

## **MEMBANGUN KESADARAN PENYELAMATAN ARSIP HASIL PENELITIAN DI LINGKUNGAN BATAN**

Suhana, Djoko Sularto

### **ABSTRAK**

**MEMBANGUN KESADARAN PENYELAMATAN ARSIP HASIL PENELITIAN DI LINGKUNGAN BATAN.** Banyaknya hasil penelitian di BATAN yang selama ini masih dipertanyakan keberadaan arsipnya dimungkinkan penelitian tersebut tidak dicatat secara tertib dan kemungkinan lainnya penelitian tersebut di catat tetapi hasil pencatatannya tidak diarsipkan secara baik. Menjadi ironis lembaga penelitian seperti BATAN, yang sudah ada sejak tahun 1958 dengan Lembaga Tenaga Atomnya yang sudah banyak menghasilkan produk-produk unggul terkait dengan teknologi nuklir yang bermanfaat bagi perkembangan ekonomi dan sosial, namun arsip dari hasil penelitian tersebut masih banyak yang tidak diketahui keberadaannya. Tujuan penulisan ini adalah menjelaskan dan menimbulkan kesadaran akan pentingnya melakukan penyelamatan arsip-arsip hasil penelitian di BATAN yaitu dengan melakukan sosialisasi kearsipan. Sosialisasi yang tepat dan efektif mampu menumbuhkan kesadaran mengubah keadaan arsip yang terserak menjadi arsip yang tertata dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kesadaran akan pentingnya arsip belum sepenuhnya terbentuk di lingkungan karyawan BATAN, khususnya pelaku kegiatan penelitian (peneliti), pengelola arsip, pihak manajemen maupun pimpinan organisasi. Diperlukan sosialisasi kearsipan dengan berbagai macam cara ke seluruh pihak untuk menumbuhkan kesadarannya, agar arsip-arsip hasil penelitian dapat diselamatkan.

Kata kunci : membangun kesadaran, pentingnya arsip, sosialisasi

### **ABSTRACT**

**BUILDING AWARENESS ON KEEPING OF SCIENTIFIC PAPER AS ARCHIVE OF RESEARCH RESULTS OF THE NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY INDONESIA.** A number of outputs resulted from research on nuclear technology especially in the form of scientific paper dispersed at the the National Nuclear Energy Agency Indonesia (BATAN) have not been managed well. Be ironic as a research institution, BATAN, founded in year 1958 as the Atomic Energy Agency having advantages products associate to the nuclear technology which give positive impact to the socio – economic development to the communities but those were disorderly scattered. The purpose of this paper is to explain and raise awareness of the importance to keep research file in orderly manner. By socializing and promoting the importance of archive correctly and effectively through such a seminar and workshop it is deemed enabling a change of an archiving of scattered scientific paper to the orderly archiving so as those will be easily tracked and re-founded. From the observation done it is trusted that awareness on archiving of scientific paper is not fully formed to the workforce at the BATAN especially among researcher and management as well. Socialization on archiving in various ways to all parties is required be developed to foster awareness, so that archives of the research results can be maintained.

Key words : Building awareness, the importance of archives, socialization

## PENDAHULUAN

Pentingnya hasil penelitian yang berada pada setiap satker di BATAN, seharusnya mendorong kesadaran akan pentingnya arsip sebagai bukti administrasi pertanggungjawaban organisasi sesuai dengan amanat Undang-undang No.10/1997 dan Keppres No.64/2005, bahwa BATAN sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab secara administratif akan penelitian dan pengembangannya di bidang tenaga nuklir, arsip juga sebagai bukti otentik adanya penelitian yang dilakukan apabila jika terjadi klaim atas penelitiannya oleh pihak lain. Arsip hasil penelitian bisa juga dijadikan sebagai sumber primer yaitu bahan rujukan bagi para akademisi maupun acuan bagi para peneliti selanjutnya.

