

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian serta analisis yang sudah dilaksanakan pada Subbagian Tata Usaha Menteri dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri secara umum sudah berjalan dengan baik, terbukti dengan kegiatan penciptaan arsip sudah dilakukan sesuai dengan tata naskah dinas yang tertuang dalam PERMEN ESDM Nomor 2 tahun 2020. Namun masih terdapat beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan sesuai dengan standar kearsipan dan belum sesuai dengan pedoman. Dibawah ini kami sampaikan kesimpulan secara lengkap:

1. Pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri belum dilaksanakan sesuai pedoman yang berlaku, terbukti masih ditemukan :
 - a. Surat masuk dan surat keluar masih disimpan secara terpisah yang mengakibatkan arsip tidak memberkas;
 - b. Subbagian Tata Usaha Menteri juga belum menerapkan lembar tunjuk silang untuk file yang disimpan secara terpisah;
 - c. File-file yang diberkaskan sebagian masih bercampur salinan dari hasil *scan* NADINE, sehingga berkas menjadi kurang autentik;
2. Penyimpanan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri belum menggunakan sarana dan prasarana yang memadai. Subbagian Tata Usaha Menteri belum mempunyai ruangan khusus penyimpanan arsip atau yang disebut dengan sentral file. Peralatan

dan kelengkapan yang digunakan juga belum lengkap serta belum sesuai dengan standar kearsipan;

3. Aspek pelayanan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri.
Dalam melakukan pelayanan peminjaman arsip aktif Subbagian Tata Usaha Menteri sudah berjalan dengan baik terbukti dengan sikap petugas yang ramah dan pelayanan yang cepat, namun Subbagian Tata Usaha Menteri belum mempunyai *Standar Operasional Prosedur* (SOP) terkait dengan pelayanan peminjaman arsip aktif, Subbagian Tata Usaha Menteri juga belum menerapkan formulir peminjaman arsip aktif secara maksimal, pencatatan hanya dilakukan dengan buku kecil;
4. Aspek pelaksanaan penataan dan pemindahan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri. Kegiatan penataan dan pemindahan arsip sudah dilakukan sesuai dengan prosedur terbukti Subbagian Tata Usaha Menteri sudah melakukan pemindahan arsip secara berkala, arsip yang dipindahkan sudah sesuai dengan jadwal retensi arsip, setiap arsip yang akan dipindahkan dimasukkan ke dalam bok yang disertai dengan daftar arsip. Proses pemindahan arsip juga sudah disertai dengan surat berita acara pemindahan arsip;
5. Kendala lain yang dihadapi dalam pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri antara lain terbatasnya jumlah ruangan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM sebagai ruangan penyimpanan arsip, kurangnya sumber daya

manusia yang mempunyai keahlian dibidang kearsipan, kurangnya pendampingan pengelolaan arsip dari unit pembina kearsipan.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas peneliti memberikan saran sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam melakukan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha Menteri segera melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai dengan pedoman PERMEN ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM yaitu melakukan pemilahan arsip dan non arsip kemudian melakukan pemberkasan arsip aktif dengan cara menggabungkan surat masuk dan surat keluar menjadi satu berkas sesuai dengan klasifikasi arsip dan jenis arsip yang sama, menerapkan metode tunjuk silang untuk jenis arsip yang berbeda;
2. Subbagian Tata Usaha Menteri segera melakukan koordinasi dengan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam rangka penyediaan ruangan penyimpanan arsip atau sentral file beserta perlengkapannya sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Penyediaan sarana dan prasarana dapat berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (PERKA ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

3. Untuk meningkatkan mutu pelayanan yang baik Subbagian Tata Usaha Menteri segera menyusun dan menetapkan Standar Operasioal Prosedur pelayanan peminjaman arsip aktif, dan menerapkan formulir peminjaman arsip aktif sebagai upaya meminimalisir terjadinya arsip hilang karena tidak tercatat dengan baik;
4. Melakukan penataan dan memaksimalkan ruangan sebagai tempat penyimpanan arsip sebelum ruangan arsip tersedia, berkoordinasi dengan bagian kearsipan untuk dapat melakukan pendampingan kepada petugas Subbagian Tata Usaha Menteri terkait dengan pengelolaan arsip aktif, menambah jumlah arsiparis terampil atau memberikan pembekalan berupa DIKLAT Kearsipan kepada pegawai atau petugas tata usaha menteri.

