

SKRIPSI



**IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
ADADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)
DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM PENYUSUNAN
SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS
(PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH.
ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)**

OLEH

Nama : Diah Minarti Rahayu

NPM : 1934090210

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, 2023**



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

**IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
ADAMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)
DIREKTORAT PENGOLAHAN ANRI DALAM PENYUSUNAN
SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS
(PENYUSUNAN INVENTARIS ARSIP FOTO KH.
ABDURRAHMAN WAHID (GUSDUR) TAHUN 2020)**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh Gelar
Sarjana Terapan**

Disusun Oleh

**NAMA : DIAH MINARTI RAHAYU
NPM : 1934090210
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, 2023**

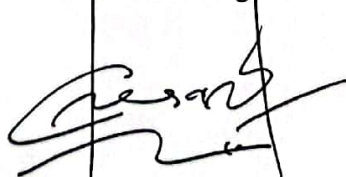
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Diah Minarti Rahayu
NPM : 1934090210
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan
Judul : Impelementasi *Standard Operating Procedure*
Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Direktorat
Pengolahan ANRI Dalam Penyusunan Sarana
Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
(Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH.
Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

pada 21 Agustus 2023

Pembimbing





Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos, M.AP

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN pada 21 Agustus 2023

Ketua Merangkap Anggota,



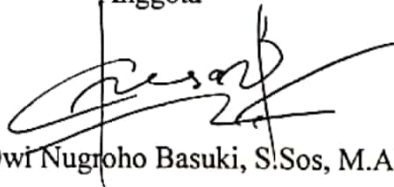
Dr. Neneng Sri Rahayu, M.Si

Sekretaris Merangkap Anggota



Dra. Hamidah Rosdianti Sulistiatun, MEM

Anggota



Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos, M.AP

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Diah Minarti Rahayu
NPM : 1934090210
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul “Impelementasi *Standard Operating Procedure* Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Direktorat Pengolahan ANRI Dalam Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan 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 dengan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 21 Agustus 2023

Penulis,



Diah Minarti Rahayu

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atasrahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penyusunan skripsi yang berjudul *Implementasi Standard Operating Procedure Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Direktorat Pengolahan ANRI Dalam Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020* ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Empat di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Skripsi ini terwujud berkat dukungan, bimbingan, petunjuk dan doa dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada **Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos, M.AP** selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan dan arahan sampai dengan selesainya penulisan skripsi ini. Tidak lupa penulis juga menyampaikan 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. Dr. Ridwan Rajab, M.Si selaku dosen penasehat akademik yang memberikan motivasi kepada penulis dalam mengambil seluruh materi perkuliahan.
4. Bapak dan Ibu dosen pengajar, bagian akademik kemahasiswaan dan bagian administrasi dan seluruh pegawai dan seluruh pegawai – pegawai Politeknik

STIA LAN yang telah memberikan bantuan informasi dan arahan dalam penyusunan skripsi ini;

5. Alm. Ibu tercinta, Ibu Sri Purwanti yang semasa hidupnya selalu memberikan semangat untuk meraih pendidikan setinggi – tingginya;
6. Suamiku dan anak – anaku (Gandhy dan Gendhis) tersayang yang selalu memberikan doa dan dukungan;
7. Direktur Pengolahan dan Tim Penyusun Inventaris Arsip Foto Gusdur 2020 yang telah memberikan banyak informasi dalam penyusunan skripsi ini;
8. Atasan dan rekan – rekan di Pusat Jasa Kearsipan yang selalu memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini;
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sadar, penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Segala kekurangan dan kesalahan pada skripsi ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh peneliti. Oleh karena itu, mohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 21 Agustus 2023

Penulis

Diah Minarti

ABSTRAK

Impelementasi *Standard Operating Procedure* Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Direktorat Pengolahan ANRI Dalam Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020

