

SKRIPSI



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

EVALUASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Disusun Oleh:

Nama : Temu Wahyanto

NPM : 1831000211

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

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

JAKARTA, 2023

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

NAMA : TEMU WAHYANTO
NPM : 1831000211
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL : EVALUASI PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS
AKTIF DI BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 27 Juni 2023

Pembimbing



(Nila Kurniawati, S.A.P., M.A.P)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 31 Juli 2023



Ketua merangkap anggota,

(Ratri Istania, S.IP.,MA., Ph.D)

Sekretaris merangkap anggota,

(Aulia Rahmawati S.Sos.,M.Si.)

Anggota,

(Nila Kurnia Wati, S.A.P, M.A.P)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Temu Wahyanto

NPM : 1831000211

Jurusan : Manajemen Kearsipan

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul “Evaluasi Penciptaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir 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, 27 Juni 2023

Penulis,



Temu Wahyanto

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan Rahmat dan karuniaNya sehingga peneliti dapat melaksanakan penelitian sampai dengan penulisan skripsi dengan judul **“Evaluasi Penciptaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral”** sebagai syarat kelulusan Diploma Empat di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penyelesaian skripsi ini dapat terelesaikan berkat bantuan, bimbingan, dukungan serta doa dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada Ibu Nila Kurniawati, S.A.P, M.A.P. Selaku dosen pembimbing, karena beliau sudah berkenan meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan ilmunya untuk membimbing penulis sampai dengan selesainya penulisan skripsi ini. Tidak lupa penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin S. Sos., MA Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Ibu Ratri Istania S.IP., MA., Ph.D Selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Bapak Dr. Edy Sutrisno S.E., M.Si selaku dosen penasehat akademik yang selalu memberi motivasi penulis dalam mengambil seluruh materi perkuliahan
4. Bapak dan ibu dosen pengajar, bagian Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh pegawai-pegawai serta jajaranya di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam penyusunan skripsi

5. Orang Tua dan Mertua, Kakak ipar tercinta yang tulus memberikan Support dan doa
6. Istri dan anak-anakku terseyang yang selalu memberikan semangat, doa dan Support
7. Seluruh Key Informan dalam penelitian ini, yang telah banyak membantu memberikan informasi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini
8. Seluruh teman-teman mahasiswa yang selalu memberikan Support dan semangat agar penulisan skripsi ini cepat selesai
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat peneliti sebutkan satu per satu yang telah memberikan Support dan doa dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini

Tidak ada manusia yang sempurna, kesempurnaan hanya milik ALLAH Subhanahu Wata'ala, dengan segala kerendahan hati dan kekurangan peneliti menyadari bahwa masi banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga peneliti mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dalam upaya menyempurnakan skripsi ini dan perbaikan dikemudian hari. Semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan khususnya dalam bidang kearsipan.

Jakarta, 27 Juni 2023

Penulis,

Temu Wahyanto

ABSTRAK

Evaluasi Penciptaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Temu Wahyanto, 1831000211

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KESDM belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral seperti dalam membuat konsep surat keluar masih belum sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Format dan penulisan yang ada dalam Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral. Tujuan dari penelitian ini untuk mengevaluasi penciptaan arsip dinamis aktif serta menganalisis kendala yang di hadapi dalam penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Berdasarkan pada hasil penelitian diketahui bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KESDM mengacu pada Tata Naskah Dinas, Format ini meliputi nomor surat, tanggal, perihal, tujuan, sapaan awal, isi surat, penutup dll. Selanjutnya Pengendalian Naskah Dinas melibatkan penanganan naskah dinas masuk, yang meliputi penerimaan fisik, penggunaan formulir disposisi elektronik untuk mencatat tindak lanjut. Klasifikasi Arsip di Kementerian ESDM dibagi menjadi dua kategori: arsip dari fungsi substantif dan arsip dari fungsi fasilitatif. Dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur oleh Keputusan Menteri ESDM Nomor 167.K/04/MEM/2020. Biro Keuangan menghadapi kendala terkait ketersediaan sumber daya dalam pengelolaan arsip. Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan pelatihan dan peningkatan kompetensi pegawai terkait pengelolaan arsip, sehingga mereka dapat melakukan tugas penciptaan arsip dengan lebih efektif. Saran bagi instansi terkait, dalam penciptaan Arsip seharusnya menerapkan tata naskah dinas yang benar, klasifikasi arsip yang tepat, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses yang sesuai, Kementerian ESDM akan dapat menciptakan arsip surat dinas dengan konsistensi, kejelasan, keberlakuan, dan keamanan yang terjamin.

