

SKRIPSI



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

**IMPLEMENTASI PENYERAHAN ARSIP STATIS DI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

Disusun oleh :

Nama : Alfina Nur Fitriani
NPM : 2114321148
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023

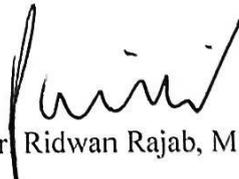
LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

Nama : Alfina Nur Fitriani
NPM : 2114321148
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan
Judul : Implementasi Penyerahan Arsip Statis di Badan Pengawas
Obat dan Makanan

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada

Pembimbing,


(Dr Ridwan Rajab, M.Si)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta pada

Ketua merangkap Anggota



(Dr. Edy Sutriono, M.Si)

Sekretaris merangkap Anggota

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Nila", written in a cursive style.

(Nila Kurniawati, SAP, MAP)

Anggota

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ridwan", written in a cursive style.

(Dr. Ridwan Rajab, M.Si)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfina Nur Fitriani

NPM : 2114321148

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat dengan judul “Implementasi Penyerahan Arsip Statis di Badan Pengawas Obat dan Makanan” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 13 November 2023

Penulis,



Alfina Nur Fitriani

2114321148

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Implementasi Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.” Dalam proses penyusunan skripsi ini penulis mendapatkan banyak arahan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini perkenankan penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Direktur Politeknik STIA LAN Ibu Prof.Dr. Nuliah Nurdin, MA.
2. Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Ibu Ratri Istania, S.IP, M.A, Ph.D.
3. Dosen Pembimbing Skripsi Bapak Dr. Ridwan Rajab, M.Si atas segala bimbingan, arahan, saran serta motivasi dalam penyusunan skripsi.
4. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara.
5. Bagian Akademik Kemahasiswaan Politeknik STIA LAN Jakarta beserta jajarannya
6. Orangtua tercinta Papa alm.Eko Milwanto dan Mama Vera Maulida Kurnia atas segala doa, motivasi, dukungan dan kasih sayangnya selama ini hingga penulis berhasil mewujudkan harapan papa dan mama.
7. Calon imam (insyaAllah) Hary Abdul Rahman, S.Farm, Apt untuk atas doa, cinta, kasih, dukungan dan motivasinya.
8. Ketua Tim Tata Operasional serta Pembimbing Lapangan penulis, Bapak Aprizal, S.Kom atas segala dukungannya.
9. Rekan-rekan Tata Operasional Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik atas dukungannya.
10. Rekan-rekan Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan Kelas Sore Angkatan 2021 atas dukungannya.
11. Semua pihak terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu atas bantuannya dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis selalu berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa Potileknik STIA LAN maupun Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Jakarta, 13 November 2023



Alfina Nur Fitriani
NPM. 2114321148



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Alfina Nur Fitriani, 2114321148

IMPLEMENTASI PENYERAHAN ARSIP STATIS DI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Arsip Statis adalah arsip yang telah habis masa retensinya, berketerangan permanen dan memiliki nilai guna kesejarahan serta di verifikasi langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan. Arsip Statis merupakan arsip yang harus diserahkan oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan demi menjamin keselamatan arsip. Tujuan penilaian ini adalah untuk mengetahui implementasi penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penyerahan arsip statis yang dilakukan Badan Pengawas Obat dan Makanan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Demi peningkatan kualitas kegiatan penyerahan arsip statis, penulis menyampaikan saran peningkatan seperti pelaksanaan kegiatan yang komprehensif untuk menyamakan persepsi arsiparis dan pendampingan yang intensif ke unit pengolah.

Kata kunci : Implementasi Penyerahan; Arsip Statis; Badan Pengawas Obat dan Makanan; Lembaga Kearsipan.

Archive are whose retention period has expired, have permanent information and have historical value and have been verified directly or indirectly by the Archives Institution. Archive that must be submitted by the archive creator to the archival institution to ensure the safety of the archive. The purpose of this assessment is to determine the implementation of the submission of static archives carried out by the Food and Drug Supervisory Agency. This research uses a descriptive method with a qualitative approach. From the results of the research that has been carried out, it can be concluded that the submission of static archives carried out by the Food and Drug Supervisory Agency is in accordance with statutory regulations. In order to improve the quality of static archive submission activities, the author makes suggestions for improvements such as implementing comprehensive activities to equalize archivists' perceptions and intensive assistance to processing units.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
Bab I. Permasalahan Penelitian	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Rumusan Permasalahan	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
Bab II. Tinjauan Pustaka	
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	9
B. Konsep Kunci	24
C. Kerangka Berpikir	26
Bab III. Metodologi Penelitian	
A. Metode Penelitian	27
B. Teknik Pengumpulan Data	28
C. Instrumen Penelitian	29
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	34
Bab IV. Hasil Penelitian	
A. Penyajian Data	37
B. Pembahasan	58
Bab V. Penutup	
A. Kesimpulan	66
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 List <i>key informant</i> / narasumber	31
Tabel 3.2 Pedoman Observasi	32
Tabel 3.3 Matriks instrument penelitian	33
Tabel 4.1 Sistematika Berita Acara	55
Tabel 4.2 Data Penyerahan Arsip Statis Badan	59