Diah Minarti Rahayu, 1934090210

Penelitian ini mengulas tentang Impelementasi *Standard Operating Procedure* Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Direktorat Pengolahan ANRI Dalam Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020. Tujuan dari penelitian ini adalah Mengetahui bagaimana implementasi SOP-AP Direktorat Pengolahan dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020 serta mengetahui dan menyarankan strategi/ upaya yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala – kendala yang didalam proses penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data melalui wawancara dan telaah dokumen. Proses pelaksanaannya dengan menerapkan metode Teori Implementasi Kebijakan Goerge Edward III yang menyebutkan bahwa keberhasilan implementasi dipengaruhi oleh empat variabel, yakni komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi. Penggunaan teori tersebut dapat membantu peneliti untuk menganalisis Implementasi SOP AP Direktorat Pengolahan dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020. Setelah melakukan penelitian, penulis berkesimpulan bahwa komunikasi harus terus ditingkatkan karena komunikasi merupakan sarana untuk berkoordinasi. Selain itu, perlu adanya *reward and punishment* untuk meningkatkan kepatuhan terhadap SOP AP dan diperlukan masukan – masukan dari implementor secara berjenjang untuk perbaikan SOP AP di Direktorat Pengolahan

Kata kunci: SOP AP Direktorat Pengolahan, Pengolahan Arsip Statis, Implementasi SOP AP

ABSTRACT

Implementation of Government Administration Standard Operational Procedure (SOP AP) Of Directorate Arrangement and Description of ANRI in Making of Finding Aids (The Making of finding aids of KH. Abdurrahman Wahid's Photograph) in 2020.

Diah Minarti Rahayu, 1934090210

This research discuss about Implementation of Government Administration Standartd Operational Procedure (SOP AP) Of Directorate Arrangement and Description of ANRI in Making of Finding Aids (The Making of finding aids of KH. Abdurrahman Wahid's Photograph) in 2020. The purpose of this research was to identify The Implementation of Government Administration Standartd Operational Procedure (SOP AP) Of Directorate Arrangement and Description of ANRI in Making of Finding Aids (The Making of finding aids of KH. Abdurrahman Wahid's Photograph) in 2020 and to investigate the sugesstions and strategies to face the obstacles in Making of Finding Aids KH. Abdurrahman Wahid's Photograph in 2020. This research use descriptive qualitative method. Data collection through interview and documentation study. The process of the research use the policy theory from Goerge Edward III which mention that the success of implementation influeced by 4 variables communication, resources, dispotition and beraucrasy structure. This theory help reseacher analyze The Implementation of Government Administration Standart Operational Procedure (SOP AP) Of Directorate Arrangement and Description in Making of Finding Aids of KH. Abdurrahman Wahid's Photograph) in 2020. After this research, researcher conclude that communication must be continously improved because communication is a means of coordination. It's necessary the rewards and punishments to increase compliance when implementing SOP AP. And it's needed the opinions from the implementor hierarchically for better SOP AP in Directorate Arrangement and Description

Keywords : SOP AP of Directorate Arrangement and Description, Arrangement of Finding Aids, Implememtation of SOP AP

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR FOTO	xiii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Fokus Permasalahan	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II KERANGKA TEORI	7
A. Tinjauan Teori	7
B. Konsep Kunci	32
C. Model Berfikir	33
D. Pertanyaan Penelitian	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	36

A. Metode Penelitian	36
B. Teknik Pengumpulan Data	37
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	40
D. Validitas Data	42
BAB IV HASIL PENELITIAN	44
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
B. Penyajian Data dan Analisis	49
BAB V PENUTUP	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	
Lampiran 1	Tabel Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian
Lampiran 2	Pedoman Wawancara Penelitian
Lampiran 3	Pedoman Telaah Dokumen
Lampiran 4	Surat Permohonan Izin Penelitian
Lampiran 5	Surat Keterangan Selesai Penelitian
Lampiran 6	Transkrip Wawancara
Lampiran 7	Hasil Telaah Dokumen
Lampiran 8	SOP-AP Mikro Direktorat Pengolahan
Lampiran 9	SOP-AP Makro Direktorat Pengolahan
DAFTAR RIWAYAT PENELITI	

