**PRESERVASI ARSIP DINAMIS INAKTIF DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN ARSIP**

**Yoga Pradana \*), Ika Krismayani**

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,*

*Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 5027*

**Abstrak**

Skripsi ini berjudul “Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai Upaya Pelestarian Arsip”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya preservasi arsip dinamis inaktif yang telah dilakukan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan untuk mengetahui kendala apa yang menghambat jalannya proses preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf pelaksana kegiatan preservasi. Hasil penelitian ini ditemukan bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang memang melakukan kegiatan preservasi dan hal ini juga didukung oleh tupoksi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tentang kearsipan. Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang, dengan cara membersihkan debu yang ada dalam ruangan dan fisik arsip serta membersihkan serangga seperti rayap yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. Sedangkan faktor penghambat jalannya preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada belum mendapatkan pendidikan formal tentang preservasi arsip. Selain hal tersebut yang menghambat jalannya preservasi arsip dinamis inaktif ialah anggaran untuk pelaksanaan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif, serta fasilitas pendukung untuk kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif seperti alat pengatur suhu dan kelembaban udara, penyedot debu, dan alat pemadam api ringan.

Kata kunci: Arsip dinamis inaktif, preservasi arsip dinamis inaktif, pelestarian arsip, Dinas Pendidikan Kota Semarang.

***Abstract***

*Thesis titled "Preservation of archives dynamic Inactive in Semarang City Education Office as a Preservation Archive. The purpose of this research is to know the archives preservation efforts dynamic inactive has been done and the Semarang City Education Office to find out what are the barriers that inhibit the operations of archives preservation process of archive dynamic inactive in Semarang City Education Office. This research uses qualitative descriptive research approach. Data collection methods used are observation, interview, library studies, and documentation. Informants in this study are the General Head of sub-division and Staffing and staff implementing preservation activities. The results of this study indicate that the Department of education of the City of Semarang is indeed a preservation activities it is also supported by the auth Section of the Public and Personnel of archives. In the implementation of the activities of the preservation or maintenance of archives dynamic inactive in Semarang City Education Office, by way of cleaning the dust present in the room and the physical archive and purge the insects such as termites that exists in the archives storage room dynamic inactive. While the factors restricting the operations of preservation archives dynamic inactive in Semarang City Education Office is not yet the existence of a human resources (HR) that there is not yet a formal education about preservation archive .In addition to the things that hinder the course of archives preservation dynamic inaktive is the budget for the implementation of archives pepsinogen, and supporting facilities for preservation of archives such as dynaimc inactive panning the room temperature and air humidity, the vacuum cleaner, and fire extinguishers.*

*Keywords: archive dynamic inactive, preservation archive dynamic inactive, Semarang City Education Office.*

\*) Penulis Korespondensi

E-mail: Yogapradana26101990@gmail.com

1. **PENDAHULUAN**
   1. **Latar Belakang**

Dalam kehidupan berorganisasi baik dari lingkup pemerintahan, swasta hingga perorangan tidak pernah luput dari keberadaan arsip. Arsip sebagai alat komunikasi dan sekaligus merupakan bahan atau bukti yang memuat tentang informasi yang sesuai dari maksud saat penciptaanya. Suatu kegiatan yang dilakukan secara tidak langsung akan menghasilkan arsip yang berkaitan dengan kegiatan yang telah dilakukan. Arsip yang tercipta dari suatu kegiatan tentunya bervariasi jenisnya sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilakukan; mulai dari bentuk tekstual, foto, video, rekaman suara, dll. Adapun arsip menurut fungsinya ada beberapa yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis. Eratnya kaitan antara arsip dengan kegiatan akan secara otomatis baik secara langsung dan tidak langsung akan berpengaruh terhadap efektivitas kinerja organisasi (Qosim, 2008:1). Jadi istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun suatu organisasi pemerintahan dapat dikatakan tidak asing lagi atau bahkan dianggap sebagai suatu hal yang penting dalam menunjang kelancaran pada suatu kegiatan organisasi.

Penjelasan di atas menunjukkan pentingnya keberadaan arsip bagi suatu lembaga negara, swasta, organisasi hingga perorangan. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingat dan sumber informasi, maka keberadaan arsip perlu. mendperhatian khusus, perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga negara, swasta, organisasi maupun perorangan berupa sistem perawatan arsip. Perawatan arsip yang baik dapat menjaga keutuhan nilai informasi yang terkandung dalam arsip dan menghindarkan arsip dari berbagai faktor acaman yang dapat merusak suatu arsip. Jika hal itu dilakukan dengan baik maka arsip dapat tetap terjaga keamanan nilai informasi yang terkandung dalam arsip tetap terjaga dengan baik. Usaha perawatan arsip juga disebut dengan preservasi.

