilakukan oleh Handayani (2021), tentang kajian teoritis perencanaan desain tata ruang Arsip Perguruan Tinggi.

Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan dilakukan pada suatu ruang yang mana ruang tersebut dikhususkan untuk pengelolaan arsip (tidak campur dengan kegiatan lain). Namun pada tata ruang arsip di sana masih ditemukan beberapa ketidaksesuaian dengan prosedur yang dapat berdampak pada kualitas penyimpanan arsip. Ruang arsip yang seharusnya hanya dapat diakses oleh arsiparis atau memiliki sifat akses terbatas. Namun hal tersebut masih belum dilakukan oleh pihak Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan. Memang masih belum ada perhatian yang lebih pada pengelolaan arsip, sehingga arsip dapat terjaga dengan baik dan jangka panjang. Dari penjabaran sebelumnya, kajian ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan kondisi desain dan tata ruang di Ruang Arsip Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan.

METODE

Pada pelaksanaan kajian ini menggunakan metode yakni antara lain (a) Observasi langsung di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan, (b) wawancara pegawai kecamatan, (c) studi pustaka. Objek yang menjadi kajian ini adalah kondisi desain dan tata ruang Arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan. Peneliti mengkaji dan mendeskripsikan keadaan tata ruang di Kantor Kecamatan Babat. Sumber data diperoleh dari sumber lisan yang dituturkan oleh informan dan peninjauan kondisi secara langsung di Ruang Kearsipan Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan. Selain itu, kegiatan penataan arsip dilaksanakan selama satu bulan

penuh dimulai tanggal 1 Oktober 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023. Berikut ini diagram alur metode yang dilakukan:



Gambar 1. Diagram Alur Metode

HASIL DAN PEMBAHASAN

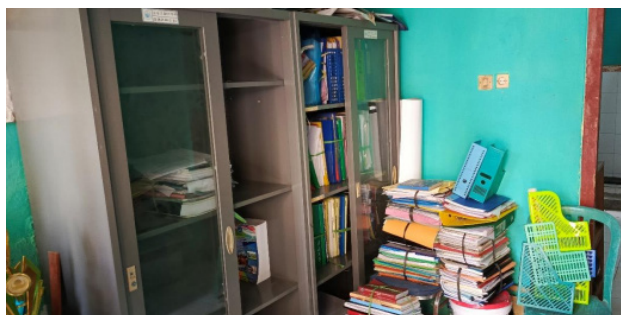
Keadaan Tata Ruang Arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan

Dari kajian yang dilakukan Kantor Kecamatan Babat Kabupaten Lamongan yakni pada aspek desain dan tata ruang arsip menunjukkan hasil belum memenuhi standar dalam penyimpanan arsip, rasio luas ruang penyimpanan arsip tidak sesuai dengan jumlah arsip yang dikelola, kemudian ruang penyimpanan arsip tersebut sering terbuka. Padahal seharusnya ruang arsip memiliki akses yang terbatas dan hanya petugas arsip yang dapat mengaksesnya. Sayangnya kondisi arsip masih sangat menumpuk dan belum tertata akibat adanya perpindahan ruang arsip. Selain itu, penumpukan arsip pada ruang arsip terjadi karena kurangnya pengetahuan pegawai terkait mana arsip yang dapat dimusnahkan mana yang tidak boleh. Akibatnya, arsip dari tahun 1990-an masih menumpuk didalam ruang arsip. Tentu saja hal ini menjadi kendala dalam aktivitas di kecamatan terkait kearsipan. Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan memiliki 2 (dua) ruang arsip. Namun, pada setiap ruang bidang juga terdapat lemari arsip guna menyimpan arsip-arsip terbaru sesuai bidangnya yakni arsip dalam jangka waktu 2-5 tahun terakhir.

a. Ruang Arsip Lama

Ruang Arsip lama memiliki 3-4 rak arsip yang terbuat dari besi dan kayu. Arsip yang tersimpan pada ruangan ini berasal dari berbagai bidang. Terdapat arsip bagian umum, pemerintahan, pelayanan dan lainnya. Mayoritas ruangan dipenuhi oleh arsip dari Bagian PPM yakni arsip LPJ Desa dari tahun ke tahun. Akibat dari kurangnya

pengetahuan perangkat pemerintah kecamatan Babat, arsip yang terdapat di ruang arsip lama masih belum disaring sehingga masih saling bercampuran antar bagian satu dengan bagian lainnya serta masih ditemukannya arsip dari tahun 1990-an. Kondisi seperti ini disebabkan karena adanya proses pemindahan arsip dari ruang arsip lama ke ruang arsip baru. Selain itu, beberapa arsip juga diungsikan pada Gudang sementara yang disimpan pada 2 lemari arsip. Kondisi arsip yang ada pada gudang tak jauh berbeda dengan kondisi di Ruang Arsip Lama. Namun, pada ruang arsip lama beberapa arsip sudah dimasukkan kedalam boks arsip maupun kardus.



