

EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP DI GEDUNG PENYUSUTAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI) BERDASARKAN TEORI BASIR BARTHOS

Firda Amalia^{*)}, Jumino

Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, S.H, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Evaluasi penyusutan Arsip di Gedung Penyusutan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Berdasarkan Teori Basir Barthos”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi kerja arsiparis di ANRI dalam melakukan penyusutan arsip, dan mengevaluasi faktor kendala yang menjadikan kegiatan tersebut kurang maksimal. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Informan dipilih berdasarkan kriteria yang telah peneliti tentukan sebelumnya dengan teknik purposive sampling. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Penelitian ini menggunakan tiga informan yang ketiganya sebagai arsiparis ahli pertama. Teknik analisis data dalam penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan. Hasil penelitian terhadap evaluasi penyusutan arsip menunjukkan bahwa dalam melakukan kegiatan penyusutan ANRI telah melakukan tiga hal. Pertama, ANRI memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah. Kedua, ANRI memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Ketiga, ANRI member peraturan kepada seluruh instansi unit kearsipan terkait untuk menyerahkan arsip statis kepada ANRI. Ketiga kegiatan penyusutan ini dilakukan ANRI sesuai dengan masa retensi yang tertulis dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan JRA, tugas arsiparis di ANRI adalah memindahkan, menyerahkan, dan memusnahkan arsip sesuai dengan jenis arsip dan masa retensi di dalam JRA.

Kata kunci: evaluasi; pemindahan arsip; pemusnahan arsip; penyusutan arsip; penyerahan arsip

Abstract

[Title: *Evaluation of Archive Reduction at Gedung Penyusutan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Based on Basir Barthos Theory*] This research entitles “Evaluation of Archive Reduction at Gedung Penyusutan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Based on Basir Barthos Theory”. The purpose of this research is to know the activities of ANRI in doing the reduction of archive, knowing about obstacle factors making the activity not maximum. This research used descriptive qualitative method with case study approach. The informants were based on the characters chosen by the researcher using purposive sampling technique. The methods used to collect data were observation, interview, documentation. This research involved three informants who all of them are as the first skilled archivists. The data analysis techniques in this research were data reduction, presentation of the data, and the summary of the result. The result shows that the archive reduction of ANRI’s activities covers three aspects. Firstly, ANRI moves an inactive archive from prospecting unit to the archival units or the government institutions. Secondly, ANRI destroys archive based on the existing policies. Thirdly, ANRI gives order to all related archive unit instances to submit their static archive to ANRI. All of reduction activities are done by ANRI according to the time of written retention in Jadwal Retensi Arsip (JRA) or Archival Retention Schedule. Based on JRA, the duties of archivist in ANRI are moving, submitting, and destroying archive based on kinds of archive and the time of retention within JRA.

Keywords: evaluation; move of archive; destroying archive; reduction of archive; submission of archive

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: firdakistomo@gmail.com

1. Pendahuluan

Saat ini informasi telah menjadi kebutuhan mutlak bagi tiap instansi di Indonesia. Baik instansi pemerintah maupun swasta. Informasi yang digunakan untuk segala keperluan dan kegiatan yang berada dalam instansi tersebut. Oleh karena itu, informasi berperan penting untuk menunjang proses kerja administrasi dalam tiap organisasi agar dapat berjalan dengan baik. Arsip merupakan bagian dari informasi. Arsip merekam segala informasi yang terjadi dalam suatu kegiatan, media yang dijadikan arsip bisa berupa cetak dan elektronik.

Dalam dunia kearsipan yang bertugas mengurus arsip disebut arsiparis. Profesionalisme harus tertanam pada seorang arsiparis. Sebagai upaya memantapkan arsiparis agar benar-benar profesional di bidangnya, diperlukan adanya pembangunan kualitas SDM (arsiparis) dengan cara menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kearsipan yang terorganisasi dengan baik. Tujuannya agar melahirkan seorang arsiparis yang inovatif, kreatif, produktif, yang diikuti dengan semangat atau etos kerja yang tinggi. Selain harus profesional, arsiparis dituntut juga untuk memiliki kesabaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Seluruh informasi yang terekam dalam berbagai media disebut arsip.