Kata kunci : Pengelolaan arsip dinamis aktif; Penciptaan arsip; Evaluasi.

ABSTRACT

Evaluation of the Creation of Active Dynamic Archives in the Environment Bureau of Finance, Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources

Temu Wahyanto, 1831000211

Management of active dynamic archives within the Ministry of Energy and Mineral Resources Ministry of Energy and Mineral Resources' Ministry of Energy and Mineral Resources' Ministry of Energy and Mineral Resources's Secretariat General of Finance, such as drafting outgoing letters, is still not in accordance with the Official Document Arrangements, formats and writing contained in the Minister of Energy and Mineral Resources Regulation Mineral Resources Number 2 of 2020 concerning Filing Management within the Ministry of Energy and Mineral Resources. The purpose of this study is to evaluate the creation of active dynamic archives and to analyze the obstacles encountered in creating active dynamic archives within the Bureau of Finance of the Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources. The method used in this research is descriptive qualitative research. Based on the results of the research, it is known that active dynamic archive management activities within the Finance Bureau of the Secretariat General of MEMR refer to the Official Document Arrangement. This format includes the letter number, date, subject, purpose, initial greeting, letter contents, closing etc. Furthermore, Official Document Control involves handling incoming official document, which includes physical acceptance, use of electronic disposition forms to record follow-up. Classification Archives at the Ministry of Energy and Mineral Resources are divided into two categories: archives with substantive functions and archives with facilitative functions. And the Security Classification System and Dynamic Archive Access are regulated by the Decree of the Minister of Energy and Mineral Resources Number 167.K/04/MEM/2020. The Finance Bureau faces obstacles related to the availability of resources in managing records. To overcome this obstacle, it is necessary to train and improve the competence of employees related to records management, so that they can carry out the task of creating records more effectively. Suggestions for related agencies, in creating archives, they should apply the correct official document system, proper archive classification, and an appropriate security and access classification system. The Ministry of Energy and Mineral Resources will be able to create official letter archives with consistency, clarity, enforceability, and guaranteed security

Keywords: Active dynamic archive management; Archive creation; Evaluation

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	7
B. Konsep Kunci	29
C. Kerangka Berpikir	30
D. Pertanyaan Penelitian.....	31

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian	32
B. Teknik Pengumpulan Data	33
C. Instrumen Penelitian	36
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	37

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	39
B. Penyajian Data	45
C. Pembahasan	57
D. Sintesis Pemecahan Masalah	67

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	69
B. Saran	72

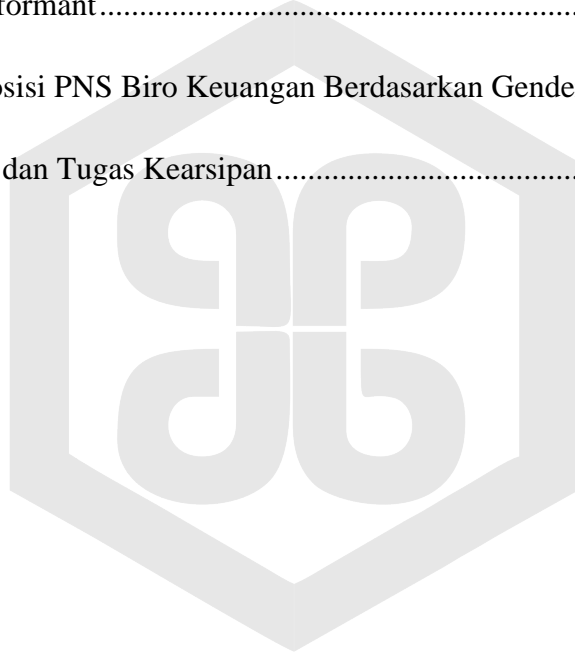
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENELITI

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : Key Informant.....	35
Tabel 4.1 : Komposisi PNS Biro Keuangan Berdasarkan Gender.....	45
Tabel 4.2 : Fungsi dan Tugas Kearsipan.....	52



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Kerangka Berpikir	30
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Sekjen KESDM.....	42
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Biro Keuangan	44
Gambar 4.3 : Konsep Nota Dinas	46
Gambar 4.4 : Surat Yang Sudah Di Tanda Tangan Basah.....	47
Gambar 4.5 : Formulir Disposisi.....	48
Gambar 4.6 : Contoh Surat Klasifikasi KU.02	53
Gambar 4.7 : Contoh Surat Dinas Terbatas	55

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Arsip adalah kumpulan bahan tertulis, bahan visual, dan bahan audio/visual yang disimpan oleh lembaga (baik negeri maupun swasta). Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan, arsip disebut sebagai bukti terdokumentasi dari kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh berbagai entitas seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, lembaga politik, organisasi, organisasi masyarakat, dan individu. Arsip tersebut sangat berperan dalam menata kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kemajuan dalam komunikasi dan penyimpanan digital telah memberikan dampak yang signifikan pada kenegaraan dan kehidupan berbangsa.

Arsip dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, berdasarkan peruntukannya dan manfaat yang ditawarkannya. Arsip dinamis mengacu pada arsip yang digunakan dalam pembuatan arsip lain. Pengelolaan arsip dinamis merupakan pendekatan yang metodis dan efisien untuk menghasilkan arsip yang selaras dengan ketentuan yang digariskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan.

Arsip biasanya diklasifikasikan ke dalam tiga kategori berbeda, salah satunya berkaitan dengan arsip aktif. Arsip-arsip ini dicirikan oleh penggunaan yang sering dan pengoperasian yang terus-menerus, berfungsi sebagai pusat memori vital, sumber informasi, dan fasilitas pemantauan. Arsip aktif juga digunakan oleh organisasi secara teratur dalam proses perencanaan, analisis, pengambilan keputusan, dan sebagai bukti akuntabilitas. Oleh karena itu, arsip memerlukan pengelolaan yang cermat karena merupakan sumber informasi yang andal, mutakhir, relevan, dan komprehensif. Mengelola arsip secara efektif memerlukan sistem dan metode pengoperasian yang baik.

Pengelolaan arsip di Indonesia masih dianggap kuno, berdebu, ketinggalan zaman. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip Indonesia harus disesuaikan dengan kemajuan zaman. Indonesia harus dapat mengambil isyarat arsip dari negara-negara yang lebih maju. Banyak organisasi pemerintah pusat dan daerah masih hanya memberikan pertimbangan sepintas pada catatan sejarah mereka. Khususnya di tingkat kotamadya, arsip tidak dikelola dengan baik. Masyarakat, negara, dan bangsa sangat diuntungkan dengan adanya akses arsip sebagai sumber informasi, referensi, dan pendidikan. Dengan menyediakan data yang akurat dan dapat diakses oleh publik, arsip juga berperan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Mengelola catatan yang berdampak pada efisiensi pemerintah.

Seluruh kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian (LPNK), lembaga negara, lembaga nonstruktural (LNS), pemerintah daerah, dan perguruan tinggi negeri wajib mempekerjakan tenaga kearsipan yang mampu mengelola kearsipan sendiri sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Kementerian Energi Sumber Daya dan Mineral sudah melakukan reformasi dalam pengelolaan arsip elektronik (penciptaan arsip) nama Aplikasinya Tata Naskah Dinas Elektronik (NADINE), Aplikasi NADINE belum terintegrasikan dengan Aplikasi Srikandi dari ANRI.

Pada dasarnya, evaluasi diperlukan untuk penciptaan arsip aktif. Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui seberapa efektif kebijakan dijalankan dan seberapa jauh tujuan tercapai. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia telah menerbitkan Peraturan Nomor 30 Tahun 2018 yang menjabarkan kriteria penilaian reformasi birokrasi pada instansi pemerintah. Salah satu dari delapan bidang perubahan reformasi birokrasi adalah pengintegrasian kualitas pengelolaan arsip ke dalam tatanan pengelolaan, sebagaimana tertuang dalam pedoman tersebut di atas. Penataan tata kelola bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem

kinerja, sekaligus memberikan kejelasan tentang protokol yang harus dipatuhi dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.