Gambar 2. Ruang Arsip Lama

b. Ruang Arsip Baru

Ruang arsip baru terletak pada lantai 2 di Kantor Kecamatan Babat atau sering disebut dengan Pendopo Kecamatan. Arsip yang disimpan pada ruang arsip baru merupakan arsip bagian keuangan dan bagian umum yang memiliki jangka waktu 10 tahun terakhir. Dalam ruang arsip baru ini hanya memiliki 1 buah meja, 1 buah kursi dan rak arsip yang digunakan untuk meletakkan arsip. Beberapa arsip telah disimpan pada boks arsip. Namun, masih terdapat beberapa arsip yang disimpan pada kardus biasa dan selebihnya tidak disimpan pada kardus/boks.



Gambar 3. Ruang Arsip Baru

c. Ruang Per Bidang

Kecamatan Babat secara struktural memiliki 4 (empat) Kasi yakni Kasi Pemerintahan, Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pelayanan Publik, Kasi Trantibum. Selain itu memiliki 2 (dua) Subbag yakni Subbag Umum dan Subbag Perencanaan dan Evaluasi Keuangan. Pada setiap ruangan per-bidang yang ada di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan memiliki fasilitas seperti meja, kursi, komputer, serta lemari arsip guna menyimpan arsip sesuai bidangnya. Arsip yang disimpan pada masing-masing ruangan merupakan arsip terbaru yakni arsip dengan masa 2-5 tahun terakhir.

Keadaan Perabot Arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan

Keadaan perabot arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

a. Rak Arsip

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan terdapat beberapa buah rak yang berukuran. Rak terbuat dari baja dan ada pula yang terbuat dari kayu. Susunan rak pada setiap ruangan mayoritas diletakkan pada pojok ruangan atau bagian yang menempel dinding sepanjang ruangan. Jarak antar rak juga sangat berdekatan. Beberapa arsip yang ada di rak masih ada yang diletakkan di luar begitu saja tanpa memasukkan ke dalam boks.



Gambar 4. Rak Arsip di Kecamatan Babat

b. Lemari Arsip

Pada Kantor Kecamatan Babat memiliki cukup banyak lemari arsip, lemari besi yang dilengkapi dengan kaca. Lemari kaca ini banyak diletakkan pada ruang-ruang per bagian guna menyimpan arsip yang terbaru dan yang masih sering dicari berulang kali. Lemari arsip sangat penting bagi kantor dikarenakan lemari ini tahan api sehingga mampu melindungi arsip.



Gambar 5. Lemari Arsip di Kecamatan Babat

c. Boks

Boks pada kantor arsip berukuran 30 cm x 20 cm x 24 cm. Boks ini dapat diperoleh dengan melakukan penajuan boks arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lamongan. Namun sayangnya, untuk mendapatkan boks ini membutuhkan waktu yang sangat lama bahkan tidak jarang pengajuan yang dilakukan tidak dikabulkan. Sehingga perangkat di Kecamatan Babat memilih alternatif lain untuk menyimpan arsipnya yakni dengan menggunakan kardus bekas buah pir. Kardus ini berukuran cukup besar dan kokoh sehingga mampu menyimpan arsip dalam jumlah yang cukup banyak.



Gambar 6. Boks Arsip

Proses Penataan Arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan

Guna membantu pengelolaan arsip di Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan yang

masih dalam masa peralihan ruangan maka dapat diambil sebagai langkah untuk melakukan pembenahan penataan arsip di ruang arsip baru. Langkah awal yang dilakukan ialah dengan memilah arsip dengan jangka 10 tahun terakhir dengan arsip yang melebihi batas waktu 10 tahun terakhir. Selain itu, arsip dipilah sesuai dengan bidang masing-masing sehingga diharapkan mampu membantu pegawai dalam kegiatan temu kembali informasi. Untuk arsip-arsip yang sekiranya merupakan duplikat atau mengalami kerusakan parah sehingga tidak dapat diidentifikasi secara jelas maka dilakukan pemusnahan. Namun sebelum dilakukan pemusnahan, arsip dicatat terlebih dahulu guna membantu dalam pembuatan berita acara terkait pemusnahan arsip.