Setiap instansi harus melakukan kegiatan penyusutan terhadap arsip yang sekiranya tidak akan digunakan lagi. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Tujuan dari kegiatan penyusutan ini adalah untuk menghemat tempat sehingga tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif menjadi lebih efektif karena telat tertata rapi hanya untuk arsip yang masih digunakan saja. Penyusutan ini tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang karena mengandung beberapa syarat tertentu. Seorang arsiparis mempunyai hak sepenuhnya untuk melakukan kegiatan ini.

Sebagai lembaga induk dalam dunia kearsipan, ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) mempunyai kewajiban untuk mengelola, menyimpan serta melakukan penyusutan terhadap arsip. Kegiatan penyusutan yang dilakukan ANRI

terdiri dari tiga, yaitu melakukan pemindahan arsip dari unit kerja atau unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip), dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dalam mengevaluasi penulis memakai teori Barthos (2007: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Pengertian evaluasi dapat dijumpai dalam beberapa sumber bacaan, dan dalam salah satu sumber bacaan seperti yang diungkapkan oleh Mashudi (2015: 18-19),

Evaluasi adalah sekumpulan aktivitas yang dirancang untuk menentukan nilai atau harga dari suatu program atau intervensi tertentu. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah proyek tersebut berhasil, kurang berhasil, atau gagal. Meskipun demikian, evaluasi bisa bersifat formatif, artinya temuan evaluasi dijadikan sebagai acuan untuk melakukan revisi atau perbaikan, tetapi bisa juga bersifat sumatif untuk menentukan efektif atau tidak, berhasil atau tidak, layak atau tidak, sehingga memungkinkan suatu program perlu dilanjutkan atau dihentikan. Dengan demikian, tujuan evaluasi adalah untuk mengukur dan menilai pengaruh, hasil atau produk, dan dampak dari suatu intervensi atau program sebagai acuan pengambilan keputusan, baik selama pelaksanaan program maupun untuk tindak lanjut pelaksanaan program ke depan.

Menurut Carl H. Witherington dalam Arifin (2014: 5) mendefinisikan, "*an evaluation is a declaration that something has or does not have value*". Dengan ini menegaskan bahwa evaluasi berkaitan dengan nilai dan arti.

Hal senada juga diungkapkan oleh Sukardi (2010: 1), sebenarnya evaluasi juga merupakan proses memahami, memberi arti, mendapatkan, dan mengkomunikasikan suatu informasi bagi keperluan pengambil keputusan. Pada hakikatnya evaluasi adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari sesuatu, berdasarkan pertimbangan dan

kriteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan (Arifin, 2014: 5).

Tujuan evaluasi adalah untuk menentukan kualitas sesuatu, terutama yang berkenaan dengan nilai dan arti. S Hamid Hasan dalam Arifin (2014: 6) secara tegas membedakan kedua istilah tersebut sebagai berikut:

Pemberian nilai dilakukan apabila seorang evaluator memberikan pertimbangannya mengenai evaluasi tanpa menghubungkannya dengan sesuatu yang bersifat dari luar. Jadi, pertimbangan yang diberikan sepenuhnya berdasarkan apa evaluasi itu sendiri. Sedangkan arti, berhubungan dengan posisi dan peranan evaluasi dalam suatu konteks tertentu. Tentu saja kegiatan evaluasi yang komprehensif adalah yang meliputi baik proses pemberian keputusan tentang nilai dan proses keputusan tentang arti, tetapi hal ini tidak berarti bahwa suatu kegiatan evaluasi harus selalu meliputi keduanya.

Menurut PP No.28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009, Arsip adalah 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. Dengan kata lain, seluruh informasi terekam dapat diartikan dengan arsip.

Menurut Barthos (2007: 11) arsip adalah:

1. Naskah-naskah dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan sedangkan yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun juga dari sesuatu arsip dalam pasal ini adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009, arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelola arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Banyak orang yang meremehkan profesi arsiparis sebagai komponen penting pada setiap institusi. Sebagai profesi yang mempunyai jabatan penting pribadi arsiparis harus dibangun agar anggapan miring tentang arsiparis tidak terlontar lagi. Menurut PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pada BAB III Pembinaan Kearsipan pasal 23. Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional di lembaga negara, pemerintahan daerah dan perguruan tinggi negeri, sub-tansi kearsipan menjadi salah satu kurikulum wajib pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Menurut Barthos (2007: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Keuntungan dari adanya pemindahan dan pemusnahan arsip adalah penghematan penggunaan ruangan kantor, penghematan pemakaian peralatan, dan perlengkapan kearsipan, tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip (Amsyah 1996: 104).