Arsip Nasional Republik Indonesia menetapkan standar pengawasan kearsipan untuk pengukuran indikator pengelolaan arsip. Kualitas penyelenggaraan kearsipan di kementerian atau lembaga dapat dipengaruhi oleh operasi kearsipan yang diawasi oleh Lembaga Kearsipan (ANRI). Pengawasan kearsipan dilakukan untuk memastikan pengelolaan arsip yang dinamis dan efisien. Pernyataan tersebut di atas sejalan dengan ketentuan hukum yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 sebagaimana dimaksud:

“Pengawasan kearsipan merupakan proses kegiatan dalam menilai penyelenggaraan kearsipan berdasarkan kesesuaian prinsip, norma, prosedur, kaidah, dan standar kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip melibatkan pelaksanaan audit kearsipan internal oleh tim pengawas kearsipan internal”.

Dua komponen digunakan untuk menilai pengawasan sistem kearsipan internal: pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis mencakup daur hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Aspek sumber daya kearsipan mencakup sumber daya manusia dan teknologi kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang telah dilakukan pada Unit Pengolah Arsip di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral melihat pengolahan arsip di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral seperti dalam membuat konsep surat keluar masi belum sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Format dan penulisan yang ada dalam Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral.

Sering kali dalam membuat konsep surat dinas selalu salah dan harus sering diperbaiki hal ini menjadi kebiasaan dan membuang waktu dalam proses membuat konsep surat dina sehingga menjadi tidak efisien dalam penciptaan arsip.

Permasalahan kearsipan lainnya yaitu berdasarkan hasil observasi awal dari sektor sumber daya manusia, terdapat beberapa pegawai ataupun Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang melakukan pengelolaan arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan tentang kearsipan. Saat ini dari 58 pegawai hanya 1 orang yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Selain itu kurangnya pemahaman pegawai tentang pengelolaan arsip menyebabkan tidak optimalnya kegiatan pengelolaan arsip, terutama dalam tahap penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pada dasarnya menurut fungsi dan kegunaannya, arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Pemanfaatan arsip dalam kegiatan rutin bukanlah hal yang biasa, padahal arsip seringkali digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Arsip dapat dikategorikan menjadi tiga jenis yang berbeda, yaitu arsip aktif, semi aktif, dan tidak aktif. Urgensi arsip tidak lepas dari pengelolaan arsip secara sistematis yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang meliputi pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Artinya penciptaan arsip merupakan hal penting dalam pengelolaan arsip.

Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi penciptaan arsip dinamis di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral. Penciptaan Arsip di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari tiga instrumen diantaranya adalah Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sesuai dengan Pedoman Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya

Mineral Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut di atas, penulis tertarik menyusun Skripsi, dengan judul: **“Evaluasi Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral”**.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan dari latar belakang masalah yang ada, penting bagi penulis untuk merumuskan masalah penelitian dalam penyelidikan ini. Studi ini menyajikan rumusan masalah dengan cara berikut:

1. Bagaimana evaluasi penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip?
2. Apakah kendala yang dihadapi dalam penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian untuk mengevaluasi penciptaan arsip dinamis aktif serta menganalisis kendala yang di hadapi dalam penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat terhadap dunia akademik

Sumber ini menjadi acuan untuk mengevaluasi keberhasilan penciptaan arsip dinamis aktif di kalangan mahasiswa yang mengambil konsentrasi Manajemen Kearsipan. Hal ini bertujuan untuk memberikan wawasan dan pengetahuan yang berharga, khususnya berkaitan dengan penilaian penciptaan arsip dinamis aktif dan tantangan yang mungkin muncul selama proses tersebut.

2. Manfaat terhadap dunia praktis

Penulis berharap penelitian ini dapat menjadi sumber informasi yang berharga bagi para arsiparis yang bekerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Hasil yang diantisipasi dari investigasi ini adalah untuk memberikan wawasan untuk menilai pembentukan arsip aktif dan dinamis di lingkungan Biro Keuangan Sekjen Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A