Salah satu lembaga negara yang tidak pernah luput dari keberadaan arsip adalah Dinas Pendidikan Kota Semarang. Dinas yang berkantor di Jl. Dr. Wahidin No. 118, Candisari ini setiap harinya yang mempunyai tugas dan diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang pada pasal 3 dijelaskan Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu. Terdapat banyak bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang dan masing-masing bidang selalu menghasilkan arsip. Salah satu jenis arsip yang dihasikan adalah arsip dinamis inaktif. Arsip yang keberadaan atau tingkat penggunaannya menurun ini disimpan pada gudang yang terpisah dengan unit kerja masing-masing bidang dan arsip yang dihasilkan bersifat konvensional yang berbahan dari kertas berupa ketikan ataupun tulisan tangan.

Arsip dinamis inaktif yang sekarang ini mempunyai nilai yang relatif kurang penting, tidak menutup kemungkinan di kemudian hari akan sangat bernilai, sehingga perlun adanya upaya untuk melakukan kegiatan perawatan atau preservasi, agar nilai informasi yang terkandung dalam arsip dapat terjaga dengan baik dan dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama atau bahkan dipatenkan keberadaannya. Salah satu contoh kegiatan preservasi adalah fumigasi. Seperti yang dijelaskan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) menyatakan bahwa pelaksanaan fumigasi yang baik dilakukan setiap 2-3 tahun sekali, mengingat Indonesia mempunyai kelembaban dan temperatur yang tinggi (PNRI, 1992:3). Untuk menunjang berjalannya pengelolaan maupun preservasi arsip diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang secara khusus menangani arsip dan memenuhi kualifikasi atau kemampuan dalam penanganan arsip. Menurut The Liang Gie (1992 : 150) untuk menjadi tenaga arsiparis minimal harus mempunyai empat syarat utama, yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Dari keadaan yang terlihat pada di Dinas Pendidikan Kota Semarang, bahwa pada ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif terdapat arsip dinamis inaktif yang mengalami kerusakan oleh beberapa faktor seperti rayap, hewan pengerat dan faktor suhu dan kelembapan udara yang tidak stabil. Pada pelaksanaan kegiatan preservasi dilakukan oleh staf pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang, sejauh ini belum memiliki pegawai yang secara khusus mengelola arsip. Pada pelaksanaan pegolahan dan preservasi masih diserahkan pada pegawai di masing-masing bidang. Dari kedaan yang terlihat di Dinas Pendidikan Kota Semarang menarik peneliti untuk mengangkat topik tersebut dalam penelitian dengan judul **“**Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai Upaya Pelestarian Arsip”.

**II. TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian Arisp**

Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 1 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kata arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu “*archea*”, yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto, 2005: 3-4). Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-undang No. 43 kearsipan, arsip didefinisikan sebagai berikut:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunkasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi dua (Barthos,2003: 4), yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaanya dibedakan atas :
   1. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahan.
   2. Arsip Inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
2. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah
   1. **Ruang Lingkup Preservasi**

Preservasi merupakan kegiatan untuk menjaga nilai informasi yang terkandung di dalam arsip. Hal tersebut dikarenakan kondisi suatu arsip tidak selalu permanen, mengingat keadaan suatu obyek arsip akan bergantung dari kondisi dari materi arsip itu sendiri, ataupun hal-hal yang bersifat eksternal seperti faktor alam, faktor biologi, faktor kimiawi/fisis, hingga faktor kesalahan dalam hal penyimpanan (Maziyah, dkk, 2005: 29-37).

Preservasi dapat didefinisikan keseluruhan proses dan tindakan dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan atau dari faktor-faktor yang melemahkan kondisi arsip dan perbaikan terhadap arsip yang rusak (ANRI, 2006:20).

* 1. **Tujuan Preservasi**

Seperti yang tercantum dalam pengertian preservasi arsip yakni semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip (Maziyah dkk, 2005: 25). Salah satu kegiatan preservasi adalah melakukan perawatan yang bertujuan agar nilai agar arsip yang rusak bisa digunakan kembali serta memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti dan pengguna arsip maupun generasi yang akan datang dalam kegiatan penelitian (Haryunie, 2004:1). Kegiatan berikutnya adalah pemeliharaan arsip bertujuan untuk menghindarkan arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan pada arsip (Mulyono, 2011: 60).

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), tujuan kegiatan preservasi adalah suatu usaha integral dan terkonsep dengan baik, dalam hal:

1. Menyelamatkan nilai informasi arsip
2. Menyelamatkan fisik arsip
3. Mengatasi kendala kekurang ruang
4. Mempercepat perolehan informasi (Pusdik ANRI, 2008: 4).
   1. **Faktor Perusak Arsip**

Faktor perusak arsip menurut (Maziyah, dkk, 2005: 31-35) pada dasarnya ada 4 (empat), yaitu:

1. Faktor Alam
2. Temperatur dan Kelembaban Udara

Ketidak stabilan temperatur dan kelembaban udara sangat berpengaruh terhadap kualitas media yang digunakan arsip. Temperatur udara yang terlalu rendah mengakibatkan tingginya kadar air dalam ruangan, sehingga menyebabkan udara menjadi lembab dan dapat mengakibatkan rentannya media arsip terhadap jamur yang dapat merusak fisik arsip itu sendiri. Kelembaban udara yang baik pada ruang penyimpanan arsip sekitar 50-60 % dan temperatur sekitar 60o-75oF atau 22o-25oC (Sugiarto, 2005: 85).

b. Air

Air merupakan ancaman bagi arsip yang bersifat konvensional atau yang berbahan kertas, baik yang terkandung dalam udara (uap air) ataupun dalam lingkungan itu sendiri. Kadar air dalam udara yang terlalu tinggi menyebabkan timbulnya jamur dan menarik rayap atau serangga perusak untuk datang. Dalam pembangunan gedung penyimpanan arsip harus memperhatikan juga pembangunan saluran air agar dihindarkan dari kebocoran yang menyebabkan air masuk kedalam gedung penyimpanan arsip yang dapat merusak fisik arsip.

c. Sinar Matahari

Kondisi fisik kertas terpengaruh oleh derajat panas dan kadar kelembaban di dalam ruang penyimpanan. Panas yang timbul karena sinar matahari menyebabkan kertas sebagai salah satu media arsip menjadi kering, getas dan mudah rapuh.

Dampak ini terlihat jelas pada kertas yang mengandung *lignin*, kerusakan ini terlihat jelas pada fisik kertas yang berubah menjadi kecoklatan dan menjadi getas (mudah hancur), (Martono, 1999:69).

1. Partikel Debu

Debu dapat berasal dari berbagai hal, seperti kain, asap dan debu yang terbawa oleh angin. Debu dapat menutupi permukaan media arsip dan dapat memunculkan tumbuhnya jamur pada media arsip. Untuk mengontrol masuknya debu pada ruangan penyimpanan arsip pada ventilasi ruangan arsip diberi jaring kawat halus, selain itu juga dapat memanfaatkan *Air Conditioner* (AC).

1. Bencana Alam

Bencana alam dapat terjadi dimana saja dan kapan saja tanpa bisa diprediksi, hal ini dapat disiasati dengan cara meminimalisir atau antisipasi dari ancaman bencana dengan cara pembangunan gedung penyimpanan arsip dijauhkan dari saluran air semisal sungai, perawatan instalasi kelistrikan, pemilihan fasilitas penyimpanan arsip yang tahan terhadap gempa seperti almari besi.

1. Faktor Kimiawi dan Fisika
2. Faktor kimiawi

Faktor kimiawi adalah kerusakan kertas akibat reaksi dari senyawa kimia. Senyawa kimia ini memiliki tingkat keasaman yang akan mempengaruhi kualitas dari kertas seiring dengan penggunaan bahan untuk menciptakan arsip, seperti kertas dan tinta untuk menulisnya

1. Faktor Fisika

Faktor fisika ini terjadi karena faktor gejala reaksi bumi yang ditimbulkan karena partikel debu yang melekat menyebabkan reaksi kimia yang meningkatkan tingkat keasaman, jika debu dan logam tercampur air akan menimbulkan kelembaban yang rendah dan akan menimbulkan tumbuhnya jamur.

1. Faktor Biologi
2. Jamur

Jamur merupakan mikroorganisme yang tidak berklorofil. Untuk memperoleh makanan harus mengambil dari sumber kehidupan lain (parasit) ataupun dari benda mati (sapropit). Jamur berkembang biak dengan cara spora, dapat menyebar diudara dan apabila menemukan lingkungan yang cocok maka spora tersebut akan berkembang biak. Kertas merupakan tempat yang ideal bagi berkembangnya spora, terutama di lingkungan yang mempunyai kelembaban yang tinggi.

1. Serangga

Berbagai macam serangga merupakan acaman serius bagi arsip. Serangga dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu penghuni tetap dan musiman.

1. Rayap

Rayap merupakan serangga yang gemar memakan kayu, kertas, foto, gambar, rumput, dan lain sebagainya.

1. Kecoa

Gemar hidup diruang yang gelap dan lembab, dan sering ditemukan di sudut-sudut ruangan. Kecoa juga gemar memakan sampul buku, kertas, dll.

1. Ikan Perak

Ikan perak suka hidup di tempat yang gelap seperti di tumpukan arsip, rak, dan almari. Makanan yang menjadi sasaran utamanya adalah perekat yang terbuat dari tepung kanji.

1. Kutu Buku

Serangga jenis ini gemar sekali memakan kertas, permukaan kertas yang gemar digrogotinya mengakibatkan huruf-huruf yang tersusun pada kalimat menjadi hilang. Ngengat Pakaian

Meskipun serangga ini dinamakan ngengat pakain namun serangga ini juga menyerang kulit dan kertas. Ngengat suka hidup di tempat-tempat yang gelap dan lembab.

