



Dokumentasi dan Kearsipan sebagai Bentuk Komunikasi Organisasi Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka

INFO PENULIS

Katrinsia Sintia Dua Iku
Universitas Nusa Nipa
sintiaiku@gmail.com
+6281237326873

Viktor Ariestyan Sedu
Universitas Nusa Nipa
viktorsedu@gmail.com
+6282117080112

Lodowik Nikodemus Kedoh
Universitas Nusa Nipa
lekjoy08@gmail.com
+6281237966511

Intan Mustafa
Universitas Nusa Nipa
Intanmustafa15@gmail.com
+6282145392434

INFO ARTIKEL

ISSN: 2808-1307
Vol. 4, No. 3, Desember 2024
<https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh>

© 2024 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi:

Iku, K. S. D., Sedu, V. A., Kedoh, L. N., & Mustafa, I. (2024). Dokumentasi dan Kearsipan sebagai Bentuk Komunikasi Organisasi Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 4 (3), 2146-2151.

Abstrak

Dokumentasi dan kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung komunikasi organisasi yang efektif yang terjadi di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. Penelitian ini bertujuan untuk menggali bagaimana proses dokumentasi dan kearsipan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka mempengaruhi aliran informasi dan komunikasi antara unit kerja serta dengan pihak eksternal. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif yang disusun secara deskriptif dimana data diperoleh melalui wawancara observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dokumentasi dan kearsipan belum terorganisir dengan baik sehingga dapat memperhambat proses komunikasi organisasi menjadi tidak efektif.

Kata Kunci: Dokumentasi, Kearsipan, Komunikasi Organisasi, Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Sikka

Abstract

Documentation and archives have an important role in supporting effective organizational communication that occurs in the Department of Tourism and culture of Sikka regency. This study aims to explore how the process of documentation and Archives in the Department of Tourism and culture Sikka affect the flow of information and communication between work units and with external parties. The research method used is a qualitative research method that is arranged in a descriptive manner in which data is obtained through interviews and documentation observations. The results of this study indicate that documentation and archives have not been properly organized so that it can compress the organizational communication process becomes ineffective.

Keywords: Documentation, Archives, Organizational Communication, Tourism And Culture Office Of Sikka Regency

A. Pendahuluan

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar. (Sibali, 2010) Salah satu sumber informasi yang akurat adalah dokumen dalam bentuk arsip maupun dokumentasi. Arsip dan dokumentasi merupakan rekaman suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau kantor tertentu yang berisi informasi penting. Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. (Kresna Murti & Rukiyah, 2019) Arsip dan dokumentasi dalam suatu organisasi atau kantor berperan penting sebagai pusat ingatan dalam proses penyajian informasi kepada pihak internal maupun eksternal sebagai bahan pertimbangan untuk merumuskan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Arsip dan dokumentasi sebagai salah satu sumber informasi yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip dan dokumentasi yang baik akan memudahkan proses perawatan dan penemuan kembali saat dibutuhkan sewaktu-waktu. Sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi atau instansi berbeda-beda, sistem penyimpanan yang digunakan disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi setiap instansi tersebut. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh tenaga pendidik, staf dan karyawan yang bekerja pada lembaga pendidikan tersebut, fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut (Khaudli & Muna, 2022)

(Mariyati & Dwihartanti, 2020) menjelaskan arsip sebagai salah satu sumber informasi dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Nuraida (2014, p.105) menjelaskan "arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah jarang atau tidak digunakan secara langsung". Dalam pengelolaannya baik arsip dinamis maupun arsip statis membutuhkan penanganan yang baik dan jelas sesuai dengan standar yang ada.

Dokumentasi sebagai proses dapat diartikan sebagai sebuah sarana untuk menghimpun dan mengabadikan informasi yang ada. Kegiatan dalam proses dokumentasi disebut juga sebagai sebuah siklus. Dokumentasi disebut sebagai produk atau objek karena objek dokumentasi itu merupakan hal-hal yang sedang dirasakan dan atau dipikirkan oleh seseorang baik berwujud ataupun tidak berwujud. Objek dokumentasi itu sendiri disebut sebagai dokumen. Dokumen yang tersedia dapat berupa dokumen nyata, dokumen maya, dan juga terdapat dokumen digital. Kemudian, dokumentasi sebagai ilmu digambarkan sebagai suatu dorongan untuk mengembangkan teori-teori atau konsep mengenai ilmu pengetahuan yang

pernah. Selain itu, dokumentasi sebagai ilmu dapat diimplementasikan manfaatnya dalam berbagai aspek kehidupan sehari-hari. (Ayumsari, 2022)

