



## Alih Media Arsip Vital sebagai Upaya Preservasi Arsip di Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya

Thariq Hidayatullah<sup>1\*</sup>, Tatiana Kristianingsih<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Politeknik Negeri Malang, Indonesia

[thariqhidayatullah1@gmail.com](mailto:thariqhidayatullah1@gmail.com)<sup>1\*</sup>, [admin.pari@polinema.ac.id](mailto:admin.pari@polinema.ac.id)<sup>2</sup>

Korespondensi penulis: [thariqhidayatullah1@gmail.com](mailto:thariqhidayatullah1@gmail.com)

**Abstract.** *This study aims to determine how the process of media transfer of vital archives as an effort to preserve archives at the Surabaya Industrial Training Center. The study used a qualitative approach and involved BDI Surabaya archivists as research subjects. Data were obtained through interviews, observations, and documentation. The results of the study showed that the media transfer process had three main stages, such as pre-media transfer, implementation of media transfer, and post-media transfer. Vital archives that were transferred included important documents such as decrees of the head of the training center, land and building certificates, and cooperation agreements or MoUs. This study recommends improving facilities and infrastructure, developing the capacity of archivists, and improving the storage system so that digital archive management is more optimal in the future.*

**Keywords:** BDI Surabaya, digital archiving, media conversion, preservation, vital records

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses alih media arsip vital sebagai upaya preservasi arsip di Balai Diklat Industri Surabaya. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dan melibatkan arsiparis BDI Surabaya sebagai subyek penelitian. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses alih media dilakukan melalui tiga tahap utama, yaitu pra alih media, pelaksanaan alih media, dan pasca alih media. Arsip vital yang dialih media meliputi dokumen penting seperti surat keputusan kepala balai diklat, surat tanah dan bangunan, serta perjanjian kerja sama atau MoU. Penelitian ini merekomendasikan dilakukan peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan kapasitas arsiparis, serta perbaikan sistem penyimpanan agar pengelolaan arsip digital lebih optimal di masa mendatang.

**Kata kunci:** BDI Surabaya, pengarsipan digital, konversi media, pelestarian, arsip vital

### 1. LATAR BELAKANG

Era digital saat ini, pengelolaan arsip menjadi semakin krusial bagi keberlangsungan dan efektivitas suatu organisasi atau lembaga pemerintahan (Ardiana dan Suratman, 2020). Arsip adalah dokumen yang memuat informasi yang dibuat, diproses, dikemas, dan disebarluaskan sebagai fakta dan data oleh suatu institusi untuk menjalankan proses administrasi. Arsip sebagai rekaman informasi yang memiliki nilai historis, administratif, dan hukum, memegang peranan sentral dalam mendukung pengambilan keputusan, pelaporan, dan akuntabilitas (Rifauddin, 2016). Selain berfungsi sebagai bahan informasi, arsip juga digunakan sebagai bahan otentik dalam pertanggungjawaban atas suatu kebenarannya.

Peralihan pengelolaan arsip manual menuju digital telah mengubah cara organisasi dalam menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi (Fad'li, Marsofiyati & Suherdi, 2023). Arsip yang sebelumnya dikelola secara manual kini beralih ke sistem pengelolaan digital. Hal ini menciptakan tantangan baru agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif

dan efisien. Di antara berbagai jenis arsip, arsip vital menduduki posisi paling istimewa karena mengandung informasi yang sangat penting dan tidak bisa digantikan bagi kelangsungan operasional suatu lembaga. Arsip vital adalah salah satu jenis arsip dinamis yang sangat penting dan sangat perlu diurus karena memainkan peran penting dalam kelangsungan hidup sebuah organisasi atau perusahaan (Pranoto dkk, 2020)

Oleh karena itu, arsip vital perlu dijaga, baik fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Upaya menjaga arsip vital disebut preservasi. Preservasi arsip vital sangat penting untuk memastikan bahwa informasi vital tetap terjaga dan dapat diakses dengan mudah apabila diperlukan kembali. Preservasi arsip merupakan keseluruhan kegiatan yang bertujuan untuk memelihara dan merawat arsip. Kegiatan ini dilakukan guna mengurangi penurunan mutu fisik arsip dan mengantisipasi kehilangan informasi yang ada di dalamnya (Maziyah dalam Permana, Rio & Rohmiyati, 2019).

