

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Balai Taman Nasional Karimunjawa

4.1.1. Sejarah Singkat Balai Taman Nasional Karimunjawa

Taman Nasional Karimunjawa ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor : 78/Kpts-II/1999 tanggal 22 Februari 1999 Seluas 111.625 Ha yang terdiri dari Pulau Karimunjawa seluas 1285,50 Ha dan Pulau Kemujan seluas 222,20 Ha serta wilayah Perairan dengan luas 110.117,30 Ha. Berdasarkan surat keputusan tersebut diketahui bahwa Taman Nasional Karimunjawa terbagi menjadi dua wilayah kepulauan yaitu Pulau Kemujan dan Pulau Karimunjawa.

Setelah pelaksanaan penetapan Kawasan Taman Nasional Karimunjawa, selanjutnya dibentuk unit yang bertanggungjawab mengelola Kawasan Taman Nasional Karimunjawa sehingga dibentuklah Balai Taman Nasional Karimunjawa. Balai Taman Nasional Karimunjawa merupakan salah satu unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung terhadap Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem yang mempunyai tugas penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor P.7/Menlhk/OTL/0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional, Balai Taman Nasional Karimunjawa bertujuan mewujudkan peningkatan kemandirian pengelolaan kawasan konservasi, kelestarian keanekaragaman hayati, terjaminnya hak-hak negara atas kawasan dan hasil hutan serta peningkatan penerimaan negara dan masyarakat dari kegiatan konservasi sumber daya alam. Balai Taman Nasional Karimunjawa berlokasi di Jalan Sinar Waluyo Raya 248, Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang Kota Semarang.

4.1.2. Visi dan Misi Balai Taman Nasional Karimunjawa

Balai Taman Nasional Karimunjawa memiliki Visi dan Misi yang digunakan untuk menjadi tuntunan arah dalam setiap kegiatannya. Adapun Visi dan Misinya, yakni:

1. Visi

Visi merupakan sebuah tujuan utama yang ingin dicapai dalam suatu organisasi. Visi dari Balai Taman Nasional Karimunjawa adalah "Menjadi Kawasan dengan Keanekaragaman Ekosistem yang Utuh untuk Pemanfaatan Wisata Berkelanjutan."

2. Misi

Misi adalah tahapan yang harus dilalui untuk mencapai sebuah visi atau merupakan penjabaran dari suatu visi, sehingga misi yang dijalankan harus memiliki peran untuk menjalankan mandat tersebut. Adapun Misi dari Balai Taman Nasional Karimunjawa adalah:

a. Menjaga keutuhan kawasan hutan

Secara umum kawasan Taman Nasional Karimunjawa telah mempunyai legalitas dan kukuh batas kawasan yang mantap, namun harus tetap dijaga keutuhannya.

b. Membangun database kondisi dan keanekaragaman hayati dan ekosistem hutan tropis dataran rendah dan pantai.

Hutan tropis dataran rendah sebagai penopang kehidupan masyarakat Karimunjawa, karena potensi sumber air yang ada di Pulau Karimunjawa berupa sungai-sungai berasal dari hutan tropis dataran rendah. Bahwa keberadaan hutan sangatlah penting terutama dalam menjaga kestabilan ketersediaan air, sehingga database tentang hutan tropis dataran rendah dan hutan pantai menjadi sangatlah penting.

c. Menjaga keutuhan kawasan mangrove

Mengingat hutan mangrove memiliki peranan penting bagi wilayah pesisir, terutama untuk mencegah intrusi air laut, mencegah erosi dan abrasi, pencegah dan penyaring alami dari sampah dan limbah, sebagai tempat hidup dan sumber makanan berbagai jenis satwa berperan dalam pembentukan pulau dan menstabilkan daerah pesisir. Oleh karena itu mangrove yang ada di Taman Nasional Karimunjawa harus tetap dijaga keutuhannya.

d. Membangun database kondisi lingkungan fisik hutan mangrove

Pentingnya keutuhan hutan mangrove bagi kawasan harus ditopang dengan database yang kuat.

e. Memperkecil kerusakan terumbu karang

Adanya indikasi semakin meningkatnya kerusakan terumbu karang selain tekanan akibat wisata juga adanya kerusakan dari tabrakan atau kandasnya kapal tongkang. Diperlukan upaya untuk memperkecil kerusakan tersebut.