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia yang mengerti tentang mengelola kearsipan. Sumber daya manusia atau pegawai yang menangani arsip sangat mempengaruhi pengelolaan arsip tersebut. Arsip yang sudah disimpan serta dokumentasi ada terkadang masih dibutuhkan kembali sebagai bentuk komunikasi organisasi instansi. Arsip yang sebagian besar berupa dokumen tekstual serta dokumentasi akan selalu bertambah jumlahnya seiring dengan kegiatan yang diadakan suatu kantor atau organisasi. Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan benar artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat dan tepat dan lengkap disajikan. Dalam pengelolaan arsip, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi. Sedangkan keadaan yang sesungguhnya arsip di Detik Sumsel arsip tersebut belum dikelola secara maksimal sehingga jika di butuhkan sewaktu-waktu arsip tersebut sangat sulit ditemukan. (Reni Mustika, Aprillian Chairunesa & Pratama, 2018)

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam masing-masing lembaga, yaitu sebagai penyampai laporan ataupun inti data untuk seorang atasan agar bisa menyimpulkan usulan-usulan dari para pegawai dalam memutuskan suatu kebijakan. Sistem pengelolaan arsip yang tepat dibutuhkan dalam memberikan atau menyampaikan suatu laporan yang lengkap dan cermat (Kresna Murti & Rukiyah, 2019)

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam masing-masing lembaga, yaitu sebagai penyampai laporan ataupun inti data untuk seorang atasan agar bisa menyimpulkan usulan-usulan dari para pegawai dalam memutuskan suatu kebijakan. Sistem pengelolaan arsip yang tepat dibutuhkan dalam memberikan atau menyampaikan suatu laporan yang lengkap dan cermat (Jely Husnita et al., 2020).

Dokumentasi adalah suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber. Selain itu pengertian dokumentasi merupakan upaya mencatat dan mengkategorikan suatu informasi dalam bentuk tulisan, foto/gambar dan video (Hasan, 2022)

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka adalah salah satu lembaga pemerintah yang ada di Sikka yang memiliki tugas untuk melaksanakan urusan bidang pariwisata yang mempunyai nilai jual tersendiri. Sebagai lembaga yang bergerak di bidang pemerintahan terutama pada bidang pariwisata, Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten sikka dalam aktivitas organisasi dan administrasinya menciptakan arsip dan dokumentasi yang sangat beragam dari berbagai divisi yang ada seperti divisi, destinasi, pemasaran, industri dan ekonomi kreatif, kebudayaan serta kelembagaan dan sumberdaya pariwisata. Setiap divisi yang telah melaksanakan program kerjanya akan mengarsipkan setiap dokumen seperti dokumen hasil pelaksanaan pelatihan, dokumen perjanjian kerja sama dan izin usaha dengan pihak tertentu seperti pihak swasta, yang akan membantu melancarkan program kerja, dokumen data kunjungan wisatawan, dan dokumen pelaksanaan festival tahunan. Karena banyaknya arsip dan dokumentasi yang dikelola oleh instansi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka maka diperlukan kemampuan mengelola dan mengatur kearsipan yang handal agar bisa memenuhi kebutuhan informasi dari pihak internal maupun eksternal. Karena dengan adanya arsip dan dokumentasi kegiatan apapun menjadi bukti bahwa Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di bidang pariwisata.

Peranan organisasi kepariwisataan pemerintah – Disparbud merupakan salah satu hal utama dalam pengembangan pariwisata dan promosi budaya di Kabupaten Sikka. Selain itu perlu pula disiapkan beberapa hal, seperti sumber daya yang ada, mempersiapkan masyarakatnya serta kesiapan sarana penunjang lainnya. Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan (Disparbud) yang mempunyai tugas dan wewenang serta kewajiban untuk mengembangkan dan memanfaatkan aset daerah yang berupa obyek-obyek wisata. (Sedu, 2016)

Dokumentasi dan kearsipan mempunyai peran yang sangat penting sebagai informasi dalam bentuk komunikasi organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. Arsip yang di kumpulkan dan di simpan dalam bentuk dokumen dengan tujuan administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka digunakan untuk memastikan keberlanjutan program dan pelaksanaan kegiatan secara profesional. Dokumentasi kegiatan pariwisata sebagai media informasi dan promosi, Dokumentasi mencakup semua bentuk foto, video dan audio, Rosyidah, R. (2024). Dokumentasi yang dipublish membantu menyampaikan data atau

