

# ANALISIS REKONSTRUKSI ARSIP SEBAGAI SOLUSI PERMASALAHAN ARSIP TIDAK TERATUR DI BALAI TAMAN NASIONAL KARIMUNJAWA

Prasetyo Suhendro<sup>\*)</sup>, Jumino

Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

## Abstrak

Skripsi ini berjudul "Analisis Rekonstruksi Arsip sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa". Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tahapan-tahapan rekonstruksi arsip yang dilakukan di Balai Taman Nasional Karimunjawaserta untuk mengetahui kendala-kendala yang menghambat jalannya kegiatan rekonstruksi arsip. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Subbagian Tata Usaha, Arsiparis dan Staf Subbagian Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa. Hasil penelitian ini ditemukan bahwa Balai Taman Nasional Karimunjawa melakukan kegiatan rekonstruksi arsip untuk menyelesaikan permasalahan penumpukan arsip inaktif tidak teratur. Dalam pelaksanaan kegiatan rekonstruksi arsip, dilaksanakan melalui beberapa tahapan meliputi tahapan survei arsip, pemilahan arsip, pengelompokkan arsip, pengklasifikasian arsip, pendeskripsian arsip, input data ke komputer/laptop, pembungkusan arsip, tahapan penomoran dan manufer fisik arsip, tahapan Pengeboksen, dan terakhir penataan ke dalam lemari penyimpanan arsip. Faktor penghambat jalannya rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa adalah tidak adanya ruangan pengolahan arsip sehingga pengolahan arsip dilakukan dengan meminjam ruang kerja pegawai. Kemudian kurangnya pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan menghambat kegiatan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa.

**Kata kunci:** arsip; arsip inaktif; rekonstruksi arsip

## Abstract

*[Title: Analysis of Reconstruction of Archives as Solution to Problems of Inactive Irregular Archives in Karimunjawa National Park Hall] This thesis is entitles "Analysis of Reconstruction of Archives as Solution to Problems of Inactive Irregular Archives in Karimunjawa National Park Hall". The purpose of this research is to find out the stages of archival reconstruction carried out in Karimunjawa National Park Hall and to find out the obstacles that hamper the course of archive reconstruction activities. This study used qualitative methods with a case study approach. The method of data collection is done by observation, interview, literature study, and documentation. The informants in this study were the Head of the Administration Subdivision, Archivist and Administrative Staff of the Karimunjawa National Park Subdivision. The results of this study show that Karimunjawa National Park Hall conducted archive reconstruction activities to solve irregular inactive archive buildup problems. In the implementation of archive reconstruction activities, it is carried out through several stages including archival survey stages, archive sorting, archive grouping, archive classification, archival description, data input to computers / laptops, archive wrapping, archival numbering and maneuvering stages, oxidation stages, and finally structuring into the file storage cabinet. The inhibiting factor for the running of archive reconstruction in Karimunjawa National Park Hall is the absence of an archive processing room so that the processing of records is done by borrowing employee workspaces. Then the lack of employees who have archival education background hampers the archive reconstruction activities in Karimunjawa National Park Hall.*

**Keywords:** archives; inactive archives; reconstruction of archives

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.  
Email : prazilpus2012@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Setiap instansi atau organisasi selalu melakukan aktifitas administrasi, mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi. Dari aktifitas administrasi inilah kemudian akan tercipta berbagai bentuk arsip sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan substansi organisasi. Arsip-arsip tersebut memiliki nilai guna dan informasi yang bisa dimanfaatkan untuk menunjang kelancaran serta mencapai tujuan instansi.

Dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa 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.

Arsip merupakan elemen terpenting dalam setiap kegiatan administrasi kelembagaan. Sebagaimana disebutkan oleh Norris (2002: 1) bahwa arsip memberikan informasi untuk perencanaan dan pengambilan keputusan, membentuk dasar akuntabilitas pemerintah, dan sering tunduk pada persyaratan hukum tertentu.

Arsip sebagai sumber informasi berfungsi sebagai alat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian. Mengingat pentingnya peran arsip bagi instansi, maka perlu dilakukan pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku. (Sulistyo-Basuki: 2003: 31)

Seiring perkembangan instansi, penciptaan arsip semakin banyak. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Salah satu masalah yang sering terjadi adalah penumpukan arsip. Penumpukan arsip mengakibatkan kurang optimalnya pengelolaan arsip di suatu instansi. Jika masalah ini dibiarkan terus menerus, maka akan berdampak buruk bagi tata kearsipan sebuah instansi.

Balai Taman Nasional Karimunjawa merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dibawah Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE). Secara struktur kelembagaan, Balai Taman Nasional bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dalam menjalankan tugas dan fungsi pokok instansi.

Tugas dan fungsi pokok Balai Taman Nasional Karimunjawa adalah untuk melaksanakan pengelolaan ekosistem Taman Nasional Karimunjawa dalam rangka konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Seiring dengan menjalankan tugas pokok dan fungsinya,

Balai Taman Nasional Karimunjawa menghasilkan arsip-arsip yang berisi informasi kegiatan instansi.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan dan lain-lain dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Balai Taman Nasional Karimunjawa berpedoman pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia nomor 44 tahun 2016 tentang pedoman tata kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik nomor 24 tahun 2017 tentang jadwal retensi arsip keuangan kementerian lingkungan hidup dan kehutanan serta Peraturan Menteri Lingkungan dan Kehutanan nomor 21 tahun 2017 tentang jadwal retensi arsip kementerian lingkungan hidup dan kehutanan.

Permasalahan penumpukan arsip juga terlihat di lingkungan Balai Taman Nasional Karimunjawa. Terlihat dari arsip-arsip mengalami penumpukan dan belum dikelola dengan baik. Sehingga lemari penyimpanan arsip tidak dapat menampung jumlah arsip yang dimiliki, bahkan banyak arsip yang dibiarkan tergeletak begitu saja di lantai. Kemudian sarana dan prasarana yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip tidak memiliki pendingin udara yang mengakibatkan arsip kertas lebih cepat rusak karena ruangan pengap dan panas. Arsip persuratan masih tersimpan dalam odner dan hanya ditumpuk begitu saja, tidak dimasukan ke dalam boks dan tidak ada penomoran arsip yg jelas. Sehingga sulit untuk melakukan penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kondisi di atas menggambarkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan Balai Taman Nasional Karimunjawa perlu dibenahi karena belum sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang berlaku. Diperlukan tindakan untuk mengatasi permasalahan penumpukan arsip tersebut. Cara untuk mengatasi penumpukan arsip adalah dengan melakukan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Pelaksanaan rekonstruksi arsip dilakukan dengan melalui tahapan-tahapan yang bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan tata kearsipan di dalam peraturan tata kearsipanyang berlaku.

Rumusan masalah pada penelitian ini dirumuskan berdasarkan uraian pada latar belakang masalah, maka rumusan masalah penelitian penulis yaitu "Bagaimana proses rekonstruksi arsip tidak teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa dan kendala apa saja yang

dihadapi?”. Tujuan dari penelitian yang dilakukan penulis yaitu untuk mengetahui proses dan kendala yang dihadapi pada pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa.

