

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Didalam suatu organisasi biasanya mempunyai tugas pokok dan fungsi, berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan kantor yang harus dilaksanakan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik dalam melaksanakan dalam suatu kegiatan agar berjalan lancar.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, hal-hal yang berkaitan dengan arsip ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dijelaskan juga pada Undang-Undang di atas tersebut bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantun dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawabam dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. Tujuan penyelenggaraan kearsipan

juga diatur dalam Pasal 3, yaitu untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 9 ayat (3), telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Sementara maksud penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dapat diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Setiap instansi baik publik maupun swasta membutuhkan data dan informasi, salah satu sumbernya informasi tersebut arsip. Arsip merupakan salah satu unsur yang menunjang kelancaran kegiatan di suatu badan. Arsip merupakan lembaran kerja yang dilestarikan karena mempunyai nilai historis, legal, dan akuntabilitas organisasinya.<sup>1</sup> Peranan penting arsip, sebagai sumber memori dan ingatan, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti dan legitimasi, dan sebagai referensi sejarah.<sup>2</sup> Mengingat akan pentingnya arsip maka perlu adanya pengelolaan arsip, penataan arsip atau juga dikenal dengan manajemen

---

<sup>1</sup> Widjaja, A. W. 1993. Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar. Jakarta: PT Raja Grafindo Persaja

<sup>2</sup> Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Jogjakarta: GavaMedia.

kearsipan yang baik dan efisien sehingga memastikan ketersediaan informasi secara tepat waktu, akurat, lengkap dan berkualitas tinggi.

Arsip mempunyai nilai dan berarti penting yang perlu untuk diselamatkan, karena sebagai informasi yang terekam, dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif negara suatu yang dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban ke masa depan. Arsip juga merupakan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Penataan arsip inaktif yang merupakan bagian dari pemeliharaan arsip menjadi sangat penting untuk dilakukan oleh pencipta arsip karena bertujuan untuk menjamin keaslian, integritas keamanan, dan ketersediaan informasi arsip.

Arsip bukan sekedar tumpukan surat-surat “yang telah usang” atau sekedar pertinggal. Secara sederhana Arsip dapat dipahani sebagai rekaman kegiatan atau informasi terekam, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal I ayat 2 menyebutkan pengertian arsip sebagai berikut : ”Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Pengelolaan arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap kelancaran arus komunikasi pengelolaan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan manajemen perkantoran, merupakan hal yang penting dan lumrah. Sebagai pusat kenang-kenangan atas peristiwa dan kegiatan yang telah berlangsung dan sebagai tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan untuk tindakan dan putusan yang diambil di lembaga, arsip mulai ditata dan dipelihara semaksimal mungkin. “filing adalah proses pengorganisasian dan penyimpanan

bahan secara sistematis, sehingga dapat tersebut dengan mudah dan cepat diambil kembali pada saat dibutuhkan”.<sup>3</sup>

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata-pemerintahan. adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a) Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya
- b) Arsip statis, sebagai prinsip arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan. Perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dari arti menurut usai/jangka waktu dan ataupun menurut evaluasi daya gunannya.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dalam proses pengarsipan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Digunakan langsung dalam kegiatan organisasi. Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan perlindungan arsip, baik fisik maupun informasinya, yang meliputi pengarsipan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.

Pengelolaan arsip berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat. Secara singkat tujuan dari pengelolaan arsip adalah : mengimpon informasi, mencatat dan mengklasifikasikan informasi, menginterpretasikan informasi, mengolah informasi, untuk akuntabilitas dan auditing.

Dalam kearsipan terdapat 2 jenis arsip yaitu:

---

<sup>3</sup> Wirawanti, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. Jurnal JPAP, 2(2), 1-16.

- 1) Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi tinggi dan banyak digunakan secara Langsung dalam kegiatan sehari-hari organisasi/kantor dan masih banyak digunakan untuk pekerjaan. Arsip ini termasuk dalam kategori arsip dinamis
- 2) Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya berkurang. Meski frekuensinya sudah berkurang, masih ada arsip yang memiliki nilai tinggi. Arsip ini termasuk dalam kategori arsip dinamis.

Peneliti hanya memfokuskan penelitian mengenai arsip inaktif karena dalam awal memilih fokus penelitian arsip aktif sudah dikelola atau tertata rapi di masing-masing unit kerja sehingga peneliti memilih untuk melakukan penelitian mengenai arsip inaktif karena arsip inaktif ini belum pernah dilakukan pengelolaan.