DAFTAR PUSTAKA

a. Buku

- Barthos Basir (1997) Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abu Bakar Hadi (1991) Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Jakarta: Djambatan.
- Hayat (2017) Manajemen Pelayanan Publik. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Irawan, Prasetya (2006) Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial. Jakarta : Departemen untuk Ilmu Fisip UI.
- Irwan P (2001) Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: STIA LAN Press.
- Moleong Lexy J (2017) Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset Bandung.
- Muslichah (2016) Bunga Rampai Kearsipan. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Muhidin Sambas Ali (2019) Teori dan Praktik Sistem Kearsipan. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Sedamaryanti (2008) Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung : Mandar Maju.
- Subana dan Sudrajat (2005) Dasar-dasar Penelitian Ilmiah. Bandung:Pustaka Setia.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh (2005) Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta:Grava Media.
- Sugiyono (2016) Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Basuki Sulistyio (2003) Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suryabrata, Sumadi (1983) Metodologi Penelitian. Jakarta: Rajawali Perss.
- The Liang Gie (1982) Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Nur Cahaya.

Wursanto,lg (2004) Kearsipan I. Yogyakarta: Kanisius

Daryan Yayan (2015) Modul Diklat Kearsipan Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis . Jakarta: ANRI Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan 2015.

Zainal dan Muhibudin (2020) Manajemen Pelayanan Publik. Bandung Pustaka Setia.

Amsyah Zulkifli (1990) Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia, Jakarta 1990.

b. Jurnal

Azmi (2016) Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip. Jurnal Kearsipan Anri, (1) 17

Fajri Hamdani (2012) Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan , Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan . Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang, (1), 411

c. Dokumen

Undang- Undang Dasar 1945 Pasal 33.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Sentral File di Lingkungan ANRI.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

PANDUAN WAWANCARA

Nama Peneliti	: Eko Purwanto
NPM	: 1831000117
Judul	: Penerapan Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan KESDM dalam Melakukan Pengelolaan Arsip Aktip Pada Subbagian Tata Usaha Menteri ESDM
Unit Analisis	: Wawancara yang berkaitan dengan Penerapan Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan KESDM dalam Melakukan Pengelolaan Arsip Aktip Pada Subbagian Tata Usaha Menteri ESDM
Obyek Penelitian	: Subbagian Tata Usaha Menteri ESDM, Biro Umum, Sekretariat Jenderal KESDM
Tujuan	: Untuk mengetahui lebih dalam terkait Penerapan PERMEN ESDM No 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan KESDM dalam melakukan Pengelolaan Arsip Aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri ESDM.
Petunjuk Wawancara	: 1. Ucapan terima kasih kepada <i>key informant</i> karena sudah bersedia untuk diwawancarai 2. Menjelaskan maksud dan tujuan wawancara

3. Menyampaikan kepada *key informant* untuk menjawab pertanyaan dengan jujur
4. Isi identitas *key informant*
5. Rekam dan catat hasil wawancara

Konsep-Konsep:

1. Aspek Penciptaan Arsip Aktif
2. Aspek Pemberkasan Arsip Aktif
3. Aspek Penyimpanan Arsip Aktif
4. Aspek Pelayanan Peminjaman Arsip Aktif
5. Aspek Pemindahan Arsip Aktif

**PANDUAN WAWANCARA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI**

Penciptaan Arsip Aktif

1. Apakah pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan tata naskah dinas yang tertuang didalam PERMEN ESDM No 2 Tahun 2020?
2. Bagaimana proses penerimaan naskah dinas masuk, apakah sudah berjalan dengan baik ?

