

**ANALISIS REKONSTRUKSI ARSIP INAKTIF DI BADAN
STANDARDISASI INSTRUMEN PENELITIAN (BSIP)
ANEKA KACANG MALANG**

SKRIPSI



Oleh :

ANNISA NUR PRADHITA

NIM. 18680033

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2024

**ANALISIS REKONSTRUKSI ARSIP INAKTIF DI BADAN
STANDARDISASI INSTRUMEN PENELITIAN (BSIP) ANEKA KACANG
MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

ANNISA NUR PRADHITA

NIM. 18680033

Diajukan kepada:

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam

Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

MALANG

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

**ANALISIS REKONSTRUKSI ARSIP INAKTIF DI BADAN
STANDARDISASI INSTRUMEN PENELITIAN (BSIP) ANEKA KACANG
MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

ANNISA NUR PRADHITA

NIM : 18680033

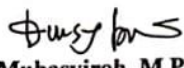
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :

Tanggal : 25 Juni 2024

Pembimbing 1


Nita Siti Mudawamah, M.IP
NIP. 19900223 201801 2 001

Pembimbing 2


Mubasyiroh, M.Pd.I
NIP. 19790502 202321 2 024

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**




Mohamad Amin Harivadi, MT
NIP. 19670118 200501 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS REKONSTRUKSI ARSIP INAKTIF DI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PENELITIAN (BSIP) ANEKA KACANG MALANG

SKRIPSI

Oleh:

ANNISA NUR PRADHITA

NIM : 18680033

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I) Pada tanggal 25 Juni 2024

Susunan Dewan Penguji

Ketua Penguji : Ganis Chandra Puspitadewi, M.A.
NIP. 19910721 201903 2 014

Anggota Penguji I : Annisa Fajriyah, M.A.
NIP. 19880112 202012 2 002

Anggota Penguji II : Nita Siti Mudawamah, M. IP.
NIP. 19900223 201801 2 001

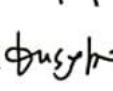
Anggota Penguji III: Mubasviroh, M.Pd.I.
NIP. 19790502 202321 2 024

Tanda Tangan

(())

(())

(())

(())

Mengetahui,

Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mubammad Amin Hariyadi, MT
NIP. 19670118 200501 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Annisa Nur Pradhita
NIM : 18680033
Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi saya yang **Analisis Rekonstruksi Arsip Inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang Malang** benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 26 Juni 2024

Yang Membuat Pernyataan,


Annisa Nur Pradhita
NIM. 18680033

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil ‘alamin segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsinya di fakultas Sains dan Teknologi Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung peneliti dalam proses pengerjaannya. Tanpa dukungan dan dorongan mereka, skripsi ini tidak akan pernah terwujud. Selain itu terima kasih banyak dikhususkan untuk:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu dosen pembimbing dan ibu dosen penguji.
5. Seluruh sivitas akademika Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi.
6. Ibu Nur Chasanah, A.Md, selaku Arsiparis di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.
7. Kedua orang tua dan teman-teman saya

Selama penyusunan skripsi ini, peneliti menyadari bahwa masih sangat banyak kekurangan didalamnya dan peneliti berharap skripsi ini bisa bermanfaat kedepannya.

Malang, Juni 2024

Penulis,

Annisa Nur Pradhita

ABSTRAK

Pradhita, Annisa Nur. 2024. **Analisis Rekonstruksi Arsip Inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Skripsi. Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.**

Pembimbing: (I) Nita Siti Mudawamah, M.IP (II) Mubasyiroh, M.Pd.I.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, Rekonstruksi Arsip

Pengelolaan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang tidak teratur sehingga penelitian ini mengkaji mengenai rekonstruksi arsip inaktif. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi langkah-langkah yang diambil dalam proses rekonstruksi arsip inaktif yang dilakukan di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang serta untuk mengetahui kendala-kendala yang menghambat jalannya kegiatan rekonstruksi arsip inaktif. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasilnya menunjukkan bahwa Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang melakukan rekonstruksi arsip yang terbagi pada dua tahap yang pertama yaitu pemilahan yang terdiri dari pemilahan, pengelompokan, dan klasifikasi. Yang kedua yaitu memasukkan arsip ke dalam boks arsip, diinput, pelabelan dan penataan di rak arsip di ruang arsip. Seluruh tahap rekonstruksi arsip inaktif ini sesuai dengan pedoman Peraturan Menteri Pertanian tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian. Faktor yang menghambat jalannya rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang adalah kurangnya pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang menghambat kegiatan rekonstruksi arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.

ABSTRACT

Pradhita, Annisa Nur. 2024. Analysis of Reconstruction of Inactive Archives at the Various Peanut Research Instrument Standardization Agency (BSIP). Thesis. Department of Library and Information Science, Faculty of Science and Technology, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang.

Supervisor: (I) Nita Siti Mudawamah,M.IP (II) Mubasyiroh, M.Pd.I.

Keyword: Archives management, Archives Reconstruction

The management of inactive archives at the Aneka Kacang Research Instrument Standardization Agency (BSIP) is irregular so this research examines the reconstruction of inactive archives. This research aims to identify the steps taken in the process of reconstructing inactive archives carried out at the Aneka Kacang Research Instrument Standardization Agency (BSIP) and to find out the obstacles that hinder the course of inactive archive reconstruction activities. The research used a qualitative approach. Data collection by conducting observations, interviews, literature studies, and documentation. The results show that the Aneka Kacang Research Instrument Standardization Agency (BSIP) conducts archive reconstruction which is divided into two stages, the first is sorting which consists of sorting, grouping, and classification. The second is putting archives into archive boxes, inputting, labeling and arranging on archive shelves in the archive room. All stages of inactive archive reconstruction are in accordance with the guidelines of the Minister of Agriculture Regulation on the Implementation of Archives within the Ministry of Agriculture. Factors that hinder the reconstruction of inactive archives at the Aneka Kacang Research Instrument Standardization Agency (BSIP) are the lack of employees who have an archival education background which hinders archival reconstruction activities at the Aneka Kacang Research Instrument Standardization Agency (BSIP).

مستخلص البحث

براديتا، أنيسة نور. ٢٠٢٤ . تحليل إعادة بناء الأرشفة غير النشطة في وكالة توحيد أدوات البح . انيكا كاتشانغ
البحث الجامعي قسم علم المكتبات والمعلومات كلية العلوم والتكنولوجيا، جامعة - مولانا مالك إبراهيم
الإسلامية الحكومية مالانج.

املشرفون (١) نيتا ستي مدوامة، ماجستير في الملكية الفكرية. (٢) مباسيرو، ماجستير في علم المكتبات.

الكلمات المفتاحية إدارة الأرشفة، إعادة بناء الأرشفة، إعادة بناء الأرشفة

تعتبر إدارة الأرشفة غير النشطة في وكالة أنيكا كاتشانغ لتوحيد أدوات البحث (BSIP) غير منتظمة، لذا فإن هذا البحث يدرس إعادة بناء الأرشفة غير النشطة بهدف هذا البحث إلى التعرف على الخطوات المتخذة في عملية إعادة بناء الأرشفة غير النشطة التي تتم في وكالة أنيكا كاتشانغ لتوحيد أدوات البحث (BSIP) ومعرفة العقبات التي تعيق مسار أنشطة إعادة بناء الأرشفة غير النشطة استخدم البحث منهجا نوعيا . تم جمع البيانات من خلال إجراء الملاحظات و المقابلات ودراسات الأدبيات والتوثيق تظهر النتائج أن وكالة أنيكا كاتشانغ لتوحيد أدوات البحث تقوم بإعادة بناء الأرشفة والتي تنقسم إلى مرحلتين، الأولى هي الفرز والتي تتكون من (BSIP) الفرز والتجميع والتصنيف والثانية هي وضع المحفوظات في صناديق الأرشفة وإدخالها وتوسيمها وترتيبها على أرفف الأرشفة في غرفة الأرشفة تتوافق جميع مراحل إعادة بناء الأرشفة غير النشطة مع المبادئ التوجيهية لللائحة وزير الزراعة بشأن تنفيذ الأرشفة داخل وزارة الزراعة تتمثل العوامل التي تعيق إعادة بناء المحفوظات غير النشطة في وكالة أنيكا كاتشانغ لتوحيد أدوات البحث في وكالة أنيكا كاتشانغ لتوحيد أدوات البحث في عدم وجود موظفين لديهم خلفية تعليمية في مجال الأرشفة مما يعيق أنشطة إعادة بناء الأرشفة في وكالة أنيكا كاتشانغ لتوحيد أدوات البحث في وكالة أنيكا كاتشانغ لتوحيد أدوات البحث.

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	ii
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
مستخلص البحث.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	12
1.1 Latar Belakang.....	12
1.2 Identifikasi Masalah.....	15
1.3 Tujuan Penelitian	15
1.4 Manfaat Penelitian	16
1.5 Batasan Masalah	16
1.6 Sistematika Penulisan	16
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	18
2.1 Tinjauan Pustaka.....	18
2.2 Landasan Teori	23
2.2.1 Rekonstruksi Arsip	23
2.2.2 Arsip inaktif	24
BAB III METODE PENELITIAN	26
3.1 Jenis Penelitian	26
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	29
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	29
3.4 Sumber Data	30
3.5 Instrumen penelitian	30
3.6 Teknik pengumpulan data.....	31
3.7 Analisis data.....	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	36

4.1	Hasil Penelitian	36
4.1.1	Gambaran Umum Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.....	36
4.1.2	Proses Rekonstruksi Arsip Inaktif di BSIP Aneka Kacang Malang	40
4.1.3	Hambatan dalam Proses Rekonstruksi Arsip Inaktif di BSIP Aneka Kacang Malang.....	50
4.2	Pembahasan	52
4.2.1	Rekonstruksi arsip inaktif	52
4.2.2	Keterkaitan hasil penelitian dalam perspektif islam	56
4.2.3	Hambatan dalam proses rekonstruksi arsip inaktif di BSIP Aneka Kacang.....	59
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		61
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Saran	62
DAFTAR PUSTAKA.....		63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tiap lembaga pastinya sering memerlukan berkas dan informasi, diantaranya adalah arsip, karena arsip adalah salah satu bukti sekaligus rekaman dari sebuah kegiatan yang dilakukan termasuk diantaranya pengambilan keputusan. Arsip yang dikelola secara manual maupun menggunakan komputer akan menjadi sebuah informasi yang sangat berguna untuk pengambilan keputusan. Selain itu akan terbebas dari hoax dan keasliannya bisa dipertanggung jawabkan. Allah SWT memerintahkan untuk memelihara naskah didalam kitabnya pada surat al-Hujurat ayat 6 :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهْلَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya : *“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.”* (Q.S. al-Hujurat ayat : 6)

Seperti dijelaskan pada tafsir Al-Misbah yang ditulis oleh Quraish Shihab, jika orang yang melanggar syariat Allah datang kepada kalian dengan membawa suatu berita, maka teliti dan periksalah terlebih dahulu kebenaran berita tersebut. Ha itu agar supaya kalian tidak menimpakan musibah kepada suatu kaum tanpa kalian ketahui keadaan mereka sehingga apa yang telah kalian lakukan terhadap mereka setelah terbukti bahwa mereka tidak melakukannya menjadikan kalian selalu menyesal atas kejadian itu, dan berharap kejadian itu tidak kalian lakukan (Shihab, 2004).

