

**PENGELOLAAN ARSIP ADMINISTRASI KANTOR DI PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL
PERTAHANAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**



Intelligentia - Dignitas

Oleh:

Reista Putri Agustina

1103621018

SKRIPSI

**Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar
Sarjana Pendidikan**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI

Judul : Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan dan
Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia

Nama Mahasiswa : Reista Putri Agustina

Nomor Registrasi : 1103621018

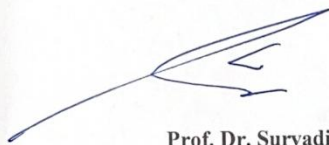
Program Studi : Manajemen Pendidikan

Tanggal Ujian : 16 Juli 2025

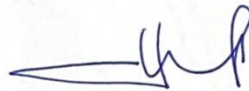
Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

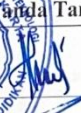
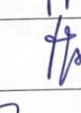
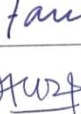
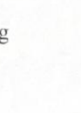


Prof. Dr. Suryadi.
NIP. 196607311992031001



Prof. Dr. Wahyu Sri Ambar Arum, M.A.
NIP. 196008201993032002

PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Aip Badrujaman, M.Pd. (Penanggung Jawab)*		
Karta Sasmita, S.Pd., M.Si., Ph.D. (Wakil Penanggung Jawab)**		
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd. (Koordinator Program Studi)***		23-07-2025
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd. (Ketua Penguji)****		23-07-2025
Dr. Siti Rochanah, M.M. (Anggota Penguji I)****		23-07-2025
Dimas Kurnia Robby, S.Pd., M.Pd. (Anggota Penguji II)****		23-07-2025

Catatan:

- * Dekan FIP
- ** Wakil Dekan I
- *** Koordinator Program Studi
- **** Dosen Penguji selain Pembimbing

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Reista Putri Agustina
NIM : 1103621018
Fakultas/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Alamat email : reistaptr05@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

☒ Skripsi ☐ Tesis ☐ Disertasi ☐ Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan
Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 04 Agustus 2025

Penulis

(Reista Putri Agustina)

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN HASIL SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

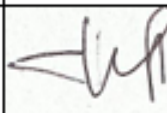
Judul : Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis
Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan
dan Pelatihan Kementerian Pertahanan RI

Nama Mahasiswa : Reista Putri Agustina

Nomor Registrasi : 1103621018

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Tanggal Seminar Proposal : 20 Januari 2025

Nama	Saran Perbaikan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd (Koor. Program Studi)			23/04/2025
Prof. Dr. Suryadi (Dosen Pembimbing I)	Saran perbaikan yang diberikan oleh dosen penguji dicatat dan diperbaiki.		24/03/2025
Prof. Dr. Wahyu Sri Ambar Arum, M.A. (Dosen Pembimbing II)	Saran perbaikan yang diberikan oleh dosen penguji dicatat dan diperbaiki.		13/03/2025
Prof. Dr. Neti Karnati, M.Pd (Ketua Sidang/Dosen Penguji I)	1. Untuk judul tidak perlu ada kata dinamis dan juga tata usaha. 2. Tata usaha bisa dijadikan sebagai objek penelitian pada bab 3. 3. Sub fokus penelitian bisa di tambah sesuai dengan teori pengelolaan arsip, melihat yang dimasukkan hanya 3 aspek saja sedangkan dalam teori terdapat 5 aspek. Serta tidak perlu ada kata efektivitas lagi pada sub fokus. 4. Diperdalam pemahaman terkait dengan triangulasi data, kemudian perbanyak		03/03/2025