Penyimpanan Arsip Aktif

1. Apakah sarana penyimpanan arsip sudah sesuai dengan nilai guna arsip dan standar penyimpanan arsip aktif?
2. Apakah sudah pernah mengajukan pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif?

Pemindahan Arsip

1. Apakah pelaksanaan pemindahan arsip sudah dilakukan secara berkala berdasarkan dengan jadwal retensi arsip?
2. Apakah Bapak sudah pernah menandatangani berita acara pemindahan arsip?

PANDUAN WAWANCARA PETUGAS/PELAKSANA TATA USAHA MENTERI

Pemberkasan Arsip Aktif

1. Apakah sudah pernah ada pendampingan dari arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip aktif?
2. Bagaimana proses pemberkasan arsip pada subbagian tata usaha menteri?
3. Apakah sarana penyimpanan arsip aktif pada subbagian tata usaha menteri sudah sesuai dengan standar penyimpanan arsip aktif?

Pelayanan Peminjaman Arsip Aktif

1. Apakah sudah ada SOP terkait dengan peminjaman arsip aktif?
2. Bagaimana proses peminjaman arsip aktif?
3. Dalam melakukan pelayanan peminjaman arsip aktif apakah sudah menerapkan formulir peminjaman arsip aktif?

Pemindahan Arsip Aktif

1. Apakah pelaksanaan pemindahan arsip sudah dilakukan secara berkala berdasarkan dengan jadwal retensi arsip?

2. Sebelum dipindahkan apakah arsip sudah diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip disertai dengan daftar arsip dan dimasukkan ke dalam boks arsip?
3. Apakah pemindahan arsip sudah disertai dengan berita acara pemindahan arsip?

**PANDUAN WAWANCARA
PENERIMA LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP AKTIF DARI
BIRO HUKUM**

Pelayanan Peminjaman Arsip Aktif

1. Bagaimana proses awal melakukan peminjaman arsip aktif pada subbagian tata usaha menteri, secara lisan, tertulis, atau melalui telephon?
2. Bagaimanakah sikap petugas tata usaha menteri dalam memberikan pelayanan ?
3. Dalam proses peminjaman arsip aktif apakah petugas subbagian tata usaha menteri mencatat arsip didalam formulir peminjaman arsip ?
4. Digunakan sebagai apa arsip aktif yang dipinjam ?

**PANDUAN WAWANCARA
SUBKOORDINATOR KEARSIPAN**

1. Untuk menjaga keautentikan dan keutuhannya arsip, apakah arsip yang bercampur dengan copian masih dinyatakan autentik dan utuh?
2. Surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah, bagaimana menurut pendapat saudara ?
3. Untuk menjaga keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip, sarana penyimpanan seperti apa yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip aktif?
4. Pencatatan layanan peminjaman arsip aktif sebaiknya menggunakan apa?

**PANDUAN WAWANCARA
ARSIPARIS MADYA**

1. Untuk menjaga keautentikan dan keutuhannya arsip, apakah arsip yang bercampur dengan copian masih dinyatakan autentik dan utuh?
2. Surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah, bagaimana menurut pendapat saudara ?
3. Untuk menjaga keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip, sarana penyimpanan seperti apa yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip aktif?
4. Pencatatan layanan peminjaman arsip aktif sebaiknya menggunakan apa?

Gambar Wawancara dengan Bapak Moch Jauhar Fathony Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri



Sumber: diolah oleh penulis (2022)

Gambar Wawancara dengan Ibu Wisudowati Ayu Sugito selaku Subkoordinator Kearsipan



Sumber: diolah oleh penulis (2022)

Gambar Wawancara dengan Ibu Eny Nurwiyanti Arsiparis Ahli Madya



Sumber: diolah oleh penulis (2022)

Gambar Wawancara dengan sdr Endah Nurpriyanti staf Tata Usaha pada Subbagian Tata Usaha Menteri



Sumber: diolah oleh penulis (2022)