## 2. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Desain penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang subjek atau objek kajian secara holistik, dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan memanfaatkan berbagai pendekatan kualitatif. (Tohirin, 2012: 3)

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan tujuan memberikan pemaparan berupa penggambaran yang jelas mengenai proses rekonstruksi arsip inaktif tidak teratur yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Urusan Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa dalam bentuk rangkaian kata yang pada akhirnya akan menghasilkan suatu kesimpulan atau teori.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Yin (2014: 1) menjelaskan bahwa studi kasus merupakan strategi penelitian yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian berkenaan dengan *how* dan *why*, bila peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa-peristiwa yang akan diselidiki, dan bilamana fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata.

Pada sebuah penelitian, tentunya data merupakan hal yang sangat penting karena data inilah yang akan diolah agar dapat menghasilkan informasi sesuai dengan tujuan penelitian. Sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh (Arikunto, 2010: 114). Diungkapkan oleh Moleong (2010: 176), bahwa sumber data penelitian kualitatif merupakan tampilan yang berupa kata-kata lisan atau tertulis yang dicermati oleh peneliti dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap makna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya.

Dalam sebuah penelitian, sumber data merupakan hal yang sangat penting karena dapat menentukan kualitas dan kebenaran dari hasil penelitian. Artinya sangat penting bagi peneliti untuk memperoleh data-data yang akurat serta lengkap guna mendukung hasil penelitian. Berdasarkan sumber datanya, maka jenis data kualitatif dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan dari sumber pertama (Prastowo, 2011: 204).

Data primer diperoleh secara langsung dari sumber pertama melalui wawancara serta pengamatan langsung terhadap sumber data. Perolehan data primer dalam penelitian ini adalah melalui wawancara terhadap

Kasubag Tata Usaha, Arsiparis dan pegawai Subbagian Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa.

Data Sekunder adalah data yang diperoleh bukan dari sumber pertama, namun sumber kedua, ketiga, dan seterusnya (Prastowo, 2011: 205). Dalam penelitian ini, data sekunder yang digunakan berupa tinjauan pustaka dari beberapa sumber buku, Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, arsip yang dikelola oleh Subbagian Tata Usaha serta data deskriptif yang berupa pemikiran penulis yang diperoleh dari hasil penelitian.

Subjek penelitian pada penelitian ini adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa, Staf Subbagian Tata Usaha dan Arsiparis Balai Taman Nasional Karimunjawa. Sedangkan objek penelitian ini adalah pelaksanaan rekonstruksi arsip yang dilakukan di Balai Taman Nasional Karimunjawa.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, studi pustaka, dan wawancara. Observasi pada penelitian ini adalah observasi non partisipan yakni penulis menjadi pengamat terhadap gejala atau situasi yang menjadi topik penelitian. Peneliti hanya mengamati dan mencermati secara mendalam tanpa terlibat langsung di dalam proses rekonstruksi arsip inaktif tidak teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa.

Adapun untuk studi pustaka, penulis mencari informasi dari berbagai literatur untuk memperkuat landasan teori penelitian. Literatur yang digunakan berasal dari buku, jurnal, skripsi tentang metode penelitian, pengelolaan arsip inaktif, dan rekonstruksi arsip. Adapun Peraturan Pemerintah yang digunakan sebagai literatur adalah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/ Setjen/ Kum.1/ 5/ 2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan, Undang-undang Rpublik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur, yakni sebelum penulis melakukan wawancara penulis telah menyiapkan pertanyaan terlebih dahulu. Kemudian penulis melakukan wawancara dengan pedoman wawancara yang telah disiapkan dan melakukan improvisasi pertanyaan yang lebih mendalam terhadap Kasubag Tata Usaha, Arsiparis dan Pegawai Subbagian Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa untuk mengetahui secara rinci pelaksanaan dan hambatan/kendala yang dihadapi dalam proses rekonstruksi arsip inaktif tidak teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa secara lengkap dan mendalam.

Analisis data merupakan proses pengolahan data yang tidak teratur menjadi teratur agar dapat dijadikan sebagai informasi. Menurut Bungin (2012: 196) Analisis data merupakan kegiatan pengolahan data yang berhasil dikumpulkan melalui teknik dan metode penelitian yang dipakai oleh peneliti. Penulis dalam penelitian ini menggunakan model analisis data dari Miles and

Huberman untuk menganalisis data hasil penelitian. Pandangan analisis data menurut Miles and Huberman (1992:16-21) terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data penyajian data, penarikan kesimpulan.

### 3. Pembahasan

#### 3.1 Rekonstruksi Arsip

Rekonstruksi arsip adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengatur susunan lembaran arsip dalam setiap file, susunan file dalam setiap series dan pengaturan series arsip yang satu dengan series arsip yang lain dalam grup arsip. Secara umum pengelompokan arsip terdiri dari grup, series, file dan lembaran. Series terdiri dari file-file, dan file terdiri dari lembaran-lembaran.

Kegiatan rekonstruksi arsip lebih fokus dilakukan terhadap arsip inaktif tidak teratur dibandingkan dengan arsip teratur. Hal ini dikarenakan Arsip teratur sudah terkelompok dan tersusun secara sistematis, berbeda dengan arsip tidak teratur yang kondisinya bercampur dan perlu waktu lama dalam penanganannya. Adapun yang dimaksud dengan arsip tidak teratur, dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu:

- a. Arsip kacau, adalah arsip yang tidak teratur disebabkan terjadinya campur aduk antara arsip dan non arsip, berserakan dan tidak beraturan.
- b. Arsip dengan susunan kronologis, adalah terdapat batas tahun yang masih jelas, tetapi masalah satu dengan masalah lainnya bercampur.
- c. Arsip yang sudah tersusun secara fisik ke dalam boks. Secara fisik sudah terlihat teratur namun apabila diperlukan, untuk penemuan kembali sulit dilakukan karena tidak memiliki saran jalan masuk atau akses arsip. (Barthos, 2007: 113)

Dari penjelasan diatas diketahui bahwa arsip tidak teratur merupakan arsip yang bercampur antara masalah satu dengan masalah yang lain dan tidak memiliki sarana temu kembali sehingga susah ditemukan kembali jika suatu saat diperlukan. Penanganan arsip inaktif tidak teratur mengharuskan arsiparis harus teliti dalam menjalankan setiap tahap demi tahap yang dilalui sehingga kegiatan rekonstruksi arsip dapat berjalan dengan baik.

Penanganan arsip inaktif tidak teratur berbeda dengan arsip inaktif teratur. Arsip inaktif teratur sudah memiliki sistem penataan dan sarana penemuan kembali arsip sehingga lebih mudah pengelolaannya. Berbeda dengan arsip inaktif tidak teratur yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya.

Rekonstruksi arsip mengharuskan arsiparis teliti dan sabar dalam setiap tahapan rekonstruksi, mengingat rekonstruksi arsip merupakan kegiatan mengolah setiap kelompok atau berkas arsip tidak teratur menjadi

kelompok arsip yang utuh kembali seperti waktu aktifnya. Hal ini bertujuan agar setiap kelompok arsip dapat disusun kembali berdasarkan masing-masing permasalahan atau unit pencipta arsip dan dapat ditemukan kembali jika dibutuhkan. Adapun tahapan rekonstruksi arsip menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

#### 1. Pemilahan Arsip

Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip agar arsip dan non arsip tidak bercampur, sehingga jelas jumlah arsip yang akan direkonstruksi. Misalnya: blangko kosong, odner, map, amplop, dan duplikasi.

2. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah, atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.

#### 3. Melakukan deskripsi arsip

Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara. Kemudian menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip sementara pada komputer. Kartu deskripsi biasanya memuat beberapa informasi penting yaitu nomor arsip, judul arsip, tahun arsip, isi ringkas arsip, asal arsip, dan keterangan arsip.

#### 4. Melakukan manuver data dan fisik arsip

Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip secara elektronik. Adapun untuk manuver fisik dilakukan dengan cara mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.

#### 5. Pemberkasan arsip ke dalam folder

Pemberkasan arsip ke dalam folder dilakukan dengan memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. Selanjutnya menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan meletakkannya pada tab folder.

#### 6. Penataan berkas ke dalam boks arsip

Penataan berkas ke dalam boks arsip dilakukan dengan beberapa langkah, antara lain:

- a. Melakukan penataan berkas ke dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai dengan kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.
- b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.
- c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.



- d. Membuat label boks sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.

7. Penyimpanan arsip inaktif

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan tiga langkah, yakni:

- a. Membuat pengaturan lokasi simpan untuk pengelompokan penyimpanan sesuai dengan unit pengolah.
- b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.
- c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks arsip dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri sebelah atas menuju ke kanan.

**3.2 Kondisi Pengelolaan Arsip Inaktif di Balai Taman Nasional Karimunjawa**

Pengelolaan Arsip di lingkungan Balai Taman Nasional Karimunjawa menggunakan sistem desentralisasi. Penerapan sistem desentralisasi bisa dilihat dari arsip aktif yang disimpan di masing-masing unit kerja Balai Taman Nasional Karimunjawa. Adapun untuk semua arsip inaktif disimpan di satu ruang penyimpanan. Jadi arsip-arsip yang telah berkurang masa penggunaannya dipindah dari unit kerja ke ruang penyimpanan arsip inaktif.

Permasalahan yang sangat menonjol adalah penumpukan arsip-arsip inaktif yang berserakan di lantai ruang penyimpanan arsip inaktif Balai Taman Nasional Karimunjawa. Masalah timbul karena arsip inaktif hanya diletakan begitu saja secara terus menerus dan mengakibatkan arsip inaktif bercampur dan menumpuk dalam jumlah yang banyak. seiring banyaknya arsip yang tercipta perlu dilakukan pengelolaan arsip yang optimal. Jika tidak, maka penumpukan arsip akan terjadi dan semakin lama volume arsip akan memenuhi ruang penyimpanan arsip.

Adapun arsip yang dikelola Subbagian Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa meliputi:

a. Arsip Kesekretariatan

Arsip kesekretariatan adalah arsip-arsip yang dihasilkan dari dalam dan luar instansi Balai Taman Nasional Karimunjawa berkaitan dengan hubungan antara instansi dengan instansi atau individu dari luar. Arsip kesekretariatan meliputi surat dinas, surat keputusan Kepala Balai, surat permohonan izin penelitian, surat izin masuk wilayah konservasi, dan lain-lain.

b. Arsip Kepegawaian

Arsip Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan pegawai Balai Taman Nasional Karimunjawa. Arsip kepegawaian meliputi surat pengangkatan pegawai, surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai.

c. Arsip Keuangan

Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran uang di lingkungan Balai Taman Nasional Karimunjawa. Adapun untuk contoh arsip keuangan meliputi surat permintaan membayar, slip gaji pegawai, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan daftar isian penggunaan anggaran.

d. Arsip Perlengkapan

Arsip perlengkapan adalah arsip yang berkaitan dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Balai Taman Nasional Karimunjawa. Adapun untuk contoh arsip perlengkapan meliputi proposal pengadaan barang, proposal pemeliharaan gedung dan aset, surat penawaran barang atau jasa, dan laporan inventaris kantor.

**3.3 Faktor Penyebab Terjadinya Arsip Tidak Teratur**

Penumpukan arsip terjadi di ruang penyimpanan arsip inaktif Balai Taman Nasional Karimunjawa. Arsip-arsip terlihat memenuhi ruangan penyimpanan dan hanya berserakan di lantai ruang penyimpanan arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa. Disamping ruang penyimpanan arsip yang terbilang sempit, sarana dan prasarana ruangan penyimpanan arsip Balai Taman Nasional kurang memadai, hal tersebut terlihat dari rak arsip yang hanya berjumlah dua unit saja serta adanya alat selam yang diletakan di ruang penyimpanan arsip mengakibatkan ketidakteraturan ruangan penyimpanan Balai Taman Nasional Karimunjawa.



**Gambar 1.** Penumpukan arsip

Gambar di atas adalah penumpukan arsip yang terjadi di ruang penyimpanan arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa. Permasalahan arsip inaktif tidak teratur tidak terjadi begitu saja tanpa adapenyebabnya. Penulis mencoba bertanya kepada para informan, “Menurut Anda, faktor-faktor apa saja yang menyebabkan penumpukan arsip inaktif tidak teratur bisa terjadi?”, berikut hasil wawancara yang dilakukan terhadap para informan.

“Penyebabnya karena kita dulunya sebelum adanya Mas Eko, kami tidak punya arsiparis mas, jadi tidak ada yang mengelola arsip-arsip. Pegawai yang arsipnya sudah jarang digunakan kemudian hanya menumpuk diruangan penyimpanan arsip di belakang sana itu tanpa ditata dengan baik. Semakin lama kan semakin

penuh tempatnya jadi gak karuan. Apalagi ruang penyimpanan arsip yang ada di sini kecil terus kami belum lengkap perlengkapan untuk pengelolaan kearsipan. Menurut saya itu penyebab bertumpuknya arsip di ruang penyimpanan arsip inaktif.” (Informan A, Agustus 2018)

“Kalau menurut saya ya mas, yang bikin arsip-arsip menumpuk di ruang penyimpanan arsip inaktif karena pegawai dari dulu hanya meletakkan begitu saja semua arsip yang sudah tidak terpakai. Mas lihat sendiri kan ruang arsipnya saja sekecil itu ga cukup untuk semua arsip-arsip. Terus tidak ada yang ahli kearsipan ya jadinya dibiarkan begitu saja sampai akhirnya Mas Eko bekerja di sini. Kalau Mas Eko kan emang bidangnya di kearsipan.” (Informan C, Agustus 2018)

“Pertama yang menjadi penyebab adalah tidak berjalannya sistem kearsipan. Hanya ditumpuk-tumpuk begitu saja, kalau untuk masalah sumber daya manusia itu merupakan pilihan terakhir. Penyebab utamanya ya karena sistem kearsipan yang telah dibuat oleh KLHK yang tidak berjalan.” (Informan B, Agustus 2018)

Berdasarkan informasi dari ketiga informan di atas, dapat disimpulkan bahwa ada tiga hal yang menjadi faktor penyebab penumpukan arsip inaktif tidak teratur yaitu tidak berjalannya sistem kearsipan, tidak adanya tenaga arsiparis yang menangani masalah kearsipan, dan tempat penyimpanan arsip yang sempit. Selanjutnya diadakan suatu kegiatan untuk mengatasi permasalahan penumpukan arsip inaktif tidak teratur dan cara yang dilakukan adalah dengan mengadakan rekonstruksi arsip di lingkungan Balai Taman Nasional Karimunjawa.