Pengkategorian arsip inaktif pada unit kearsipan kantor walikota administrasi Jakarta Selatan berdasarkan peraturan yang berlaku dipemerintah provinsi DKI Jakarta sesuai keputusan Gubernur daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1599 Tahun 2021 tentang jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Jadwal retensi arsip dikategorikan dalam berbagai urusan , retensi sebagaimana dimaksud ditentukan dalam masa simpan:

1. Minimum 2 tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi
2. Minimum 5 tahun yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi
3. Minimum 10 tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggung jawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan

Pemusnahan bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan pemimpin unit kerja atau badan pemerintah yang bersangkutan. Arsip yang tidak diperlukan baik oleh lembaga atau badan pemerintahan yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban nasional dapat dimusnahkan dengan ketentuan arsip yang menyangkut bidang keuangan terlebih dahulu harus mendengar pertimbangan Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Semarang, untuk arsip yang menyangkut bidang kepegawaian terlebih dahulu mendengar pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, dan untuk arsip yang menyangkut material dan kepemilikan perlu memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali baik fisik maupun informasi, serta disaksikan oleh dua pejabat dibidang hukum atau bidang pengawasan dari lembaga atau badan pemerintahan yang bersangkutan. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip.

Dalam keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2001, arsip mempunyai nilai guna primer yaitu nilai guna yang didasarkan pada kepentingan instansi pencipta arsip dan nilai guna sekunder yaitu nilai guna yang didasarkan pada kepentingan orang atau lembaga diluar pencipta arsip. Nilai guna primer terdiri dari:

1. Nilai guna administrasi, yakni nilai guna yang dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan tugas tugas kedinasan lembaga pencipta arsip.
2. Nilai guna hukum, yakni nilai guna yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum.
3. Nilai guna keuangan, yakni nilai guna arsip yang menggambarkan transaksi keuangan.

4. Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil atau akibat dari penelitian murni atau penelitian terapan.

Meskipun nilai sekunder arsip menurut peraturan kepala anri nomor 19 Tahun 2011 tentang pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Nilai guna sekunder dimiliki arsip statis dan nilai guna sekunder arsip terdiri dari :

1. Nilai guna evidential yakni nilai guna yang merupakan bukti keberadaan suatu organisasi/lembaga serta bukti prestasi intelektual yang bersangkutan.

Arsip yang bernilai guna kebugkutan (evidential) ialah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Kriteria arsip bernilai guna evidential adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. Merupakan bukti serta informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. Merupakan bukti serta informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. Merupakan bukti serta informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. Merupakan bukti yang hak dan kewajiban individu dan organisasi;

- f. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk yang tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
  - g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan yang penting bagi stake holder internal dan eksternal.
2. Nilai guna informasional ialah nilai informasi yang terkandung dalam arsip bagi kepentingan penelitian dan kesejarahan yaitu informasi mengenai orang/tokoh, tempat, benda peristiwa dan lain sebagainya. Arsip yang bernilai guna informasional ialah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Kriteria arsip bernilai guna informasional ialah arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :

- a. Orang-orang penting/tokoh berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
  - b. Fenomena, peristiwa (event), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi;
  - c. Masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.
3. Nilai guna intrinsik yaitu nilai guna yang melekat (inherent) pada karakteristik dokumen karena faktor keunikan yang terkandung didalamnya seperti usia arsip, isi, cap atau stempel, atau media arsipnya.

Arsip yang bernilai guna intrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian katakata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan pengelolaan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Meskipun arsip berperan penting dalam suatu instansi tapi sampai saat ini pengelolaan arsip yang baik seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Masih banyak arsip yang ditemui dalam keadaan tertumpuk didalam gudang maupun disekitar ruangan sehingga arsip tersebut mudah kurangnya tenaga ahli dibidang arsip atau keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi salah satu alasan menjadi buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta.

Pusat arsip inaktif (records center) adalah lokasi dan semua fasilitas yang di design secara khusus untuk manajemen arsip. Pusat arsip dapat berupa ruangan atau bangunan yang dirancang dan dibangun secara khusus untuk menyimpan arsip dalam jumlah besar secara efisien untuk kepentingan pengelolaan dan penggunaan arsip sebelum retensinya habis dan dapat dimusnahkan.

Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan memiliki ruang *Records Center* merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menaungi arsip inaktif. Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, unit kearsipan wajib menyediakan ruang atau gedung. Arsip yang sudah menurun frekuensinya penggunaanya lalu disimpan pada ruang *Records Center*. *Records Center* merupakan tempat serta semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan arsip inaktif.