Salah satu langkah preservasi arsip vital, yaitu dengan cara alih media. Alih media arsip adalah pemeliharaan arsip yang melibatkan pengalihan media arsip dari bentuk aslinya ke bentuk baru (Devianto & Sukowo, 2023). Selain itu, mengubah media dokumen juga merupakan cara untuk menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi informasi dan menghemat ruang penyimpanan. Alih media perlu dilakukan untuk upaya pengamanan dan pemeliharaan arsip hal ini dilakukan juga sebagai upaya antisipasi semakin bertambahnya jumlah dokumen (Nikmah dkk, 2024).

Implementasi alih media arsip vital bukanlah hal yang sederhana. Terdapat banyak tantangan dan kompleksitas yang perlu diselesaikan. Mulai dari SDM yang kompeten hingga prosedur yang efektif. Selain itu hal yang tidak kalah penting yaitu aspek keamanan data harus diperhatikan secara cermat.

Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya, sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan yang berfokus pada pengembangan sumber daya manusia di sektor industri yang pastinya menghasilkan dan menyimpan berbagai jenis arsip vital. Arsip-arsip ini mencakup dokumen mengenai surat keputusan kepala balai diklat, surat tanah dan bangunan, surat perjanjian kerja sama (MoU). Namun kondisi arsip di BDI Surabaya ini sebagian besar masih disimpan dalam bentuk fisik. Seiring berjalannya waktu, kondisi fisik arsip akan mengalami penurunan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban, jamur, dan keterbatasan ruang penyimpanan yang menyebabkan penumpukan dan potensi kerusakan. Tidak hanya itu saja, proses pencarian kembali arsip juga memakan waktu yang sangat lama dan kurang efisien karena belum adanya sistem digital yang memadai. Kecepatan, ketepatan, dan kerahasiaan arsip akan sangat meningkat jika arsip disimpan dengan aman,

rapi, dan teratur (Veraniansyah & Sukma, 2019). Berdasarkan pemaparan di atas, maka penelitian ini berfokus pada bagaimana alih media dilaksanakan sebagai upaya preservasi arsip di BDI Surabaya.

## 2. KAJIAN TEORITIS

Arsip adalah salah satu sumber data yang krusial untuk membantu administrasi dan birokrasi (Fathurrahman, 2018). Sebagai catatan dari semua kegiatan suatu organisasi, arsip berperan sebagai penyimpan ingatan, dan sebagai alat yang membantu dalam proses pengambilan keputusan. Arsip dapat didefinisikan sebagai suatu jaringan yang saling berhubungan dan terintegritas, karena dapat mendukung berbagai aktivitas dalam organisasi, baik dari aspek perencanaan, tindakan, maupun pengawasan terhadap tugas-tugas organisasi tersebut. Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumentasi berbagai aktivitas atau kejadian dalam berbagai format dan saluran yang diproduksi dan diterima oleh individu serta institusi sebagai elemen dari kehidupan dalam masyarakat, bangsa dan negara.

Arsip vital adalah dokumen yang sangat penting bagi keberlangsungan perusahaan dan tidak dapat diperoleh kembali setelah dihancurkan. Arsip vital adalah dokumen yang sangat diperlukan oleh suatu lembaga (Nurtanzila, 2018). Jika dokumen tersebut hilang atau mengalami kerusakan, kegiatan lembaga akan terhenti, akibatnya lembaga itu tidak mampu mengatur ulang catatan informasi yang dianggap sah. Arsip vital merujuk kepada dokumen-dokumen yang memiliki nilai signifikan yang mendukung bukti keberadaan resmi suatu organisasi, personel, klien, pemegang saham, serta masyarakat, yang sangat diperlukan untuk memastikan kelangsungan operasional organisasi, terutama dalam situasi kritis (Hayati & Noviani, 2019). Arsip vital adalah dokumen penting yang menyimpan informasi penting tentang identitas individu dan organisasi. Dokumen ini tidak dapat dipulihkan setelah dihancurkan karena sangat penting bagi operasi organisasi.

Arsip vital adalah dokumen yang memiliki nilai penting dan harus dijaga keberadaannya. Arsip ini memiliki karakteristik tersendiri. Ciri-ciri arsip vital dijelaskan oleh Novanti & Hermintoyo (2017):

- a. Kesalahan dalam penggunaannya di setiap aktivitas dapat menyebabkan hambatan dan kelancaran terganggu.
- b. Kesalahan dalam pengelolaan dapat membuat setiap aktivitas mengalami penundaan.
- c. Kerusakan atau kehilangan arsip vital ini dapat memaksa organisasi atau perusahaan untuk menghentikan operasionalnya

- d. Arsip vital selalu terkait dengan isu-isu kebijakan yang krusial.
- e. Jika terjadi kerusakan pada arsip vital, maka tidak ada yang bisa menggantinya.