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Format daftar arsip usul serah	20
Gambar 1.2 Format BA Serah Terima Arsip Statis	22
Gambar 1.3 Kerangka Berpikir	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan	39
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Biro Umum	41
Gambar 4.3 SK Kepala Badan POM Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tim Penilai Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan Periode Tahun 2023-2024	44
Gambar 4.4 Lampiran SK Kepala Badan POM Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tim Penilai Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan Periode Tahun 2023-2024	45
Gambar 4.5 Rekomendasi Panitia Tim Penilai Arsip	48
Gambar 4.6 Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	49
Gambar 4.7 SOP Penilaian dan Verifikasi Arsip Statis	51
Gambar 4.8 Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	52
Gambar 4.9 Lampiran Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	53
Gambar 4.10 SK Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	54
Gambar 4.11 BA Serah Terima Arsip Statis	45

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. LATAR BELAKANG PERMASALAHAN

Dalam kehidupan sehari-hari baik individu maupun organisasi akan mengalami sebuah peristiwa atau kejadian yang mengandung banyak informasi. Informasi tersebut tertuang baik dalam bentuk tekstual maupun media baru (nontekstual). Informasi inilah yang disebut dengan arsip. Arsip sangat penting bagi pelaksanaan kegiatan suatu instansi, organisasi maupun kehidupan pribadi individu. Hal ini sesuai dengan pengertian arsip sebagai berikut.

Arsip adalah rekaman 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1).

Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 2). Penyusunan dokumen secara sistematis tersebut dimaksudkan agar dokumen dapat tertata dengan baik serta mempermudah arsiparis dan pengguna dalam mencari suatu arsip yang sedang dibutuhkan.

Sebuah organisasi atau instansi selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebaik mungkin. Dari berbagai aset suatu organisasi, arsip merupakan salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat keberhasilan suatu organisasi dapat dilihat

juga dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan suatu sistem yang baik. Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh organisasi/instansi dalam membentuk suatu sistem kearsipan yang baik yaitu dengan memanfaatkan adanya perkembangan teknologi.

Seperti yang telah diketahui, penggolongan arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna sejarah dan berketerangan permanen serta memiliki sifat terbuka untuk umum yang dapat dijadikan referensi maupun objek penelitian. Sementara itu, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan oleh pencipta arsip dalam kegiatan sehari-hari dan disimpan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Arsip dinamis kemudian dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi, sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Dalam arsip dinamis ini terdapat pula arsip vital. Arsip vital yaitu bentuk dari arsip dinamis aktif yang tidak boleh hilang atau tidak bisa digantikan (UU Kearsipan No.43 Tahun 2009).

Setiap jenis arsip tentunya membutuhkan pengelolaan tersendiri baik dari segi cara pengelolaannya, sarana prasarana sampai dengan kebijakan yang digunakan. Pengelolaan yang baik terhadap arsip akan menimbulkan berbagai dampak positif untuk organisasi itu sendiri. Salah satu jenis arsip yang pengelolaannya akan berdampak luas bahkan sampai dengan level bangsa dan negara adalah arsip statis. Arsip statis ini sangat berdampak di level bangsa dan negara karena arsip statis ini sendiri memiliki nilai guna kesejarahan dan bersifat permanen. Arsip statis menurut UU Kearsipan No.43 Tahun 2009 merupakan arsip yang dihasilkan oleh unit pencipta yang memiliki nilai guna kesejarahan dan bersifat permanen setelah dilakukan verifikasi langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan.

Arsip statis memiliki nilai guna kesejarahan yang juga dapat diartikan sebagai salah satu bentuk informasi penting negara, sebagai bentuk pertanggung jawaban nasional yang memang harus dijaga, dikelola dan dilestarikan oleh Lembaga Kearsipan. Arsip statis bisa didapatkan dari hasil akuisisi arsip dari tiap unit pencipta arsip dengan suatu metode yang sistematis dan dipilih secara selektif.

Dalam melakukan akuisisi arsip, Lembaga Kearsipan tentunya akan melakukan koordinasi dengan unit pencipta arsip dan akan melihat dengan benar jenis arsip yang tercipta dan arsip mana saja yang akan bisa tergolong dalam arsip statis. Unit pencipta arsip tentunya juga memiliki peran penting dalam melestarikan arsip statis. Unit pencipta arsip yang saat ini akan diangkat oleh penulis merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang kesehatan.