Dijelaskan juga di dalam tafsir Tahlili yang ditulis oleh Kementerian Agama agar tidak tergesa-gesa menerima berita itu sebelum diperiksa dan diteliti terlebih dulu isi kebenarannya. Sebelum dilakukan penelitian yang seksama, jangan cepat percaya kepada berita dari orang fasik, karena seorang yang tidak mempeduikan kefasikannya, tentu juga tidak akan

mempedulikan kejelasan berita yang disampaikan. Perlunya berhati-hati dalam menerima berita adalah untuk menghindari penyesalan akibat berita yang tidak diteliti atau berita bohong itu. penyesalan yang timbul sebenarnya dapat dihindari jika bersikap lebih hati-hati. Ayat diatas memberikan pedoman bagi kaum mukminin sekalian agar supaya berhati-hati dalam menerima berita, terutama jika bersumber dari seorang yang fasik. Maksud yang terkandung dalam ayat ini adalah agar dilakukan penyelidikan terlebih dahulu tentang kebenarannya, yang besar kemungkinan akan membawa korban jiwa dan harta yang sia-sia, dan menimbulkan penyesalan belaka (Kementerian Agama, 2022). Ketika dikaji, ada keterkaitan ayat diatas dengan arsip. Dari segi fungsinya arsip digunakan sebagai bahan bukti atas terjadinya suatu peristiwa ataupun perjanjian.

Seiring perkembangannya, setiap lembaga memiliki aktivitas setiap harinya. Berbagai jenis arsip yang diciptakan juga akan semakin banyak sesuai dengan tanggung jawab setiap unit kerjanya. Arsip merupakan dokumen yang seharusnya disimpan secara sistematis. Jika arsip tidak dikelola dengan benar akan menyebabkan penumpukan arsip tidak teratur. Hal ini akan menghambat kegiatan penemuan kembali jika dibutuhkan sewaktu-waktu mengingat arsip adalah salah satu alat bukti. Penyimpanan arsip yang tidak sistematis menghambat kegiatan penyusutan arsip dan semakin menimbulkan penumpukan pada arsip. Arsip inaktif sendiri perlu dikelola di ruangan yang berbeda agar tidak tercampur dengan arsip yang lain dan memenuhi ruangan unit kerja.

Rekonstruksi arsip dapat menjadi solusi permasalahan penumpukan arsip yang tidak teratur dan dapat membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Dokumen maupun berkas yang tersimpan secara benar akan mempermudah unit kearsipan untuk melakukan usul serah maupun usul amusnah. Selain itu, dokumen maupun berkas yang disusun dengan baik dan benar akan membantu melindungi dokumen dari kerusakan dan memudahkan pencarian dokumen yang diperlukan dengan cepat dan akurat (Suhendro & Jumino, 2019).

Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang yang dulunya Balai Penelitian Aneka Kacang dan Umbi (Balitkabi) adalah salah satu lembaga dibawah nau

\ngan Kementerian Pertanian yang memiliki tugas menghasilkan penelitian varietas baru dari aneka kacang atau umbi. Balitkabi sedang proses bertransformasi menjadi Balai Pengujian Standar Instrumen atau disingkat BSIP Aneka Kacang yaitu balai yang merumuskan atau menetapkan standar instrumen pertanian yang menjamin mutu dari proses sampai produk hasil pertanian. Rencana transformasi ini sudah dihimbau Kementerian Pertanian sejak 2019 agar melakukan penyerahan arsip-arsip penting Balitkabi ke lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) karena dilihat dari tugas pokok dan fungsinya Balitkabi dan BSIP Aneka Kacang berbeda.

Sehubungan dengan himbauan tersebut, langkah awal yang dilakukan unit kearsipan Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang adalah mulai melakukan kegiatan rekonstruksi arsip. Karena sejak awal berdirinya hingga tahun 2019 belum pernah dilakukan penataan pada arsip inaktif. Seluruh berkas dan dokumen dari semua unit kerja yang sudah melewati masa aktif di letakkan dijadikan satu di gudang tanpa adanya proses pendataan.

Kondisi gudang tempat penyimpanan arsip inaktif memiliki udara yang lembab sehingga mengakibatkan arsip kertas saling menempel dan akan sulit dilepas saat kering. Penerangan ruangan gudang berasal dari jendela-jendela kecil yang berjejer diatas dan tidak pernah dibuka sehingga tidak ada sirkulasi udara kecuali ketika pintu ruangan gudang dibuka. Hal ini menyebabkan hewan-hewan seperti tikus, serangga bersarang disana menciptakan ruangan berbau tidak sedap hingga menggerogoti dokumen maupun berkas yang ada didalamnya. Karena penyimpanan arsip dalam bentuk persuratan hanya disimpan di dalam map besar dan dimasukkan ke dalam boks besar atau karung lalu ditumpuk begitu saja di lantai.

“Menurut saya, yang menyebabkan arsip-arsip tidak teratur begitu karena setelah arsip aktif di unit kerjanya, pegawai memindahkan dengan hanya menumpuk begitu saja di gudang apalagi belum ada arsiparis yang akan mengelola arsip-arsip tersebut.” (N, wawancara Februari, 2023).

Berdasarkan informasi di atas faktor penyebab penumpukan arsip inaktif tidak teratur di BSIP Aneka Kacang yaitu tidak berjalannya sistem kearsipan dan tidak adanya tenaga arsiparis yang mengelola arsip. Arsip aktif yang dipindahkan ke gudang hanya diletakkan begitu saja. BSIP Aneka Kacang memiliki seorang arsiparis pada tahun 2019 mulai mengelola arsip-arsip inaktif yang baru dipindahkan dari unit kerja saja.

Untuk melakukan penataan ulang tersebut, Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang menggunakan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian sebagai pedoman melakukan rekonstruksi arsip ini. Rekonstruksi arsip inaktif yang dilakukan BSIP Aneka Kacang ini sudah mulai dilaksanakan sejak tahun 2020 dan memiliki target akan melakukan usul serah dan usul musnah pada tahun 2023. Tidak semua dokumen dan berkas yang berada di gudang penyimpanan sudah dilakukan penilaian dan siap diserahkan untuk usul musnah dan usul serah, karena kendala arsip yang tidak teratur mempersulit penilaian, sehingga hanya sebagian yang masuk pendataan.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses rekonstruksi arsip inaktif yang sesuai dengan peraturan kepala kementerian pertanian?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses rekonstruksi arsip inaktif di BSIP Aneka Kacang?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis proses rekonstruksi arsip inaktif di BSIP Aneka Kacang
2. Untuk mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip inaktif di BSIP Aneka Kacang.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun hal-hal yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu:

1. Dapat memberikan wawasan lebih luas mengenai rekonstruksi arsip inaktif yang tidak teratur untuk bisa diterapkan di lembaga lain.
2. Bisa dijadikan rujukan untuk penelitian selanjutnya yang akan membahas tema serupa.

1.5 Batasan Masalah

Penulis hanya membahas mengenai rekonstruksi arsip inaktif di BSIP Aneka Kacang, yang mencakup pemilahan dan pemberkasan arsip inaktif.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan skripsi, diperlukan adanya sistematika penulisan yang bertujuan untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi skripsi dan memastikan bahwa semua aspek penting telah tercakup dalam skripsi. Sistematika penulisan menjelaskan mengenai isi dari tiap bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan meliputi beberapa sub bab yang terdiri atas latar belakang masalah, identifikasi masalah, tujuan penelitian, hipotesis, manfaat penelitian, batasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi tentang teori atau konsep dari hasil penelitian terdahulu yang disusun secara sistematis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Merupakan penjelasan mengenai cara penelitian, bahan penelitian, alat penelitian, alur penelitian dan analisis dari hasil penelitian.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang hasil penelitian analisis data yang dilakukan secara sistematis berdasarkan identifikasi masalah yang dipaparkan, yakni mengenai proses rekonstruksi arsip inaktif .

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian kesimpulan dan saran terdiri dari dua sub bab, yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan rangkuman dari hasil penelitian. Saran ditujukan kepada beberapa pihak yang berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Berdasarkan beberapa referensi yang telah ditelusuri, terdapat penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Penelitian tersebut, antaranya lain :

Penelitian pertama diteliti oleh Suhendro dan Jumino (2019) yang berjudul “Analisis Rekonstruksi Arsip Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Tidak Teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa” dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tahapan-tahapan rekonstruksi arsip yang dilakukan di Balai Taman Nasional Karimunjawa serta faktor penghambatnya. Subjek 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 yaitu pelaksanaan rekonstruksi arsip yang dilakukan di Balai Taman Nasional Karimunjawa. Hasil dari penelitian ini ditemukan bahwasanya Balai Taman Nasional Karimunjawa melakukan kegiatan rekonstruksi arsip untuk menyelesaikan permasalahan penumpukan arsip tidak tertatur. Faktor yang menghambat berjalannya proses rekonstruksi di Balai Taman Nasional Karimunjawa adalah tidak adanya ruangan pengolahan arsip sehingga pengolahan arsip dilakukan dengan meminjam ruang kerja pegawai. Kemudian penghambat rekonstruksi di Balai Taman Nasional Karimunjawa yaitu kurangnya tenaga yang memiliki latar belakang kearsipan. Tahapan pelaksanaan kegiatan rekonstruksi arsip meliputi tahapan survei arsip, pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pengklasifikasian arsip, pendeskripsian arsip, input data ke komputer atau laptop, pembungkusan arsip, tahapan penomoran dan manufer arsip, tahapan memasukkan arsip ke dalam boks, dan terakhir penataan ke dalam lemari penyimpanan arsip.

Penelitian kedua diteliti oleh Barokah dan Maolani (2022) yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen” dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif pada prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif dan objek penelitiannya di Kantor Urusan Agama (KUA) Karanganyar Kabupaten Kebumen. Sumber data berasal dari 3 orang informan yaitu Kepala KUA, Staf Administrasi Umum, dan Pramubakti. Hasil analisis penelitian ini bahwasanya pengelolaan arsip inaktif pada prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif sudah dilaksanakan sesuai aturan dan standar pengelolaan. Kendalanya suhu dan kelembapan ruang arsip tinggi sehingga arsip inaktif rentan terkena jamur atau korosi dan jendela ruangnya juga belum dilengkapi sistem penyaring ultraviolet sehingga tulisan dan kertas arsip rentan mengalami kerusakan.

Penelitian ketiga oleh Ngazizah dkk. (2021) berjudul “Analisis Sistem Penataan dan Temu Balik Arsip Inaktif di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau” dengan menggunakan metode analisis data deskriptif. Teknik analisis data yang dilakukan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Populasi penelitian dalam penelitian ini adalah arsip inaktif tahun 2015 dan 25 orang dari seluruh staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sumber data didapatkan dari 1 orang staff honorer sub bagian umum dan kepegawaian, 1 arsiparis penyelia, dan 1 arsiparis ahli muda. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penataan dan temu balik arsip inaktif di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau. Hasil dari penelitian ini menunjukkan sistem penataan arsip inaktif di Dinas Pangan, Tanaman dan Hortikultura Provinsi Riau menggunakan pedoman berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 4 Tahun 2017 dan temu balik arsip inaktif menggunakan aplikasi Ms.Excel dan daftar arsip inaktif. Hasil dari presentasi rata-rata nilai yang diperoleh yaitu tidak seimbang

dikarenakan masih adanya arsip yang belum di-input serta masih terdapat arsip yang tidak sesuai dengan kata kunci yang digunakan.