Kegiatan penyusutan arsip ini dilakukan untuk mengurangi berkas yang telah menumpuk dan akan mengganggu proses kerja administrasi jika terus saja dibiarkan. Kegiatan penyusutan sangat penting untuk seluruh instansi untuk melakukan kegiatan penyusutan ini agar lebih efektif dan efisien bagi seluruh karyawan dalam bekerja.

Jadwal Retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada *file* aktif, *file* inaktif, dan kemudian dimusnahkan (Amsyah 1996: 107). Jadwal Retensi Arsip dibuat untuk menjaga objektifitas dalam menentukan nilai kegunaan, Jadwal Retensi Arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing (Sugiarto 2005: 103).

Menurut Wursanto (1991: 210), jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian

jadwal retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file inaktif) dan menunjukkan jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke ANRI

Dalam penyusutan arsip, jadwal retensi berperan besar dalam menentukan kualitas arsip. Kualitas arsip dapat dilihat dari seberapa sering arsip dipakai. Jika frekuensi pemakaian arsip sudah tidak lagi tinggi ada baiknya untuk segera dilakukan pemusnahan agar tidak terlalu lama bercampur dengan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi.

Sesuai dengan pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979 pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam *jadwal retensi* arsip pada instansi masing-masing. Sebaliknya dibentuk panitia pemusnahan arsip dan dalam pelaksanaannya pemusnahan arsip harus baik isi maupun bentuknya disaksikan oleh dua pejabat dari bidang hukum atau perundangan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan (Abubakar 2000: 22)

Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga /Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan (Barthos 2007: 103)

Tahap penyerahan arsip ini merupakan tahap terakhir dalam lingkungan hidup arsip. Arsip inaktif yang sudah menjadi statis diserahkan oleh setiap Lembaga Negara Badan-badan Pemerintah di Pusat ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Suatu instansi tidak dapat melakukan Pemusnahan Arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip. Langkah-

langkah Pemusnahan Arsip ini adalah sebagai berikut:

1. Penilaian arsip
2. Jadwal Retensi Arsip
3. Penyeleksian Arsip
4. Daftar Pertelaan Arsip
5. Pembuatan *fiches* yang berisikan deskripsi arsip
6. Pencatatan deskripsi/*fiches* arsip ke dalam Daftar Pertelaan Arsip
7. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan

Dalam proses pemusnahan harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari Lembaga-Lembaga Negara/Badan-Badan Pemerintah yang bersangkutan. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang biasa dilakukan oleh suatu instansi, diantaranya:

1. Pencacahan dengan mesin pencacah
2. Pembakaran
3. Pemberian bahan kimia tertentu hingga arsip tersebut hancur total
4. Pembuburan

Pada tahap akhir ini berdasarkan pada Lampiran Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 07 Tahun 2005 juga dilakukan dokumentasi kegiatan Pemusnahan Arsip yang terdiri dari:

1. Rekomendasi Tim
2. Surat Pertimbangan Kepala BPK dan BKN
3. Menteri Negara BUMN maupun surat Menteri Dalam Negeri khusus untuk arsip pemerintah daerah
4. Surat persetujuan Kepala ANRI
5. Surat Keputusan Pimpinan Instansi
6. Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.

2. Metode Penelitian

Penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah kualitatif dengan jenis deskriptif. Menurut Sulisty-Basuki (2006: 78) tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Jenis penelitian deskriptif berusaha mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia (Sulisty-Basuki, 2006: 110).

Untuk memperjelas jenis penelitian ini digunakan studi kasus. Studi kasus akan mengkaji lebih dalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal (Sulisty-Basuki, 2006: 113). Penelitian studi kasus adalah pendekatan kualitatif yang penelitiannya mengeksplorasi kehidupan nyata, sistem terbatas kontemporer (kasus) atau ragam sistem terbatas (berbagai kasus), melalui pengumpulan data yang detail dan mendalam yang melibatkan beragam sumber informasi majemuk (misalnya, pengamatan,

wawancara, bahan audiovisual, dan dokumen dan berbagai laporan) dan melaporkan deskripsi kasus dan tema kasus.