Diantara metode preservasi arsip lainnya, alih media arsip dipilih karena efektif dan efisien. . Alih media dokumen merupakan proses mengubah data dari bentuk fisik (hardcopy) ke bentuk digital (softcopy). Tujuan dari digitalisasi ini adalah untuk mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja, khususnya bagi instansi yang secara langsung menggunakan dokumen tersebut, baik dalam hal pencarian informasi maupun pembaruan data (Absor, 2018). Prosedur alih media arsip merupakan tahapan yang dilakukan untuk memindahkan informasi dari media Asli ke media lain. Menurut Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 prosedur alih media sebagai berikut.

- a. Tahap persiapan: Unit pengolah bertanggung jawab dalam menyiapkan arsip serta menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk proses alih media.
- b. Tahap pelaksanaan: Pemindaian arsip dilakukan lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan.
- c. Penyesuaian dan editing: menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media, melakukan autentikasi berupa *watermark*.
- d. Pemberkasan arsip elektronik: masing-masing item arsip diberi nama sebagai identitas, kemudian membuat folder elektronik, lalu memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder.
- e. Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip.
- f. Melakukan pemeriksaan terhadap hasil alih media, mencocokkan daftar arsip, serta memberikan pengesahan terhadap berita acara alih media sebelum disampaikan kepada atasan.
- g. Melaksanakan pemeliharaan arsip elektronik yang telah dihasilkan melalui proses alih media guna memastikan keamanannya dan keberlanjutan akses informasi.

Preservasi merupakan upaya yang dilakukan untuk memastikan arsip tetap terpelihara dan dapat disimpan dalam jangka waktu yang panjang (Purnomo, 2018). Preservasi arsip merupakan keseluruhan dari proses dan kerja yang tujuannya untuk memberikan perlindungan arsip daripada kerusakan atau unsur perusak arsip dan melakukan restorasi atau reparasi pada arsip yang rusak (Muhidin & Winata, 2016)

### 3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan memberikan gambaran yang lebih jelas tentang situasi-situasi sosial (Mukhtar, 2013). Metode ini digunakan untuk mengetahui proses pelaksanaan kegiatan alih media arsip vital sebagai upaya preservasi arsip di balai diklat industri surabaya. Subyek penelitian yaitu arsiparis yang bekerja di BDI Surabaya. Penelitian dilaksanakan di kantor Balai Diklat Industri Surabaya yang beralamat di Jalan Gayung Kebonsari Dalam No.12, Gayungan, Kec. Gayungan, Surabaya, Jawa Timur 60235. Data dari penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu data primer dan sekunder. Data primer diperoleh secara langsung dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan kegiatan ini.

Teknik analisis data ini terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Kegiatan analisis data ini, konseptualisasi, kategorisasi dan deskripsi dikembangkan atas dasar kejadian yang diperoleh ketika kegiatan di lapangan berlangsung (Rijali, 2018). Sehingga, disebut sebagai kegiatan yang simultan, yaitu prosesnya berbentuk siklus dan interaktif.

### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### **Proses Pelaksanaan Alih Media Arsip Vital di BDI Surabaya**

Pada bagian *record center* arsip Balai Diklat Industri Surabaya merupakan bagian yang utama dan yang bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan kearsipan. Berdasarkan observasi di lapangan, belum terdapat upaya yang signifikan terhadap preservasi arsip di BDI Surabaya ini. Upaya yang paling signifikan untuk preservasi yaitu dengan alih media arsip. Arsip vital yang di alih mediakan di BDI Surabaya bersumber dari internal kantor yang berasal dari unit pengolah dan unit kearsipan *record center* BDI Surabaya. Jenis arsip vital yang dialih mediakan adalah arsip surat tanah atau bangunan, arsip surat keputusan kepala balai diklat, dan arsip surat perjanjian kerjasama (MoU). Kegiatan alih media di BDI ini terbilang masih baru, dimulai pada bulan September 2024, dan yang bertanggung jawab atas kegiatan ini adalah arsiparis yang beranggotakan dua orang. Adapun sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan ini adalah ruang alih media, serta perangkat *software* dan *hardware*. Adapun beberapa tahapan pada saat alih media terbagi menjadi tiga tahapan, yaitu tahap pra alih media, tahap alih media, dan tahap pasca alih media. Adapun tahap pra alih media sebagai berikut:

a. Tahap pra alih media

Tahap ini dimulai dari proses identifikasi arsip, yaitu kegiatan menyiapkan arsip yang akan dialih media. kriteria arsip yang akan dialih mediakan di BDI Surabaya adalah arsip vital yang sering dijuluki sebagai arsip kelas satu. Proses ini juga melihat kondisi arsip layak atau tidak untuk dialih media. Kegiatan selanjutnya dalam tahap pra alih media adalah pemilahan dan pengelompokan arsip, dalam proses ini arsip dipilah satu-satu disesuaikan dengan perihal atau masalah kepentingannya. Arsip harus dipastikan sesuai dengan kode klasifikasi yang tercantum danurut.

b. Tahap alih media arsip

Tahap alih media yaitu pemindahan arsip dari bentuk *hardfile*/kertas ke dalam bentuk digital. Dalam tahap ini dimulai dari kegiatan scanning, yaitu proses pemindaian arsip setiap lembarnya. Dalam proses ini BDI Surabaya menerapkan aturan standar resolusi di 300 dpi (*dot per inch*). Kegiatan selanjutnya adalah editing, proses dimana setelah arsip di scan dan disimpan dalam satu *folder* yang sama, maka arsip tersebut akan diberikan *watermark* sebagai autentikasi instansi ini, yaitu dengan logo BDI Surabaya. Proses ini tidak hanya memberikan *watermark* saja, jika diperlukan kesesuaian gambar kurang, maka dapat dilakukan *cropping*, atau mengatur ulang ukuran gambar. Kemudian, kegiatan terakhir pada saat tahap alih media yaitu *finishing*, yaitu pengumpulan semua *file* berupa PDF dari proses edit dan disusun urut berdasarkan perihal dan tahunnya ke penyimpanan *cloud*.

c. Tahap pasca alih media arsip

Di dalam tahap pasca alih media arsip vital di BDI Surabaya ada beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu yang pertama membuat daftar arsip, proses ini adalah memasukkan data informasi arsip yang telah selesai di alih media kan. Dalam melakukan proses ini harus secara berurutan dan teliti. Aplikasi yang digunakan dalam membuat daftar arsip adalah MS Excel. Selanjutnya setelah membuat daftar arsip, maka melakukan penyimpanan hasil alih media/arsip digital. Pada BDI Surabaya hasil arsip yang telah dialihmediakan akan disimpan ke dalam *folder* e-arsip pada penyimpanan *server* NAS BDI Surabaya. Kegiatan terakhir dalam keseluruhan kegiatan alih media arsip vital di BDI Surabaya adalah pembuatan berita acara ke atasan dan penyerahan daftar arsip, kegiatan ini berfungsi sebagai bukti telah dilaksanakan kegiatan alih media di BDI ini dan untuk diberikan autentikasi oleh kepala atau pimpinan BDI Surabaya.

## **Kendala Atau Hambatan yang Dihadapi Pada Alih Media Arsip Vital di BDI Surabaya**

Pada proses kegiatan alih media arsip vital di Balai Diklat Industri Surabaya tentunya tidak luput dari hambatan atau kendala yang terjadi. Hambatan ini yang menjadikan proses alih media berjalan kurang maksimal. Berdasarkan hasil wawancara dari kedua narasumber diperoleh hambatan dan kendala dalam melaksanakan kegiatan alih media ini yaitu terkait sarana dan prasarana, sumber daya manusia, dan ruang penyimpanan arsip fisik maupun digital. Kendala pertama yaitu terkait sarana dan prasarana, berdasarkan observasi dan wawancara telah ditemukan bahwa alat yang digunakan saat proses scanning yaitu alat scanner untuk saat ini masih sewa, artinya BDI Surabaya tidak mempunyai alat *scanner* sendiri yang mumpuni. Meskipun ada satu alat *scan* lagi yang kecil tapi itu tidak efisien saat digunakan.

Adapun kendala selanjutnya yaitu terkait sumber daya manusia kearsipan. Berdasarkan wawancara dari narasumber, di BDI Surabaya hanya ada dua arsiparis saja. hal ini tentu menyebabkan kurangnya efektif dan efisien dalam kegiatan alih media. arsiparis harus membagi tugasnya dengan cermat, dan juga arsiparis harus mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan, baik dari lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maupun dari pihak eksternal terkait kearsipan.