informasi tentang potensi pariwisata, kegiatan, dan program kepada berbagai pihak, termasuk masyarakat, pemerintah, dan investor. Adapun fungsi dokumentasi sebagai promosi, Foto dan video Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka, tentang destinasi wisata, acara budaya, atau atraksi lokal sering digunakan untuk menarik wisatawan. Arsip dan dokumentasi menjadi bentuk komunikasi organisasi, baik komunikasi secara internal maupun eksternal, Komunikasi internal berupa dokumentasi dan arsip digunakan untuk memastikan koordinasi antardivisi di dalam organisasi tersebut, sebagai bahan dalam rapat evaluasi kegiatan yang dijalankan berdasarkan laporan terdokumentasi (Pokhrel, 2024). Sedangkan (Reza & Harahap, 2022), memberikan pengertian bahwa komunikasi eksternal adalah Proses komunikasi antara sebuah organisasi dengan pihak-pihak sebuah organisasi dengan pihak diluar organisasi (publik eksternal). Komunikasi organisasi secara eksternal dalam bentuk arsip dan dokumentasi berupa laporan tahunan, proposal kerja sama, brosur serta video dan audio berfungsi sebagai jembatan antara organisasi dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti masyarakat, pelaku industri pariwisata, pemerintah daerah, hingga wisatawan internasional. Namun komunikasi organisasi yang terjadi di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka melalui dokumentasi dan arsip mengalami persoalan sehingga menyebabkan komunikasi yang terjadi kurang efektif. Persoalan yang dialami yaitu proses kearsipan semua dokumen kegiatan pada dinas pariwisata dan kebudayaan masih manual dan belum memiliki kearsipan secara digital.

Penelitian ini menekankan tentang arsip dan dokumentasi sebagai bentuk komunikasi organisasi dinas pariwisata dan kebudayaan, pengolahan arsip dan dokumentasi yang baik dapat menjamin keberlangsungan komunikasi organisasi yang efektif untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sektor pariwisata. Tujuan penelitian ini antara lain untuk (a) Mengidentifikasi dan mengetahui Peran dokumentasi dan kearsipan mendukung proses komunikasi organisasi(internal dan eksternal)Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka.(b) Menganalisis Efektivitas Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip mengkaji sejauh mana sistem dokumentasi dan kearsipan yang ada membantu mencapai tujuan organisasi

B. Metodologi

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode penelitian kualitatif yang disusun secara deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang berusaha memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian yang berkaitan dengan perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Alasan peneliti melakukan penelitian di Bidang Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Sikka yaitu karena terdapat permasalahan tentang pengelolaan kearsipan dan dokumentasinya kurang sistematis sehingga komunikasi organisasi yang terjadi kurang efektif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Sumber data dalam penelitian ini adalah informan merupakan salah satu sumber data utama dalam penelitian kualitatif, karena informan merupakan pelaku atau pelaksana dalam kegiatan yang hendak diteliti. Menurut Sutopo (2002:50) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif posisi sumber data manusia (informan) memiliki peran yang sangat penting, karena merupakan individu yang memiliki informasi. Dari informan, peneliti akan mendapat informasi dan data tentang masalah yang berkaitan dengan penelitian, hal ini dapat dilakukan dengan melakukan wawancara kepada informan. (Ummah, 2018)

C. Hasil dan Pembahasan

Dokumentasi dan kearsipan pada bidang Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka terdapat beberapa hal yang di ketahui oleh penulis dalam penelitian ini. Beberapa hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Dokumentasi dan kearsipan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. Sebagai instansi yang bertanggungjawab dalam promosi budaya dan pariwisata, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka pasti memerlukan sistem dokumentasi dan kearsipan yang baik untuk menyimpan rekaman kegiatan, mengelola informasi serta mendukung komunikasi dengan publik atau masyarakat. Meskipun pengelolaan

arsip masih manual, dokumentasi kegiatan sering kali dipublikasi untuk memberikan informasi dan membangun citra positif.

Dokumentasi sebagai sarana publikasi mencakup berbagai bentuk rekaman seperti foto, dan video dari kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. Dokumentasi menjadi alat Komunikasi organisasi yang penting untuk menyampaikan informasi kepada publik atau masyarakat, Dimana dokumentasi tersebut dipublikasi melalui media Instagram dan facebook Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka agar Masyarakat dapat mengetahui program-program yang dilakukan seperti Festival Jelajah Maumere, promosi wisata, dan pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan pengembangan sektor pariwisata. Dokumentasi juga sebagai alat untuk promosi dan branding dimana dokumentasi tersebut tentang keindahan alam atau budaya suatu destinasi wisata yang dapat membantu menarik perhatian wisatawan local maupun internasional serta hal tersebut dapat meningkatkan citra daerah sebagai destinasi wisata unggulan. Dokumentasi yang sudah dipublikasi oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka juga dapat menunjukkan penggunaan anggaran dalam kegiatan secara transparan sehingga meningkatkan kepercayaan di mata publik.