Penelitian keempat diteliti oleh Putra dan Wasisto (2019) yang berjudul “Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang” menggunakan metode deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini ialah Pengelola Arsip Inaktif di Kecamatan Pedurungan. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang belum berjalan dengan baik, mulai dari pengelolaan arsip inaktif sampai dengan temu kembali arsip inaktif masih menggunakan cara manual. Sarana dan prasarana yang disediakan masih sangat kurang, ruangan yang digunakan untuk mengelola arsip inaktif masih menjadi satu dengan ruangan kerja. Fasilitas yang tersedia adalah satu lemari di masing-masing bidang dan di Subbag Umum dan Kepegawaian.

Penelitian kelima diteliti oleh Utama (2017) yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta” dengan menggunakan metode kualitatif. Subjek dari penelitian ini berjumlah 5 orang yaitu pegawai bagian Tata Usaha sebagai informan kunci (*key informant*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Untuk subjek pendukung ada 4 orang pegawai yang terdiri dari 2 orang bagian tata usaha dan 2 orang bagian admin dan personalia. Sedangkan objek dari penelitian ini adalah Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, faktor penghambat pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, dan upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) penyebab pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dilihat

mulai dari penataan arsip, pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, dan pengamanan arsip, serta belum ada penyusutan arsip yang dilakukan. (2) Faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu belum ada petugas khusus yang menangani arsip. (3) Upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, membuat jadwal rutin untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip, meningkatkan perhatian dan kesadaran para pegawai untuk mengelola arsip secara baik dan benar.

Penelitian ke-enam berjudul “Archive Management in Secondary School: A Case Study in Indonesia” diteliti oleh Suharti, Haedar Akib, Jamaluddin, Kassim Thukiman (2020) menggunakan metode deskriptif kualitatif. Objek dari penelitian ini adalah Sekolah Menengah Atas 13 Gowa Kecamatan Bontonompo Selatan dan informan yang berpartisipasi berjumlah lima orang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan sekolah menengah. Indikator penelitian ini yaitu penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, keamanan, dan penyusutan arsip. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan arsip di sekolah menengah masih sangat sederhana dan tidak sesuai dengan perkembangan ilmu kearsipan yang ada. Terlihat dari kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip yang diperlukan serta belum adanya sistem pengelolaan arsip yang digunakan untuk menata arsip. Dengan begitu, untuk menemukan kembali suatu arsip masih membutuhkan waktu yang lama bahkan terkadang harus melakukan pengarsipan arsip. Sehingga dalam hal ini pengelolaan arsip dinilai kurang maksimal dan tidak efektif.

Tabel 2. 1 Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

No.	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Prasetyo Suhendro & Jumino	Analisis Rekonstruksi Arsip Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa	Memiliki topik penelitian yang sama yaitu menganalisis rekonstruksi arsip inaktif	Perbedaan penelitian ini dengan penelitian- penelitian sebelumnya terletak pada jenis arsip yang dikelola.
2	Titi Nur'aini Barokah & Dedeng Yususf Maolani	Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen	Menganalisis pengelolaan arsip inaktif	
3	Yetti Nur Ngazizah, Rismayeti & Hadira Latiar	Analisis Sistem Penataan dan Temu Balik Arsip Inaktif di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau	Menganalisis penataan arsip inaktif	
4	Arief Ramadiian Adi Putra & Joko Wasisto	Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang	Menganalisis pengelolaan arsip inaktif	
5	Adita Edy Utama	Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta	Menganalisis pengelolaan arsip	

No.	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
6	Suharti, Haedar Akib, Jamaluddin, Khassim Thukiman	Achive Management in Secondary School: A Case Study in Indonesia	Menganalisis pengelolaan arsip	

2.2 Landasan Teori

Dalam sebuah penelitian, landasan teori digunakan sebagai dasar teoritis yang dapat dipertanggungjawabkan melalui teori-teori yang relevan dan mampu digunakan untuk menjelaskan variabel-variabel yang akan diteliti (Sugiyono, 2022). Teori yang dipakai kemudian dijadikan sebagai landasan untuk memberi jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang telah dibuat dan penyusunan.

2.2.1 Rekonstruksi Arsip

1. Pengertian rekonstruksi arsip

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), rekonstruksi berasal dari kata konstruksi yang memiliki arti pembangunan yang kemudian di tambah imbuhan ‘re’ di awal, menjadi rekonstruksi yang artinya tindakan membangun kembali sesuatu ke kondisi semula. Rekonstruksi memiliki makna proses atau tindakan yang melibatkan pemulihan, penyusunan ulang, atau perbaikan sesuatu.

Menurut penjelasan diatas rekonstruksi arsip adalah kegiatan pemulihan atau penyusunan kembali arsip kedalam keadaan semula. Tujuan utama dilakukannya rekonstruksi arsip adalah memulihkan arsip ke keadaan semula agar arsip tersebut dapat diakses kembali. Proses rekonstruksi arsip melibatkan langkah-langkah seperti identifikasi dokumen yang hilang atau rusak, penelusuran sumber alternatif untuk mendapatkan salinan dari informasi yang hilang, dan penyusunan kembali arsip sesuai dengan tata letak dan konteks aslinya.

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian, Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip dengan melakukan kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Tahap kegiatan rekonstruksi arsip ini sama dengan tahap kegiatan rekonstruksi arsip dalam peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (2018).

a. Pemilahan arsip

Dilakukan dengan cara pengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul pencipta, pilah antara arsip dan non-arsip, diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan), dan arsip yang sudah sesuai klasifikasi dipertahankan sesuai keutuhannya.

b. Pemberkasan arsip

Merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan rancangan pengaturan arsip yang sudah ditetapkan, berdasarkan :

1. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip berdasarkan jenis yang sama;
2. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
3. Dossier, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan kegiatan atau urusan.

2.2.2 Arsip inaktif

1. Pengertian arsip inaktif

Menurut Barthos (2016) arsip dinamis inaktif ialah arsip yang tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip. Menurut Muhidin dan Hendi (2016), Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Jika arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu maka

masuk ke arsip aktif. Dan sebaliknya, jika arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif.

Dari definisi di atas bisa disimpulkan bahwa, arsip inaktif adalah jenis arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung untuk kepentingan sehari-hari suatu lembaga, tapi masih tetap disimpan karena memiliki nilai guna yang cukup tinggi. Meskipun penggunaannya sudah menurun untuk penyelenggaraan administrasi, arsip inaktif masih perlu dikelola secara maksimal demi ketersediaan informasi ketika dibutuhkan.

BAB III

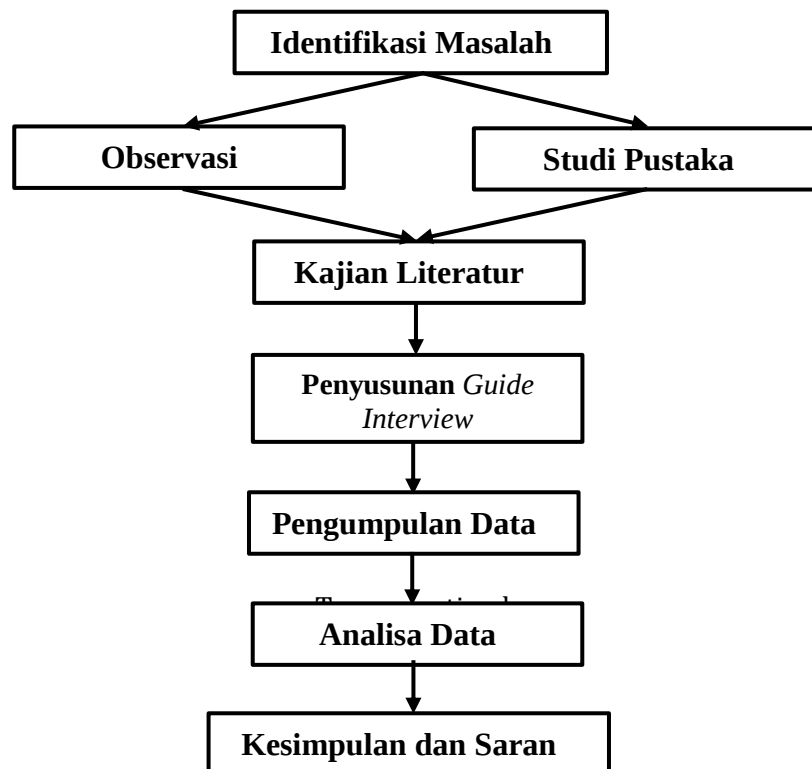
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan observasi untuk memperoleh informasi dari narasumber melalui wawancara secara mendalam dan analisis objek. Penelitian ini berdasar pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Alasan menggunakan metode kualitatif deskriptif dikarenakan data yang diperoleh tidak dapat dihitung secara matematis karena data berupa kata-kata dan data yang terkumpul disajikan secara alamiah (apa adanya).

Menurut Sugiyono (2022) metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dengan demikian, dalam melakukan penelitian perlu adanya suatu metode penelitian yang sesuai untuk memperoleh sebuah data yang akan diteliti dalam sebuah penelitian. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2018). Metode kualitatif merupakan jenis penelitian yang membuat penelitiannya sangat bergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau katakata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang terkumpul secara subjektif (Creswell & Guetterman, 2019).

Proses penelitian ini dilakukan secara urut dan bertahap mulai dari identifikasi masalah hingga penyusunan simpulan dan saran, terlihat pada diagram di bawah ini.



Gambar 3.1 Diagram Alur Penelitian
(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2023)

a. Identifikasi Masalah

Dalam penelitian, proses identifikasi masalah adalah mendefinisikan masalah penelitian. Identifikasi masalah dilakukan dengan mendeteksi permasalahan yang diamati. Dari situ, peneliti mengambil langkah untuk mengetahui lebih lanjut, bisa dengan melakukan observasi, membaca literatur, atau melakukan survey awal.

b. Observasi dan Studi Pustaka

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap berbagai gejala yang diteliti. Dalam kegiatan ini, peneliti mencatat seluruh hal yang terjadi selama penelitian berlangsung.

c. Kajian Literatur

Kajian literatur merupakan sekumpulan penjelasan dari berbagai bidang keilmuan yang digunakan sebagai panduan dan informasi dalam melakukan penelitian. Kajian literatur berisi deskripsi mengenai bidang dan topik tertentu.

d. Penyusunan *Guide Interview*

Penyusunan *guide interview* digunakan sebagai petunjuk wawancara guna menggali informasi lebih luas dari narasumber. Guide interview berupa poin-poin utama yang perlu diketahui dalam sebuah penelitian untuk kemudian akan mengembang selama melakukan wawancara mendalam.

e. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk mengumpulkan data guna memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian selengkap-lengkapny dan bukti pelaksanaan pannelitian benar-benar dilakukan. Metode dalam pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi dari berbagai sumber dan dengan beragam cara.

f. Analisa Data

Analisa data adalah proses mengumpulkan, menyeleksi, dan mengubah data menjadi sebuah informasi. Pada tahap ini, peneliti akan menyimpulkan hasil dari data yang diperoleh selama melakukan proses penelitian sehingga disusun dan disajikan dalam bentuk analisa.

g. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan saran merupakan tahap terakhir dalam penelitian yang berisi penjelasan singkat dari hasil-hasil penelitian berupa pernyataan lugas, singkat, jelas serta sistematis dari keseluruhan hasil analisa dan pembahasan penelitian. Kesimpulan berasal dari fakta-fakta yang ada hingga dapat memunculkan saran yang berupa usulan atau pendapat dari peneliti atas permasalahan pada objek yang diteliti selama penelitian.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang Jl. Raya Kendalpayak No.66, Segaran, Kendalpayak, Kec. Pakisaji, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65162

Tabel 3. 1 Waktu Penelitian

No	Deskripsi	2023		2024				
		Nov	Des	Jan	Feb	Apr	Mei	Jun
1.	Identifikasi Masalah							
2.	Studi Literatur							
3.	Pengumpulan Data							
4.	Analisis Data							
5.	Hasil							

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian yang dimaksud pada penelitian ini adalah sumber informasi yang dibutuhkan selama proses penelitian baik berupa individu, benda atau organisme. Menurut Sugiyono (2022) subjek penelitian merupakan suatu bukti baik dari sifat atau nilai orang, objek atau kegiatan yang memiliki variabel tertentu yang ditetapkan untuk dipelajari dan ditarik kesimpulan. Subjek penelitian pada penelitian ini adalah Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Objek penelitian menurut Sugiyono (2022) adalah suatu objek atau kegiatan yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Pada penelitian ini objek penelitiannya adalah pelaksanaan proses rekonstruksi arsip inaktif yang dilakukan di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.