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 18 JAKARTA 10110

TROMOL POS: 1344/JKT 10013 TELEPON: (021) 3804242 (9 SALURAN) FAKSIMILE: (021) 3507210 e-mail: setjen@esdm.go.id

IZIN BELAJAR DI LUAR JAM KERJA KEDINASAN

Nomor :1197/69/SJP.2/2018

Dengan ini diberikan izin belajar di luar jam kerja kedinasan kepada :

Nama : Eko Purwanto
NIP : 198103192009101001
Tempat dan tanggal lahir : Wonogiri, 19 Maret 1981
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur – II/c
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Biro Umum, Sekretariat Jenderal KESDM
Nama Sekolah : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN)
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Lokasi Pendidikan : Jl. Administrasi II, Pejompongan, Jakarta Pusat 10260.
Tahun Akademik : 2018/2019

Dengan ketentuan :

1. Waktu belajar dilakukan di luar jam kerja;
2. Seluruh biaya pendidikan tersebut menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan;
3. Selama melanjutkan pelajaran tidak mengurangi energi dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari;
4. Izin Belajar bukan merupakan pernyataan atas status penempatan;
5. Pegawai yang sedang melanjutkan pendidikan di luar jam kerja kedinasan wajib membuat laporan secara periodik dengan melampirkan Daftar Nilai/Hasil Ujian/Kartu Hasil Studi dari Universitas tempat melanjutkan pendidikan yang telah dilegalisir;
6. Setelah lulus pendidikan tidak secara otomatis diberikan penyesuaian kenaikan pangkat.

Demikian Surat Izin ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 Januari 2018

Kepala Biro Sumber Daya Manusia



Ubik Jamil

NIP 196709201994032001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal KESDM



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

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260
Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax.53651793, 5329996
Email: politeknik@stialan.ac.id, website : www.stialan.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: 380/STIA.1.1/PPS.02.3

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan yang dilaksanakan pada Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022, maka perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir;
- b. bahwa dosen sebagaimana yang tercantum dalam surat tugas ini, dipandang mampu untuk menjadi Pembimbing Tugas Akhir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b, maka penugasan tersebut perlu ditetapkan dalam suatu surat tugas.
- Mengingat : a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- b. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495).

MENUGASKAN:

Kepada : **Yuniarti Eka Basuki, SS, M.Si.**

Untuk : **Membimbing Penyusunan Tugas Akhir mahasiswa Program Sarjana Terapan, Program Studi Administrasi Pembangunan Negara a.n Eko Purwanto NPM. 1831000117 dengan judul "Metode Pemberkasan Naskah Dinas Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Pada Subbagian Tata Usaha Menteri ESDM".**

Jakarta, 27 September 2021

a.n. Direktur

Wakil Direktur I Bidang Akademik *NA*



Mala Sondang Silitonga
Mala Sondang Silitonga

	LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA	Document ID MUT-07-03-003.3
	Document Level : REKAMAN	Revision: 1 Effective Date : 20 Januari 2020
Document Title : BUKU PEMBIMBINGAN		Page: 15/17

LEMBAR

PERSETUJUAN PENELITIAN LAPANGAN
TUGAS AKHIR PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

JUDUL TUGAS AKHIR / SKRIPSI : Penerapan Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan KESDM Dalam Melakukan Pengelolaan Arsip Aktif Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Pada Subbagian Tata Usaha Menteri

JUDUL TUGAS AKHIR / SKRIPSI (ENGLISH) : Application of the Minister of Energy and Mineral Resources Regulation No. 2 of 2020 concerning the Implementation of Archives in the MEMR environment in carrying out Active Archive Management of the Minister of Energy and Mineral Resources in the Administrative Subdivision of the Minister

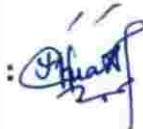
**DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN
PENELITIAN LAPANGAN**

NAMA PEMBIMBING : Yuniarti Eka Basuki, SS.,M.Si

TANGGAL DISETUJUI : 22 Juni 2022

TANGGAL PELAKSANAAN : 27 Juni 2022

TANDA TANGAN

: 