1. Kumbang

Kumbang mempunyai banyak jenis yang membahayakan bagi arsip yang menggunakan media kertas. Jenis kumbang yang menggemari selulose adalah yang berjenis kumbang bubuk dan yang sangat mengancam justru berasal dari larva kumbang bubuk.

1. Faktor Kesalahan Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka kegiatan temu balik, pelestarian, dan pengamanan arsip baik fisik maupun informasinya. Bentuk kesalahan dalam penyimpanan arsip biasanya berkenaan dengan tataruang dan teori penyimpanan arsip yang tidak tepat. Kesalahan tataruang biasanya terkait dengan sistem pendingin ruangan, pencahayaan, control kelembaban, kapasitas ruangan, dan tataruang yang dipergunakan. Seringkali pihak pengelola penyimpanan arsip bersifat asal-asalan dalam menyimpan arsip, sehingga arsip menjadi cepat rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, baik fisik maupun informasinya (Sulistyo Basuki, 2003: 291).

* 1. **Sistem Perawatan Arsip**

Seperti yang diatur dalam keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003 tentang pedoman perawatan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (2003: 8-11).meliputi kamperisasi, fumigasi, dan perawatan fisik arsip.

1. Kamperisari

Kamperisasi merupakan salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip terlebih dahulu dilanjutkan dengan membersihkan boks arsip dan *rool o’pack* dengan diakhiri dengan cara memberikan kapur barus atau kamper yang dihancurkan tidak sampai halus kesudut ruangan boks arsip, dsb.

1. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip lebih lanjut untuk dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga dan hewan perusak lainnya sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip dan informasi yang terdapat pada arsip. Harus diperhatikan dalam pelaksanaan fumigasi sebagai berikut:

1. Tepat dosis;
2. Tepat sasaran hama;
3. Tepat metode pelaksanaan
4. Tepat waktu pelaksanaan.
5. Perawatan Fisik Arsip

Perawatan fisik arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan arsip yang rusak agar nilai informasinya tetap terjaga dengan baik

Kegiatan perawatan arsip meliputi:

1. Membersihkan arsip kotor

Debu atau kotoran yang dibiarkan tinggal di atas permukaan kertas lama-kelamaan akan sulit dihilangkan, sehingga warna kertas akan berubah, dan menimbulkan bercak serta mengaburkan tulisan.

1. Menghilangkan noda

Noda atau bercak yang sering kita jumpai pada kertas tua biasanya dikarenakan oleh berbagai macam sebab. Untuk noda yang masih baru mungkin lebih mudah untuk membersihkannya dengan penghapus, air atau pencucian. Sedangkan untuk noda yang susah untuk dihilangkan dapat menggunakan pelarut organik yang biasa dilanjutkan dengan pencucian, pemutihan dan deasidifikasi (menghilangkan asam).

1. Merawat arsip basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara:

1. Untuk kotoran atau debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip, dapat dicuci menggunakan air dingin yang dicampur dengan *detergen*.
2. Dalam membersihkan kotoran tersebut, dapat menggunakan *sponge* atau kapas dengan cara digosok perlahan dan tidak ditekan.
3. Mengeringkan arsip yang basah dengan cara diangin-anginkan dan tidak dianjurkan untuk menjemur dibawah sinar matahari secara langsung.
4. Perbaikan kertas

Macam-macam cara perbaikan kertas antara lain:

1. Menutup atau menambal kertas (Laminasi)

Laminasi merupakan kegiatan perbaikan untuk kertas rapuhatau robek, dengan cara melapisi salah satu permukaan kertas yang rapuhatau robek. Menutup atau menambal kertas pada bagian yang berlubang pada kertas dilakukan dengan menggunakan kertas dari Jepang kertas *hand made* dan menggunakan perekat dari kanji.

1. Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah proses melapisi arsip dengan menggunakan *plastic polyester* dengan menggunakan perekat *double tape.* Cara enkapsulasi dengan meletakkan arsip pada tengah *plastic polyester* di bagian atas dan bawah arsip, kemudian pinggir dari *plastic polyester* direkatkan menggunakan *double tape.*

* 1. **Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber daya manusia yang secara khusus untuk menangani arsip juga sangat penting dalam pengelolaan maupun perawatan arsip. Sumber daya manusia yang secara khusus menangani arsip ini bertujuan untuk memperingan pegawai di suatu instansi dalam melakukan temu balik informasi. Untuk mendapatkan petugas yang secara khusus melakukan preservasi arsip tidak harus melakukan perekrutan petugas yang baru, bisa juga memanfaatkan petugas yang ada untuk mengikuti pelatihan pada pihak Badan Arsip Daerah setempat, mengingat Badan Arsip Daerah, Kota ataupun Kabupaten mempunyai tanggung jawab dalam pembinaan pengelolaan dan preservasi arsip. Sebagai salah satu contoh dan yang tertera dalam tugas pokok dan fungsi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah pembinaan, fasilitasi dan pelaksana tugas bidang pengawasan, akuisisi, pengelolaan, pelestarian dan preservasi, serta hubungan antar lembaga lingkup Provinsi, Kota, ataupun Kabupaten.