	narasumber untuk mendapatkan hasil penelitian yang lebih maksimal. 5. Dalam proses wawancara perlu diperhatikan aspek yang diangkat yaitu pengelolaan arsipnya. 6. Hasil GTO pada bab 1 tidak perlu ada kata “Berdasarkan hasil wawancara”.		
Dr. H. Sugiarto, M.A. (Dosen Penguji II)	1. Untuk judul tidak perlu ada kata efektivitas, melihat metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif sehingga untuk melihat alat ukurnya akan sulit. 2. Silahkan rapihkan daftar isi sesuai dengan anjuran yang ada, penulisan huruf kecil dan besarnya dan jarak diperhatikan.		25/02/2025
Muhamad Fadholi, S.T.Par., M.M. (Dosen Penguji III)	1. Untuk judul tidak perlu ada kata efektivitas dan dinamis, jadi bisa langsung saja pengelolaan arsip. 2. Diperkuat alasan memilih penelitian di lokasi tersebut pada bab 1. 3. Untuk sub fokus seharusnya tidak perlu ada unsur kata efektivitas kembali, melihat sudah tertuang pada fokus penelitian. 4. Dapat mencari sub bagian lain sebagai perbandingan dengan sub tata usaha sebagai objek dalam penelitian, sehingga dapat ditemukan pengelolaan arsip yang lebih baik.		25/02/2025

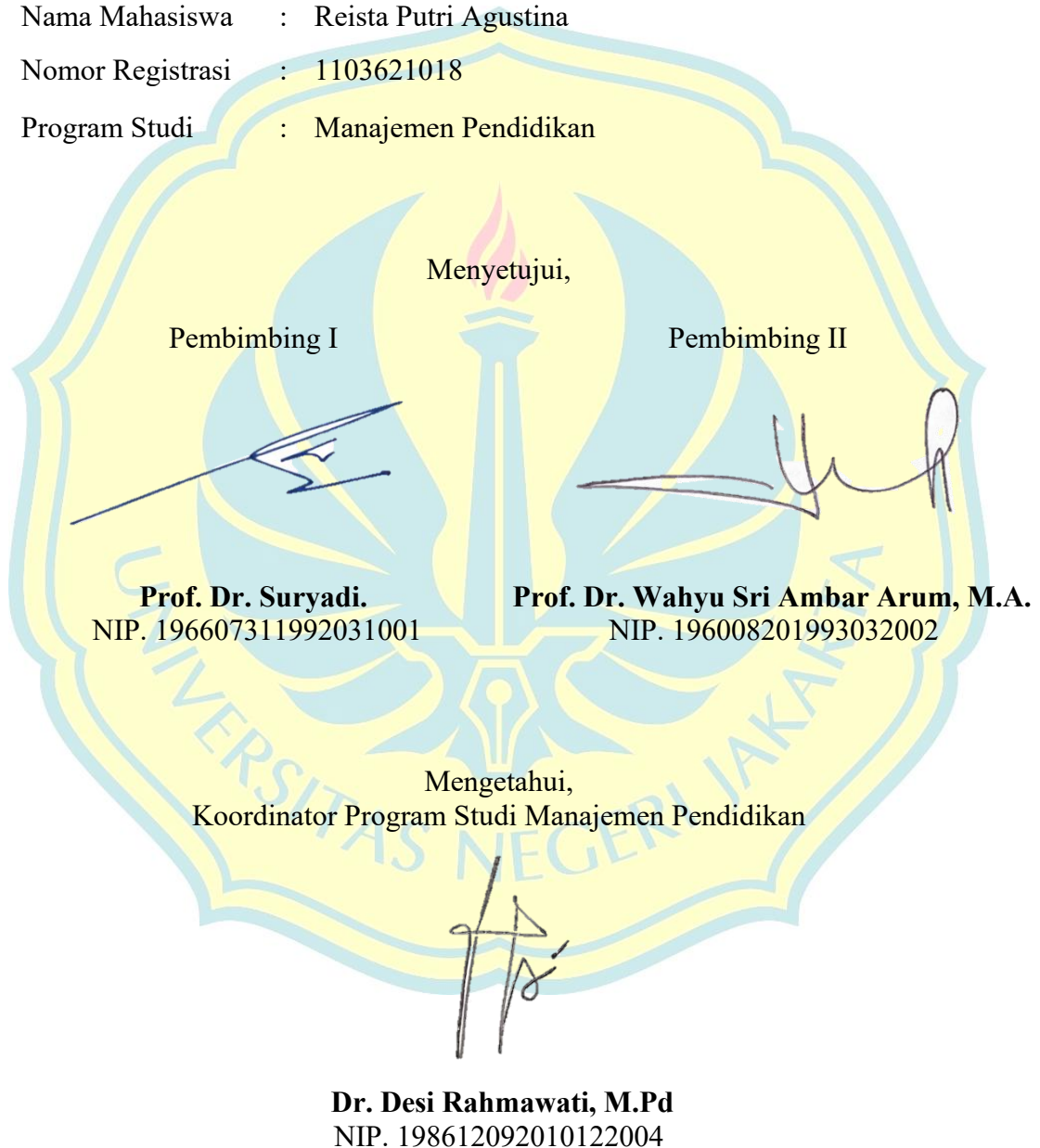
LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN/SIDANG SKRIPSI