Kearsipan manual Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka sebagai tantangan. Arsip tersebut mencakup dokumen-dokumen penting seperti surat menyurat, dan laporan kegiatan setiap divisi. Tantangan yang harus dihadapi dalam pengelolaan arsip manual yaitu kesulitan dalam pencarian dokumen dengan waktu yang lama karena tidak adanya sistem pencatatan digital, resiko kerusakan dan kehilangan yang disebabkan oleh faktor kurangnya perlengkapan atau fasilitas penyimpanan arsip serta belum adanya pedoman khusus kearsipan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka.

Solusi untuk meningkatkan efektivitas dokumentasi dan kearsipan yaitu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka dalam menyimpan dokumen arsip harus dalam bentuk digital, sehingga dapat melindungi dokumen arsip dari kerusakan pengelolaan arsip juga harus lebih sistematis atau harus ada pedoman dalam penyimpanan dokumen arsip kegiatan agar memudahkan proses pencarian.

Pemanfaatan teknologi informasi untuk publikasi hasil dokumentasi harus dikemas dengan menarik untuk dipublikasikan di media sosial Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. Selanjutnya yaitu harus adanya pelatihan sumberdaya manusia dalam meningkatkan kemampuan untuk mengambil foto atau video dalam kegiatan, pelatihan mengelola arsip serta pelatihan penggunaan teknologi informasi dalam mempublikasikan kegiatan Dinas atau instansi.

C. Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah berhasil dikumpulkan dan dianalisis dapat disimpulkan bahwa Dokumentasi dan Kearsipan sebagai bentuk komunikasi organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka adalah sebagai berikut :

Dokumentasi dan kearsipan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka merupakan elemen pendukung komunikasi organisasi. Dokumentasi berfungsi sebagai alat untuk mempublikasikan program-program Dinas, mempromosikan destinasi wisata dan dapat membangun dan meningkatkan citra positif di Masyarakat atau publik. Publikasi hasil dokumentasi pada media sosial Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka, dapat meningkatkan transparansi, dan menarik minat para wisatawan lokal maupun internasional untuk berkunjung di tempat wisata yang ada di Kabupaten Sikka. Namun, pengelolaan arsip di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka masih dilakukan secara manual, yang dapat memicu berbagai tantangan seperti keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, adanya resiko kerusakan arsip, serta membutuhkan waktu yang lama dalam mencari arsip Ketika dibutuhkan.

Untuk meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi Di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka maka yang diperlukan adalah system arsip secara digital, harus adanya pedoman penerapan pengelolaan arsip yang lebih sistematis, melakukan pelatihan Sumber Daya Manusia untuk mengelola arsip dan memanfaatkan teknologi informasi untuk publikasi, maka dengan demikian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, efektif dan transparan serta mendukung pelestarian budaya dan pengembangan sektor pariwisata yang berkelanjutan.

D. Referensi

- Ayumsari, R. (2022). Peran Dokumentasi Informasi Terhadap Keberlangsungan Kegiatan Organisasi Mahasiswa. *Tibannbaru : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6(1), 63–78. <https://doi.org/10.30742/tb.v6i1.2044>
- Hasan, H. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi Terpusat Pada STMIK Tidore Mandiri. *Jurasik (Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer)*, 2(1), 23–29. <http://ejournal.stmik-tm.ac.id/index.php/jurasik/article/view/32>
- Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503
- Khaudli, M. I., & Muna, I. A. (2022). Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi. *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam*, 3(1), 34–50. <https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>
- Kresna Murti, B., & Rukiyah. (2019). Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 147. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26778>
- Mariyati, D., & Dwihartanti, M. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA. *Pengelolaan Arsip Di Dinas Pariwisata DIY*, 11(1), 1–14. http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSAT_STRATEGI_MELESTARI
- Pokhrel, S. (2024). No TitleEAENH. *Ayan*, 15(1), 37–48.
- Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, D. D. P., & Pratama, E. (2018). Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. *Iqra'*, 1(01), 83–98. jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487
- Reza, M., & Harahap, N. (2022). Pembentukan Citra Satuan Polisi Pamong Praja: Studi Komunikasi Eksternal Kegiatan SatPol PP Kabupaten Deli Serdang di Masa Pandemi Covid-19. *Hijaz: Jurnal Ilmu-Ilmu Keislaman*, 2(1), 1–5. <https://doi.org/10.57251/hij.v2i1.579>
- Sedu, V. (2016). KONSTRUKSI MAKNA TARIAN BEBING DALAM UPACARA PENYAMBUTAN TAMU PEMERINTAH DAERAH [Langlangbuana]. In *REPOSITORY FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS LANGLANGBUANA, BANDUNG* (Vol. 11, Issue 1). <https://repositoryfisip.unla.ac.id/view/196/konstruksi-makna-tarian-bebing-dalam-upacara-penyambutan-tamu-pemerintah-daerah>
- Sibali, H. M. N. D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Kearsipan*, 6(2), 1571–1578.
- Ummah, I. R. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(3), 85–100.