**III. METODE PENELITIAN**

**3.1 Desain dan Jenis Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2010:2). Dalam penelitian tentang Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang Sebagai Upaya Pelestarian Arsip peneliti menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu kontek kasus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Sugiyono, 2010: 5).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Sulistyo-Basuki (2006: 110) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktifitas objek, proses dan manusia. Penelitian deskriptif berkaitan dengan pengumpulan fakta dan data secara vailid untuk memberi gambaran mengenai objek yang diteliti. Untuk melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan pendektan studi kasus adalah pendekatan kualitatif yang penelitiannya mengeksplorasi kehidupan nyata, sistem terbatas kontemporer (kasus) atau ragam sistem terbata (berbagai kasus), melalui pengumpulan data yang detail dan mendalam yang melibatkan beragam sumber informasi majemuk (misalnya, pengamatan, wawancara, bahan audiovisual, dan dokumen dan berbagai laporan) dan melaporkan deskripsi kasus dan tema kasus. Dalam penelitian studi kasus ini dapat digunakan untuk meneliti kasus majemuk ataupun kasus tunggal. (Creswell, 2014:135-137).

* 1. **Jenis dan Sumber Data**

**3.2.1. Sumber Data**

Menurut Moleong (2011: 157) sumber data merupakan subjek darimana data diperoleh, diambil, dan dikumpulkan. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan dari dokumen, dan lain-lain. Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah data kualitatif. **3.2.2. Jenis Data**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua jenis sumber data, yaitu:

1. **Jenis Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Data primer berupa informasi yang didapatkan dari pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian mengenai Preservasi Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pendidikan

1. **Jenis Data Sekunder**

Data sekunder diperoleh dari sumber kedua (bukan orang pertama dan bukan sumber asli) yang memiliki informasi tersebut (Idrus, 2009:86). Peneliti menggunakan data sekunder bertujuan untuk memperkuat penemuan dan untuk melengkapi informasi. Sumber data sekunder diperoleh dari buku tentang preservasi serta buku tentang metode penelitian, peraturan pemerintah yang digunakan untuk memperoleh sumber data yaitu peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 tentang Pedoman Perawatan Arsip Tahun 2003, selain itu untuk mendapatkan sumber data sekunder peneliti juga menggunakan Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan Tahun 2009 yang ada kaitanya atau hubungannya dengan penelitian ini.

* 1. **Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun organisasi. Menurut Moleong (2011: 132) dalam penelitian kualitatif subjek penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan latar (lokasi atau tempat) penelitian. Dalam penelitian ini, subjek penelitian adalah Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Sementara itu, objek penelitian merupakan sesuatu yang akan diteliti dari suatu benda, orang, atau orang yang menjadi sasaran penelitian. Menurut Sugiyono (2010: 298), objek penelitian adalah objek yang diamati secara mendalam, berupa kegiatan, orang, yang ada pada tempat tertentu, bisa juga berupa peristiwa alam, tumbuh-tumbuhan, binatang dan sejenisnya. Adapun objek penelitian adalah preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai upaya pelestarian arsip.

**3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah cara yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data atau informasi penelitian. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah kualitatif sehingga data yang diperoleh jelas dan akurat. Untuk itu pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti ada 3 hal, yaitu

1. **Observasi**

Observasi adalah teknik pengamatan yang didasarkan atas pengalaman langsung dengan melihat, mengamati mencatat peristiwa yang berkaitan (Moleong, 2011: 174). Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi secara partisipatif yang mana untuk pengumpulan data yang mengharuskan peneliti untuk terjun secara langsung untuk melakukan pengamatan di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif Dinas Pendidikan Kota Semarang tentang objek yang diteliti untuk dapat melihat kondisi dilapangan secara langsung, dan memahami gejala-gejala yang ada, sesuai makna dengan yang diberikan atau dipahami para objek peneliti (Ghony dan Fauzan Almanshur, 2012: 167).

1. **Wawancara**

Menurut Moleong (2011: 186) wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentuyang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dengan meggunakan metode wawancara peneliti memiliki tujuan untuk dapat menggai informasi yang lebih dalam, bukan hanya informasi yang diketahui oleh informan, melainkan hal-hal yang terseembunyi. Untuk proses wawancara peneliti menggunakan jenis wawancara tak terstruktur sesuai atau mengikuti arah pembicaraan dari informan yang bertujuan untuk mendapatkan jenis-jenis informasi tertentu dari informan.

1. **Studi Pustaka**

Peneliti melakukan studi pustaka bertujuan untuk memperkaya data dalam penelitian, peneliti akan mencari informasi yang ada dari berbagai literatur seperti dari buku tentang preservasi serta buku tentang metode penelitian, peraturan pemerintah yang digunakan sebagai literatur adalah peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 tentang Pedoman Perawatan Arsip Tahun 2003, selain itu literatur yang digunakan peneliti adalah Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan Tahun 2009. Studi pustaka dilakukan untuk membantu dalam menganalisis data.