Judul : **Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.**

Nama Mahasiswa : Reista Putri Agustina

Nomor Registrasi : 1103621018

Program Studi : Manajemen Pendidikan



Menyetujui,

Pembimbing I



Prof. Dr. Suryadi.
NIP. 196607311992031001

Pembimbing II



Prof. Dr. Wahyu Sri Ambar Arum, M.A.
NIP. 196008201993032002

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan



Dr. Desi Rahmawati, M.Pd
NIP. 198612092010122004

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Reista Putri Agustina

NIM : 1103621018

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul **“Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia”** adalah :

1. Dibuat dengan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan Oktober 2024 – Juli 2025.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 09 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Reista Putri Agustina

**PENGELOLAAN ARSIP ADMINISTRASI KANTOR DI PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL
PERTAHANAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**

(2025)

REISTA PUTRI AGUSTINA

***Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Jakarta***

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip administrasi kantor di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI. Sub Fokus utama penelitian mencakup tiga tahap penting dalam siklus pengelolaan arsip, yaitu: penciptaan, pemeliharaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip, sekaligus mengidentifikasi keterbatasan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) proses penciptaan arsip sejauh ini dapat dikatakan berjalan dengan baik mulai dari tahap penerimaan surat, pembuatan surat, pencatatan surat, pengklasifikasian surat, sampai dengan tahap persetujuan pimpinan; (2) proses pemeliharaan dan penyimpanan arsip sejauh ini dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada mulai dari pengecekan rutin, pergantian map tata naskah yang rusak, sampai dengan melakukan pencadangan dan penyimpanan yang baik terhadap arsip; (3) dalam proses penyusutan arsip, kegiatan dilakukan berdasarkan jadwal retensi yang dijadwalkan sesuai dengan arahan dari Biro TU Sekjen Kemhan RI. Tahapan ini dilakukan mulai dari pengidentifikasian arsip, pemisahan arsip, sampai dengan adanya pelaporan dokumen penyusutan arsip; (4) terdapat keterbatasan dalam proses pengelolaan arsip yang sejauh ini sedang diupayakan untuk dilakukan perbaikan dan untuk diatasi kedepannya.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Administrasi Kantor, Kearsipan, Pusdiklat Tekfunghan

**MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION RECORDS AT THE
CENTER OF DEFENSE FUNCTIONAL TECHNICAL EDUCATION AND
TRAINING, EDUCATION AND TRAINING AGENCY OF THE MINISTRY
OF DEFENSE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

(2025)

