

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM
MENDUKUNG REFORMASI BIROKRASI DI PUSAT
TEKNOLOGI LIMBAH RADIOAKTIF – BADAN
TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan dalam Ilmu
Administrasi Publik**

Disusun Oleh:

**Nama : Eri Iswayanti
NPM : 18311030216
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan**



SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

2021

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

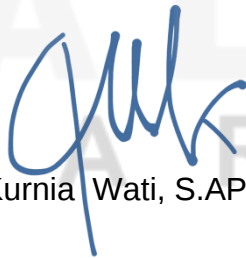
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ERI ISWAYANTI
NPM : 18311030216
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM
MENDUKUNG REFORMASI BIROKRASI DI
PUSAT TEKNOLOGI LIMBAH RADIOAKTIF-
BATAN

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 11 Juni 2021

Pembimbing,



(Nila Kurnia Wati, S.AP., MAP)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 16 Juli 2021.

Ketua merangkap anggota,



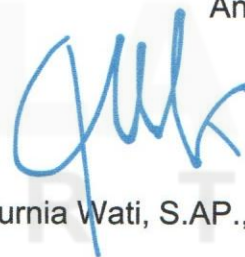
Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si

Sekretaris merangkap anggota,



Hidayaturahmi, S.Sos., M.PA

Anggota,



Nila Kurnia Wati, S.AP., M.AP

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Eri Iswayanti

NPM : 18311030216

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Reformasi Birokrasi di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif –BATAN merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 19 Mei 2021

Penulis,



Eri Iswayanti

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas seluruh limpahan rahmat dan karunianya sehingga diberikan kelancaran serta kemudahan dalam proses penelitian hingga penulisan Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Reformasi Birokrasi di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif –BATAN”** yang diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi pada Program Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam proses penulisan skripsi ini penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak terutama dari Dosen Pembimbing yang membantu dan membimbing untuk menyelesaikan tulisan ini. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada Ibu Nila Kurnia Wati, S.A.P., M.A.P selaku pembimbing yang telah mencurahkan tenaga dan waktunya kepada penulis dalam rangka membimbing dan memberi arahan untuk penyelesaian tulisan ini.

Selanjutnya penulis berterimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, M.A selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Bapak Ir. R. Sumarbagiono, M.T selaku Kepala Pusat Teknologi Limbah Radioaktif- BATAN.

3. Ibu Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM selaku Pembimbing Akademik Penulis.
4. Bapak/ Ibu Dosen penguji yang telah memberikan masukan yang membangun untuk perbaikan Skripsi yang telah penulis buat.
5. Para Dosen yang Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmu selama ini.
6. Bapak Zulfiyandi, A.Md dan Bapak Agustinus Muryana, S.T selaku pembimbing penelitian yang telah memberikan arahan dan saran selama penelitian.

Penulis sadar bahwa dalam pembuatan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat kekurangan. Segala keterbatasan yang tertuang dalam laporan akhir penelitian ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Dengan kerendahan hati penulis berharap semoga penulisan Skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Jakarta, 19 Mei 2021

Penulis

ABSTRAK

Eri Iswayanti, 18311030216

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENDUKUNG
REFORMASI BIROKRASI DI PUSAT TEKNOLOGI LIMBAH
RADIOAKTIF – BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Skripsi, xii hlm, 103 Halaman

Reformasi Birokrasi merupakan program pemerintah yang mulai dilaksanakan pada Tahun 2010 dengan tujuan menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. PTLR merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi melakukan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan limbah radioaktif di Indonesia. PTLR dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menghasilkan arsip yang harus dilakukan pengelolaan arsip dinamis untuk mendukung reformasi birokrasi. Pengelolaan arsip dinamis menjadi salah satu penilaian dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Permasalahan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung reformasi birokrasi di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, studi dokumentasi. Variabel yang diteliti adalah pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung reformasi birokrasi dengan tahapan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dapat mendukung reformasi birokrasi di PTLR baik dalam tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip. Terkelolanya arsip dengan baik dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang pada masa depan dapat dipergunakan sebagai sumber ilmu pengetahuan dan referensi untuk mengisi dan memajukan bangsa Indonesia. Namun hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kendala dalam pengelolaan arsip di PTLR yaitu pada arsip yang tercipta sebelum tahun 2018 belum terkelola secara maksimal dikarenakan keterbatasan SDM Pengelola arsip yang menyebabkan kendala dalam proses penciptaan terdapat arsip yang belum memiliki daftar arsip. Penggunaan arsip mengalami kesulitan dalam penyimpanan pemberkasan. Pemeliharaan arsip memerlukan biaya lebih karena belum bisa melakukan penyusutan. Penyusutan arsip belum dapat dilakukan karena belum memiliki daftar arsip usul musnah dan pindah.