3.4 Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya termasuk dalam data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2018). Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi terkait penelitian yang diteliti. Adapun sumber data yang akan digunakan penelitian ini meliputi:

1. Data primer

Data primer menurut Sugiyono (2022) adalah data yang diberikan langsung ke pengumpul data. data dikumpulkan sendiri langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian. Hasil wawancara yang didapat dari informan utama dijadikan data primer dalam penelitian ini.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen (Sugiyono, 2022). Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder diambil dari dokumen, data serta penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian saat ini.

Selain data primer dan sekunder, untuk mendukung sumber data pada analisis penelitian ini, peneliti menggunakan teknik Purposive Sampling, teknik ini dipilih karena dibutuhkan informan dengan kriteria tertentu agar sampel yang diterima sesuai dengan tujuan penelitian. terdapat seorang arsiparis yang menjadi informan karena terjun langsung dalam proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.

3.5 Instrumen penelitian

Pada prinsipnya, meneliti adalah kegiatan melakukan pengukuran terhadap fenomena sosial dan juga alam. Instrumen penelitian adalah suatu alat untuk mengukur fenomena untuk diamati. Instrumen penelitian pada penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri (Sugiyono, 2022) karena

peneliti dalam penelitian ini yang bekerja penuh mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini .

3.6 Teknik pengumpulan data

1. Observasi

Observasi langsung adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis. Observasi harus dilakukan secara sistematis dan teliti agar dapat menghasilkan hasil yang bisa digunakan. Teknik observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara observasi partisipan, pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peneliti terlibat dalam kegiatan objek yang diteliti.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2022), wawancara digunakan sebagai alat pengumpulan data untuk menemukan masalah yang harus diteliti serta memperdalam informasi dari narasumber. Sebelum melakukan wawancara, peneliti menyiapkan pertanyaan terlebih dahulu. Lalu kemudian peneliti melakukan wawancara dengan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya dan melakukan improvisasi pertanyaan yang lebih mendalam terhadap Arsiparis Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang guna mengetahui lebih dalam proses pelaksanaan dan hambatan atau kendala yang dihadapi dalam proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.

Tabel 3. 2 Pedoman wawancara

Teori	Indikator	Pertanyaan wawancara
Rekonstruksi Arsip inaktif	Pemilahan arsip inaktif	1. Bagaimana proses pengelompokan arsip? 2. Bagaimana proses pemilahan arsip? 3. Bagaimana proses pemberkasan sesuai klasifikasi? 4. Bagaimana proses pemberkasan

Teori	Indikator	Pertanyaan wawancara
		sesuai keutuhannya? 5. Bagaimana tahapan survey arsip? 6. Prinsip yang digunakan dalam pengelompokkan? 7. Pedoman klasifikasi menggunakan apa?
	Pemberkasan Arsip Inaktif	8. Bagaimana penyusunan kelompok arsip? 9. Bagaimana proses penataan pada rak arsip? 10. Apa penyebab terjadinya penumpukan arsip tidak teratur?
		11. Apa alasan BSIP melakukan rekonstruksi arsip inaktif? 12. Pedoman apa yang digunakan untuk melakukan proses rekonstruksi arsip inaktif? 13. Apakah di BSIP memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip? 14. Apakah BSIP menjalin kerjasama dengan pihak lain? 15. Apa saja arsip yang dikelola? 16. Hambatan apa saja yang dialami dalam proses

Teori	Indikator	Pertanyaan wawancara
		rekonstruksi arsip inaktif? 17. Apa saja sarana prasarana dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip inaktif?

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono , dokumentasi adalah metode mendapatkan data dari dokumentasi ialah metode mencari data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, berkas, tulisan, angka dan gambar yang berupa laporan dan keterangan yang dapat menunjang penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menelaah dokumen-dokumen mengenai kegiatan rekonstruksi arsip inaktif.

3.7 Analisis data

Analisis data kualitatif adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan cara bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi menjadi suatu yang dapat dikelola, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Moleong, 2018).

Analisis terhadap data yang diperoleh dilakukan secara runtut ketika tahap perolehan data berlangsung maupun saat melakukan observasi secara langsung di lapangan. Setelah data didapat melalui 2 instrumen yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu wawancara dan dokumentasi, kemudian peneliti akan menerapkan proses analisis data. analisis data didefinisikan sebagai tahap pencarian dan perangkaian informasi secara terstruktur dari hasil observasi, wawancara, dan observasi (Sugiyono, 2022).

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2022), mengemukakan aktivitas dalam sampai analisis data kualitatif harus dilakukan secara terus menerus hingga tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Analisis data dalam penelitian ini dilaksanakan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan anaalisis terhadap

jawaban yang diwawancarai. Jika dari jawaban yang disampaikan oleh narasumber atau informan setelah dianalisis dirasa kurang memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu sehingga informasi lebih kredibel. Untuk penyajian data agar lebih mudah dipahami, maka langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Analysis Interactive Model* dari Mile dan Huberman, langkah-langkah dalam kegiatan terbagi menjadi beberapa bagian yaitu pengumpulan data (*data Collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusions*).

a. Pengumpulan Data

Pada analisis data model pertama yang dilakukan adalah pengumpulan data hasil observasi, hasil wawancara, dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah yang diambil peneliti yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui penelusuran data selanjutnya.

b. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu model analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengelompokkan data sedemikian rupa hingga dapat diambil simpulan akhir dan diverifikasi.

c. Penyajian Data

Sajian data adalah suatu rangkaian pengorganisasian informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang memiliki makna serta memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan.

d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari suatu kegiatan yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan diverifikasi selama penelitian sedang berlangsung. Kesimpulan diambil ketika peneliti menyusun pencatatan,

pola-pola, pernyataan-pernyataan, konfigurasi, arahan sebab akibat, dan berbagai proposisi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini peneliti akan menguraikan data dan hasil penelitian tentang permasalahan yang telah dirumuskan pada Bab I. Hasil dari penelitian ini diperoleh melalui teknik wawancara secara langsung dengan informan sebagai bentuk pencarian dan dokumentasi langsung di lapangan. Kemudian peneliti juga memakai teknik observasi sebagai cara untuk melengkapi data yang telah ditemukan. Peneliti juga menggunakan pendekatan kualitatif untuk menganalisis peristiwa yang terjadi.

4.1.1 Gambaran Umum Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang

Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang adalah lembaga pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang yang terletak di jalan Raya Kendalpayak, desa Kendalpayak Kecamatan Pakisaji Kabupaten Malang 65101, Jawa Timur. BSIP Aneka Kacang dilengkapi dengan Laboratorium Uji tanah dan Tanaman, Laboratorium uji kimia pangan, Laboratorium uji mutu benih, Laboratorium uji kesehatan Tanaman, Perpustakaan.

Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang didirikan pada 21 september 2022 melalui Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 yang memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan, serta harmonisasi standar instrumen pertanian. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Standardisasi Instrumen Pertanian menyelenggarakan fungsi antara lain penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan, serta harmonisasi standar instrumen pertanian; pelaksanaan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan serta harmonisasi standar instrumen pertanian; pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan serta harmonisasi standardisasi Instrumen Pertanian; pelaksanaan tugas administrasi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh menteri.

Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) Aneka Kacang merupakan unit eselon III dibawah Pusat Standardisasi Instrumen Tanaman Aneka Pangan (PSITP) Kementerian Pertanian. Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) Aneka Kacang dibentuk pada 17 Januari 2023 disahkan melalui Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 tahun 2023 dan memiliki tugas melaksanakan pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang. Awal sebelum menjadi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) Aneka Kacang adalah Balai penelitian Tanaman Aneka Kacang dan Umbi atau biasa disingkat Balitkabi. Menurut Peraturan Menteri Pertanian No 23 Tahun 2013 Balai penelitian Tanaman Aneka Kacang dan Umbi (Balitkabi) memiliki tugas melaksanakan penelitian tanaman aneka kacang dan umbi serta memiliki fungsi sebagai pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi, dan laporan penelitian; pelaksanaan penelitian genetika, dan lain-lain.

Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang memiliki visi dan misi yang ditetapkan dengan mengacu pada visi dan misi Kementerian Pertanian dan Pusat Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan (PSITP) dengan menimbang dinamika lingkungan strategis, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kondisi yang diharapkan. Visi Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang yaitu *“Pertanian yang maju, mandiri dan modern untuk terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”*

Untuk mewujudkan visi tersebut, Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang memiliki misi yang harus dilaksanakan meliputi mengembangkan rencana kegiatan untuk program Perumusan standar Nasional (PNPS) instrumen tanaman aneka kacang; menghasilkan dan mengembangkan konsep Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) instrumen tanaman aneka kacang yang memiliki kemampuan untuk meningkatkan jumlah dan kualitas produk instrumen tanaman aneka kacang; melaksanakan kegiatan pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang secara cepat, cermat, dan cerdas dan menerapkan pengelolaan produk instrumen yang dihasilkan dan standardisasi; mewujudkan pelayanan yang transparan, akuntabel, profesional, dan berintegritas tinggi melalui

kerja cepat, cermat, dan cerdas; meningkatkan kualitas layanan pengujian dan penilaian kesesuaian standar instrumen tanaman aneka kacang; dan menyebarkan hasil standardisasi instrumen tanaman aneka kacang untuk mendukung peningkatan nilai tambah dan daya saing produk instrumen hasil standardisasi.

Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang memiliki tugas yaitu Melaksanakan pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang dan memiliki fungsi sebagai pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang, pelaksanaan pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang, Pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi tanaman aneka kacang, pelaksanaan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian standar instrumen tanaman aneka kacang, pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyebarluasan hasil standardisasi instrumen tanaman aneka kacang, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang, dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BSIP Tanaman Aneka Kacang.

Struktur Organisasi Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang struktur Organisasi adalah acuan yang menggambarkan relasi, wewenang, dan tanggung jawab antara beberapa posisi dan bagian yang ada di dalam organisasi. Struktur Organisasi memiliki tujuan menetapkan posisi atau bagian di dalam organisasi beroperasi sesuai tugas dan fungsinya dengan baik.



Gambar 4.2 : Struktur Organisasi BSIP Aneka Kacang
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2024)

Melalui struktur organisasi ini, Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang bisa menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Tiap bagian memiliki peran dan tanggung jawab yang spesifik dalam menyokong pelaksanaan pengujian standar instrumen tanaman aneka kacang serta memberikan layanan terbaik pada petani.