Pendekatan studi kasus merupakan penelitian yang dilakukan secara mendalam (*in-depth study*) mengenai suatu objek baik individu, kelompok, lembaga, atau komunitas sehingga menghasilkan gambaran yang terorganisasikan dengan baik dan lengkap mengenai objek tersebut (Azwar, 2009: 8). Pendekatan ini akan melibatkan peneliti secara mendalam dan menyeluruh terhadap objek penelitian (Hikmat, 2011: 45). Oleh karena itu dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan pendekatan studi kasus untuk mengetahui bagaimana kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan ANRI.

Untuk pengumpulan data dalam penelitian studi kasus dapat dilakukan dengan wawancara, observasi dan studi pustaka yang semuanya difokuskan untuk mendapatkan kesatuan data dan kesimpulan agar peneliti dapat melakukan telaah secara mendalam dan spesifik tentang kasus yang ingin peneliti ketahui.

Tujuan dari pengkajian tersebut adalah untuk menganalisis seberapa pentingkah peran arsiparis dalam suatu proses pengelolaan arsip yang dalam penelitian ini difokuskan pada proses penyusutan arsip

Subjek dalam penelitian ini adalah Arsiparis di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), yaitu pegawai kearsipan yang bertanggung jawab terhadap penyusutan arsip. Objek penelitian merupakan hal yang menjadi sasaran dalam penelitian. Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah arsip inaktif di ANRI.

Informan penelitian adalah subjek yang memberikan informasi mengenai fenomena-fenomena dilapangan, subjek ini memiliki karakteristik dengan situasi sosial yang diteliti (Iskandar, 2013: 215).

Pengambilan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu mengambil sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal (Arikunto, 2010: 33). Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi, kondisi, dan memiliki banyak pengalaman tentang latar penelitian. Peneliti menetapkan tiga arsiparis ahli pertama di bagian penyusutan arsip sebagai informan.

Jenis data dalam penelitian adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan dari sumber pertama (Prastowo, 2011: 152). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini yaitu hasil wawancara dari informan yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari lapangan, data hasil observasi peneliti dalam bentuk catatan mengenai kejadian atau situasi

lapangan, dan data-data mengenai informan yang dicatat oleh peneliti. Sumber data primer diperoleh dari wawancara dengan arsiparis ahli pertama sebagai informan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data-data pendukung atau pelengkap data utama yang dapat digunakan oleh peneliti. Jenis data sekunder ini dapat berupa gambar, dokumentasi, grafik, manuscript, tulisan tangan. Prinsip data pendukung adalah data dapat diperoleh langsung atau tidak langsung oleh peneliti, yaitu data yang berupa dokumentatif yang dihimpun dari sebuah situasi sosial (Mukhtar, 2013: 100). Dalam penelitian ini, studi dokumentasi merupakan sumber data sekunder. Dalam penelitian ini, studi dokumentasi merupakan sumber sekunder.

Dalam penelitian ini, sumber data diperoleh dari informan yang memiliki data dan informasi, yaitu: catatan hasil wawancara. Sedangkan sumber sekunder dalam penelitian ini adalah studi dokumentasi.

Metode pengumpulan data adalah metode yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data atau mengumpulkan data. Pengumpulan data merupakan suatu usaha untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis, dengan prosedur standar (Arikunto, 2010: 265). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga metode pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

Teknik pengamatan ini didasarkan atas pengalaman langsung dengan melihat, mengamati, mencatat peristiwa yang berkaitan dengan penelitian (Moleong, 2007: 174). Husaini dan Purnomo (2008: 54) menyatakan observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Dalam penelitian ini peneliti tidak terlibat langsung dengan aktivitas di Gedung Penyusutan Arsip ANRI. Oleh sebab itu, peneliti menggunakan observasi nonpartisipan, yaitu peneliti tidak ikut terlibat dan hanya sebagai pengamat independen (Sugiyono, 2011: 145).

