

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis akan menjelaskan landasan teori yang digunakan untuk menganalisis permasalahan penelitian. Selain itu penulis juga memaparkan tinjauan hasil penelitian sejenis untuk menambah wawasan penulis sekaligus untuk menunjukkan orisinalitas penelitian yang dilakukan peneliti. Landasan teori pada bab kedua ini diperoleh dari berbagai sumber referensi yang bersifat relevan dan mengacu pada pokok permasalahan yang dibahas.

2.1. Penelitian Sejenis

Tinjauan hasil penelitian sejenis sebelumnya dimaksudkan untuk menambah wawasan penulis sekaligus untuk menunjukkan orisinalitas penelitian ini. Adapun penelitian sejenis yang didapatkan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang berjudul “Rekonstruksi Arsip Konvensional pada Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan” yang disusun oleh Tiwi Agusti pada tahun 2016. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui langkah-langkah yang dilakukan pihak Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan dalam menata kembali arsip agar tertata dengan baik dan jika suatu saat dibutuhkan bisa ditemukan kembali dengan cepat.

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data yang dipakai yaitu studi perpustakaan dan studi lapangan dengan melakukan observasi dan wawancara untuk mendapatkan data

penelitian. Hasil dari penelitian ini menjelaskan tentang tahapan-tahapan rekonstruksi arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan dari tahap pemilahan arsip sampai ke tahap akhir yaitu penyimpanan boks ke dalam lemari penyimpanan. Kendala yang terdapat di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan adalah jumlah tenaga kearsipan yang kurang sehingga kurang maksimal dalam melakukan pengelolaan arsip.

Penelitian di atas memiliki persamaan yaitu sama-sama membahas tentang rekonstruksi arsip. Adapun untuk perbedaan dengan penelitian yang dikaji oleh penulis terletak pada objek dan subjek penelitian yang dilakukan. Objek yang dijadikan tempat penelitian penulis adalah Balai Taman Nasional Karimunjawa. Fokus arsip yang dikaji oleh penulis adalah arsip inaktif tidak teratur yang disimpan dan dikelola oleh Subbagian Kearsipan dan Persuratan.

2. Penelitian kedua berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman” yang disusun oleh Rendra Muslim pada tahun 2014. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif, kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif dan usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pengelolaan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut; (1) Prosedur pengelolaan yang terlalu lama karena harus memilah kembali antara arsip dan non arsip; (2) Penemuan kembali arsip tidak efisien karena masih menggunakan cara manual; (3) Pengamanan arsip yang belum memadai karena belum memiliki sistem peringatan kebakaran; (4) dan kondisi ruangan yang belum bisa menampung keseluruhan arsip karena kurangnya peralatan penyimpanan arsip seperti lemari arsip.

Penelitian ini memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian penulis. Persamaannya terletak pada objek penelitian yaitu sama-sama meneliti tentang arsip inaktif. Adapun perbedaannya terletak pada peneliti tersebut membahas mengenai pengelolaan arsip inaktif secara lengkap, sedangkan penulis hanya berfokus kepada proses rekonstruksi arsip inaktif tidak teratur.

3. Penelitian ketiga berjudul “Sistem Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru” yang disusun oleh Desi Kurniawan, dkk. Penelitian ini dimuat dalam *Jurnal Pustakan Budaya*, Vol. 4, No. 2 Bulan Juni Tahun 2017. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana sistem manajemen kearsipan yang digunakan oleh Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan

data observasi, wawancara, studi dokumentasi. Sampel dalam penelitian ini adalah Arsip Dinamis Inaktif yang ada di Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan. Hasil dari penelitian ini adalah secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa sistem manajemen kearsipan yang digunakan oleh petugas pengolahan arsip pada Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat pada penggunaan sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip. Penyusutan arsip belum dilakukan sesuai prosedur pedoman tata kearsipan yang berlaku.

Perbedaan dari penelitian diatas dengan penelitian yang dikaji oleh penulis terletak pada objek, subjek fokus arsip yang dikelola. Objek penelitian yang dilakukan oleh penulis bertempat di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Persamaannya terletak pada subjek arsip yang dikaji yaitu arsip inaktif, tetapi kondisi arsip inaktif yang dikaji pada penelitian tersebut dalam kondisi teratur, berbeda dengan subjek penelitian yang dilakukan penulis yaitu arsip inaktif dalam kondisi tidak teratur.

2.2. Landasan Teori

Landasan teori diperlukan dalam sebuah penelitian untuk mendukung dan memperkuat keakuratan permasalahan-permasalahan yang dikaji di dalam penelitian tersebut. Maka teori yang penulis kaji dalam penelitian ini mencakup tentang pengertian arsip, fungsi arsip dalam kehidupan lembaga, penemuan kembali arsip, rekonstruksi arsip, dan arsiparis.

2.2.1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu “archea” yang berarti dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto, 2005: 3). Adapun menurut Liang Gie (1998: 214) mendefinisikan arsip sebagai warkat, yang mempunyai arti bahwa setiap catatan tertulis maupun bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Arsip inilah yang kemudian digunakan organisasi untuk menjalankan tugas dan mencapai tujuan organisasi.

Dijelaskan lebih lanjut 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.

Adapun menurut Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 44 Tahun 2016, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap bentuk catatan atau rekaman sebuah kegiatan yang mempunyai nilai

guna bagi keberlangsungan organisasi/lembaga untuk menjalankan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan organisasi/lembaga. Oleh karena itu keberadaan arsip perlu dikelola dengan baik agar kondisi fisik dan nilai yang terkandung dalam arsip dapat terjaga dan bisa dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi.