* 1. **Informan Penelitian**

Seperti yang dijelaskan oleh Bungin (2012: 54) Kriteria dalam memilih dan menentukan informan antara lain :

1. Subjek yang telah cukup lama dan intensif menyatu dengan kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi informasi, melainkan juga menghayati secara sungguh-sungguh sebagai akibat dari keterlibatan yang cukup lama dengan lingkungan atau kegiatan yang bersangkuta.
2. Subjek masih secara penuh/aktif pada lingkungan atau kegiatan yang menjadi perhatian penelitian.
3. Subjek masih cukup banyak waktu atau kesempatan untuk diwawancarai.
4. Subjek yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dipersiapakan terlebih dahulu.
5. Subjek yang sebelumnya tergolong masih asing dengan penelitian.

Sesuai dengan ketentuan atau kriteria informan yang telah dipaparkan, Informan yang natinya akan dipilih penulis merupakan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku pemberi instruksi dalam proses perawatan arsip dinamis inaktif dan beberapa staf sebagai pelaksana dalam proses perawatan arsip dinamis inaktif

.

* 1. **Analisis Data**

Analisis data merupakan proses penyusunan, mengkategorikan data, mencari pola, dengan maksud untuk memahami maknanya. Analisis data pada penelitian ini dilakukan secara kualitatif berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan kemudian diolah. Menurut Idrus (2009: 150-152) setelah proses pengumpulan data dan data yang dibutuhkan telah terkumpul, langkah selanjutnya adalah pengolahan data. Proses pengolahan data kualitatif dalam penelitian ini ada 3, yaitu:

1. **Reduksi Data**

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis lapangan

1. **Penyajian Data**

Pada tahap ini, peneliti mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik dan pengambilan tindakan untuk menyajikan data yang lazim digunakan pada langkah ini adalah dalam bentuk teks naratif.

**3. Verifikasi dan Penarikan Simpulan**

Pada tahap verifikasi peneliti berusaha menarik simpulan dengan mencari makna dari setiap gejala yang diperoleh dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dari fenomena, dan proposisi. Pada tahap ini penulis menarik simpulan dari data yang telah disimpulkan sebelumnya, kemudian dilakukan pengecekkan ulang dengan mencocokkan catatan yang dimiliki peneliti pada saat penelitian.

* 1. **Metode Analisis Keabsahan Data**

Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian digunakan proses triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong, 2010: 330). Sedangkan menurut Saebani (2009: 45) Triangulasi merupakan penyilangan informasi yang diperoleh dari sumber data sehingga pada akhirnya hanya data yang absah yang digunakan untuk mencapai hasil penelitian.

Ada empat macam triangulasi dalam penelitian kualitatif menurut Saebani (2009: 45) yaitu:

* + - 1. Triangulasi Data: Menambah atau memperkaya data sampai mantap sekali.
      2. Triangulasi Penelitian: Mengadakan pengecekan dengan penelitian lainnya.
      3. Triangulasi Teori: Mencocokan dengan teori terdahulu.
      4. Triangulasi Metodologi: Mengumpulkan data dengan metode lain atau menggantungkan diri pada teknik dasar studi lapangan.

Pada kegiatan penelitian yang sedang berjalan ini peneliti menggunakan triangulasi data. Sesuai yang sudah dijelaskan di atas bahwa triangulasi data adalah menambah atau memperkaya data sampai mantab sekali. Dalam upaya menambah dan memperkaya data peneliti melakukan wawancara kepada narasumber yang bertugas dalam kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif, selain itu peneliti juga melakukan pengamatan langsung kedalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang .

**IV. ANALISIS HASIL PENELITIAN**

**4.1** **Identitas Informan**

Informan yang dipilih dalam penelitian ini terdiri dari 3 orang yang merupakan pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang. Informan yang pertama merupakan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang kedua dan ketiga merupakan staf pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang. Ketiga informan tersebut dipilih sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Kriteria yang ditentukan yaitu pegawai yang aktif dan secara intensif melakukan kegiatan perawatan arsip dinamis inaktif karena dinilai sudah cukup lama berada dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan mengetahui bagaimana proses perawatan arsip dinamis inaktif yang telah dilakukan sejauh ini.