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab. Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara mendalam (*in-depth interview*). Menurut Hariwijaya (2007: 73-74) wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau menggunakan pedoman (*guide*) wawancara.

Dalam penelitian ini, wawancara mendalam dilakukan untuk menggali informasi secara holistik (utuh) dan jelas mengenai kegiatan penyusutan arsip di ANRI. Peneliti melakukan wawancara

kepada arsiparis ahli pertama di bagian penyusutan arsip ANRI.

Studi dokumentasi adalah salah satu cara metode pengumpulan data kualitatif melalui peninggalan tertulis berupa arsip-arsip dan termasuk juga buku mengenai pendapat, dalil yang berhubungan dengan masalah penelitian (Hadari Nawawi, 2005: 133). Studi dokumentasi bertujuan untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan (Herdiansyah, 2012: 143).

Dalam penelitian ini, dokumentasi diperoleh dari berbagai dokumen dan foto mengenai arsip inaktif dan seluruh kegiatan penyusutan di Gedung Penyusutan ANRI.

Metode analisa data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode menurut Miles and Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-252) diantaranya adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan.

2. Penyajian Data

Penyajian Data adalah langkah-langkah mengorganisasikan data, menyusun data dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah difahami. Penyajian data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori atau *flowchart*. Dalam penelitian kualitatif yang paling sering digunakan untuk menyajikan data adalah dengan teks naratif, yaitu penyajian data hasil penelitian dalam bentuk kalimat.

3. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi merupakan kegiatan akhir dari analisa data, yaitu proses pemeriksaan isian data dan lampiran berkas. Penarikan kesimpulan yaitu menemukan makna data yang telah disajikan. Dalam penelitian kualitatif, penarikan kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga menjadi jelas setelah diteliti.

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif harus valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Valid adalah ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data penelitian dilakukan dengan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data untuk menguji

kredibilitas data, yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2011: 241). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan triangulasi sumber dan teknik.

Triangulasi sumber, berarti untuk menguji kredibilitas (kepercayaan) data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber. Dalam triangulasi sumber, peneliti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda (Sugiyono, 2011: 274).

Triangulasi teknik, berarti untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Cara yang dilakukan meliputi data yang diperoleh melalui wawancara, lalu dicek dengan observasi dan studi dokumentasi (Sugiyono, 2011: 274).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua teknik triangulasi karena ingin menunjukkan keobjektifan dalam penelitian. Peneliti membutuhkan triangulasi sumber dan teknik untuk lebih meyakinkan keabsahan penelitian dengan membandingkan informasi yang didapat dari informan dan pengecekan ulang di lapangan serta diperjelas dengan adanya studi dokumentasi. Pertama-tama peneliti akan mengamati kegiatan penyusutan arsip di ANRI. Hasil analisa peneliti, kemudian akan diuji keabsahannya dengan menggunakan triangulasi sumber. Peneliti melakukan wawancara dengan para arsiparis ahli pertama yang bekerja di bagian penyusutan arsip.

Data yang didapatkan peneliti berdasarkan wawancara mendalam akan didukung dengan observasi yang dilakukan bagian penyusutan arsip serta studi dokumentasi yang diperoleh melalui dokumen, gambar, dan foto. Sehingga dalam penelitian ini juga melibatkan triangulasi teknik yaitu dengan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Kompetensi Petugas Arsip

Menurut Littlefield dan Peterson (dalam The Liang Gie 2000: 151) ada enam syarat pokok yang harus dimiliki pegawai arsip, yaitu;

1. Berpendidikan sekolah menengah keatas dan memiliki kecerdasan rata-rata normal
2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan perbedaan-perbedaan kecil dan nama-nama dan angka warkat
3. Memiliki sifat kecermatan
4. Memiliki ketertarikan terhadap hal yang detail
5. Memiliki sikap kerapian dalam bekerja
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Lembaga Negara menjelaskan bahwa arsiparis yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan di bidang teknis tertentu bertanggung jawab penuh melakukan kegiatan kearsipan tertentu yang disertifikasi.