Kendala terakhir yang dihadapi saat kegiatan alih media arsip di BDI Surabaya yaitu ruang penyimpanan digital dan fisik arsip. Berdasarkan wawancara dari narasumber ditemukan bahwa ruang penyimpanan arsip fisik untuk kondisi ruangnya mengalami atap bocor atau jebol. Hal ini tentu sangat berbahaya dan berisiko bagi arsip vital yang disimpan di tempat itu. Kemudian untuk penyimpanan arsip digital di BDI Surabaya hanya memiliki satu sistem penyimpanan saja yaitu disimpan di dalam *server* NAS BDI di folder e-arsip. hal ini tentu menjadi kendala apabila arsip yang telah disimpan di server NAS ketika *server* mengalami *down* atau terdapat kendala pada jaringan maka tidak dapat diakses.

Upaya yang dilakukan BDI Surabaya dalam mengatasi berbagai masalah atau kendala yang dihadapi yaitu dengan cara pertama, tetap konsisten dalam melaksanakan bimtek atau pelatihan kearsipan, kemudian arsiparis harus dapat membagi waktu untuk mengerjakan tupoksinya dengan baik. yang kedua, memaksimalkan alat yang ada dan secepatnya mengadakan alat sendiri dan tidak sewa kembali. Dan yang terakhir adalah mempercepat renovasi ruangan record center agar arsip terjamin keamanannya dan keselamatannya.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses alih media arsip vital di BDI Surabaya merupakan langkah awal yang penting dalam upaya preservasi arsip untuk menjaga keberlangsungan informasi penting instansi. Meskipun masih dalam tahap pengembangan, kegiatan ini telah mengikuti prosedur yang sistematis mulai dari identifikasi arsip hingga penyimpanan digital. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi berbagai kendala seperti keterbatasan peralatan, minimnya jumlah tenaga arsiparis, serta kondisi ruang penyimpanan yang kurang memadai.

Berdasarkan hal tersebut, disarankan agar BDI Surabaya melakukan pengadaan peralatan alih media secara permenen, meningkatkan kompetensi SDM melalui pelatihan berkelanjutan, serta melakukan perbaikan infrastruktur penyimpanan fisik dan digital agar kegiatan alih media dapat berjalan lebih optimal, efektif, dan berkelanjutan dalam mendukung manajemen arsip yang profesional.

## DAFTAR REFERENSI

- Absor, U. (2018). Melestarikan koleksi perpustakaan: Studi kasus alih media di UPT Perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro Semarang. *ADABIYA*, 23.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 8(1), 1–14.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih media arsip dengan metode feature extraction dan template matching. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 10(2), 358.
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 1(4), 01–10.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 215–225.
- Hayati, N., & Noviani, G. D. (2019). Pengelolaan dan jaminan keamanan arsip vital kantor notaris. *Jurnal Komunikasi dan Informasi Perpustakaan Al-Maktabah*, 25.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mukhtar. (2013). *Metode praktis penelitian deskriptif kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Nikmah, F., Ulya, I., Armayrishtya, Z., & Iqbal, M. (2024). Pentingnya alih media arsip keluarga sebagai upaya penyelamatan dan pengamanan arsip. *Jurnal Abhakte*, 36.

- Novanti, D., & Hermintoyo, M. (2017). Pengelolaan arsip vital sertifikat tanah dengan model kontinum dokumen di Kantor Pertahanan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro*, 6(3), 3.
- Nurtanzila, L. (2018). Penerapan disaster recovery and contingency planning pada perlindungan arsip vital di BPN DIY. *Jurnal Kearsipan Terapan Diplomatika*, 83.
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis preservasi arsip statis tekstual sebagai upaya pelestarian arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 3.
- Pranoto, C. A., CMS, S., & Prahatmaja, N. (2020). Analisis sistem informasi pengelolaan arsip vital digital (e-arsip) di PT. Pertamina (Persero). *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 2.
- Purnomo. (2018). Preservasi sebagai upaya untuk menjaga kelestarian dan memperpanjang usia arsip statis konvensional. *Visi Pustaka*, 20(2), 141–157.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah Al Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 162–178.
- Rijali, A. (2018). Analisis data kualitatif. *Jurnal Alhadarah*, 17(33), 81–95.
- Veraniansyah, R. D., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur pengelolaan arsip untuk keamanan dokumen di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 13, 66.