### 3.4 Kebijakan Rekonstruksi Arsip

Pihak Balai Taman Nasional Karimunjawa mengadakan rekonstruksi arsip untuk menyelesaikan permasalahan penumpukan arsip di ruang penyimpanan arsip inaktif. Hasil ini dijelaskan langsung oleh informan B ketika penulis menanyakan pertanyaan, “Langkah apa yang diambil oleh Balai Taman Nasional Karimunjawa untuk menyelesaikan masalah penumpukan arsip inaktif tersebut?”. Berikut jawaban dari informan tersebut.

“Awalnya Kasubbag Tata Usaha meminta pendapat saya untuk menyelesaikan masalah penumpukan arsip di ruang penyimpanan arsip inaktif. Lalu saya usulkan ke Beliau untuk mengadakan rekonstruksi arsip dan Kasubbag Tata Usaha menyetujuinya.” (Informan B, Agustus 2018)

“Ya waktu itu saya langsung menyuruh Eko untuk membuat proposal dan nulis apa saja yang dibutuhkan, saya suruh nulis semuanya. Kan kita sebagai PNS harus membuat proposal terlebih dahulu kalau mau mengadakan kegiatan yang membutuhkan biaya. Proposal tersebut nanti harus dipresentasikan di hadapan seluruh pegawai Balai Taman Nasional Karimunjawa. Apakah diterima atau ditolak oleh bagian perencanaan. Itu nanti dipresentasikan dihadapan seluruh pegawai Balai Taman Nasional Karimunjawa. Nantinya setelah disetujui akan dinaikan ke pusat untuk dijadikan DIPA Balai Taman Nasional Karimunjawa” (Informan A, Agustus 2018)



Gambar 2. Kertas Kerja Satker DIPA 2017

Berdasarkan jawaban diatas, diketahui bahwa kebijakan pelaksanaan rekonstruksi arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa termuat di Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Balai Taman Nasional Karimunjawa. Pembuatan kebijakan ini harus mendapat persetujuan dari Bidang Perencanaan dan Kepala Balai Taman Nasional Karimunjawa yang kemudian diajukan ke pusat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. Setelah mendapat persetujuan dari Pusat, kemudian akan menjadi sebagai Kertas Kerja Satuan Kerja DIPA Tahun 2017 Balai Taman Nasional Karimunjawa. Sampai di tahap ini, Balai Taman Nasional Karimunjawa sudah memiliki dasar kebijakan untuk melaksanakan rekonstruksi arsip.

### 3.5 Pedoman Rekonstruksi Arsip

Pedoman sangat penting digunakan bagi setiap program/kegiatan yang dilakukan sebuah instansi. Begitu pula kegiatan rekonstruksi arsip yang dilakukan oleh Balai Taman Nasional Karimunjawa tentu perlu berlandaskan pada suatu pedoman sebagai instruksi langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan rekonstruksi arsip. Penulis bertanya kepada informan terkait dengan pedoman pelaksanaan rekonstruksi arsip dengan memberikan pertanyaan, “Pedoman apa yang dipakai ketika melakukan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa?” Berikut jawaban dari informan.

“Untuk pedoman pelaksanaan rekonstruksi arsip, kami berpedoman kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Semua kegiatan kearsipan di Balai Taman Nasional Karimunjawa harus berpedoman kepada peraturan tersebut. Untuk pelaksanaan teknisnya dijelaskan lebih lanjut di Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor : P.5/Ii-Kum/2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penataan Berkas Lingkup Kementerian Kehutanan.” (Informan B, Agustus 2018)

“Hmm pedoman rekonstruksi arsip ya dari buku panduan ini mas sebentar saya ambilkan, ini mas (sambil menyerahkan pedoman tata kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan), kita harus berdasarkan pedoman ini untuk pengelolaan kearsipan karena ini aturan dari pusat.” (Informan A, Agustus 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, diketahui bahwa pelaksanaan rekonstruksi arsip berpedoman kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor : P.5/Ii-Kum/2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penataan Berkas Lingkup Kementerian Kehutanan. Kedua peraturan tersebut yang digunakan sebagai pedoman untuk melakukan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa.

### 3.6 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu unsur penting dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Sumber Daya Manusia berperan penting untuk kelancaran suatu program/kegiatan. Begitu juga dengan pelaksanaan rekonstruksi arsip yang dilaksanakan di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Pelaksanaan rekonstruksi arsip dilakukan oleh SDM Subbagian Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa bekerjasama dengan arsiparis dari Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Seperti hasil wawancara yang penulis tanyakan kepada informan sebagai berikut, “Apakah Balai Taman Nasional Karimunjawa menjalin kerjasama dengan pihak lain dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip?” lalu siapa saja yang terlibat dalam kegiatan rekonstruksi arsip tersebut?” Berikut penjelasan dari informan.

“Kami meminta bantuan arsiparis dari pusat KLHK Jakarta. Karena KLHK Jakarta memiliki banyak arsiparis yang kompeten di bidang kearsipan. Kami dibantu delapan orang arsiparis dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.” (informan B, Agustus 2018)

“Untuk pelaksanaan rekonstruksi arsip setahu saya dikarenakan di Balai Taman Nasional Karimunjawa arsiparisnya hanya ada Mas Eko, lalu dia mengusulkan untuk meminta bantuan kepada Arsiparis KLHK dari Jakarta untuk membantu rekonstruksi arsip, kemudian KLHK mengirim beberapa arsiparis kesini untuk membantu Mas Eko.” (Informan A, Agustus 2018)

“Pelaksanaan rekonstruksi arsip waktu itu dibantu oleh arsiparis dari pusat mas. Pegawai yang ada sini hanya membantu sebisanya kayak bungkus arsip dan bersihin arsip, pokoknya yang mudah-mudah kami bisa ikut membantu.” (Informan C, Agustus 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, diketahui bahwa dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip, pihak Balai Taman Nasional Karimunjawa meminta bantuan kepada Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di Jakarta untuk membantu proses rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Mengingat kondisi di Balai Taman Nasional Karimunjawa yang hanya memiliki satu orang arsiparis, sehingga membutuhkan waktu yang lama jika ditangani sendiri. Sehingga Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia mengirimkan delapan orang arsiparis untuk membantu pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa.

Pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa diketuai oleh Eko Wahyudi, S.AP selaku arsiparis Balai Taman Nasional Karimunjawa. Adapun delapan arsiparis yang membantu pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa merupakan arsiparis yang bekerja di Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. Delapan Arsiparis tersebut bernama Guntur Nugroho, Dian Cahyati, Farika Januandarwati, Nurul Fitriani, M. Rinto Pradana, Suharyono, Lukman Somantri.