Setiap lembaga pasti menciptakan dan menerima arsip sebagai bagian dari kegiatannya. Arsip berfungsi sebagai penunjang hampir tiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan berdasarkan tugas dan fungsi sebuah lembaga. Berhubungan dengan hal tersebut, Kementerian Pertanian Republik Indonesia menghimbau pada lembaga yang dinaunginya untuk melakukan usul serah arsip-arsip statis untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah melewati masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini yang melatar belakangi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) Aneka Kacang melakukan rekonstruksi arsip inaktif. Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang memiliki seorang

arsiparis sejak tahun 2019 untuk mengelola ruang arsip serta melakukan pembenahan pada ruang arsip. Ruangan arsip tersebut menyimpan arsip inaktif dari bagian keuangan, bagian kepegawaian, bagian ruma tangga, bagian tata usaha, dan bagian-bagian lainnya. Selain itu, ada beberapa arsip vital juga.

Kementerian Pertanian Republik Indonesia juga menghimbau untuk melakukan pembenahan pada unit kearsipan di tiap lembaga. Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang telah mulai melakukan pembenahan arsip sejak tahun 2020. Pengelolaan pada arsip yang kurang baik menimbulkan berbagai macam masalah seperti arsip yang sulit ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan, penumpukan arsip pada ruang kerja, bercampurnya arsip lama dan arsip baru, arsip menjadi rusak atau bahkan hilang. Sarana dan prasarana yang menunjang proses rekonstruksi arsip ini diantaranya boks arsip, rak arsip, laptop, printer, lemari arsip, dan ruang arsip.

4.1.2 Proses Rekonstruksi Arsip Inaktif di BSIP Aneka Kacang Malang

Proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang diawali dengan himbauan Kementerian Pertanian mengenai penyerahan arsip-arsip statis pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang belum pernah dikelola dengan baik sebelumnya. Oleh karena itu Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang kesulitan mencari arsip-arsip statis yang dipegang oleh Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Langkah pertama yang diambil oleh kepala Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang adalah memberi tanggungjawab pada pengelola unit kearsipan yaitu arsiparis untuk mulai melakukan pembenahan pada arsip inaktif.

Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang sedang dalam proses penataan kembali arsip-arsip. Untuk saat ini masih dalam proses penataan yang telah disesuaikan oleh ketentuan pedoman yang dianut Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Hal ini sejalan dengan pernyataan informan sebagai berikut:

“Proses penataan arsipnya untuk saat ini sudah berjalan sesuai dengan pedoman tapi memang belum semua karena keterbatasan tenaga. Kemarin kita membutuhkan bukti gaji pegawai non-asn untuk diajukan P3K tidak butuh waktu lama langsung ketemu. Berarti sudah cukup baik pengelolaannya.” (A, wawancara Juni 2024)

Dari hasil wawancara diatas diketahui bahwa penataan arsip sudah cukup baik meskipun belum semua arsip inaktif sudah tertata dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan penemuan kembali arsip yang terbilang cukup mudah. Hanya karena kurangnya tenaga yang membantu dalam proses penataan kembali sehingga proses penataan kemabli ini masih belum selesai.

Proses rekonstruksi arsip lebih fokus ditujukan terhadap arsip inaktif tidak teratur daripada arsip yang teratur. Hal ini dikarenakan arsip teratur telah tersusun secara sistematis, lain halnya dengan arsip tidak teratur yang kondisinya bercampur dan butuh waktu lama untuk penanganannya. Proses rekonstruksi arsip meliputi dua hal yaitu pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Tahap proses pemilahan arsip antara lain pemilahan antara arsip dan non-arsip, pengelompokan arsip, dan klasifikasi arsip.

1. Pemilahan Arsip Inaktif

Pemilahan arsip merupakan langkah awal dari kegiatan rekonstruksi arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara memisahkan antara arsip dengan non-arsip. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah proses rekonstruksi, hal ini sesuai dengan pernyataan informan yaitu:

“Arsipnya tidak teratur dan bercampur dengan yang bukan arsip seperti undangan manten, buku catatan pribadi, profil perusahaan yang dulunya nawarin jasa-jasa pembangunan, map-map yang tidak ada isinya, makanya kita harus mengeluarkan semua arsip dari lemari dulu. Setelah itu dipilah dan yang bukan arsip langsung dibuang biar gak menuhin lemari”. (N, wawancara Januari 2024)

Hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa tidak semua yang tersimpan di lemari arsip adalah arsip. Langkah awal yang dilakukan ialah mengeluarkan seluruh isi dari salah satu lemari penyimpanan arsip terlebih dahulu. Selain arsip, lemari penyimpanan arsip bercampur dengan berbagai macam non-arsip seperti catatan pribadi, sampul, kalender, profil perusahaan, dan non-arsip lainnya. Lalu kemudian

dipilah antara arsip dan non-arsip tersebut. Selain pemilahan antara arsip dan non-arsip, proses pemilahan juga pada jenis arsip. Jenis arsip ada dua yaitu yang berbentuk lembaran seperti surat atau dokumen dan tidak berbentuk lembaran seperti kaset, hard disk, flash disk, dan lain-lain.

2. Pengelompokan Arsip Inaktif

Pengelompokan arsip merupakan tahap kedua pada rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Pengelompokan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang merupakan proses kegiatan mengelompokkan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah yang sama seperti dari bagian keuangan, bagian kepegawaian, bagian tata usaha, dan dari bagian-bagian lainnya serta dikelompokkan dengan tahun yang sama. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan sebagai berikut:

“Setelah arsip selesai dipilah, selanjutnya arsip-arsip tersebut dikelompokkan sesuai tahun dan unit pengolah atau bagian. Hal pertama, pilih dari bagian mana dulu, apa keuangan atau tata usaha atau terserah. Baru setelah itu disatukan yang tahunnya sama.” (N, wawancara Januari 2024)

Dari hasil wawancara di atas, diketahui bahwa hal pertama yang dilakukan dalam pengelompokan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang adalah memilih bagian atau unit pengolah mana yang akan dikelompokkan terlebih dahulu. Bagian atau unit pengolah yang dimaksud seperti bagian keuangan atau bagian tata usaha atau bagian kepegawaian atau bagian-bagian lainnya. Setelah memilih bagian mana yang akan dikelompokkan, langkah selanjutnya adalah mengelompokkan arsip yang memiliki tahun yang sama.



Gambar 4.3 : Proses Pengelompokan Arsip Inaktif
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2024)

Gambar 4.3 adalah gambar proses pengelompokan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Proses pengelompokan arsip inaktif tersebut juga berlaku pada arsip yang memiliki duplikat atau salinan. Hal ini sejalan dengan pernyataan informan yaitu sebagai berikut:

“Kalau ada duplikasinya kita gabungin aja, agar nanti ketika penginputan gak dobel datanya. Setelah itu arsip-arsip yang terkelompok itu dimasukan ke boks arsip agar tidak bercampur lagi sama arsip yang lain.” (N, wawancara Januari 2024)

Dari hasil wawancara di atas diketahui bahwa arsip yang memiliki duplikat atau salinan juga dikelompokkan agar ketika proses penginputan data, data arsip tersebut tidak diinput dua kali. Pencipta arsip atau unit pengolah di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang yang dimaksud seperti bagian keuangan, arsip bagian kepegawaian, arsip bagian kesekretariatan, arsip bagian tata usaha, arsip bagian rumah tangga dan perlengkapan, dan bagian-bagian lain. Arsip-arsip yang telah terkelompok berdasar pencipta arsip dan tahunnya, selanjutnya dimasukan ke dalam boks arsip agar tidak bercampur lagi dengan arsip-arsip yang lain.

3. Dimasukan ke Boks Arsip

Arsip yang telah terkelompok berdasarkan pencipta arsip seperti bagian keuangan, bagian kepegawaian, bagian tata usaha, dan bagian-bagian lainnya serta kesamaan tahun arsip kemudian arsip dimasukan ke dalam boks arsip. Pada tahap ini, boks arsip dibedakan antara arsip inaktif, arsip vital, arsip yang akan dilakukan usul serah dan arsip yang akan dilakukan usul musnah. Sesuai dengan pernyataan informan seperti berikut, Perat

“Arsip yang sudah terkelompok dimasukan ke dalam boks arsip sesuai kelompoknya. Kalau misal ada arsip yang mungkin pencipta dan tahun arsipnya sama tapi beda status ya gak boleh digabung. Pokoknya arsip inaktif, arsip vital, arsip yang akan usul serah maupun usul musnah dipisah boks arsipnya. Kalau gak gitu ya nanti ketika proses usul musnah dan serah masih bukin boks-boks arsip lagi.” (N, wawancara Januari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas diketahui bahwa setelah arsip terkelompok sesuai dengan tahun dan pencipta arsipnya, arsip-arsip kemudian

dimasukan ke dalam boks arsip. Boks arsip dibedakan untuk masing-masing arsip vital, arsip yang akan diusul musnah maupun arsip yang akan usul serah. Hal ini bertujuan mempermudah ketika proses usul serah dan usul musnah nanti tanpa harus membuka bok-bok arsip lagi. Contoh arsip vital di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang seperti dokumen pengadaan barang dan jasa, daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau DIPA dan revisinya, Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi lembaga, dan beberapa arsip vital lainnya. Contoh arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang yang akan diusul serah seperti Surat Keputusan pelepasan varietas dan arsip usul serah lainnya. Sedangkan contoh arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang yang akan diusul musnah yaitu seperti arsip SPJ, rencana anggaran satuan kerja instansi pemerintahan, dan berbagai arsip usul musnah lainnya.

4. Klasifikasi Arsip

Setelah arsip dikelompokkan sesuai pencipta arsip dan tahun arsip, arsip kemudian perlu diberi kode berupa simbol atau tanda. Sistem pemberian kode pada masing-masing unit pengolah berbeda-beda. Seperti pada tabel dibawah ini:

Tabel 4. 1 Kode Klasifikasi di BSIP Aneka Kacang

No	Klasifikasi	Kode
1	Ketatausahaan	TU.
2	Hukum	HK.
3	Hubungan Masyarakat	HM.
4	Kerjasama Luar Negeri	KL.
5	Kepegawaian	KP.
6	Keuangan	KU.
7	Tata Laksana	OT.
8	Perencanaan	RC.
9	Perlengkapan	PL.
10	Penelitian dan Pengembangan	LB.
11	Pengolahan Pasca Panen	PP.
12	Produksi Pertanian	PD.

No	Klasifikasi	Kode
13	Sarana Pertanian	SR.
14	Sumber daya Manusia Pertanian	SM.

Sumber : Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 121 tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian

Pada tabel 4.1 merupakan pedoman klasifikasi arsip yang digunakan di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Pengklasifikasian arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang berpedoman pada Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 121 tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian (2014). Hal ini sesuai dengan pernyataan informan, sebagai berikut:

“Pedoman kode klasifikasi yang dipakai di BSIP Aneka Kacang menggunakan pedoman PERMENTAN Nomor 121 tahun 2014 tentang klasifikasi arsip lingkup kementerian pertanian. Kode klasifikasi ini nantinya akan dicantumkan dilabel deskripsi pada tiap boks arsip, gunanya sebagai identitas pada tiap boks arsip.”
(N, wawancara Januari 2024).