ABSTRACT

Eri Iswayanti, 18311030216

RECORDS MANAGEMENT TO SUPPORTING BUREAUCRACY REFORM AT RADIOACTIVE WASTE TECHNOLOGY CENTER – NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Essay, xii pages, 103 pages

Bureaucratic Reform is a government program that began to be implemented in 2010 with the aim of creating a professional government bureaucracy with characteristics, integrated, high performance, free and clean of KKN, capable of serving the public, neutral, prosperous, dedicated, and upholding basic values and codes. state apparatus ethics. PTLR is a government agency that has the main task and function of conducting research and development as well as radioactive waste management in Indonesia. PTLR in carrying out its main duties and functions produces archives that must be managed dynamic archives to support bureaucratic reform. Management of dynamic records is one of the assessments in the implementation of bureaucratic reform. The problem of this research is to find out the management of dynamic archives in supporting bureaucratic reform at the Center for Radioactive Waste Technology and the obstacles faced in managing dynamic archives at the Center for Radioactive Waste Technology.

This study used a qualitative approach with qualitative descriptive methods. Data collection techniques were carried out through observation, interviews, and documentation studies. The variables studied are dynamic archive management in supporting bureaucratic reform with the stages of archive creation, archive use, archive maintenance and archive shrinkage.

The results of this study indicate that the management of dynamic records can support bureaucratic reform in PTLR both in the stages of creation, use, maintenance and shrinkage of records. Well-managed archives can be used as accountability for the implementation of activities which in the future can be used as a source of knowledge and reference to fill and advance the Indonesian nation. However, the results of the study show that there are obstacles in managing archives at PTLR, namely archives created before 2018 have not been managed optimally due to the limited human resources of the archive manager which causes obstacles in the creation process, there are archives that do not have an archive list. The use of archives has difficulty in storing files. Archival maintenance requires more costs because it can not do depreciation. Archival shrinkage cannot be carried out because it does not yet have a list of archives proposed to be destroyed and moved.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Permasalahan	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II KERANGKA TEORI	9
A. Tinjauan Teori	9
1. Penelitian Terdahulu	9
2. Pengertian Kearsipan	13
3. Pengelolaan Arsip Dinamis	17
4. Pengertian Reformasi Birokrasi	28

5. Peran Arsip dalam Mendukung Reformasi Birokrasi ...	33
B. Konsep Kunci	35
C. Model Berfikir.....	37
D. Pertanyaan Penelitian.....	38
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	39
A. Metodologi Penelitian	39
B. Teknik Pengumpulan Data	39
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	43
D. Pengujian Keabsahan Data.....	44
BAB IV HASIL PENELITIAN	46
A. Penyajian Data dan Analisis Data	46
1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif	46
2. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis	93
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	98
A. Kesimpulan	92
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	<i>The Life Cycle of a Record</i>	16
Gambar 2.	Kondisi Birokrasi Yang diinginkan.....	33
Gambar 3.	Model Berpikir	37
Gambar 4.	Daur Hidup Arsip	50
Gambar 5.	Aplikasi Tanda Tangan Elektronik	53
Gambar 6.	Contoh Surat Dinas	54
Gambar 7.	Buku Pengendalian Surat Masuk	56
Gambar 8.	Buku Pengendalian Surat Keluar.....	57
Gambar 9.	Disposisi Pimpinan Melalui Aplikasi SITP	59
Gambar 10.	Hasil Disposisi SITP Kepada Staf.....	60
Gambar 11.	Pemberkasan Arsip Aktif.....	72
Gambar 12.	Pemberkasan Arsip Aktif Secara Elektronik	74
Gambar 13.	Aplikasi SIPL	77
Gambar 14.	Penataan Arsip Inaktif	78
Gambar 15.	Berita Acara Pemindahan Arsip	83
Gambar 16.	Kegiatan Pemusnahan Arsip	84
Gambar 17.	Area Perubahan Reformasi Birokrasi	91

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Terdahulu	12
Tabel 2. Daftar <i>Key Informant</i>	41
Tabel 3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ...	68
Tabel 4. Daftar Arsip Aktif Unit Pengolah BPL	69