REISTA PUTRI AGUSTINA

***Educational Management Study Program, Faculty of Education
Universitas Negeri Jakarta***

ABSTRACT

This research aims to describe the process of managing office administration records at the Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI. The main sub-focus of the research covers three important stages in the archive management cycle, namely: creation, maintenance and storage, and depreciation of archives, as well as identifying the limitations faced in the archive management process. The approach used in this research is descriptive qualitative with data collection techniques through interviews, observations, and documentation studies. The results showed that: (1) the process of creating archives so far can be said to be running well starting from the stage of receiving letters, making letters, recording letters, classifying letters, to the stage of leadership approval; (2) the process of maintaining and storing archives so far has been carried out in accordance with existing procedures starting from routine checks, replacing damaged manuscript folders, to backing up and good storage of archives; (3) in the process of depreciating archives, activities are carried out based on a retention schedule scheduled in accordance with the direction of the TU Bureau of the Ministry of Defense Secretary General. This stage is carried out starting from identifying archives, separating archives, to reporting archive shrinkage documents; (4) there are limitations in the archive management process which are currently being sought to be improved and to be overcome in the future.

Keywords: Archive Management, Office Administration, Archives, Pusdiklat Tekfunghan

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat serta memberikan taufik, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis mendapatkan kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia”. Shalawat serta salam penulis panjatkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi umatnya.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan baik pengajaran, bimbingan serta arahan dari berbagai belah pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Dr. Aip Badjuraman, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ yang telah memfasilitasi peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Karta Sasmita, S.Pd., M.Si.,Ph.D., selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ yang telah memfasilitasi peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Dr. Desi Rahmawati, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ yang telah memfasilitasi peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Prof. Dr. Suryadi selaku Dosen Pembimbing (I) yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu.
5. Prof. Dr. Wahyu Sri Ambar Arum, MA., selaku Dosen Pembimbing (II), yang sudah tulus dan ikhlas dalam memberikan masukan, arahan serta dapat meluangkan waktu untuk penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan staf Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

7. Syamsu Rizal, S.Kom., M.M.Han. Selaku Kapusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI yang telah memberikan izin untuk dapat melakukan penelitian ditempat ini.
8. Ari Agustiniarsih, S.Pd., M.M. Selaku Kasubbag TU Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan dan Irma Indriasari, S.E., selaku Pengolah Data Subbagian TU Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan yang telah membantu peneliti untuk dijadikan informan kunci, sehingga peneliti lebih mudah dalam mendapatkan data dan informasi yang ada.
9. Wahyudi Indrayana, SP., M.M., Hariyanto, S.AP., Yuli Mastuti, S.AP., M.Si., serta Warsiyah, S.E., M.A.P., selaku informan pendukung dalam penelitian yang sudah memberikan informasi serta mau di wawancarai dalam penelitian ini.
10. Terkhusus untuk orang tua yang sudah membesarkan dan merawat peneliti dengan penuh kasih sayang yaitu alm. Bapak Junaedy Suryadjaya dan Ibu Kartina Prihastuti, serta Bapak Rudy Hardjadibrata yang telah memberikan dukungan dalam membantu penyelesaian skripsi ini.
11. Orang-Orang terdekat peneliti, yaitu Tina, Rio, April Putra dan Jack Joe yang telah memberikan semangat kepada peneliti serta memberikan dukungannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman seperjuangan penulis di kampus, yaitu Maudy, Shevia, Putri Arindah, Gita, Yamtaz, Zada dan Ezra yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada peneliti dalam penulisan skripsi.
13. Teman-teman mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ angkatan 2021, yang telah memberi dukungan dan doa kepada peneliti dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
14. Terakhir, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri, Reista Putri Agustina karena telah bertahan sejauh ini. Terima kasih karena tidak pernah menyerah ketika keraguan datang silih berganti, ketika jalan di depan terasa hampa dan gelap, dan ketika langkah terasa berat dan sulit untuk terus dilalui. Siklus hidup yang terasa berat ini berhasil kamualui dengan tekad yang kamu miliki, dan sekarang kamu berhasil membuktikan bahwa kerasnya dunia tidak dapat membuat dirimu goyah dan hancur.