Hasil wawancara di atas diketahui bahwa kode klasifikasi arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang menggunakan pedoman Peraturan Menteri Pertanian Nomor 121 tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian. Kode klasifikasi ini yang nantinya juga akan dicantumkan pada label deskripsi tiap boks arsip. Selain agar arsip disimpan sesuai kode klasifikasinya, Hal tersebut juga bertujuan agar panemuan arsip lebih mudah, tepat dan cepat. Berikut gambar alur proses pemilahan arsip di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang:



Gambar 4.2 Diagram Alur Proses pemilahan arsip di BSIP Malang
(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2024)

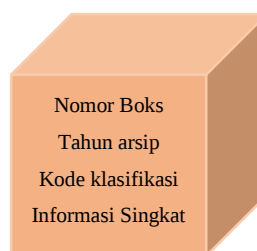
Sedangkan tahap pemberkasan arsip meliputi memasukan arsip ke dalam boks arsip, pendeskripsian sementara, input data arsip, pendeskripsian, dan penataan ke rak arsip.

1. Pendeskripsian Sementara

Pendeskripsian arsip sementara dilakukan dengan mencantumkan isi singkat dan jelas informasi arsip yang ada didalam boks arsip menggunakan pensil. Pendeskripsian ini dicatat di ke-empat sisi luar boks arsip dan informasi yang dicatat antara lain nomor boks sementara, tahun arsip, kode klasifikasi, dan informasi singkat. Hal ini bertujuan untuk mempermudah kerja arsiparis dalam mengetahui informasi arsip yang berada didalam boks arsip tanpa membuka boks arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan yaitu:

“Arsip-arsip yang sudah dimasukan ke dalam boks arsip, selanjutnya diberi informasi singkat tentang arsip didalamnya yaitu ada nomor boks arsip sementara, tahun arsip, kode klasifikasi, dan informasi singkat arsip. Informasinya dicatat menggunakan pensil dike-empat sisi boks arsip. Tujuan deskripsi sementara ini biar mempermudah proses peng-inputan nanti dan kalau ada yang lagi cari arsip.” (N, wawancara januari 2024)

Pada wawancara diatas, diketahui bahwa pendeskripsian sementara bertujuan untuk mempermudah proses peng-inputan data arsip pada *microsoft excel*, dikarenakan arsiparis tidak perlu membuka kembali boks-boks arsip tadi. Hal ini mempersingkat kerja arsiparis untuk proses penginputan nantinya. Selain itu pendeskripsian sementara arsip dilakukan agar jika arsip dibutuhkan sewaktu-waktu lebih mudah mencarinya. Berikut gambar pendeskripsian sementara pada boks arsip:



Gambar 4.4 : Catatan sementara
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2024)

2. Input Data

Tahap selanjutnya adalah input data ke dalam laptop. Folder yang digunakan untuk penyimpanan data dipisah antara arsip inaktif, arsip vital, arsip usul serah, dan arsip usul musnah. Input data berisikan beberapa informasi seperti nomor sementara yang tertera pada sisi luar boks arsip, kode klasifikasi, uraian atau deskripsi singkat arsip, tahun, jumlah duplikasi, lokasi simpan (gedung, rak, baris, boks, folder), status, jangka simpan. Status yang dimaksud yaitu seperti musnah atau dinilai kembali. Hal ini sesuai dengan penjelasan informan sebagai berikut,

“Proses penginputan datanya ke microsoft excel satu persatu, soalnya belum ada sistem khusus untuk mengelola arsip inaktif. Diinputnya ke satu file cuma beda halaman aja arsip vital sendiri, usul musnah sendiri dan usul serah sendiri.” (N, wawancara Januari 2024)

Hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa data diinput ke *microsoft excel* dikarenakan sistem khusus yang memuat arsip inaktif belum ada. Oleh karena itu arsiparis meng-input data arsip inaktif satu persatu ke *microsoft excel*. Proses peng-inputan dilakukan didalam satu file dengan membedakan lembaran atau *sheet* antara arsip vital, arsip usul serah dan arsip usul musnah.

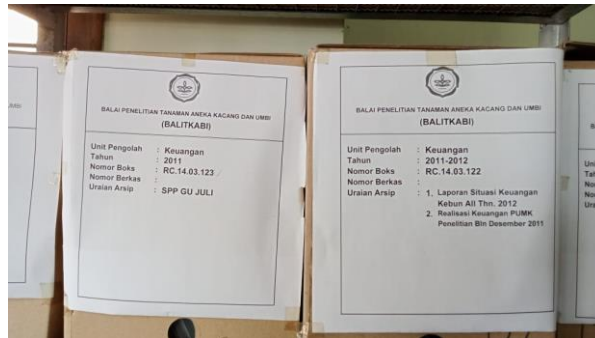
3. Pelabelan

Tahap ini adalah mencetak dan menempelkan label deskripsi pada sisi luar boks arsip. Deskripsi dan nomor boks arsip telah disesuaikan dengan data yang ada di laptop. Hal ini bertujuan sebagai nomor urut boks arsip agar mempermudah saat penataan dan pencarian arsip. Label deskripsi berisikan antara lain ada unit pengolah, tahun, nomor boks, dan uraian Arsip. Hal ini sesuai dengan penjelasan informan sebagai berikut,

“Setelah menginput data-data arsip lanjut ke mencetak label deskripsi untuk ditempel disisi luar boks arsip. Label deskripsinya berisi informasi singkat seperti unit pengolahnya, tahun arsip, nomor boks, dan uraian arsip serta sudah disesuaikan dengan data di laptop.” (N, wawancara Januari 2024)

Dari hasil wawancara diatas bisa disimpulkan bahwa setelah data diinput, langkah selanjutnya adalah pelabelan arsip. Hal pertama yang dilakukan untuk proses pelabelan arsip yaitu mencetak label terlebih dahulu. Pada label

deskripsi mencakup beberapa informasi seperti nomor boks, unit pengolah atau pencipta arsip, tahun arsip, dan uraian arsip. Informasi ini disesuaikan dengan yang ada di laptop. Lalu, label kemudian ditempelkan pada sisi luar boks arsip. Label ditempel hanya pada satu sisi yaitu sisi samping, seperti gambar berikut:



Gambar 4.3 : Kertas Deskripsi pada Boks
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2024)

4. Penataan ke Rak

Boks-boks yang telah dilabeli selanjutnya siap disusun pada rak-rak penyimpanan arsip di ruang arsip. Arsip-arsip diletakan sesuai unit pengolah atau pencipta arsipnya. Boks arsip kepegawaian diletakan di rak unit pengolah kepegawaian, boks arsip keuangan diletakan di rak arsip keuangan, begitu seterusnya. Disusun sesuai nomor yang tertera pada label yang ditempel diboks. Hal ini sesuai dengan penjelasan informan sebagai berikut,

“Untuk penataan diurutkan dari tahun yang paling tua dari sebelah kiri atas ke tahun yang lebih muda. Kalau satu baris itu sudah penuh dilanjut ke baris ke dua dimulai dari sebelah kiri juga sampai penuh ke kanan, begitupun seterusnya. Rak arsipnya juga dibedakan mana arsip keuangan, arsip kepegawaian dan seterusnya supaya gak campur-campur.” (N, Wawancara Januari 2024)

Dari wawancara diatas menjelaskan bahwa proses penataan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang menggunakan sistem penataan menyamping. Karena menurut informasi dari informan sistem penataan boks arsip diurutkan menyamping dari tahun arsip yang tertua hingga ke tahun arsip termuda. Selain itu rak penyimpanan arsip dibedakan berdasarkan unit pengolahnya. Berikut gambar rak

penyimpanan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang:



Gambar 4.5 : Rak Penyimpanan Arsip Inaktif
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2024)

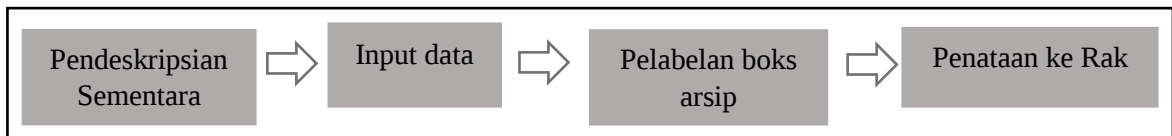


Gambar 4.6 : Lemari Penyimpanan Arsip Vital
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2024)

Berbeda dengan arsip inaktif lainnya, arsip vital disimpan di lemari. Hal ini dikarenakan fisik arsip vital harus dijaga dengan sedikit lebih baik. Penaataan arsip vital pada lemari sama dengan arsip inaktif yaitu dimulai dari tahun tertua diletakkan di baris paling atas sebelah kiri sampai penuh ke kanan lalu diteruskan ke baris kedua sebelah kiri begitupun seterusnya. Perbedaannya terletak pada tempat penyimpanan. Jika arsip inaktif diletakkan diboks arsip, sedangkan arsip vital tidak. Arsip vital langsung dimasukkan ke lemari khusus arsip vital. Pada label arsip vital ditempelkan di luar sampul agar mempermudah penemuan kembali.

Sedangkan rak penyimpanan boks arsip usul musnah maupun boks arsip usul serah dibedakan dengan arsip inaktif dan arsip vital. Rak

penyimpanan arsip usul serah dan usul musnah masing-masing di rak lain. Dikarenakan proses usul serah dan usul musnah membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Untuk menghindari menyatunya arsip inaktif dengan arsip yang akan diusul musnah dan usul serah, penataan boks arsip diletakkan dilain rak.



Gambar 4.3 Diagram Alur Proses pemilahan arsip di BSIP Malang
(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2024)

Gambar 4.2 merupakan gambar diagram alur rekonstruksi arsip inaktif yang dilakukan di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.

4.1.3 Hambatan dalam Proses Rekonstruksi Arsip Inaktif di BSIP Aneka Kacang Malang

Arsiparis Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang menemukan hambatan perihal rekonstruksi arsip inaktif, berikut wawancara peneliti mengenai kendala yang menghambat jalannya proses rekonstruksi :

“Tenaga arsiparisnya cuma satu, jadi selain tanggung jawab sama proses rekonstruksi arsip inaktif yang jumlahnya sangat banyak, saya juga ada tanggung jawab lain yaitu peng-inputan arsip aktif ke sistem Srikandi.” (N, wawancara Desember 2023)

Berdasarkan hasil wawancara, Arsiparis mengalami kendala yaitu kurangnya tenaga kearsipan. Arsiparis di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang hanya ada satu orang, sementara jumlah arsip inaktif yang akan diproses rekontruksi ada banyak sekali. Selain harus memproses rekonstruksi arsip inaktif, arsiparis juga mengerjakan tugas-tugas yang lain seperti meinput tiap arsip masuk dan arsip keluar setiap harinya pada sistem SRIKANDI. Untuk peng-inputan tiap arsip masuk dan arsip

keluar memerlukan banyak waktu dikarenakan sistem SRIKANDI ini selalu lambat dijam kerja menyebabkan proses rekonstruksi terhambat. Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang pernah melakukan pengajuan kepada Kementerian Pertanian Republik Indonesia (KEMENTAN) untuk penambahan tenaga arsiparis. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan sebagai berikut:

“Biasanya KEMENTAN ngasih surat tentang bagian mana saja yang butuh ditambahkan tenaganya. Pernah kok kita mengajukan usul butuh tenaga arsiparis tapi ya tergantung SDM yang di KEMENTANnya dan anggaran dari negara. Rencana kedepan kita ini, menambah tenaga arsip agar penataan arsipnya cepat selesai.” (A, wawancara Juni 2024)

Berdasarkan dari wawancara diatas, Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang melalui surat permohonan penambahan tenaga untuk dibagian arsip. Namun hingga kini usulan tersebut belum dikabulkan untuk penambahan tenaga arsiparis. Kerena untuk memutuskan penambahan pegawai butuh pertimbangan sebab adanya biaya yang harus dikeluarkan oleh negara. Ini menjadi rencana kedepannya pada bagian arsip yaitu menambah tenaga kearsipan.

Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang telah melakukan usul serah dan usul musnah sebanyak satu kali ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Surat Penetapan atau Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) membutuhkan waktu lama untuk menyetujui proses pemusnahan arsip. Hal ini sejalan dengan informasi yang diberikan informan yaitu sebagai berikut:

“Proses usul musnah membutuhkan waktu lebih dari 6 bulan untuk melakukan penilaian. Menunggu surat penetapan ini yang bikin ruang arsip semakin penuh. Arsip-arsip tetap harus ditata tapi tidak ditaruh dirak karena keterbatasan anggaran” (N, wawancara Februari 2024)

Dari hasil wawancara di atas, kendala selanjutnya terletak pada tempat penyimpanan arsip inaktif. Proses penilaian usul musnah dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memakan waktu lebih dari enam bulan. Selama ini arsip inaktif yang telah terdata disimpan di ruang penyimpanan arsip.

Sedangkan proses rekonstruksi arsip inaktif di ruang kerja terus berlanjut. Hal ini mengakibatkan arsip inaktif yang diletakkan di ruang arsip semakin banyak.

4.2 Pembahasan

Pada sub ini, peneliti akan memaparkan data tentang proses rekonstruksi arsip inaktif berserta kendala yang dihadapi dalam proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.

4.2.1 Rekonstruksi arsip inaktif

Berdasarkan hasil penelitian, proses rekonstruksi di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang meliputi kegiatan pemilahan, pengelompokan, memasukan pada boks arsip, klasifikasi, pendeskripsian, input data, pelabelan, dan penataan. Berikut pembahasan mengenai rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang.

Tahap pertama dalam proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang yaitu memilah antara arsip dengan non-arsip. Arsip yang tersimpan dilemari arsip bercampur dengan non-arsip ataupun arsip dari beda bagian. Pemilahan arsip dilakukan dengan mengeluarkan arsip di satu lemari terlebih dahulu. Arsip yang dikeluarkan diletakan dilantai agar lebih leluasa dalam melakukan proses pemilahan arsip inaktif. Non-arsip yang ditemukan dalam proses ini langsung dibuang ke tempat sampah. Hal ini dikarenakan non-arsip tidak seharusnya disimpan dan selain itu untuk menghemat tempat. Proses pemilahan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang sudah berjalan dengan baik, bisa dilihat dengan berkurangnya jumlah dokumen atau berkas yang tidak memiliki unsur arsipnya. Proses yang dilakukan dalam pemilahan arsip sudah sesuai dengan pedoman rekonstruksi arsip menurut Peraturan Menteri Pertanian tentang pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (2019) pemilahan arsip dilakukan dengan cara memisahkan antara arsip deng non-arsip.

Tahap kedua dari rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang ialah mengelompokkan arsip yang memiliki kesamaan tahun dan pencipta arsip. Pencipta arsip yang dimaksud seperti bagian keuangan, bagian tata usaha, bagian kepegawaian dan bagian-bagian lainnya. Arsip-arsip dikelompokkan berdasarkan pencipta arsip dahulu. Kemudian arsip dikelompokkan berdasarkan tahun yang sama. Arsip yang memiliki duplikatpun juga dikelompokkan agar penginputan data tidak dobel nantinya. Proses pengelompokan arsip inaktif inipun sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian nomor 30 tahun 2019 tentang pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (2019). Dikarenakan proses pengelompokan arsip inaktif dilakukan dengan cara mengelompokkan tahun dan pencipta arsip yang sama.

Pada proses pemilahan dan proses pengelompokan di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang dilaksanakan dalam waktu bersamaan sehingga proses pemilahan dan proses pengelompokan menjadi lebih efektif. Apabila proses pemilahan dan proses pengelompokan dilaksanakan tidak dalam waktu yang bersamaan maka dirasa tidak efektif. Hal ini dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia pada proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Selain itu untuk penemuan non-arsip menurut Jumino (2019) seperti amplot, map, formulir kosong atau non-arsip lainnya bisa langsung dihancurkan untuk efisiensi tempat.

Arsip yang telah dikelompokkan sesuai tahun dan unit pengolah yang sama, selanjutnya arsip tersebut dimasukkan ke dalam boks arsip. Hal ini dilakukan bertujuan untuk menghindari arsip tercampur lagi dengan arsip dari bagian yang lain. Selain itu menurut Jumino (2019) hal ini juga bertujuan agar proses penyerahan dan pemusnahan arsip nantinya bisa dilakukan dengan lebih efisien dan efektif. Pada proses memasukan arsip ke dalam boks, tidak semua boks arsip diisi sampai hampir penuh atau bahkan hanya terisi satu dua arsip didalamnya dikarenakan jumlah arsip yang memiliki tahun dan unit pengolah sama ditemukan tidak selalu banyak. Hal ini dilakukan agar jika ditemukan arsip yang memiliki

tahun dan unit pengolah yang sama nanti, bisa langsung ditambahkan. Akibatnya dibutuhkan lebih banyak boks arsip.

Pada tahap klasifikasi sebelum penginputan data arsip, pemberian kode klasifikasi hanya menggunakan sistem alfabet seperti misalnya, bagian keuangan diberi kode KEU, bagian kepegawaian diberi kode KP dan seterusnya. Padahal dalam pedoman klasifikasi yang digunakan menggunakan sistem alfanumerik yaitu kode yang terdiri dari huruf dan angka. Hal ini dilakukan selain untuk memberi identitas boks arsip agar memudahkan pencarian arsip ketika dibutuhkan sewaktu-waktu, hal ini juga untuk menyingkat waktu karena untuk pemberian kode alfanumerik harus melihat pedoman klasifikasi. Pedoman klasifikasi yang digunakan dalam proses rekonstruksi arsip inaktif ini bentuknya buku namun untuk memudahkan arsiparis dalam mencari kode klasifikasi maka kode-kode yang terdapat dalam buku pedoman tersebut dibuatkan file di *microsoft excel* sehingga memudahkan untuk menemukan kode klasifikasi.

Setelah tahap klasifikasi arsip, tahap selanjutnya adalah melakukan pendeskripsian sementara. Tahun, kode klasifikasi, nomor boks sementara, status, dan informasi singkat arsip dicatat dikeempat sisi boks arsip menggunakan pensil. Pendeskripsian sementara ini membutuhkan sedikit lebih banyak waktu karena ditulis dikeempat sisi luar boks arsip. Hal ini bertujuan agar mempermudah pencarian arsip jika dibutuhkan sewaktu-waktu karena boks arsip belum ditata di rak arsip. Boks arsip yang sudah melewati tahap deskripsi sementara ini tidak langsung diinput ke komputer. Boks arsip masih disimpan di ruang kerja sampai dirasa sudah cukup banyak tumpukan yang ditimbulkan baru kemudian dilakukan tahapan input data.

Pada tahap proses input data ini kekurangan dari kode klasifikasi tadi ditambahkan sekaligus untuk mengetahui status pada arsip apakah itu inaktif, vital, serah atau musnah. Selain itu juga untuk mengetahui jangka simpan arsip tersebut karena pedoman klasifikasi sudah dibuatkan file di komputer. Pada tahap input data, arsip didalam boks dikeluarkan kembali kemudian arsip diinput satu persatu. Proses input data arsip disimpan dalam satu folder dengan membedakan lembar atau *sheet*

untuk membedakan arsip inaktif, vital, usul serah, dan arsip usul musnah. Beberapa informasi yang dicantumkan pada proses penginputan data arsip yaitu kode klasifikasi, tahun, asli atau *fotocopy*, jumlah, lokasi simpan (gedung, rak, baris, boks, folder), dan jangka simpan. Nomor boks disesuaikan dengan data yang ada di komputer. Informasi data yang diinput sesuai dengan data yang diminta saat penyerahan arsip. Informasi data harus jelas sesuai garis besar. Jika tidak, data akan dikembalikan dan harus diperbaiki sehingga pengusulan arsip bertambah lama.

Setelah penginputan data arsip, tahap selanjutnya adalah mengisi, mencetak, dan menempelkan label deskripsi pada sisi luar boks arsip. Pengisian label deskripsi berisikan beberapa informasi yaitu nomor boks, unit pengolah, tahun, dan uraian arsip. Mencatat uraian arsip pada label deskripsi bertujuan memudahkan arsiparis mencari arsip dan mengetahui informasi arsip tanpa harus membuka boks arsip. Begitu juga menurut Jumino (2019) pemberian label pada boks arsip berfungsi untuk membedakan tiap boks arsip dan memberikan keterangan pada arsip yang tersimpan sehingga memudahkan untuk penemuan kembali arsip. Unsur yang harus dipenuhi dalam tahapan membuat deskripsi adalah memberikan deskripsi arsip dan nomor kode ke dalam format yang telah disesuaikan pada data di komputer.

Tahap terakhir dari rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang adalah melakukan penataan boks-boks arsip pada rak arsip. Boks-boks yang telah selesai tahap pelabelan, selanjutnya arsip dibawa ke ruang arsip menggunakan tosa motor karena jarak ruang kerja ke ruang arsip jaraknya lumayan jauh. Dalam proses ini dibantu oleh seorang pegawai lain untuk membawa tosa motornya. Setelah semua boks arsip sudah di ruang arsip, selanjutnya arsip ditata berdasarkan nomor boks dan unit pengolah yang tertera di label deskripsi. Penataan dilakukan mulai dari tahun tertua diletakan disebelah kiri paling atas sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian nomor 30 tahun 2019 tentang pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (2019). Dalam proses pelaksanaan rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang tidak ada target kapan proses ini harus selesai sehingga proses rekontruksi arsip inaktifnya tidak kunjung selesai.

4.2.2 Keterkaitan hasil penelitian dalam perspektif islam

Rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang dilakukan oleh seorang arsiparis. Rekonstruksi arsip inaktif terdiri dari beberapa tahapan yaitu survei arsip, pemilahan arsip, pengelompokan arsip, klasifikasi arsip, pembungkusan arsip, penomoran dan sebagainya. Pengelolaan arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang sudah mulai berjalan sesuai dengan pedoman yang ada. Proses penemuan kembali arsip lebih mudah dilakukan. Secara keseluruhan, rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang telah sesuai dan mengikuti Peraturan Menteri Pertanian nomor 30 tahun 2019 tentang pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (2019).

Dalam perspektif islam, melindungi data adalah komponen penting dalam manajemen kearsipan karena agama menekankan pentingnya menjaga privasi dan melindungi data orang lain. Saat data pribadi mudah diakses dan digunakan di era komputer dan internet saat ini, perlindungan data pribadi semakin penting. Selain itu, untuk menjaga kekayaan intelektual islam, manajemen kearsipan juga sangat penting. Sebagai agama yang sangat menghargai pengetahuan, islam mendorong untuk menghargai pengetahuan dan menjaganya. Dalam konteks manajemen kearsipan, pengelolaan arsip yang efektif dapat membantu mempertahankan kekayaan intelektual. Dengan mempertahankan dan mengelola arsip dengan baik, kita dapat memastikan bahwa informasi dan pengetahuan penting dari masa lalu dapat dilanjutkan kepada generasi berikutnya (Lolytasari & Istiqoriyah, 2018).