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

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan rangkaian cerita dari sebuah peristiwa yang dapat menggambarkan kejadian dari peristiwa itu sendiri. Dalam konteks pelaksanaan kegiatan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada sebuah instansi, arsip bisa juga dimanfaatkan sebagai gambaran pertanggungjawaban sebuah kegiatan yang telah dilaksanakan. Adapun pertanggungjawaban itu sendiri dapat berupa perencanaan kegiatan, data hasil kegiatan, rincian biaya, hingga laporan akhir dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

Untuk memperoleh rangkaian cerita dari sebuah pelaksanaan kegiatan tersebut, maka diperlukan pengelolaan arsip yang teratur dan berkesinambungan dari awal mula arsip tersebut tercipta. Arsip dipergunakan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan dan sebagai bahan kerja, penyimpanan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan, hingga arsip tersebut dimusnahkan apabila telah masuk retensi/ habis masa pakainya yang diatur dalam Jadwal retensi arsip, maupun penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bagi arsip yang bernilai guna dan berketerangan permanen pada jadwal retensi arsip.

Pada kondisi saat ini pengelolaan arsip mulai digalakkan kembali sebagai potret pelaksanaan reformasi birokrasi yang berhubungan dengan akuntabilitas. Instansi mulai berbenah untuk mengelola arsipnya dengan baik. Pentingnya arsip mulai disadari bagi generasi penerus Indonesia mengingat minimnya arsip yang masih kita miliki pada saat ini yang terkelola dengan baik dimasa lampau. Hal ini menyebabkan terjadinya penelitian ulang pada lembaga penelitian dan pengembangan, maupun kekurangan informasi terkait sejarah dan cikal bakal yang kita miliki. Tentu sebuah kerugian bagi kita selaku generasi penerus bangsa dengan keadaan yang demikian ini.

Pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 telah dijelaskan mengenai tujuan Reformasi Birokrasi:

Untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Perubahan yang dimaksudkan mencakup pada 8 (delapan) area perubahan antara lain organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, serta pola pikir dan budaya kerja aparatur. Sebagai tolok ukur penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi perlu dilaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB). Di tingkat Kementerian/ Lembaga/

Pemerintah Daerah PMPRB dilakukan dengan pengisian Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi (LKE RB), sedangkan tingkat unit kerja seperti Pusat Teknologi Limbah Radioaktif BATAN melakukan pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI).

LKE ZI memuat poin-poin penilaian yang digunakan sebagai indikator penilaian penerapan zona integritas. LKE ZI merupakan miniatur dari pelaksanaan RB pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah. Apabila penilaian LKE ZI yang telah dinilai kembali oleh evaluator dari Menpan RB baik, maka dapat dipastikan penerapan RB pada unit kerja tersebut baik. Sebagai *reward* akan diberikan predikat penghargaan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sesuai dengan hasil penilaian. Pada LKE ZI terdapat poin penilaian Tata Laksana dan Akuntabilitas dimana pelaksanaan kegiatan tersebut dapat mencerminkan pelaksanaan sistem kearsipan yang telah dilaksanakan pada unit kerja.

Informasi yang diperoleh berdasarkan Humas MENPANRB (2021), “pemerintah melalui Kementerian PANRB mendorong para pencipta arsip di seluruh instansi pemerintah dan lembaga kearsipan di seluruh Indonesia untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip”. Hal tersebut tertuang dalam Surat Edaran (SE) Menteri PANRB No. 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara

periode 2014-2019. Menteri PANRB Tjahjo Kumolo dalam SE tersebut menyampaikan:

Penyelamatan dan pelestarian perlu dilakukan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta identitas dan memori kolektif bangsa. Selain itu, dengan memperhatikan akhir masa periode 2014-2019, serta rencana pemindahan ibu kota negara, arsip sebagai hasil kegiatan instansi pusat dan pemerintah daerah perlu didata, diselamatkan dan dilestarikan.

Dengan adanya Surat Edaran (SE) Menteri PANRB No. 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara periode 2014-2019 ini maka telah jelas bahwa pemerintah turut mendukung dan mendorong peningkatan pengelolaan arsip pada seluruh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD. Tujuan penyelamatan tersebut adalah mengelola akuntabilitas kinerja dan bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

Keterkaitan arsip dengan birokrasi adalah dalam proses kerja. Seperti yang dijelaskan oleh Azmi (2009:9) tentang proses kerja adalah “aktivitas atas pelaksanaan fungsi dan tugas dari birokrasi. Karena itu tanpa proses kerja maka tidak akan tercipta arsip dinamis sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan wujud pertanggungjawaban birokrasi dalam mencapai misi dan tujuan organisasi”.