Secara kompetensi, sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa sudah memenuhi kriteria sebagai seorang arsiparis karena sudah melalui pendidikan dan pelatihan pengelolaan kearsipan. Seperti Bapak Eko Wahyudi, S.AP selaku arsiparis Balai Taman Nasional Karimunjawa dan pemimpin kegiatan rekonstruksi arsip memiliki gelar akademis Sarjana Administrasi Publik yang mempelajari pengelolaan

kearsipan dan untuk jenjang pangkat arsiparis beliau adalah Arsiparis Muda golongan III C.

**3.7 Sarana dan Prasarana Rekonstruksi Arsip**

Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Adapun prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu kegiatan. Sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk melakukan mendukung terlaksananya suatu kegiatan yaitu kegiatan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Seperti hasil wawancara berikut ketika penulis bertanya, “Apa saja sarana prasarana dalam pelaksanaan kegiatan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa?” Berikut jawaban dari informan.

“Sarana prasarana yang digunakan ada kertas pembungkus, masker, folder, rapih untuk lengkapnya bisa ditanyakan langsung kepada Mas Eko aja ya mas,hehe.” (Informan A, Agustus 2018)

“Sarana prasarana rekonstruksi arsip ada Laptop, boks arsip, kertas pembungkus, folder, sekat, kartu deskripsi, masker, label boks, sarung tangan, alat tulis kantor, daftar pertelaan arsip dan tali raffia dan ruangan pengolahan.” (Informan B, Agustus 2018)

“kalo sarana dan prasaranya banyak mas seperti pada umumnya peralatan kearsipan. Ada kertas pembungkus, folder, boks arsip, masker, tali, kartu deskripsi, sarung tangan dan lain-lain.” (Informan C, Agustus 2018)

Berdasarkan ketiga hasil wawancara di atas, diketahui bahwa sarana dan prasarana pelaksanaan rekonstruksi arsip meliputi ruang pengolahan, laptop, boks arsip, kertas pembungkus, folder, sekat, kartu deskripsi, label noks, masker, sarung tangan, daftar pertelaan arsip, alat tulis kantor dan tali raffia. Sarana dan prasarana diatas memiliki fungsi masing-masing dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip yang dilakukan di Balai Taman Nasional Karimunjawa.

Label boks adalah alat yang digunakan untuk member judul pada boks arsip untuk memberi identitas setiap boks arsip. Pemberian label pada boks arsip berfungsi untuk membedakan tiap boks arsip dan memberikan keterangan mengenai arsip yang tersimpan dalam tiap boks arsip sehingga memudahkan untuk penemuan kembali arsip. Label boks terbuat dari kertas dengan berbagai ukuran yang telah ditentukan dan memiliki perekat pada bagian belakang untuk menempelkan ke boks arsip.

Kertas pembungkus merupakan kertas yang digunakan untuk membungkus setiap arsip sebelum arsip dimasukkan ke dalam boks arsip. Kertas pembungkus berfungsi sebagai pelindung arsip supaya terhindar dari kerusakan. Kertas pembungkus arsip yang digunakan

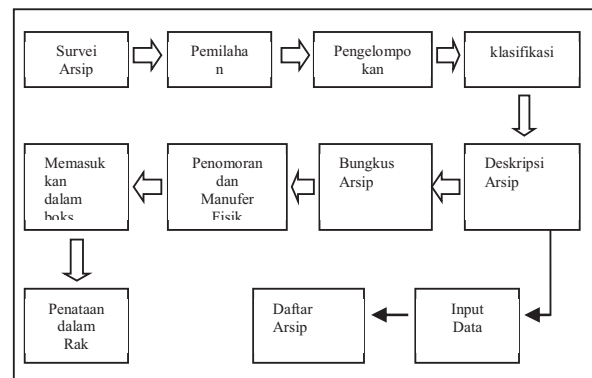
berwarna coklat. Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip sebaiknya kertas yang bebas asam. Hal ini untuk menjaga agar fisik arsip tidak cepat mengalami kerusakan.

Mobile File merupakan lemari penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan boks arsip. Arsip-arsip yang selesai direkonstruksi kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip dan disimpan ke dalam mobile file dengan menggunakan sistem penataan tertentu. Disebut sebagai mobile file dikarenakan lemari penyimpanan ini bergerak di atas rel sehingga bisa dibuka dan ditutup dengan cara memutas tuas ayng terdapat di bagian depan mobile file.

Folder merupakan map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal, berfungsi untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam boks arsip.

**3.8 Prosedur Rekonstruksi Arsip**

Prosedur merupakan serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dilakukan atau dieksekusi dengan cara yang baku. Berikut prosedur kegiatan rekonstruksi yang dilakukan di Balai Taman Nasional karimunjawa.



**Gambar 3.** Alur Rekonstruksi Arsip

Berdasarkan gambar diatas, diketahui bahwa prosedur rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa diawali dengan survey arsip, pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pengklasifikasian arsip, pendeskripsian arsip, input data ke dalam komputer yang kemudian menghasilkan daftar arsip, pembungkusan arsip, penomoran dan manufer fisik arsip, pengeboksen arsip kemudian dilanjut dengan penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan arsip. Hasil akhir dari rekonstruksi arsip berupa daftar arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa. Berikut ini penjelasan dari setiap tahapan rekeonstruksi arsip, yakni:

**1. Survei Arsip**

Survei merupakan langkah awal dari pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Survei arsip dilaksanakan untuk



mengetahui kondisi arsip, umur arsip, jenis media arsip, volume arsip dan lain-lain yang menyangkut dengan data untuk melakukan rekonstruksi arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan beberapa unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan survei arsip. Berikut unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan survey arsip, antara lain:

- a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip.
- b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip.
- c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan.
- d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.

Pelaksanaan tahapan survei arsip sudah sesuai dengan peraturan yang terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis karena sudah memenuhi poin-poin pelaksanaan survey arsip. Pertama, survey arsip yang dilakukan sudah melakukan pendataan volume dan jumlah arsip. Pada tahap ini diketahui bahwa ruangan penyimpanan arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa dipenuhi arsip yang bertumpuk memenuhi ruangan penyimpanan arsip. Adapun ruangan penyimpanan arsip berukuran 4m x 4m dengan tinggi 4 meter, sedangkan untuk volume arsip yang akan direkonstruksi sebanyak 16 m<sup>3</sup>.

Kedua, mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi kelengkapan dan keutuhan arsip. Pada tahap survei arsip diketahui bahwa arsip persuratan masih tersimpan dalam odner dan hanya ditumpuk begitu saja, beberapa arsip foto dan media baru seperti CD dan disket diletakan di dalam lemari tanpa menggunakan boks sehingga akan sulit untuk melakukan penemuan kembali arsip.

Ketiga, mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan. Diketahui arsip-arsip dari tahun 1998 hingga tahun 2016 yang tersimpan di ruangan penyimpanan arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa. Diamati lebih dalam arsip-arsip berasal dari unit kepegawaian, keuangan, kesekretariatan dan masih banyak lagi yang tertimbun, sehingga perlu dilakukan tindak lanjut untuk mengetahui semua arsip yang tersimpan di ruangan penyimpanan arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa.