Badan Pengawas Obat dan Makanan atau disingkat Badan POM merupakan salah satu instansi pemerintahan non kementerian yang memiliki tugas dalam pengawasan peredaran obat dan makanan di Indonesia. Badan POM berada langsung di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang mengurus bidang kesehatan. Badan POM melakukan tugas pengawasan obat dan makanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Obat dan makanan yang diawasi oleh Badan POM terdiri atas obat, bahan obat, narkotika, psikotropika, prekursor, zat adiktif, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan olahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, Badan POM memiliki 2 (dua) tugas dan 11 (sebelas) fungsi dengan struktur organisasi yang terdiri atas Kepala Badan, Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, Deputi Bidang Pengawasan Obat dan NAPPZA, Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik, Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan, dan Deputi Bidang Penindakan. Selain itu Badan POM juga memiliki unit pengelola teknis yang terdiri atas 21 Balai Besar POM, 13 Balai POM, dan 39 Loka POM yang

tersebar di seluruh Indonesia. Apabila dilihat dari beberapa unit pusat maupun pelaksana teknis di Badan POM, maka terlihat pula akan ada beberapa tingkat unit kearsipan antara lain unit kearsipan I (Pusat), unit kearsipan II (Balai Besar/ Balai POM), dan unit kearsipan III (Loka POM)

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang pengawasan obat dan makanan tentunya akan banyak tercipta informasi atau arsip. Arsip yang tercipta di Badan POM terdiri atas beberapa jenis, baik yang dinamis maupun statis. Sebagai suatu instansi atau unit pencipta arsip yang memiliki arsip statis, Badan POM juga tentunya sudah melakukan berbagai upaya untuk membantu pelestarian arsip statis. Peran serta Badan POM terhadap pelestarian arsip statis sampai dengan penyerahan arsip statis merupakan salah satu bentuk akuntabilitas instansi untuk negara.

Salah satu amanat dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu untuk dapat mengikutsertakan masyarakat dalam perlindungan, penyelamatan, pengawasan serta sosialisasi kearsipan. Berfokus pada penyelamatan arsip, salah satu peran yang dapat dilakukan masyarakat/ instansi dapat dilakukan dengan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyerahan arsip statis yang dimiliki oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan kepada lembaga kearsipan tidak lain berguna untuk melestarikan memori kolektif bangsa dan juga wujud pertanggungjawaban khusus. Penyerahan arsip statis merupakan salah satu bentuk dari penyusutan arsip, dimana tiap instansi atau unit pencipta arsip jika memang memiliki arsip yang bernilai guna permanen dan tergolong dalam arsip statis harus menyerahkan arsip statis tersebut ke Lembaga Kearsipan.

Badan POM sebagai salah satu instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk menyelamatkan arsip statis yang dimilikinya kemudian menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Arsip di bidang Obat dan Makanan menjadi salah satu sumber informasi penting yang terekam dalam bentuk dan corak apapun serta tercipta dari berbagai pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan, serta bukti akuntabilitas kinerja Badan POM.

Kewenangan penyerahan arsip statis di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan berada di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I.

Dalam melaksanakan penyelamatan arsip statis sampai dengan akhirnya melakukan penyerahan arsip statis di Lingkungan Badan POM tentunya tidak mudah. Perlu dukungan kuat baik dari segi bahan arsip, koordinasi antar unit pengolah dan unit kearsipan serta sumber daya manusia kearsipan yang melakukan penyerahan tersebut.

Penulis tertarik melakukan penelitian implementasi penyerahan arsip statis di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dikarenakan beberapa hal. Alasan pertama yaitu penyerahan arsip statis merupakan salah satu hal yang wajib dilakukan oleh setiap instansi pemerintah. Sesuai dengan pasal 53 UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana disebutkan bahwa Kementerian/Lembaga Tingkat Pusat wajib untuk menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penyerahan arsip statis juga merupakan salah satu kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip yang dilakukan oleh suatu instansi. Arsip statis sangat perlu dilestarikan karena arsip ini menjadi bentuk pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang perlu dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun secara informasi agar arsip tersebut tidak hilang atau rusak.

Alasan kedua, penyerahan arsip statis dilakukan oleh Badan POM dengan beberapa tujuan yang telah disebutkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan POM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Tujuan daripada penyerahan arsip statis antara lain :

- a. Melestarikan arsip yang memiliki nilai guna nasional;
- b. Memenuhi kewajiban instansi yang sesuai dengan amanat UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Mengurangi biaya pengelolaan arsip yang berada di central file;

d. Mengurangi penumpukan arsip di central file.