Perintah pengelolaan arsip berkaitan dengan firman Allah SWT. Pada surah Al-baqarah ayat 282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُنْ بِبَيْنِكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَئَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَوْا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ

وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: *“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”* (Q.S. Al-Baqarah: 282)

Pada waktu Rasulullah SAW datang ke Madinah pertama kali, orang-orang penduduk asli biasa menyewakan kebunnya dalam waktu satu, dua atau tiga tahun. Oleh sebab itu Rasul bersabda: *“Barang siapa menyewakan (mengutangkan) sesuatu hendaklah dengan timbangan atau ukuran yang tertentu dan dalam jangka waktu yang tertentu pula”* sehubungan dengan itu Allah SWT menurunkan ayat 282 sebagai perintah apabila mereka utang piutang maupun muamalah dalam jangka waktu tertentu hendaklah ditulis perjanjian dan mendatangkan saksi. Hal mana untuk menjaga terjadinya sengketa pada waktu-waktu yang akan datang (HR. Bukhori dari Sofyan bin Uyainnah dari Ibnu Abi Najih dari Abdillah bin Katsir dari Minhal dari Ibnu Abbas) (Mudjab Mahali, 1989).

Hai orang-orang yang beriman, jika kalian memiliki utang (tidak secara tunai) dalam jangka waktu tertentu, maka waktunya harus jelas. Catat waktunya untuk melindungi hak masing-masing dan menghindari perselisihan. Hendaknya ia

ia mencatat utang tersebut sesuai dengan pengakuan pihak yang berhutang, takut kepada Allah, dan tidak mengurangi jumlah utangnya. Masalah hukum yang paling pelik pada semua perundang-undangan modern adalah kaidah afirmasi. Yaitu, cara-cara penetapan hak bagi seseorang jika mengambil jalur hukum untuk menuntut pihak lain. Al-Qur'an mewajibkan manusia untuk bersikap proporsional dan berlaku adil. Jika mereka sadar akan itu, niscaya akan diringankan pekerjaan para hakim. Akan tetapi manusia memiliki jiwa dengan berbagai macam tabiat seperti cinta dunia, seraka, lupa, dan suka balas dendam, menjadikan hak-hak kedua pihak diperselisihkan. Maka harus ada kaidah-kaidah penetapan yang membuat segalanya jelas (Shihab, 2004).

Allah memerintahkan umatnya untuk menuliskan dan mencatat dengan benar ketika mereka berurusan dengan hutang. Allah juga melarang mereka untuk mengurangi atau memanipulasi catatan hutang sekecil apapun. Ayat ini menekankan betapa pentingnya menyimpan catatan yang akurat saat transaksi keuangan. Prinsip-prinsip ini mengingatkan kita pada pentingnya pencatatan yang jelas dan terperinci untuk memastikan bahwa informasi dan transaksi terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses secara mudah mengingat manusia memiliki keterbatasan ingatan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip lembaga sangat penting untuk memudahkan pengelolaan arsip. Orang yang mencatat hendaknya orang yang adil.

Diriwayatkan dari Abu Sa'id Al-Khudri bahwa Rasulullah SAW bersabda :

عن أبي سعيد الخدري أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال : «لا تكتبوا عني، ومن كتب عني غير القرآن فليُمحَّه، وحدثوا عني ولا حرج، ومن كذب عليّ -قال همام: أحسبه قال: مُتَعَمِّدًا- فليَنبُؤْ مَقْعَدَهُ مِنَ النَّارِ».

Yang artinya: “*Janganlah engkau tulis dari padaku, barang siapa menulis dari padaku selain al-Qur'an maka hapuslah dan beritakanlah hadits dariku yang demikian tidak berdosa, namun barang siapa yang berdusta atas namaku dengan sengaja, hendaklah dia mengambil tempat duduknya dari api neraka.*” (HR. Muslim).

Maksud dari hadist ini ialah secara resmi Nabi melarang menulis hadist karena dikhawatirkan bercampur antara hadist dengan Al-qur'an. Hal ini dikhawatirkan karena Al-Quran dan hadist sama-sama berbahasa arab, dan sama-sama disampaikan melalui lisan Rasulullah SAW bagi hadist qauli. Sarana dan prasarana saat itu juga sangat sederhana. Penulisan Al-Quran dan hadist ditulis diatas pelepah kurma, jadi sulit untuk membedakan antara Al-Quran dan hadist. ke

Dalam konteks kearsipan dari penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pada masa Rasulullah SAW, Allah memerintahkan umatnya untuk menuliskan dan mencatat dengan baik dan benar ketika berhadapan dengan hutang. Allah juga melarang untuk mengurangi ataupun mengubah catatan hutang dalam bentuk apapun. Pada surah al-baqarah ayat 282 menekankan betapa pentingnya menyimpan catatan yang akurat saat transaksi keuangan. Prinsip ini menghimbau pada pentingnya pencatatan yang jelas dan terperinci untuk memastikan bahwa informasi dan transaksi tercatat atau tersimpan dengan baik serta dapat diakses dengan mudah. Selain itu manajemen kearsipan juga sepatutnya diperhatikan seperti penyimpanan yang disesuaikan dengan unit pengolahnya agar arsip tidak bercampur baur dengan unit pengolah yang lain.

4.2.3 Hambatan dalam proses rekonstruksi arsip inaktif di BSIP Aneka Kacang

Hambatan atau kendala dalam kegiatan apapun pasti sering terjadi, begitupun pada proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang kekurangan tenaga kearsipan untuk menunjang proses rekonstruksi arsip inaktifnya. Sedangkan arsip inaktif tidak teratur sangat banyak jumlahnya. Selain itu, arsiparis juga memiliki tugas meng-input arsip masuk dan keluar pada sistem srikandi. Proses meng-input surat keluar dan masuk ini menghambat proses rekonstruksi arsip inaktif. Hal ini dikarenakan prosesnya yang memakan waktu cukup banyak dikarenakan sistemnya yang sering lambat.

Menurut Putri (2019) setiap kegiatan penyelenggaraan kearsipan tidak terlepas dari dukungan sumber daya kearsipan baik sumber daya manusia, peralatan penunjang, dan anggaran yang memadai, apabila tidak didukung sumber daya maka akan berdampak negatif bagi organisasi pencipta arsip. pengelolaan arsip dinamis merupakan pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Menurut Siambaton (2017) dalam hal ini arsiparis berperan sebagai manajer arsip serta membantu dalam tahap penciptaan arsip agar efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penempatan arsip, agar dengan demikian lembaga dapat mengurangi jumlah dan meningkatkan kualitas arsip yang dimilikinya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis peneliti mengenai proses rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang berdasarkan data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan rekonstruksi arsip inaktif yang dilakukan oleh seorang arsiparis Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang. Adapun tahapan-tahapan dalam proses rekonstruksi arsip inaktif ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu tahapan pemilahan sekaligus pengelompokan arsip inaktif, tahapan, tahapan memasukan ke dalam boks arsip, klasifikasi sekaligus pendeskripsian sementara arsip, input data, pelabelan, dan penataan ke rak arsip inaktif. Secara keseluruhan proses rekonstruksi arsip inaktif yang dilakukan di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang sudah sesuai dengan Peraturan Peraturan Menteri Pertanian nomor 30 tahun 2019 tentang pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (2019).

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang adalah kurangnya sumber daya manusia yang memiliki latar belakang ilmu kearsipan, sehingga selama proses pelaksanaan rekonstruksi arsip inaktif sering tertunda karena memiliki tanggungjawab lain seperti menginput data arsip aktif ke sistem. Keterbatasan anggaran juga menjadi kendala di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang dikarenakan ruang kearsipan butuh lebih banyak rak arsip. Hasil dari proses penataan arsip sudah cukup baik dilihat dari mudahnya temu kembali arsip ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.

5.2 Saran

Tahapan proses dari analisa dan pengolahan data yang telah dilakukan oleh peneliti. Hasil dari tahapan yang telah dilaksanakan seyogianya diberikan beberapa saran. Dari hasil penelitian ini saran yang dapat disampaikan yaitu:

1. Diharapkan Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang melakukan perbaikan infrastruktur yaitu mengontrol suhu udara di ruang arsip dengan penggunaan AC dan penambahan rak arsip di ruang arsip. Selain itu rutin menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah ataupun membasmi serangga beserta hewan lainnya.
2. Untuk peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian terkait dengan rekonstruksi arsip inaktif, dapat dikembangkan dengan melakukan penelitian lebih lanjut mengenai hambatan dan kendala yang menyebabkan keterlambatan dalam proses pemusnahan arsip inaktif. Menganalisa solusi atau perbaikan yang dapat mempercepat proses tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Barokah, T. N., & Maolani, D. Y. (2022). Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen. *Jurnal SBirokrasi & Pemerintahan Daerah*, 4(1).
- Kementerian Agama. (2022). *Al-Quran Kemenag*.
- Lolytasari, & Istiqorayah, L. (2018). Arsip Sejarah Ormas Islam Studi Kasus Penyelamatan Arsip Nadhatul Ulama dan Muhammadiyah. *Buletin Al-Tunas*, XXIV.
- Mudjab Mahali. (1989). *Asbabun nuzul : Studi pendalaman al quran / A. Mudjab Mahali* (1 ed.). Rajawali.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan : untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan* (S. A. Muhidin & H. Winata, Ed.; 2 ed.). Pustaka Setia.
- Ngazizah, Y. N., Rismayeti, & Latiar, H. (2021). Analisis Sistem Penataan dan Temu Balik Arsip Inaktif di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/6113>
- Peraturan ANRI No 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. (2018).
- Peraturan Kementan RI tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementan. (2014).
- Permentan No 30 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Pertanian. (2019).
- Putra, A. R. A., & Wasisto, J. (2019). Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22892>
- Putri, A. E. (2019). Program Penyusutan Arsip Dinamis di Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 74–86.
- Shihab, M. Q. (2004). *Tafsir Al-Misbah*.
- Siambaton, E. (2017). *Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia*.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Sugiyono, Ed.; 2 ed.). Alfabeta.
- Suharti, Akib, H., Jamaluddin, & Thukiman, K. (2020). Archive Management Analysis in Secondary. *International Journal of Education Administration, Management, and Leadership*, 1, 1–6.

- Suhendro, P., & Jumino. (2019). Analisis Rekonstruksi Arsip Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Tidak Teratur di Balai Taman Nasional Karimunjawa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26811>
- Utama, A. E., & Purwanto. (2017). Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 6. <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adp-s1/article/view/8866/8523>

LAMPIRAN TURNITIN

SKRIPSI DITA.docx

ORIGINALITY REPORT

19%	19%	3%	4%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	6%
2	ejournal3.undip.ac.id Internet Source	4%
3	eprints.uny.ac.id Internet Source	2%
4	etheses.uinmataram.ac.id Internet Source	1%
5	anekakacang.bsip.pertanian.go.id Internet Source	1%
6	journal.unilak.ac.id Internet Source	1%
7	risalahmuslim.id Internet Source	1%
8	perkebunan.bsip.pertanian.go.id Internet Source	1%
9	repository.uin-malang.ac.id Internet Source	1%

10	tanamanpangan.bsip.pertanian.go.id	1%
	Internet Source	

11	repository.ummat.ac.id	1%
	Internet Source	

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On