Keempat, mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan. Hasil dari survey arsip adalah menentukan durasi waktu pelaksanaan dan peralatan-peralatan serta sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip. Dikarenakan banyaknya volume arsip yang harus direkonstruksi, maka pihak Balai Taman

Nasional karimunjawa meminta bantuan dari Arsiparis Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) sebanyak delapan orang. Setelah keempat poin diatas didapat, selanjutnya arsiparis membuat proposal untuk disetujui Bagian Perencanaan dan Kepala Balai Taman Nasional Karimunjawa.

## 2. Pemilahan Arsip

Setelah dilakukan survei arsip, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilahan arsip. Pemilahan arsip merupakan kegiatan memisahkan arsip dengan non-arsip. tahapan ini bertujuan untuk memudahkan arsiparis dalam melakukan rekonstruksi. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan beberapa unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan pemilahan arsip. Berikut unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan pemilahan arsip, antara lain:

- a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.
- b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.

Bahan non-arsip seperti formulir kosong, map kosong, amplop, outner dan sampul yang tidak ada isi infomasinya dipisah dan dibuang. Seperti penjelasan dari informan ketika penulis bertanya, "Apa langkah selanjutnya setelah dilakukan survei arsip? seperti apa pelaksanaannya dan apa tujuannya?", berikut hasil wawancara dengan informan.

"Setelah dilakukan survei, kami melakukan pemilihan arsip, jadi arsip dipisahkan dari semua barang yang bukan arsip mas. Seperti amplop, formulir kosong, outner, tujuannya agar kita membuang bahan yang tidak perlu jadi lebih mudah melakukan rekonstruksi. Lalu bahan yang bukan arsip dibuang dan dibakar." (Informan B, Agustus 2108)

Hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pada tahapan pemilahan arsip, arsip dipilah antara arsip dan non arsip. Bahan non arsip seperti amplop, map, formulir kosong, outner dipisahkan dan dihancurkan. Penghancurkan bahan non-arsip dilakukan dengan cara dicacah. Adapun untuk arsip dilakukan ahapan selanjutnya yakni pengelompokan arsip.

## 3. Pengelompokan Arsip

Tahap selanjutnya setelah arsip selesai dipilah antara arsip dan non-arsip adalah melakukan pengelompokan arsip. Pengelompokan arsip dilakukan untuk memisahkan arsip berdasarkan unit pengolah atau pencipta arsip dan tahun penciptaan arsip. Pelaksanaan pengelompokan di Balai Taman Nasional Karimunjawa berdasarkan koordinator kegiatan dan diurutkan dari

tahun tertua. Prinsip asal usul diterapkan pada arsip dari koordinator keuangan dan koordinator perlengkapan.



Gambar 4. Tahap Pengelompokan Arsip

Gambar di atas merupakan tahapan pengelompokan arsip yang dilakukan di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Pengelompokan arsip dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul. Pengelompokan dilakukan untuk memisahkan arsip berdasarkan unit pengolah dan tahun penciptaan arsip. Setelah dikelompokkan berdasarkan unit pengolah, diketahui terdapat arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip kesekretariatan, arsip perlengkapan, dan lain-lain. Selanjutnya dikelompokkan berdasar tahun mulai dari tahun 1998 sampai dengan tahun 2016. Pengelompokan arsip dilakukan dari tahun tertua sesuai dengan unit pengolah masing-masing.

Pelaksanaan tahapan pengelompokan arsip sudah sesuai dengan peraturan yang terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis karena sudah dikelompokkan sesuai dengan tahun penciptaan arsip dan unit pengolah arsip.

#### 4. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah pemberian kode terhadap setiap arsip yang dimiliki dengan berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditentukan. Klasifikasi arsip berguna sebagai identitas setiap arsip yang dimiliki instansi. Kode klasifikasi ini nantinya juga akan dicantumkan di kartu deskripsi pada setiap arsip. Hal tersebut bertujuan agar arsip disimpan sesuai dengan kode klasifikasi pada setiap arsip sehingga tidak akan bercampur arsip yang dengan kode klasifikasi berbeda.

Pada tahap klasifikasi arsip harus memiliki pedoman klasifikasi agar tidak terjadi kesalahan dalam penentuan kode klasifikasi arsip. Pedoman klasifikasi yang digunakan harus bersifat tunggal yang artinya hanya ada satu pedoman klasifikasi yang digunakan pada setiap instansi dalam melakukan klasifikasi arsip. Pengklasifikasian arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa berpedoman kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Tabel 1. Kode Klasifikasi Arsip KLHK

No	Klasifikasi	Kode
1	Organisasi dan Tata Laksana	OTL
2	Kepegawaian	PEG
3	Kesekretariatan	SET
4	Keuangan	KEU
5	Perlengkapan	KAP
6	Hukum	KUM
7	Pengawasan	WAS
8	Hubungan Masyarakat	HMS
9	Perencanaan	REN

Tabel diatas merupakan pedoman klasifikasi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Klasifikasi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa meliputi organisasi dan tata laksana, Kepegawaian, Kesekretariatan, Keuangan, Perlengkapan, Pendidikan dan Pelatihan, Hukum, Hubungan Masyarakat, Kerjasama Luar Negeri, Pengawasan, dan Perencanaan. Setiap Klasifikasi diberikan kode tertentu seperti kode KAP untuk klasifikasi arsip perlengkapan, kode REN untuk arsip perencanaan, kode SET untuk arsip kesekretariatan, kode KEU untuk arsip keuangan dan seterusnya.

#### 5. Pendeskripsian Arsip

Setelah arsip selesai di klasifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan pendeskripsian arsip. Pendeskripsian arsip dilakukan dengan mencatat isi secara singkat dan jelas tentang informasi yang terkandung dalam arsip. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan arsiparis mengetahui informasi yang terkandung pada sebuah arsip tanpa harus membaca keseluruhan informasi yang ada pada arsip. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan beberapa unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan pendeskripsian arsip. Berikut unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan pendeskripsian arsip, antara lain:

- Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara.
- Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer.

KARTU DESKRIPSI					
Unit Pengolah :	No. Sementara :	Pelaksana :	Nomor Definitif :		
Kode Klasifikasi :	Indeks :				
Isi Ringkas :	No. Surat :	Urutan :			
	Tgl/Th :				
	Dari :				
Kepada :					
Series :	<input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Copy <input type="checkbox"/> Tembusan <input type="checkbox"/> Salinan	Nilai Garansi :			
	Keadaan :	Referensi :	AKSI :	Tahun :	
Jumlah :	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak	Retensi :	Inaktif :	Tahun :	
	Modul :	Kelemb. Akhir :	M	DK	P
		GOV/GU/LM	Lokasi :		
		BOKS :	R :	B :	K :

Gambar 5. Kartu Deskripsi

Gambar di atas merupakan kartu deskripsi arsip yang digunakan di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Kartu deskripsi memuat sejumlah informasi antara lain unit pengolah, kode klasifikasi arsip, nomor definitif, indeks/kata tangkap, nomor sementara, isi ringkas arsip, jenis arsip, keadaan arsip, jumlah arsip, media arsip, retensi arsip, nomor boks arsip, dan lokasi penyimpanan.