DAFTAR TABEL

Judul Tabel		Halaman
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	8
Tabel 3.2	Daftar <i>Key Informant</i>	39
Tabel 4.3	Perhitungan Waktu dalam Implementasi SOP AP Makro (Inventaris Arsip Statis).....	66
Tabel 4.4	Pembagian Kerja Manuver Fisik Arsip	70

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Model Berfikir Implementasi SOP-AP Direktorat Pengolahan Dalam Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis	34
Gambar 4.2 Susunan Organisasi Deputi Bidang Konservasi Arsip.....	47
Gambar 4.3 Susunan Organisasi Direktorat Pengolahan	48
Gambar 4.4 Alur Pengelolaan Arsip Statis	50
Gambar 4.5 Surat Perintah Tim Penyusun Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	53
Gambar 4.6 Formulir Identifikasi Arsip	55
Gambar 4.7 Matriks Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	57
Gambar 4.8 Skema Sementara Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	61
Gambar 4.9 Hasil Deskripsi Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	64
Gambar 4.16 Kegiatan Manuver Data Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	67
Gambar 4.10 Skema Definitif Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	68
Gambar 4.11 Penomoran Definitif Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	69
Gambar 4.12 Label Boks Foto Gusdur Tahun 2020	73
Gambar 4.13 Formulir Verifikasi dan Validasi Arsip Foto Gusdur Tahun 2020	77
Gambar 4.14 Nota Dinas Penyampaian Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020.....	80

DAFTAR FOTO

Judul Foto	Halaman
Foto 4.1	Rapat Pembantuan Tim Penyusun Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 52
Foto 4.2	Kegiatan Identifikasi Arsip Foto Gusdur Di Gedung F Lantai 6 54
Foto 4.3	Penelusuran Sumber Data dan Referensi di Perpustakaan Freedom Institute dan Kementerian Luar Negeri 59
Foto 4.4	Kegiatan Rekonstruksi Arsip Foto Gusdur Tahun 2020.... 62
Foto 4.5	Hasil Kegiatan Rekonstruksi Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 62
Foto 4.6	Kegiatan Deskripsi Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 63
Foto 4.7	Kegiatan Manuver Data Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 67
Foto 4.8	Kegiatan Manuver Fisik 71
Foto 4.9	Label Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 72
Foto 4.10	Pelaksanaan Ekspose Virtual dan Pemapar / Narasumber Ekspose 75
Foto 4.11	Kegiatan Verifikasi dan Validasi Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 76
Foto 4.12	Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020 yang telah disahkan 79

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Arsip sebagai rekaman dari suatu kegiatan dan peristiwa yang dilakukan oleh organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu dikelola sebagai bahan akuntabilitas dan pertanggungjawaban serta menunjukkan kinerja organisasi. Seiring perkembangan zaman akan berbanding lurus dengan perkembangan di segala bidang dan aspek kehidupan. Semakin pesat perkembangan di berbagai aspek tersebut, maka semakin banyak pula arsip yang tercipta dari organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan secara nasional mempunyai tanggung jawab untuk menjamin ketersediaan arsip dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Sebagai lembaga kearsipan tingkat nasional, ANRI menyimpan arsip statis yang berskala nasional dan merupakan memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa dalam berbagai bentuk media yang merupakan sumber informasi untuk masyarakat.

ANRI sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pelayanan arsip statis berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku. Hal ini berarti setiap lembaga kearsipan harus memberikan kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Melalui

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip Nasional RI melayani masyarakat untuk mengakses arsip.

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 9 Ayat (4) mewajibkan lembaga kearsipan untuk mengelola arsip statis sesuai kewenangannya. Arsip statis dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik, apabila telah dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) baik secara langsung maupun elektronik.

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis tersebut merupakan hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di ANRI dan dilaksanakan oleh Direktorat Pengolahan ANRI. Selain itu, sarana bantu penemuan kembali arsip statis juga merupakan salah satu bagian dari pelayanan publik yang dilakukan oleh ANRI dalam rangka memberikan hak akses kepada masyarakat terhadap arsip statis. Terdapat beberapa jenis sarana bantu penemuan kembali arsip yang dipergunakan di Layanan dan Ruang Baca ANRI dalam rangka pelayanan informasi pada pengguna arsip yaitu *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip statis.