Pusat Teknologi Limbah Radioaktif BATAN pada Tahun 2015 mulai diikutsertakan oleh BATAN selaku Lembaga Negara sebagai salah satu perwakilan Unit Kerja untuk melengkapi penilaian LKE ZI, namun hasil penilaian yang diperoleh belum dapat menghasilkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), dan predikat tersebut dapat dicapai pada Tahun 2017. Penilaian kembali dilaksanakan pada tahun berikutnya dan Pusat Teknologi Limbah Radioaktif BATAN memperoleh predikat WBBM yang dipertahankan hingga saat ini. Hal tersebut mengindikasikan bahwa penerapan Reformasi Birokrasi telah dilakukan dengan baik.

Pembebanan tanggung jawab dan pengelolaan Kearsipan di BATAN dibagi menjadi 3 (tiga) pengelolaan arsip antara lain unit pengolah yang terletak pada Bidang/Bagian/Unit yang berada dibawah Koordinator atau Sub Koordinator yang setara dengan eselon III dan IV, Unit Kearsipan II yang terletak pada Satuan kerja dibawah eselon II dan Unit Kearsipan I yang dikelola oleh Biro Umum yang bertanggung jawab melakukan pembinaan pada seluruh Unit Kearsipan II di BATAN. Dalam hal ini Pusat Teknologi Limbah Radioaktif berada pada posisi Unit Kearsipan II yang memiliki tugas melakukan pembinaan pada unit pengolah dibawahnya, melakukan pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital, pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai guna tinggi dan melakukan pemusnahan arsip sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip.

Pusat Teknologi Limbah Radioaktif (PTLR) BATAN merupakan satu-satunya pengelola limbah radioaktif di Indonesia yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pengelolaan dan penelitian limbah radioaktif. Oleh karena itu, arsip yang dihasilkan oleh PTLR sangat penting untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terkait pengelolaan limbah radioaktif di Indonesia. Tentunya pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk mewujudkan kelestarian kekayaan ilmu pengetahuan bagi generasi penerus bangsa.

Pengelolaan arsip di PTLR -BATAN telah dimulai sejak berdirinya unit kerja ini, namun Sumber Daya Manusia Kearsipan khusus menangani arsip dalam hal ini pejabat fungsional arsiparis baru diperoleh pada Tahun 2017. Kondisi ini tentu membuat pejabat fungsional tersebut memiliki langkah percepatan dalam menangani masalah arsip pada unit kerja. Untuk itu peneliti bermaksud mengetahui pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan pada Pusat Teknologi Limbah Radioaktif- BATAN dalam mendukung reformasi birokrasi.

B. Fokus Permasalahan

Pengelolaan Kearsipan yang dilaksanakan pada sebagian instansi pemerintahan sementara ini hanya berfokus pada penataan dokumen-dokumen yang nantinya diperlukan, serta menyelamatkan

dokumen tersebut agar tidak hilang dan rusak. Dalam proses pengelolaan kearsipan tersebut belum sepenuhnya dilakukan sistem kearsipan yang berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Seiring berjalannya waktu, arsip mulai disadari keberadaanya bahwa sumber pengetahuan, sejarah dan rekaman kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengelolaan kearsipan yang baik dapat bercerita mengenai sebuah peristiwa secara runtut dan dapat dijadikan sebagai wujud pertanggungjawaban sebuah kegiatan untuk digunakan generasi mendatang.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dirumuskan pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung reformasi birokrasi di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif-BATAN?
2. Apakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif-BATAN?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung reformasi birokrasi di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif- BATAN.

- b. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Pusat Teknologi Limbah Radioaktif.

2. Manfaat Penelitian

- a. Secara akademis adalah sebagai referensi Mahasiswa konsentrasi kearsipan untuk mengetahui keterkaitan pengelolaan arsip dinamis dengan reformasi birokrasi.
- b. Secara praktis adalah sebagai sumber informasi para pengelola kearsipan pada unit kerja pemerintahan yang hendak menerapkan pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung reformasi birokrasi.

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