Tahapan pendeskripsian arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa dilakukan dengan menggunakan kartu deskripsi arsip yang meliputi nomor, kode klasifikasi, indeks, isi ringkas, nomor dan tanggal arsip, jenis arsip, retensi arsip dan nomor boks. Pendeskripsian arsip dilakukan dengan dua metode, yakni:

- 1) Arsip yang berbentuk jilid karena tidak dilakukan pembungkusan, maka dapat langsung diinput ke dalam laptop dan diberi label nomor definitive sehingga tidak perlu dilakukan pendeskripsian dengan menggunakan kartu deskripsi arsip.
- 2) Arsip yang berbentuk lembaran perlu dilakukan pembungkusan, kemudian dideskripsi terlebih dahulu dengan menggunakan kartu deskripsi arsip, setelah itu dilakukan penomoran definitif. Pembungkusan arsip yang berbentuk lembaran berfungsi untuk memudahkan dalam manufer arsip.

Pelaksanaan tahapan pendeskripsian arsip arsip sudah sesuai dengan peraturan yang terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis karena arsip sudah dibuatkan deskripsi arsip menggunakan kartu deskripsi yang berisikan sejumlah informasi sesuai yang terlihat di gambar di atas. Informasi yang terdapat pada kartu deskripsi arsip bertujuan untuk memberi identitas arsip dan memudahkan penemuan kembali arsip.

## 6. Pembungkusan Arsip

Pembungkusan arsip dilakukan dengan menggunakan kertas kissing berwarna coklat. Tujuan dari pembungkusan arsip adalah untuk mengawetkan arsip dari kadar asam dan terhindar dari debu. Seperti yang dijelaskan pada tahap sebelumnya, pembungkusan arsip hanya dilakukan untuk arsip yang berbentuk lembaran. Arsip yang berbentuk jilid tidak perlu dilakukan pembungkusan. Arsip yang sudah berbentuk jilid

langsung diberi nomor definitif dan siap dimasukkan ke dalam boks arsip. Hal tersebut dijelaskan oleh informan sebagai berikut.

“Yang dilakukan pembungkusan adalah semua arsip yang berbentuk lembaran, setelah itu dilakukan penomoran arsip ditulis di pembungkus arsip. Untuk arsip yang berbentuk jilid tidak perlu dilakukan pembungkusan menggunakan kertas pembungkus. Langsung dilakukan penomoran arsip di arsip tersebut.” (Informan B, Agustus 2018)



Gambar 6. Pembungkusan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan B di atas, diketahui bahwa pembungkusan arsip dilakukan dengan menggunakan kertas pembungkus berwarna coklat. Arsip-arsip yang dibungkus adalah arsip-arsip yang berbentuk lembaran, setelah semua arsip yang berbentuk lembaran selesai dibungkus, selanjut dilakukan penomoran arsip yang diletakkan di sudut kertas pembungkus arsip. Sedangkan untuk arsip yang berbentuk jilid, langsung dilakukan penomoran di sampul depan tanpa dilakukan pembungkusan arsip dengan kertas pembungkus.

Pembungkusan arsip tidak dijelaskan di dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Balai Taman Nasional Karimunjawa melakukan pembungkusan arsip dengan menggunakan kertas pembungkus mengacu kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 yang mengharuskan arsip inaktif dilakukan proses pembungkusan agar kondisi fisik arsip dapat terjaga.

## 7. Penomoran dan Manufer Fisik

Tahap selanjutnya setelah arsip selesai dibungkus dan dideskripsi adalah tahap penomoran. Pemberian nomor definitif pada kertas sampul bertujuan sebagai nomor urut arsip yang telah dideskripsi dan sebagai alat bantu untuk melakukan pencairan arsip. Penomoran dilakukan dengan menggunakan kode alfanumerik. Kode alfanumerik yaitu gabungan antara kode angka dan kode abjad. Hal ini

bertujuan untuk membedakan arsip dari masing-masing kode klasifikasi.



**Gambar 7.** Penomoran arsip

Gambar di atas adalah arsip yang telah dibungkus menggunakan kertas berwarna coklat dan telah diberi nomor pada bagian pojok kanan atas. Pemberian nomor dilakukan dengan menggunakan kertas label. Tujuan pemberian nomor adalah untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Berdasarkan gambar di atas terlihat bertuliskan nomor 00297 SET/TNKJ yang berarti arsip yang terdapat di dalamnya adalah arsip kesekretariatan nomor berkas 297 dan TNKJ menunjukkan nama instansi pemilik arsip tersebut yaitu Taman Nasional Karimunjawa.

### 8. Input data

Setelah pemberian nomor dan manufer arsip selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah input data ke dalam laptop. Input data berisikan beberapa informasi meliputi nomor bungkus/sampul arsip, indeks, isi ringkas arsip, tahun arsip, jumlah arsip, sifat arsip dan nomor boks tempat arsip dimasukkan. Hasil dari tahapan input data ini adalah daftar arsip inaktif Balai Taman Nasional Karimunjawa. Hasil dari rekonstruksi arsip setelah diinput sejumlah 2487 nomor berkas arsip.

### 9. Memasukan arsip ke dalam boks arsip

Tahapan selanjutnya setelah arsip yang diberikan nomor pada pembungkus arsip adalah tahapan memasukan arsip ke dalam boks arsip. Penggunaan boks arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip. Arsip yang telah dibungkus harus disimpan ke dalam boks arsip agar memudahkan dalam penyimpanan arsip. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan beberapa unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan memasukan arsip ke dalam boks arsip. Berikut unsur-unsur yang harus dipenuhi, antara lain:

a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.

- b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.
- c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.
- d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.



**Gambar 8.** Memasukan arsip ke dalam boks arsip

Pengeboksen atau memasukkan arsip yang telah dibungkus dan diberi nomor definitif ke dalam boks arsip dilakukan secara vertikal. Dimulai dari pojok kanan dari nomor terkecil sampai dengan nomor terbesar. Arsip-arsip yang dimasukkan dalam satu boks harus memiliki masalah dan tahun penciptaan yang sama. Hal ini bertujuan agar proses pemusnahan arsip nantinya bisa dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Poin penting dalam melakukan pengeboksen, diusahakan boks jangan terisi terlalu penuh, ini bertujuan agar ketika arsip mudah diambil ketika dibutuhkan. Hasil dari rekonstruksi arsip sebanyak 2487 nomor berkas arsip dimasukkan ke dalam boks sejumlah 123 boks.

Pengeboksen arsip yang dilakukan pada tahap ini sudah sesuai dengan peraturan yang terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis karena sudah memenuhi poin-poin penataan berkas dalam boks. Pertama, pengeboksen arsip sudah dilakukan dengan menerapkan asas asal usul dan aturan asli. Arsip-arsip dimasukan sesuai dengan boks yang telah diberi nama unit pengolah arsip. Kedua, Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian arsip sudah dilakukan sehingga arsip akan tepat dimasukan ke dalam boks tertentu. Sebagai contoh, arsip pegawai akan dimasukan ke dalam boks yang diberi nama PEG untuk singkatan kepegawaian. Ketiga, Penomoran boks arsip sudah dilakukan dan disesuaikan dengan database arsip inaktif yang telah diinput kedalam computer. Terakhir, Pemberian label boks yang label boks identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.