Direktorat Pengolahan merupakan salah satu unit kerja setingkat eselon II di ANRI, yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kebijakan teknis pengolahan, pemberian bimbingan dan pengendalian di bidang pengolahan. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI, Direktorat Pengolahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi.
- b. Penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi; dan
- c. Penyiapan pengendalian di bidang pengolahan pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi.

Sebagai bagian dari *core* bisnis di ANRI, Direktorat Pengolahan dituntut untuk dapat melaksanakan pengolahan arsip statis serta menyajikan informasi berupa sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang berkualitas, yang akan diakses oleh pengguna arsip (*user*). Oleh karena itu, upaya untuk lebih meningkatkan standar kualitas proses pengolahan arsip statis yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan meningkatkan kinerja pegawai Direktorat Pengolahan menjadi mutlak diperlukan.

Pada Tahun 2015 Direktorat Pengolahan menetapkan *Standard Operating Procedure* – Administrasi Pemerintah (SOP- AP) Pengolahan Arsip Statis yang dipergunakan sebagai pedoman teknis dalam melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis. SOP AP bertujuan agar dalam proses penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Implementasi SOP secara baik dan konsisten pada penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis akan berdampak pada meningkatnya kualitas sarana bantu penemuan

kembali arsip statis (Inventaris arsip, Daftar Arsip dan *Guide* Arsip), dimana pada ujungnya akan memiliki implikasi yang sangat signifikan terhadap kualitas pelayanan publik yang baik dan profesional.

Namun dalam kenyataannya, selama kurang lebih 6 (enam) tahun pelaksanaannya implementasi SOP AP di lingkungan Direktorat Pengolahan dalam penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis menghadapi beberapa kendala antara lain:

1. Pelaksanaan tahap penelusuran sumber data dan referensi tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan terkendala masalah anggaran;
2. Arsiparis masih mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi nama tokoh dalam arsip foto Gusdur tahun 2020 sehingga memerlukan waktu yang relatif lama dalam tahap deskripsi ini;
3. Arsiparis masih belum menguasai tentang standard deskripsi arsip dan perbedaan pendeskripsian arsip foto dengan arsip konvensional.

Berbagai kendala tersebut salah satunya mengakibatkan proses penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis menjadi molor atau *overtime*. Hal ini berdampak kualitas sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai *output* yang dihasilkan juga menjadi kurang optimal sehingga berimplikasi pada pelayanan publik yang diberikan.

Melihat permasalahan yang terjadi, dalam penelitian ini penulis tertarik untuk meneliti secara lebih dalam, bagaimana implementasi SOP

AP di Direktorat Pengolahan dalam penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, yang dalam hal ini studi difokuskan pada Penyusunan Inventaris Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun Anggaran 2020.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas dan mengingat pentingnya SOP-AP yang dipergunakan sebagai salah satu pedoman dalam penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) maka fokus permasalahan pada penelitian adalah mengapa implementasi SOP AP Direktorat Pengolahan dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) di Tahun 2020 belum optimal.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Mengetahui dan menganalisa implementasi SOP-AP Direktorat Pengolahan dalam penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020 belum yang optimal.

2. Manfaat Penelitian

- a. Secara akademis sebagai bahan rujukan dan pengembangan ilmu pengetahuan bidang kearsipan khususnya pengelolaan arsip statis terhadap Mahasiswa konsentrasi Manajemen Kearsipan dalam perkuliahan;

- b. Memberikan sumbangan saran dan sumber informasi bagi para arsiparis pengelola arsip statis dalam mendukung penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*). Hasil penelitian ini juga diharapkan memberikan sumbangan pemikiran melalui saran – saran untuk *stake holder* di Lingkungan Direktorat Pengolahan ANRI agar penyusunan *finding aids* dapat menjadi lebih baik.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A