Mari kita melangkah lebih jauh lagi, meninggalkan rasa sakit yang ada dengan membuka sesuatu yang baru untuk masa depan yang lebih cerah. Teruslah berbahagia, baik untuk dirimu maupun diri orang lain, rayakan selalu hal-hal kecil yang kau lakukan untuk batu loncatanmu. Teruslah berdoa agar langkah kaki kecilmu akan selalu diiringi oleh orang-orang yang hebat, serta mimpimu dapat tercapai satu persatu.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan dan kesalahan dalam penulisan proposal skripsi ini.

Jakarta, Juli 2025

Peneliti

Reista Putri Agustina



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI.....	i
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN HASIL SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN/SIDANG SKRIPSI	v
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Tujuan Penelitian	9
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Konsep Pengelolaan Arsip	11
1. Pengertian Pengelolaan	11
2. Pengertian Arsip.....	13

3. Peran Arsip.....	14
4. Jenis-Jenis Arsip	18
5. Tata Kerja Pengelolaan Kearsipan	21
B. Konsep Administrasi Kantor.....	26
1. Pengertian Administrasi Kantor.....	26
2. Tujuan Administrasi Kantor.....	28
3. Fungsi Administrasi Kantor	29
4. Unsur-Unsur Administrasi Kantor	31
C. Hasil Penelitian Yang Relevan	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	41
A. Tujuan Khusus Penelitian.....	41
B. Pendekatan dan Metode Penelitian	41
C. Latar Penelitian	43
D. Data dan Sumber Data.....	43
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data.....	45
F. Teknik Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data	49
G. Analisis Data	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Deskripsi Data.....	54
B. Analisis Data	58
C. Temuan Penelitian.....	76
D. Pembahasan.....	91
E. Keterbatasan Penelitian	111
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN	113
A. Kesimpulan	113
B. Implikasi.....	115