2.2.2. Fungsi Arsip dalam Kehidupan Lembaga

Kehidupan lembaga tidak bisa terlepas dari keberadaan arsip, sebagai sebuah lembaga dalam kegiatan kesehariannya akan terus menciptakan arsip. Arsip yang tercipta memiliki peran dan fungsi yang sangat penting bagi keberlangsungan hidup sebuah lembaga. Oleh sebab itu arsip perlu dikelola dengan baik supaya fisik dan nilai informasi yang terkandung dalam arsip dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan lembaga. Menurut Agus Sugiarto dalam Ulfa (2015: 19) fungsi arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan catatan tertulis mengenai peristiwa yang dilakukan oleh organisasi.

2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Arsip yang berisi informasi penting untuk organisasi digunakan sebagai pertimbangan dalam mengambil keputusan.

3. Arsip sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

4. Arsip sebagai rujukan historis

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa akan datang.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan serta rujukan dalam pengambilan keputusan dalam kegiatan administrasi negara. Pengertian di atas diperkuat oleh penjelasan di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kearsipan yang membagi arsip sesuai dengan fungsinya, yaitu:

1. Arsip dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya.
2. Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dijelaskan oleh Sulisty-Basuki (2003: 13) bahwa arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem computer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan sebagai bukti kegiatan tersebut. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa

arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Diterangkan lebih lanjut oleh Barthos (2007: 109-110) berdasarkan fungsi dan juga untuk kepentingan tugas pekerjaan arsip, arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Arsip Aktif

Arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja/unit pengolah pada suatu organisasi. Pada saat-saat tertentu arsip aktif mengalami perubahan nilai dan artinya menurut fungsi dalam administrasi, sehingga mulai jarang dipergunakan lagi.

2. Arsip Inaktif.

Arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi satu organisasi. Pada tahap inaktif arsip tersebut tidak lagi berada pada satuan kerja atau unit pengolah, akan tetapi penyimpanannya di pusat penyimpanan arsip. Sedangkan menurut Wursanto, Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dan tidak terus menerus dipergunakan di lingkungan satuan kerja atau unit pengolah. Arsip dinamis aktif hanya digunakan sebagai referensi bagi suatu instansi dan disimpan di pusat penyimpanan arsip (Wursanto, 1991: 92-93).

Dari penjelasan di atas, diketahui bahwa arsip dinamis terbagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi organisasi, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang telah menurun masa penggunaannya atau sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari organisasi yang

selanjutnya dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif untuk dikelola lebih lanjut oleh arsiparis.

2.2.3. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pelaksanaan tata kearsipan. Kecepatan dan efektifitas penemuan kembali menjadi hal yang perlu mendapat perhatian lebih bagi arsiparis. Menurut Abu-Bakar (1991: 75) supaya sistem penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, yaitu:

1. Kebutuhan pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu, misalnya untuk berkas kepegawaian sebaiknya ditata berdasarkan nama pegawai tersebut dan tidak berdasarkan nomor pegawai, sebab nomor pegawai tidak pernah disebut oleh pemakai, kalau mereka membutuhkan berkas pegawai tersebut.
2. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap/indeks sebagai tanda pengenal.
3. Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten & mudah diingat.
4. Selanjutnya sistem penemuan kembali harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
5. Syarat yang terpenting adalah harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara rinci tentang informasi.

2.2.4. 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:

1. Arsip kacau, adalah arsip yang tidak teratur disebabkan terjadinya campur aduk antara arsip dan non arsip, berserakan dan tidak beraturan.
2. Arsip dengan susunan kronologis, adalah terdapat batas tahun yang masih jelas, tetapi masalah satu dengan masalah lainnya bercampur.
3. 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, Dijelaskan lebih lanjut oleh Barthos (2007: 70) untuk pengelolaan arsip inaktif tidak teratur dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan kesatuan atau kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi atau unit yang pencipta arsip.
2. Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan (amplop, blangko, map dan sebagainya).
3. Bahan-bahan non arsip dapat langsung dimusnahkan, sedangkan untuk arsipnya:
 - a. dikelompokkan menurut unit pengolah atau unit kerja;
 - b. berkas arsip dibungkus map dan dicatat pada kartu;
 - c. kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
 - d. berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dan diberi label yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada di

dalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;

e. Dibuat daftar pertelaan arsip sementara.

4. Daftar pertelaan arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendali fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.

5. Daftar pertelaan arsip kemudian dijadikan dasar untuk menyusun jadwal retensi arsip untuk melakukan penyusutan arsip. Selama menunggu waktu penyusutan, boks arsip disimpan di dalam lemari penyimpanan.

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.

2.2.5. Arsiparis

Pelaksanaan pengelolaan tata kearsipan harus ditunjang oleh keberadaan sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan, sehingga pengelolaan kearsipan dapat dilakukan secara maksimal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Arsiparis merupakan komponen penting dalam setiap kegiatan kearsipan, baik atau buruknya pengelolaan arsip di suatu instansi sangat bergantung kepada kapasitas yang dimiliki oleh arsiparis.

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

Dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya Lingkup Kementerian Kehutanan, bahwa Arsiparis Kementerian Kehutanan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dan profesional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Berdasarkan pengertian di atas, arsiparis dalam penelitian ini adalah orang yang memiliki kemampuan di bidang ilmu kearsipan yang didapat melalui pendidikan formal atau informal yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dan professional di bidang pengelolaan kearsipan dan memiliki tugas

pokok serta tanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Balai Taman Nasional Karimunjawa.