Gambar 7. Pengelolaan Arsip di Kecamatan Babat

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari penjelasan sebelumnya terkait dengan desain dan tata ruang arsip, dapat disimpulkan bahwa ruang arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan sudah cukup baik namun belum sempurna dan belum memenuhi persyaratan sebagai tempat penyimpanan arsip karena ruangan yang masih dapat diakses oleh banyak orang, belum adanya pengaturan suhu dan belum adanya penataan arsip berdasarkan folder masing-masing.

Temuan kajian ini perlu untuk dipahami dan diperhatikan oleh petugas arsip di Kantor Kecamatan Babat, Kabupaten Lamongan agar dapat memperhatikan prosedur pengelolaan arsip sehingga instansi dapat terhindar dari resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang dapat mengganggu stabilitas organisasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan ini dilakukan atas pendanaan dari Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Program Matching Fund 2023 sesuai dengan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor 085/SPMK/D.D4/PPK.01.APTV/2023. "Penulis menyatakan tidak ada konflik kepentingan dengan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini".

DAFTAR PUSTAKA

- Akmal, H., Rahmah, E., 2020. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibl. J. Perpust. Dan Ilmu Inf.* Vol. 1(2), Pp. 82-89. <https://doi.org/10.24036/ib.v1i2.28>.
- Andayani, S., 2017. Manajemen Arsip Digital dan ERMS. *Shaut Al-Maktabah J. Perpust. Arsip Dan Dok.* Vol. 9(2), Pp. 175-182. <https://doi.org/10.15548/shaut.v9i2.116>.
- Chaputula, A.H., 2022. E-Records Management Practices in Public Universities: A Developing Country Perspective. *Rec. Manag. J.* Vol. 32(3), Pp. 213-230. <https://doi.org/10.1108/RMJ-06-2021-0027>.
- Faradilla, P., Kamilah, K., 2021. Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. *J. Pendidik. Tambusai* Vol. 5(3), Pp. 8300-8303. <https://doi.org/10.31004/jptam.v5i3.2332>.
- Fathurrahman, M., 2018. Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JIPJ J. Ilmu Perpust. Dan Inf.* Vol. 3(2), Pp. 215-225. <https://doi.org/10.30829/jipi.v3i2.3237>.
- Handayani, T., 2021. Perencanaan Desain Tata Ruang Arsip Perguruan Tinggi: Sebuah Kajian Teoritis. *Anuva J. Kaji. Budaya Perpust. Dan Inf.* Vol. 5(2), Pp. 315-328. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.2.315-328>.
- JDIH BPK., 2018. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Database Peratur. JDIH BPK. URL <https://peraturan.bpk.go.id/Details/77921/pp-no-17-tahun-2018> (accessed 11.13.24).
- JDIH BPK., 2016. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016. Database Peratur. JDIH BPK. URL <https://peraturan.bpk.go.id/Details/243155/perka-arsip-nasional-no-37-tahun-2016> (accessed 11.13.24).
- JDIH BPK., 2009. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Database Peratur. JDIH BPK. URL <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009> (accessed 11.13.24).
- Katuu, S., 2023. Soup Du Jour – Existing and Emerging Trends in Archives and Records Management Standardization. *Rec. Manag. J.* Vol. 34(1), Pp. 15-28. <https://doi.org/10.1108/RMJ-08-2023-0042>.
- Panduwinata, L.F., Wulandari, R.N.A., Zanky, M.N., 2021. Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Augmented Reality (AR) Pada Materi Prosedur Penyimpanan Arsip. *Lect. J. Pendidik.* Vol. 12(1), Pp. 15-28. <https://doi.org/10.31849/lectura.v12i1.5958>.
- Perdana, M., Gunawan, G., Rizkyantha, O., 2023. Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (undergraduate). Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Sandag, R.Y., 2022. Penataan Tata Ruang Arsip Pada Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado (mahasiswa). Politeknik Negeri Manado.
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H.B., Nurhudin, R., Silvia, S., Oktaviana, T., 2020. Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *JRPA J. Reg. Public Adm.* Vol. 5(1), Pp. 48-67.