f. Memulihkan ekosistem terumbu karang

Adanya perubahan fisik, sifat fisik dan hayati yang secara ekologi berpengaruh kepada kelestarian ekosistem terumbu karang yang pemulihannya diperlukan campur tangan pengelola.

g. Menjamin tidak adanya perusakan objek daya tarik wisata

Objek daya tarik wisata alam di Karimunjawa adalah keutuhan ekosistem. Perusakan terhadap objek daya tarik mengakibatkan menurunnya kualitas ekosistem yang ada. Balai Taman Nasional Karimunjawa seharusnya dapat memberikan jaminan terhadap keutuhan ekosistem.

h. Menjamin pengurangan sampah di objek wisata

Agar kegiatan pariwisata di Taman Nasional Karimunjawa dapat berlanjut dan terus menerus, pengelolaan dan penanganan sampah menjadi hal yang harus disegerakan untuk ditangani.

4.1.3. Tugas dan Fungsi Balai Taman Nasional Karimunjawa

Balai Taman Nasional Karimunjawa sebagai salah satu unit pelaksana teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas

Balai Taman Nasional Karimunjawa mempunyai tugas membantu Direktorat Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dalam mengelola kawasan konservasi di kawasan Taman Nasional Karimunjawa.

2. Fungsi

Balai Taman Nasional Karimunjawa selaku unit pelaksana teknis Taman Nasional memiliki fungsi:

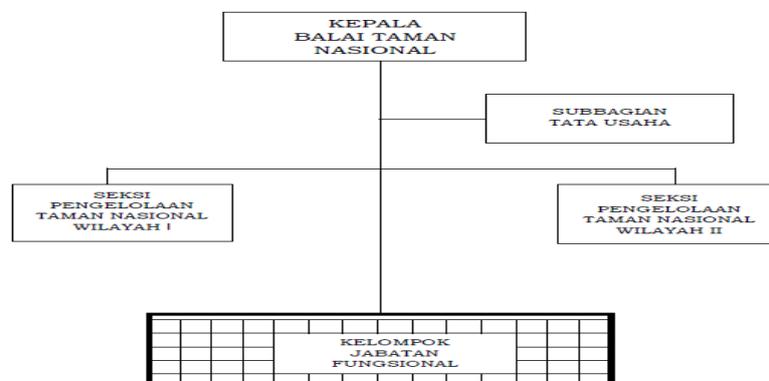
- a. Inventarisasi potensi, penataan kawasan, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan.
- b. Perlindungan dan pengamanan kawasan.
- c. Pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati.
- d. Pengendalian kebakaran hutan.
- e. Pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan satwa liar untuk kepentingan non komersial.
- f. Pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di dalam kawasan.
- g. Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan.
- h. Evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan.
- i. Penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.
- j. Pengembangan kerjasama dan kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.

- k. Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.
- l. Pemberdayaan masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan.
- m. Pelaksanaan urutan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan.

4.1.4. Struktur Organisasi Balai Taman Nasional Karimunjawa

Balai Taman Nasional Karimunjawa dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai sebagai unit pelaksana teknis perlu melakukan pembagian tugas dan jabatan. Hal tersebut bertujuan agar pembagian tugas dan jabatan bisa disesuaikan dengan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki sehingga tugas dan fungsi masing-masing bagian dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No.P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional tanggal 29 Januari 2016, Balai Taman Nasional Karimunjawa tergolong Balai Taman Nasional tipe B. Struktur organisasi sesuai dengan lampiran IV pada peraturan tersebut adalah sebagai berikut:

Bagan 4.1 Struktur Organisasi



Karimunjawa dipimpin oleh seorang Kepala Balai. Jabatan kepala Balai Taman Nasional Karimunjawa dipegang oleh Agus Prabowo, S.H, M.Si. Selanjutnya di bawah Kepala Balai, terdapat Subbagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yaitu Drs. Himawan Gunadi. Selanjutnya untuk pengelolaan teknis taman nasional dibantu oleh dua Seksi Pengelolaan Taman Nasional (SPTN) I dan II. Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah I dipimpin oleh Iwan Setiawan, S.H dan Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah II dipimpin oleh Sutris Haryanta, S.H. Adapun untuk penempatan jabatan fungsional masing-masing dipimpin oleh ketua kelompok yang dipilih langsung oleh kepala balai taman nasional. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.5. Tugas dan Jabatan di Balai Taman Nasional Karimunjawa

Setiap bagian pada struktur organisasi Balai Taman Nasional Karimunjawa memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing. Berikut ini adalah tugas pokok dan fungsi di Balai Taman Nasional Karimunjawa:

1. Kepala Balai Taman Nasional

Kepala Balai Taman Nasional Karimunjawa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Taman Nasional Karimunjawa.