C. Saran.....	116
DAFTAR PUSTAKA.....	119
LAMPIRAN.....	124



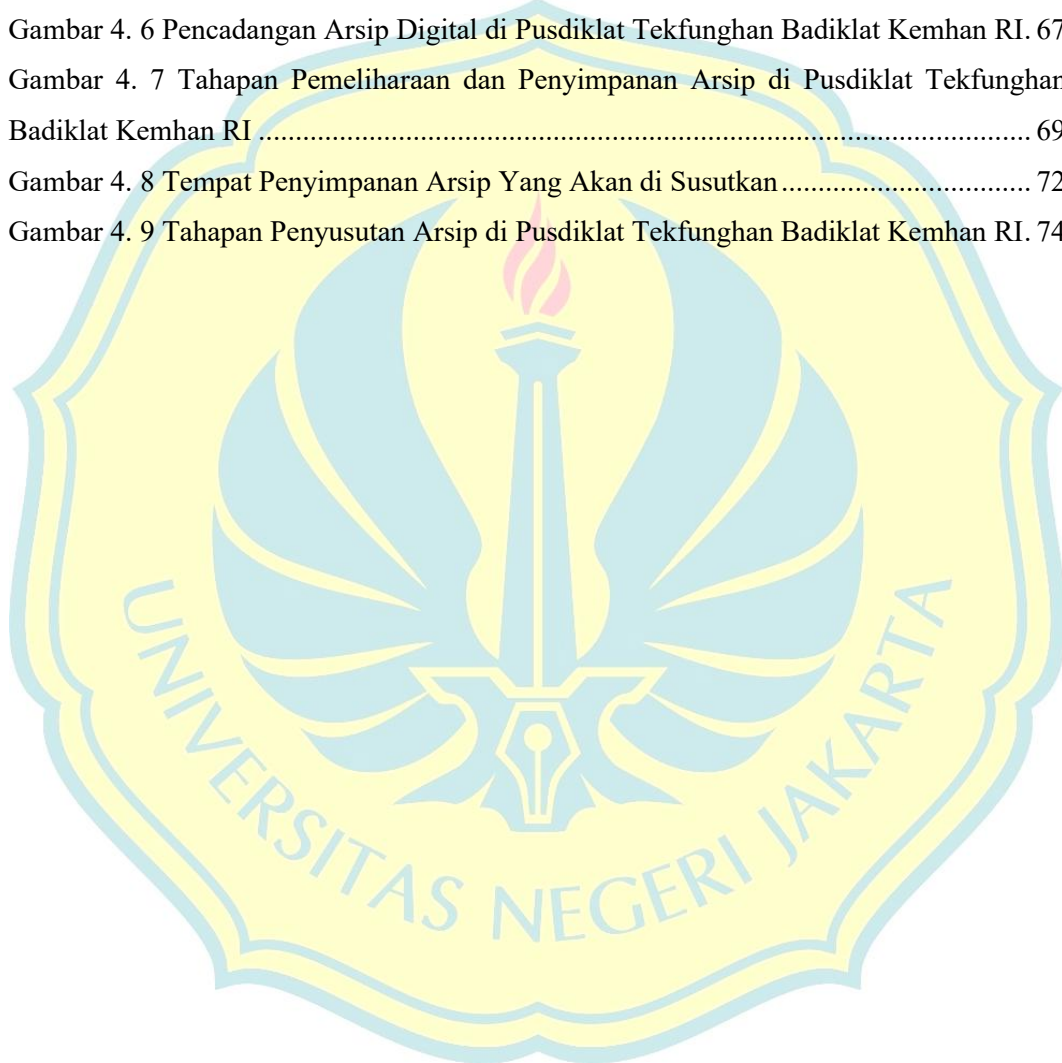
DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Relevan	34
Tabel 4. 1 Data Pegawai Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI	57
Tabel 4. 2 Data Sarana dan Prasarana Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI.....	58



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Gedung Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI	54
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI	56
Gambar 4. 3 Proses dan Alat Penciptaan Arsip	60
Gambar 4. 4 Tahapan Penciptaan Arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI .	63
Gambar 4. 5 Tempat Penyimpanan Arsip Fisik	66
Gambar 4. 6 Pencadangan Arsip Digital di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI.	67
Gambar 4. 7 Tahapan Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI	69
Gambar 4. 8 Tempat Penyimpanan Arsip Yang Akan di Susutkan	72
Gambar 4. 9 Tahapan Penyusutan Arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI.	74



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Agenda Penelitian.....	124
Lampiran 2 Pedoman Penelitian	128
Lampiran 3 Kisi-Kisi Wawancara.....	129
Lampiran 4 Pedoman Wawancara	132
Lampiran 5 Data Informan Penelitian.....	137
Lampiran 6 Pedoman Observasi	139
Lampiran 7 Pedoman Studi Dokumentasi.....	140
Lampiran 8 Catatan Lapangan	141
Lampiran 9 Hasil Wawancara.....	161
Lampiran 10 Triangulasi Sumber.....	191
Lampiran 11 Klasifikasi Data	223
Lampiran 12 Reduksi Data.....	271
Lampiran 13 Surat Permohonan Grand Tour Observation	279
Lampiran 14 Surat Izin Penelitian Skripsi	280
Lampiran 15 Surat Balasan Izin Penelitian Skripsi.....	281
Lampiran 16 Dokumentasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip	282
Lampiran 17 Pedoman/SOP Kearsipan.....	285
Lampiran 18 Label Arsip	286
Lampiran 19 Lembar Disposisi Surat Masuk dan Keluar.....	286
Lampiran 20 Amplop Pengiriman Surat	287
Lampiran 21 Daftar Arsip Inaktif	287
Lampiran 22 Dokumentasi Wawancara Penelitian	288