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional di lembaga negara, pemerintahan daerah dan perguruan tinggi negeri, sub-tansi kearsipan menjadi salah satu kurikulum wajib pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Arsiparis di gedung penyusutan ANRI telah memiliki enam syarat pokok yang harus dimiliki pegawai arsip. Syarat pokok tersebut telah membuktikan bahwa kompetensi arsiparis di ANRI telah baik, sehingga dapat melakukan penyusutan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menjadi pedoman.

3.2 Penyusutan Arsip

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009, Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Keuntungan dari adanya pemindahan dan pemusnahan arsip adalah penghematan penggunaan ruangan kantor, penghematan pemakaian peralatan, dan perlengkapan kearsipan, tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip (Amsyah, 1996: 104)

Kegiatan penyusutan arsip ini dilakukan untuk mengurangi berkas yang telah menumpuk dan akan mengganggu proses kerja administrasi jika terus saja dibiarkan. Kegiatan penyusutan sangat penting untuk seluruh instansi untuk melakukan kegiatan penyusutan ini agar lebih efektif dan efisien bagi seluruh karyawan dalam bekerja.

Menurut Barthos (2007: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Penyusutan arsip merupakan cara untuk memindahkan atau bahkan memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna tinggi. Arsip yang sudah lagi tidak dibutuhkan akan di pindah serahkan sebelum akhirnya akan dimusnahkan.

1. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, penataan arsip inaktif yang dipindahkan. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan. Lembaga negara dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI. Pemindahan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi
 - b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke lembaga kearsipan.
2. Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan:
 - a. Pembentukan panitia penilai arsip
 - b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan
 - c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan
 - d. Penilaian oleh panitia penilai arsip
 - e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
 - f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
3. Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan
 - b. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan

- c. Verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya
- d. Persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan

Terdapat sembilan jenis arsip yang telah melalui proses pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip sebagai berikut:

1. Perencanaan
Contoh dari jenis arsip perencanaan adalah pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang dan pendek), program kerja tahunan, kontrak kinerja, laporan berkala, laporan insidental, dan evaluasi program
2. Hukum
Contoh dari jenis arsip hukum adalah program legislasi, rancangan peraturan perundang-undangan, peraturan kepala ANRI termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai ditetapkan, keputusan/ketetapan Kepala ANRI termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan, instruksi/surat edaran, surat edaran, standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir, kontrak/perjanjian kerjasama, dokumentasi hukum, sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum, bantuan/konsultasi hukum/advokasi, kasus/sengketa hukum, perizinan, Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI), penghargaan kelembagaan
4. Organisasi dan Ketatalaksanaan
Contoh dari jenis arsip organisasi dan ketatalaksanaan adalah struktur organisasi ANRI, uraian jabatan dan tata kerja, standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan (SOP)
5. Kearsipan
Contoh dari jenis arsip kearsipan adalah administrasi persuratan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), layanan arsip (peminjaman dan penggunaan arsip), penyusutan arsip, pembinaan kearsipan
6. Ketatausahaan dan kerumahtangaan
Contoh dari jenis arsip ketatausahaan dan kerumahtangaan adalah pengadaan, pendistribusian, telekomunikasi, perjalanan dinas, administrasi penggunaan fasilitas kantor

meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, fasilitas kantor lainnya, risalah/notulen rapat, administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi, pengurusan kendaraan dinas, pemeliharaan gedung dan taman, pengelolaan jaringan listrik, air, telpon, dan komputer, ketertiban dan keamanan, administrasi pengelolaan parkir, administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya

7. Hubungan masyarakat
Contoh dari jenis arsip hubungan masyarakat adalah keprotokolan, dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan, hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi, rapat kerja, materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota, penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal, publikasi melalui media cetak maupun elektronik, pembuatan spanduk dan iklan, penghargaan/tanda kenang-kenangan, ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf, pidato/sambutan pimpinan
8. Kepustakaan
Contoh dari jenis arsip kepustakaan adalah penyimpanan deposit, bahan pustaka, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, layanan jasa perpustakaan dan informasi, preservasi bahan pustaka
9. Teknologi informasi dan komunikasi
Contoh dari jenis arsip teknologi informasi dan komunikasi adalah rencana strategis, dokumentasi arsitektur, dokumentasi implementasi, perekaman dan pemutakhiran data, migrasi sistem aplikasi data, dokumen *hosting*, layanan *back-up* data digital
10. Pengawasan
Contoh dari jenis arsip pengawasan adalah rencana pengawasan, pelaksanaan pengawasan.
Mengenai pertanyaan jenis arsip apa sajakah yang sudah melalui proses penyusutan tertulis lengkap di Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia. Maka, dengan adanya JRA tersebut ketiga informan telah menjawab dengan jawaban yang sama dengan yang tertera di PerKa. Penulis menggabungkan jawaban dari ketiga informan dan dapat disimpulkan bahwa dalam proses penyusutan arsip termasuk jenis arsip yang telah melalui penyusutan dilakukan arsiparis sesuai dengan yang tertera pada pedoman yang dibuat langsung oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