2. Subbagian Tata Usaha

Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No.P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana kerja, bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan. Sesuai dengan pasal 11 yang terdapat di Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No.P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana kerja, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Tata Usaha dibantu oleh tiga Sub Bagian yang dipimpin seorang kepala Subbagian yaitu:

a. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan.

b. Subbagian Program dan Kerjasama

Subbagian Program dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana program dan anggaran serta kerjasama.

c. Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan

Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan.

3. Satuan Pengelola Taman Nasional

Satuan Pengelola Taman Nasional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan, pelaksanaan perlindungan dan pengamanan, pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar untuk kepentingan non komersial, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pelayanan dan promosi di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya. Satuan Pengelola Taman Nasional Karimunjawa dibagi menjadi dua. SPTN I bertanggungjawab mengelola di Pulau Kemujan dan SPTN II bertanggungjawab mengelola di Pulau Karimunjawa. Pembagian ini diharapkan agar pengelolaan dan pengawasan di masing-masing pulau dapat dilakukan secara maksimal. Satuan Pengelola Taman Nasional dalam menjalankan tugasnya juga menjalankan beberapa fungsi, yaitu:

- a. pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan.
- b. pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan.
- c. pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati.
- d. pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan.
- e. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar untuk kepentingan non komersial.
- f. pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional di dalam kawasan.
- g. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan.

- h. pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan.
- i. pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya.
- j. pelaksanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.
- k. pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.
- l. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan.

4. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala Balai Taman Nasional Karimunjawa. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.2. 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.

4.2.1. Arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa

Balai Taman Nasional Karimunjawa dalam menjalankan kegiatan keadministrasian tentunya akan menghasilkan arsip. Pengelolaan tata kearsipan di Balai Taman Nasional Karimunjawa menjadi tanggungjawab Subbagian Tata Usaha. Bapak Eko Wahyudi selaku Arsiparis Balai Taman Nasional Karimunjawa yaitu memiliki tugas untuk mengelola setiap arsip. Adapun arsip yang dikelola Subbagian Tata Usaha Balai Taman Nasional Karimunjawa meliputi:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

4.2.2. Fasilitas Pengelolaan Arsip Balai Taman Nasional Karimunjawa

Fasilitas pengelolaan arsip merupakan salah satu instrumen penting dalam mewujudkan tata kearsipan yang baik. Keberadaan fasilitas pengelolaan kearsipan harus diperhatikan oleh setiap pimpinan instansi dalam hal ini adalah Balai Taman Nasional Karimunjawa. Adapun untuk fasilitas pengelolaan arsip yang dimiliki oleh Balai Taman Nasional Karimunjawa antara lain:

1. Laptop digunakan untuk melakukan *input data* arsip-arsip yang telah selesai dilakukan pengklasifikasian dan pendeskripsian arsip. Setelah dilakukan input data kemudian akan menghasilkan laporan daftar arsip yang dimiliki oleh Balai

Taman Nasional Karimunjawa. Data yang telah *diinput* disimpan ke dalam laptop sebagai arsip digital.

2. AC (*Air Conditioner*) merupakan alat yang berfungsi untuk mengatur suhu ruangan penyimpanan. Pengaturan suhu perlu dilakukan untuk menjaga kelembaban arsip agar fisik arsip bisa bertahan lama.
3. Boks arsip adalah kotak berbentuk persegi panjang yang terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas *medium* bergelombang dengan kertas *lainer* sebagai penyekat dan pelapisnya. Boks arsip harus memiliki lubang ventilasi udara untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks arsip. Boks arsip yang digunakan di Balai Taman Nasional Karimunjawa berwarna coklat dengan volume ukuran sebesar 37cm x 19cm x 27cm. Boks arsip berfungsi untuk menyimpan arsip (di dalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien.
4. 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.
5. 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.

6. *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*.
7. 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.
8. Kartu deskripsi berfungsi untuk memberikan informasi yang terdapat pada arsip secara ringkas dan jelas. Kartu deskripsi berukuran 10 cm x 15 cm dan digunakan pada tahap pendeskripsian arsip.