* 1. **Kebijakan Preservasi Arsip Dinamis Inaktif**

Arsip merupakan bagian penting keberadaannya bagi suatu instansi negeri, swasta, organisasi ataupun peroranganMengingat pentingnnya keberadaan arsip, maka perlu adanya kebijakan untuk melakukan kegiatan preservasi atau perawatan arsip guna meminimalisir kerusakan dari berbagai faktor kerusakan yang menjadikan arsip digunakan dalam jangka waktu yang lama serta tetap lestari nilai informasi yang terkandung dalam arsip.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan kepada Informan dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan kebijakan untuk melakukan preservasi arsip dinamis inaktif benar adanya, hal ini bertujuan untuk menjaga agar fisik dan nilai informasi yang ada dalam arsip dinamis inaktif dapat terhindar dari berbagai faktor kerusakan. selain itu kegiatan ini juga di dukung oleh tupoksi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**4.3** **Sumber Daya Manusia**

Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi tentu perlu adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengetahui bagaimana teknik atau tatacara untuk melaksanaan kegiatan preservasi sebagai upaya pengamanan baik fisik arsip ataupun nilai informasi yang terdapat pada arsip agar tetap lestari dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Sumber Daya Manusia sangatlah penting keberadaannya sebagai pelaksana kegiatan preservasi. Dinas Pendidikan Kota Semarang sejauh ini belum memilik pegawai yang benar-benar mengerti tentang kegiatan preservasi arsip yang baik dan benar serta belum mempunyai pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan ataupun pelatihan tentang pres**e**rvasi arsip. Sejauh ini pelaksanaan kegiatan preservasi atau perawatan arsip ditangani sendiri oleh pegawai di masing-masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang, hal ini dikarenakan Dinas Pendidikan Kota Semarang

Kegiatan pelatihan dapat meningkatkan kapasitas dari pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam upaya preservasi arsip, sehingga fisik dan nilai informasi yang ada pada arsip dinamis inaktif dapat terjaga dari berbagai faktor kerusakan. Selain pelatihan preservasi upaya sertifikasi tentang pengelolaan serta preservasi arsip dapat juga dijadikan acuhan peningkatan kapasitas pegawai untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan serta preservasi arsip baik dinamis aktif ataupun dinamis inaktif. Selain itu sertifikasi juga dapat dijadikan pengakuan secara formal dari kegiatan yang telah dijalani.

**4.4 Faktor Perusak Arsip Dinamis Inaktif**

Fakror perusak arsip merupakan ancaman bagi keberadaan arsip, baik dari fisik atau informasi yang terdapat di dalamnya. Terdapat banyak sekali faktor perusak arsip yang bersifat konvensional (yang menggunakan media kertas) seperti serangga, cuaca / iklim, hewan pengerat, dan debu. Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai salah satu instansi negeri tidak luput dari berbagai ancaman yang dapat merusak keberadaan arsip dinamis inaktif yang dihasilkannya

Dari jawaban yang diberikan oleh ketiga Informan dapat di simpulkan bahwa yang menyebabkan terjadinya kerusakan adalah serangga (rayap) dan tikus. Hal tersebut benar adanya bahwa serangga dan tikus merupakan faktor rusaknya berberadaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semrang, Untuk mengantisipasi faktor kerusakan dari tikus sebetulnya dapat menggunakan alat bernama *extro*, alat tersebut bekerja dengan cara memanfaatkan listrik sebagai pengoperasiannya.

Selain dari hasil wawancara penulis melakukan pengamatan langsung ke ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif. Dari hasil pengamatan, di dapat faktor fisika yang merupakan salah satu ancaman bagi keberdaan arsip dinamis inaktif. Faktor fisika seperti tidak stabilnya suhu dalam ruangan yang juga mengakibatkan tumbuhnya jamur pada fisik arsip dinamis inaktif. Untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan arsip dinamis inaktif yang disebabkan oleh faktor fisika dan membuat fisik arsip ditumbuhi oleh jamur, maka diperlukan alat penstabil ruanga. seperti yang dijelaskan pada BAB II salah satu alat yang digunakan untuk menstabilkan suhu dan kelembaban udara adalah *thermo-hygro*. Sesuai pengamatan yang dilakukan oleh penulis alat tersebut (*thermo-hygro*) juga dimanfaatkan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Tengah untuk menstabilkan suhu dan kelembaban udara dalam ruang penyimpanan arsip**.**

**4.5** **Kegiatan Preservasi Arsip Dinamis Inaktif**

Upaya yang dilakukan oleh pihak yang bertugas merawat arsip pada Dinas Pendidikan Kota Semarang dengan cara menyingkirkan serangga seperti rayap dengan cara menyingkirkan dari fisik arsip kemudian memantikan serangga dengan obat anti serangga. Hal tersebut yang dilakukan oleh staf yang diberi tugas untuk merawat arsip agar terhindar dari ancaman kerusakan yang disebabkan oleh serangga seperti rayap dan kecoa.

Hasil dari keseluruhan wawancara dan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis menunjukan bahwa proses preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktfi yang sering disebut Informan belum berjalan dengan baik dan belum sesuia dengan peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 110 Tahun 2003 tentang Perawatan Arsip yang tertera pada BAB II. Salah satu yang menjadi kendala dan menghambat jalannya kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif adalah anggaran dana untuk melakukan preservasi dan SDM yang melaksanakan kegiatan preservasi sejauh ini belum mendapat pendidikan formal tentang preservasi arsip.