*Gambar 1.1*  
Ruang Records Center



(Sumber: Unit Kearsipan 2022)

Jenis arsip-arsip inaktif yang ada di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Terdiri dari:

- a. Laporan pertanggung jawaban keuangan
- b. Surat-surat kedinasan
- c. Bukti laporan pajak, peraturan perundang-undangan
- d. Surat tugas pelaksanaan kegiatan
- e. Dukumen terkait anggaran
- f. Dokumen pelaksanaan pekerjaan dengan pihak ke 3,dll
- g. Arsip gambar gedung Sekretarit Kota Administrasi

Data peminjaman arsip di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun 2019 sampai dengan 2021

Table 1.1

Data Peminjaman Arsip Inaktif

No	Unit Kerja	Tahun (Jumlah Peminjam Tahun)			Jumlah Arsip	Rata-rata Waktu Yang Ditemukan	Keterangan		
		2019	2020	2021			Arsip Ketemu	Arsip Rusak	Arsip Hilang
1.	Bagian Umum dan Protokol	19 Kali	26 Kali	33 Kali	78 Arsip	4-5 Jam	61	16	1
2.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	15 Kali	20 Kali	23 Kali	58 Arsip	3-4 Jam	46	8	4
3.	Bagian Perekonomian	13 Kali	20 Kali	23 Kali	51 Kali	3-4 Jam	48	2	1
4.	Bagian Pemerintahan	16 Kali	27 Kali	23 Kali	66 Kali	4-5 Jam	60	3	3
5.	Bagian Hukum	13 Kali	16 Kali	24 Kali	53 Kali	3-4 Jam	47	3	3
6.	Bagian Ketatalaksanaan, Kepegawaian, dan Pelayanan Publik	18 Kali	26 Kali	32 Kali	76 Kali	4-5 Jam	65	9	2
7.	Bagian Lingkungan Hidup	14 Kali	22 Kali	16 Kali	52 Kali	3-4 Jam	43	4	4
8.	Bagian Keuangan	19 Kali	25 Kali	31 Kali	75 Kali	4-5 Jam	70	2	3

(Sumber Data: Ruang records center tahun 2021)

Berdasarkan data diatas mengenai data peminjaman arsip yang ada di Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, arsipnya dapat ditemukan dalam kurun waktu 4jam/1arsip dikarenakan kondisi yang sangat tidak memadai seperti berisi koran, majalah, kalender, dan sampah-sampah seperti plastik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan didapatkan kondisi arsip inaktif di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai berikut:

- a. Arsip masih belum tertata dengan baik dan masih dalam keadaan tertumpuk
- b. Arsipnya hilang informasinya;
- c. Arsipnya dimakan rayap
- d. Arsip belum dikelompokkan berdasarkan pemilik arsip/Unit Kerja;
- e. Sarana dan Prasarana Kearsipan masih kurang;
- f. SDM Kearsipan atau pengelola arsip masih kurang antara jumlah dan volme arsip.

Gambar 1.2  
Kondisi arsip





(Sumber Data: Ruang Records Center)

Sejalan dengan permasalahan yang sudah diuraikan diatas, peneliti tertarik untuk mengangkat penelitian terkait “Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan” untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yg sudah dipaparkan di atas untuk dikembangkan lagi ke dalam rumusan masalah yang isinya:

Bagaimana proses Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Pada hakikatnya tujuan penelitian ini akan mengungkapkan apa yang hendak dicapai oleh peneliti. Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana Proses Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Baik secara akademis maupun praktis, temuan penelitian ini diharapkan memiliki pengaruh yang menguntungkan. Berikut ini adalah manfaat dalam penulisan penelitian ini:

#### **1. Manfaat Akademik**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan yang berkaitan dengan ilmu administrasi publik, khususnya dalam hal administrasi.

#### **2. Manfaat Praktis**

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan bagi pemerintah dalam hal pengelolaan arsip dinamis, serta bagi peneliti dapat meningkatkan pemahaman terhadap permasalahan yang terjadi.

### **1.5 Kegunaan Penelitian**

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengetahui Pengelolaan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.
2. Hasil penelitian ini dapat menjadi rujukan bagi para peneliti lain yg ingin mengkaji tentang Pengelolaan Arsip Inaktif.

3. Hasil penelitian dapat digunakan oleh instansi dan organisasi khususnya Kota Administrarasi Jakarta Selatan untuk perencanaan, perumusan dan pengambilan keputusan.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Agar penulisan ini lebih terarah dan sistematis, maka penulis menyusun sistematika penulisan proposal penelitian sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Pada bab I ini penelitian menguraikan tentang latar belakang rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, signifikansi penelitian, serta sistematika penulisan.

2. Bab II Tinjauan Pustaka

Pada bab II ini peneliti menguraikan hasil penelitian terdahulu, landasan teori yg mendukung, dan kerangka pemikiran.

3. Bab III Metodologi Penelitian

Pada bab III ini peneliti menjelaskan jenis penelitian yang akan diambil, penentuan informan, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data, dan teknik analisis data.

4. Bab IV Pembahasan

Pada bab IV ini peneliti menjelaskan tentang gambaran umum, hasil penelitian yang isinya observasi dan wawancara, serta pembahasan hasil penelitian.

5. Bab V Penutup

Pada bab V ini peneliti menjelaskan tentang kesimpulan dan saran.

6. Daftar Pustaka

7. Lampiran