3.3 Kendala

Kendala yang dihadapi dalam setiap organisasi bermacam-macam, seperti yang terjadi di ANRI adalah urusan atau verifikasi dengan unit pengolah. Karena terkadang unit pengolah bekerja tidak sesuai pedoman yang telah tertulis dalam pedoman ANRI sehingga menjadikan kerja arsiparis di bagian penyusutan sedikit terhambat dan harus lebih teliti dalam bekerja agar tidak ada kesalahan. Selain verifikasi dengan unit pengolah kendala yang dialami ada di jumlah arsiparis yang masih sedikit. Sehingga dibutuhkan tenaga arsip honorer atau arsiparis yang tentunya sudah profesional untuk membantu di bidang penyusutan ini guna mempercepat proses kerja penyusutan arsip. Unit pengolah yang tidak kooperatif dengan jadwal yang telah ditentukan arsiparis ANRI juga sangat menghambat kecepatan arsiparis dalam melakukan penyusutan arsip.

4. Simpulan

Evaluasi penyusutan arsip di ANRI telah dilakukan dengan tiga kegiatan meliputi:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, penataan arsip inaktif yang dipindahkan. Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan mempertimbangkan arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, dan pemindahan dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah ke ANRI.

2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku

Pemusnahan arsip di ANRI menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip. Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Prosedur pemusnahan arsip di ANRI berlaku ketentuan pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan, pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis, penilaian oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan dari pemimpin pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan

3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip. Ketiga

kegiatan penyusutan arsip tersebut sudah dilakukan secara sangat baik sesuai dengan pedoman yang dimiliki ANRI dalam menentukan masa retensi arsip yang harus masuk penyusutan. Kegiatan pemindahan arsip dan penyerahan arsip dilakukan rutin setiap tahun, tetapi kegiatan pemusnahan tidak dapat dilakukan setiap tahun sesuai dengan masa retensi yang telah ditentukan dalam JRA.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 2000. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Utama
- Arifin, Zainal. 2014. *Evaluasi Pembelajaran: Prinsip, Teknik, Prosedur*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Azwar, S. 2009. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hadari, Nawawi. 2005. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Hariwijaya, M. 2007. *Metodologi dan Teknik Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Yogyakarta: Elmatara Publishing.
- Herdiansyah, Haris. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Hikmat, Mahi M. 2011. *Metode Penelitian dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Iskandar. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan Sosial*. Jakarta: Referensi.
- Mashudi, Farid. 2015. *Pedoman Lengkap Evaluasi dan Supervisi Bimbingan Konseling*. Yogyakarta: Diva
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: eferensi (GP Press Group)
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. 2009. Sumber <<http://edokumen.kemenag.go.id/files/JGZEWuRV1331004344.pdf>>. Diunduh [3 Maret 2017].
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2012. Sumber <<http://www.anri.go.id/assets/download/>

- 58PP-No-28-Tahun-2012-tentang-Pelaksanaan-UU-No-43-Tahun-2009.pdf>. Diunduh [25 Oktober 2016]
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip. 1979. Sumber <http://bapersip.jatimprov.go.id/images/pe-raturan/pp%2034%20th%201979%20pe-nyusutan%20arsip.pdf>. Diunduh [25 Oktober 2016]
- Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Medika
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sukardi. 2010. *Evaluasi Pendidikan: Prinsip dan Operasionalnya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. 2009. Sumber <<http://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>>. Diunduh [3 Maret 2017]
- Usman, Husaini & Purnomo Setiady Akbar. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.