Alasan ketiga yaitu penulis sendiri ingin mengerti bagaimana prosedur yang telah dilakukan Badan POM dalam penyerahan arsip statis. Penulis selama ini bertugas di Unit Pengolah sehingga penulis tidak pernah ikut terlibat dalam proses penyerahan arsip statis yang dilakukan Biro Umum karena memang wewenang dalam penyerahan arsip ada di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I. Penulis hanya mengerti bahwa Badan POM memiliki beberapa jenis arsip yang tergolong dalam arsip statis dan sempat mendengar kabar perihal penyerahan arsip statisnya. Jenis arsip statis yang kiranya dimiliki oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan antara lain Peraturan/ Regulasi, pemeriksaan obat dan makanan skala nasional, nomor izin edar, kajian, pemeriksaan, rencana induk pengawasan serta database ramuan di bidang obat dan makanan. Pada tahun 2022 diketahui Badan Pengawas Obat dan Makanan telah melakukan sebanyak 3 (tiga) kali penyerahan arsip statis, dan tahun 2023 sebanyak 1 (satu) kali.

Beberapa alasan yang telah disebutkan dan melihat berbagai urgensi dari penyerahan arsip statis itu sendiri dapat membuat penulis semakin tertarik untuk melakukan penelitian terkait implementasi penyerahan arsip statis di lingkungan Badan POM. Penyerahan arsip statis dinilai sangat penting untuk dilakukan oleh setiap instansi pemerintahan. Selain itu, apabila suatu instansi pemerintah tidak melakukan penyerahan arsip maka akan berpengaruh pada penilaian kearsipan eksternal pada instansi yang bersangkutan. Melalui penelitian ini, penulis mengharapkan menemukan sebuah hasil, apakah penyerahan yang dilakukan oleh Badan POM sudah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam peraturan perundang-undangan.

B. RUMUSAN PERMASALAHAN

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana proses penyerahan arsip statis di lingkungan Badan POM?
2. Apa saja faktor penghambat dalam penyerahan arsip statis di Badan POM?

C. TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui proses penyerahan arsip statis Badan POM kepada Arsip Nasional RI.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi Unit Kearsipan I dalam kegiatan penyerahan arsip statis.

D. MANFAAT PENELITIAN

Kegunaan atau manfaat yang didapatkan dari penelitian ini dapat ditinjau dari dua segi yang berkaitan yaitu segi teoritis dan segi praktis. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis merupakan manfaat dari penelitian ini yang bertalian dengan pengembangan ilmu di bidang kearsipan. Manfaat teoritis dari penelitian ini yaitu :

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu di bidang kearsipan terutama terkait dengan penyerahan arsip statis.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah dan melengkapi referensi maupun literature dalam bidang kearsipan terutama tentang penyerahan arsip statis.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, masukan maupun bahan kajian bagi pihak-pihak terkait, antara lain :

a. Bagi Penulis

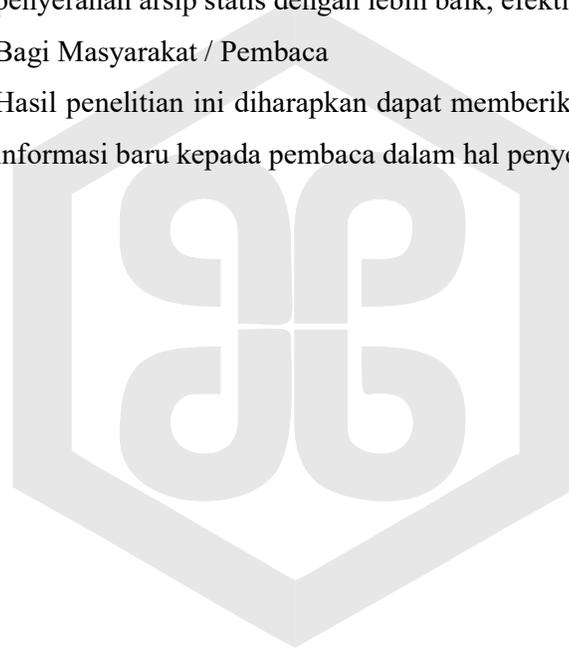
Selain untuk pemenuhan syarat dalam menyelesaikan studi diploma-4 Administrasi Pembangunan Negerasa, diharapkan penelitian ini dapat memperluas wawasan penulis mengenai penyerahan arsip statis.

b. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi instansi agar dapat terus melestarikan arsip statis dalam hal ini pada kegiatan penyerahan arsip statis dengan lebih baik, efektif dan efisien.

c. Bagi Masyarakat / Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman dan informasi baru kepada pembaca dalam hal penyerahan arsip statis.



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**