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 18 JAKARTA 10110

TROMOL POS: 1344/JKT 10013 TELEPON: (021) 3804242 (9 SALURAN) FAKSIMILE: (021) 3507210 e-mail: setjen@esdm.go.id

Nomor : B-246/KP.04/SJU.1/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Penelitian Penulisan Skripsi
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta

13 Juli 2022

Yang terhormat,
Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudari nomor: 806/STIA.11/PPS.02.3, tanggal 24 Juni 2022 hal Penelitian Penulisan Skripsi Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta, yang akan dilaksanakan oleh saudara:

Nama : Eko Purwanto
NPM : 1831000117
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Administrasi Pembangunan Negara
Judul : Penerapan Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan KESDM dalam Melakukan Pengelolaan Arsip Aktif Menteri ESDM pada Subbagian Tata Usaha Menteri

Pada prinsipnya kami mengizinkan kegiatan penelitian tersebut dilaksanakan di instansi kami serta mendukung untuk kelancaran pelaksanaan penelitian tersebut.

Atas perhatian dan Kerjasama Saudari, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Umum

Upk Jamil

Tembusan:
Sekretaris Jenderal KESDM



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NO.18 JAKARTA 10110

TROMOL POS: 1344/JKT 10013 TELEPON: (021) 3804242 (9 SALURAN) FAKSIMILE: (021) 3507210 e-mail: seljen@esdn.go.id

Nomor : B-482/KP.04/SJU.1/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal : Penelitian Penulisan Skripsi
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta

14 Desember 2022

Yang terhormat
Direktur I Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta
di
Tempat

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) LAN Jakarta Nomor 806/STIA.1.1/PPS.02.3, tanggal 24 Juni 2022 hal Penelitian Penulisan Skripsi, menerangkan bahwa :

Nama : Eko Purwanto
NPM : 1831000117
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Administrasi Kearsipan
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Aktif Pada Subbagian Tata Usaha
Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

Telah melaksanakan penelitian pada Subbagian Tata Usaha Menteri, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sejak bulan Juli sampai dengan bulan September 2022.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Umum



Ditandatangani secara elektronik

Upik Jamil

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No: 2181/PDS.03.3

Perpustakaan Politeknik STIA LAN Jakarta, menerangkan bahwa:

Nama : Eko Purwanto

NPM : 1831000117

Berdasarkan rekap data peminjaman, mahasiswa tersebut sudah tidak memiliki pinjaman buku / koleksi lainnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk syarat kelengkapan dokumen sidang tugas akhir.

Jakarta, 13/12/2022

Kepala Unit Perpustakaan,



Saifurrokhman, S.Sos

NIP. 19720513 199702 1 001

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nama : Eko Purwanto
NIP : 198103192009101001
Tempat dan Tanggal Lahir : Wonogiri, 19 Maret 1981
Nomor Pokok Mahasiswa : 1831000117
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Administrasi Kearsipan
Alamat Rumah : Jl. Delima Ujung, No 22 E, RT 01/
RW 05, Cinere, Depok, Jawa Barat
Email : Purwa2503@gmail.com
Nomor Telephon : 085311353569
Instansi : Kementerian Energi dan Sumber
Daya Mineral
Alamat Instansi : Jl. Merdeka Selatan, No 18, Gambir,
Jakarta Pusat
Nomor Telephon : (021) 3804242
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Pangkat dan Golongan : Pengatur Tingkat I-II/d
Riwayat Pendidikan
Sekolah Dasar : SDN 2 Ngadirojo lulus 1994
Sekolah Menengah Pertama : SMPN 2 Ngadirojo lulus 1997
Sekolah Menengah Kejuruan : SMK Gajah Mungkur Wonogiri 2000
Riwayat Pekerjaan :
2002 s.d 2003 : Klinik Bio Medical Center Cikarang
2003 s.d 2009 : Honorer Sekretariat Jenderal KESDM
2009 s.d sekarang : PNS di Kementerian ESDM