**4.5 Fasilitas Penunjang Kegiatan Preservasi**

Kegiatan preservasi atau perawatan arsip perlu di tunjang oleh berbagai macam fasilitas dalam pelaksanaanya, dengan adanya fasilitas yang baik maka dapat mendukung berjalanan proses preservasi arsip berjalan dengan jauh lebih baik.

berdasarkan hasil wawancara dari keseluruhan Informan dapat disimpulkan sebagai berikut dari kesemua Informan memiliki jawaban yang sama yaitu fasilitas yang disediakan dalam kegiata preservasi arsip dinamis inaktif berupa gedung dan rak besi yang ada di dalamnya. Mengingat besarnya prosduksi arsip dinamis inaktif yang dihasilkan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang, Informan A memberikan jawaban bahwa Dinas Pendidikan Kota Semarang mewacanakan untuk pembangunan gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif lebih besar lagi.

Sedangkan dari hasil pengampatan di dapat bahwa letak gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif berada masih dalam lingkungan Dinas Pendidikan Kota Semarang dan jauh dari polusi udara, tetapi ruang penyimpanan tidak sesuai dengan jumlah arsip yang ada didalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. Dalam ruangan belum ada alat pengatur suhu ruangan seperti *thermo-hygro*, alat ini juga digunakan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk menstabilkan teperatur dan kelembaban udara pada ruang penyimpanan arsip, sehingga menyebabkan suhu dan kelembababn udara di dalam ruangan menjadi stabil. Selain itu juga tidak terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang berguna untuk memadamkan api jika terjadi kebakaran.

**V. Simpulan**

Berdasarkan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan, peneliti berkesimpulan bahwa:

1. Preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif sudah dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Hal bisa dilihat dari tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tentang kearsipan. Kearsipan yang dimaksud adalah pengolahan arsip serta perawatan arsip baik dinamis aktif ataupun arsip dinamis inaktif.
2. Sejauh ini Dinas Pendidikan Kota Semarang belum mempunyai pegawai yang secara khusus mengelola atau melakukan kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif. Kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif diserahkan oleh masing-masing bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Semarang.
3. Kegiatan preservasi atau perawatan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan dengan cara membersihkan debu yang ada dalam ruangan dan fisik arsip serta membersihkan serangga yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif.
4. Fasilitas yang digunakan dalam membat proses preservasi belum memadahi karena kurangnya fasilitas pendukung seperti gedung yang kurang luas untuk menyimpan arsip dinamis, belum adanya pengatur suhu dan kelembaban udara secara otomatis seperti *thermo-hygro* agara suhu dan kelembababn udara stabil sesuai dengan ketentuan dan mengindarkan munculnya jamur pada fisik arsip.
5. Faktor penghambat jalannya preservasi arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah belum adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang paham dalam pengelolaan arsip serta preservasi arsip dinamis inaktif, anggaran untuk pelaksanaan arsip dinamis inaktif, serta fasilitas pendukung untuk kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif.

**Daftar Pustaka**

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2008. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Bungin, Burhan. 2012. *Analisis Data Penelitian Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodelogis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Creswell. John W. 2014. *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Dinas Pendidikan Kota Semarang <http://disdik-kotasmg.org>. diunduh pada tanggal 27 Maret 2016. Pokul 20.11. WIB.

Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Gubernur Jawa Tengah. 2003.*Tentang Pedoman Perawatan Arsip Nomor 110.* Semarang: Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Haryunie, Sri. 2004. *Materi Diklat Pengelolaan Arsip Statis*. Semarang: Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah.

Idrus, Muhammad. 2009. *Pendekatan Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.

Martono, Boedi, 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan & Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Marziyah, Siti. Dkk. 2005. *Metode Preservasi dan Konservasi Arsip*. Semarang : Program Diploma III Kearsipan Fakultas Sastra Universitas Diponegoro.

Menpan. 2002. *Tantang Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional Arsiparis Nomor 9*. Jakarta: Pemerintah Repulik Indonesia.

Moleong. Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

PNRI. 1992. *Pedoman Teknik Fumigasi*. Jakarta. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Qosim. 2008. *Bangga Atas Profesi Arsiparis.* Jakarta. Bumi Aksara.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekertariat Negara.

Saebani, Beni Ahmad dan Afifudin. 2009. Metodologi Penelitian Kualitatif. Pustaka Setya: Bandung.

Sarosa, Samiaji. 2012. *Penelitian Kualitatif Dasar*. Jakarta: PT. Indeks.

Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Moderen*: Jogjakarta. Gava Medika.

Sugiyono. 2010*. Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Suhardi dan Yayan Daryan, 1998. *Terminologi Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia. Pustaka Utama.

Sulistyo-Basuki, 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

Walikota Semarang. 2005. *Peraturan Walikota Semarang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang.* Semarang.

Widyastuti, Atik. 2009. *Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY.

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis lapangan