#### 10. Penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan

Tahap akhir dalam kegiatan rekonstruksi arsip adalah melakukan penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan atau mobile file. Boks-boks arsip yang telah selesai dilakukan tahapan pelabelan, selanjutnya siap untuk disusun atau ditata ke dalam lemari penyimpanan. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan beberapa unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan. Berikut unsur-unsur yang harus dipenuhi, antara lain:

- Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai unit pengolah/pencipta arsip.
- Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.
- Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.



Gambar 9. Lemari Penyimpanan Arsip

Gambar di atas merupakan lemari penyimpanan arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Dari gambar di atas diketahui bahwa Balai Taman Nasional Karimunjawa menggunakan sistem penataan lateral. Setiap rak hanya bisa diisi lima boks arsip dengan melakukan penataan boks nomor 1 dimulai dari pojok kiri sampai boks nomor 5 dipojok kanan, kemudian setelah rak paling atas penuh, kemudian boks nomor 6 dimulai lagi dari pojok kiri rak kedua lemari penyimpanan arsip hingga boks nomor 10 di pojok kanan rak kedua. Selanjutnya boks nomor 11 dimulai lagi dari pojok kiri sampai boks nomor 15, begitu seterusnya sampai rak lemari penyimpanan penuh.

Pelaksanaan tahapan penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan sudah sesuai dengan peraturan yang terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis karena sudah sesuai dengan beberapa poin yang terdapat pada peraturan tersebut. Pertama, Penyimpanan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan dikelompokkan sesuai dengan unit

pengolah. Lemari penyimpanan diberi nama sesuai dengan unit pengolah yang ada di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Boks arsip kepegawaian diletakan sesuai dengan unit pengolah kepegawaian, boks arsip keuangan dimasukan ke dalam lemari penyimpanan sesuai dengan lemari penyimpanan unit pengolah keuangan, begitu seterusnya.

Kedua, Penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan sudah ditata dengan sistem lateral seperti yang terlihat pada gambar di atas. Penataan boks arsip dilakukan dimulai dari pojok kiri menuju pojok kanan hingga penuh. Kemudian di rak bawah, dimulai lagi dari pojok kiri ke pojok kanan. Pada gambar di atas terlihat penataan boks nomor 1 diletakan di pojok kiri atas kemudian ke kanan sampai boks nomor 5. Kemudian di rak bawahnya, boks nomor 6 dimulai lagi dari kiri ke kanan sampai boks nomor 10. Begitu seterusnya sampai lemari penyimpanan penuh dilanjutkan ke lemari penyimpanan berikutnya.

#### 3.9 Hambatan Pelaksanaan Rekonstruksi Arsip

Hambatan atau kendala pasti ada dalam setiap pelaksanaan kegiatan apapun, demikian juga pada pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Kendala yang dihadapi adalah tidak adanya ruang pengolahan arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Seperti yang diungkapkan oleh informan seperti berikut.

“Untuk hambatannya Balai Taman Nasional Karimunjawa tidak memiliki ruang pengolahan arsip. Bedakan ya ruang pengolahan arsip dan penyimpanan arsip. Jadi kita menggunakan ruang kerja ini sebagai tempat pengolahan arsip, selain itu kurangnya tenaga arsiparis yang kita miliki. Udah itu aja menurut saya.” (Informan B, Agustus 2018)

Berdasarkan hasil wawancara di atas diketahui bahwa kendala yang dialami dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip adalah tidak adanya ruang pengolahan arsip dan kurangnya tenaga arsiparis sehingga untuk pelaksanaannya membutuhkan waktu yang lebih lama. Ruang pengolahan arsip berbeda dengan ruang penyimpanan arsip, ruang pengolahan berfungsi untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip sedangkan ruang penyimpanan hanya khusus untuk menyimpan arsip yang selesai diolah. Pendapat diatas diperkuat oleh penjelasan informan lainnya yang menjelaskan sebagai berikut.

“Hambatan yang paling jelas kita belum punya ruangan khusus untuk mengolah arsip-arsip. Sehingga waktu itu Mas Eko dan timnya menggunakan ruang kerjanya untuk mengolah arsip-arsip. Akibatnya mempengaruhi pegawai di bagian persuratan karena ruangnya dipakai untuk ngolah arsip-arsip itu. Terus pegawai disini tidak memiliki keahlian untuk

masalah kearsipan jadi Mas Eko dibantu teman-temannya dari pusat yang sama-sama arsiparis.” (Informan A, Agustus 2018)

Dari dua hasil wawancara diatas disimpulkan bahwa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa adalah tidak adanya ruang pengolahan arsip sehingga harus memakai ruang kerja untuk melakukan pengolahan arsip. Kemudian yang kedua adalah kurangnya tenaga kearsipan yang dimiliki oleh Balai Taman Nasional Karimunjawa sehingga pelaksanaan rekonstruksi arsip harus meminta bantuan dari Arsiparis Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia.

#### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan, penulis berkesimpulan bahwa:

1. Pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa dilakukan oleh Arsiparis Balai Taman Nasional Karimunjawa dibantu oleh Arsiparis Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. Adapun prosedur rekonstruksi arsip terdiri dari beberapa tahapan meliputi tahapan survei arsip, tahapan pemilahan arsip, tahapan pengelompokkan arsip, tahapan klasifikasi arsip, tahapan pendeskripsian arsip, tahapan pembungkusan arsip, tahapan penomoran dan manufer fisik arsip, tahapan input data ke komputer, tahapan pengeboksen arsip, dan terakhir tahapan penataan boks arsip ke dalam lemari penyimpanan arsip. Secara keseluruhan rekonstruksi arsip yang dilakukan di Balai Taman Nasional Karimunjawa sudah sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
2. Kendala pelaksanaan rekonstruksi arsip di Balai Taman Nasional Karimunjawa adalah kurangnya pegawai yang memiliki latar belakang ilmu kearsipan, sehingga dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip harus meminta bantuan dari Arsiparis Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. Kendala selanjutnya adalah tidak adanya ruang pengolahan arsip, yakni ruangan khusus yang digunakan untuk melakukan pengolahan arsip, sehingga pelaksanaan rekonstruksi arsip dilakukan dengan menggunakan ruangan kerja pegawai.

#### Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi.1993. Manajemen Penelitian. Jakarta: Rineka Putra.
- Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.

- Bungin, H.M. Burhan. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Kencana.
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.2018. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/ Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Jakarta: Sekretariat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia.
- Miles, Mathew B. A, Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Norris, Thomas D.2002. The Seven Attributes of an Effective Records Management Program.The University of States of New York. Sumber: [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_pub61.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub61.pdf). Diunduh [ 29 Oktober 2015].
- Prastowo,Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: A-Ruzz Media.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta : Sekretariat Negara.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Raja GrafindoPersada.
- Yin, Robert K. 2014. *Studi Kasus Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Pers.