Belum adanya kesadaran akan pentingnya arsip hasil penelitian oleh pelaku kegiatan penelitian (peneliti), pihak manajemen maupun pimpinan organisasi menimbulkan kondisi tidak jelasnya keberadaan arsip-arsip hasil penelitian di BATAN. Keadaan tersebut dimungkinkan karena arsip tersebut tidak tercatat dengan baik dan benar atau tercatat namun hasil pencatatannya tidak diarsipkan. Kemungkinan lain adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip yang melakukan pengelolaan arsip hasil penelitian atau adanya SDM namun tidak diberikan kewenangan dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip-arsip hasil penelitian tersebut.

Menjadi ironis lembaga penelitian seperti BATAN, yang sudah ada sejak tahun 1958 dengan Lembaga Tenaga Atomnya yang sudah banyak menghasilkan produk-produk unggul terkait dengan teknologi nuklir yang bermanfaat bagi perkembangan ekonomi dan sosial, namun arsip dari hasil penelitian tersebut masih banyak yang tidak diketahui keberadaannya.

Tujuan penulisan ini adalah untuk menjelaskan dan menimbulkan kesadaran akan pentingnya melakukan penyelamatan arsip-arsip hasil penelitian di BATAN yaitu dengan

melakukan sosialisasi kearsipan terutama ke seluruh pihak yang bertanggung jawab menangani arsip dan memberikan penjelasan tentang arti arsip, fungsi dan peran kearsipan bagi organisasi,serta melakukan pembinaan kearsipan berupa pendidikan dan pelatihan kearsipan, bimbingan teknis, konsultasi kearsipan serta fasilitasi kearsipan.

Lingkup yang dikaji dalam penulisan ini yaitu berkaitan dengan kegiatan yang mampu menimbulkan kesadaran akan pentingnya arsip serta penyelamatan arsip kepada seluruh pihak yang bertanggung jawab menangani arsip kegiatan organisasi sesuai dengan undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipandimana BATAN sebagai salah satu lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan organisasi<sup>[1]</sup> dan bertanggung jawab secara administratif akan penelitian dan pengembangannya di bidang tenaga nuklir

Metode yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip-arsip hasil penelitian yang akan tercipta maupun yang telah tercipta selama kegiatan penelitian berlangsung di BATAN yaitu dengan melakukan kegiatan:

1. Inventarisasi terhadap semua arsip hasil penelitian yang ada di BATAN
2. Pendataan dan identifikasi arsip hasil penelitian disertai bukti rekaman gambar berikut penelusuran asal muasalnya arsip
3. Pembuatan sentral data terhadap semua hasil penelitian yang dilakukan pada tiap satker di BATAN
4. Mengumpulkan semua arsip berupa dokumentasi literair bahan pustaka yang sudah tercetak maupun dokumentasi kearsipan yaitu rekaman informasi berupa tulisan manuskrip yang unik dan hanya dimiliki oleh organisasi yang melakukan penelitian.

Diharapkan sosialisasi yang tepat dan efektif mampu menumbuhkan kesadaran

mengubah keadaan arsip yang terserak menjadi arsip yang tertata dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting dan memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan fungsi manajemen, disamping sebagai sumber primer bagi para peneliti maupun akademisi. Arsip bukan sekedar hasil sampingan dari kegiatan organisasi, namun arsip tercipta oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti otentik atas kebijakan dan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan suatu kegiatan.

### Perbedaan Bahan Pustaka dan Arsip

Dalam ilmu dokumentasi dikenal tiga cabang keilmuan yaitu :<sup>[2]</sup>

1. Dokumentasi korporil (museum)
2. Dokumentasi literair (perpustakaan)
3. Dan dokumentasi privat (kearsipan)

Dokumentasi korporil (museum) melakukan kegiatan mengelola benda-benda sejarah seperti artefak-artefak, naskah-naskah kuno yang memiliki nilai historis dan arka. Sementara dokumentasi literair (perpustakaan) mempunyai kegiatan mengelola informasi produk yaitu informasi yang sengaja diciptakan untuk diseminasikan pada publik. Sedangkan dokumentasi privat (kearsipan) mempunyai kegiatan mengelola informasi yang lahir karena adanya aktivitas organisasi.

Tabel 1. Perbedaan Fungsi Perpustakaan dan Arsip

FUNGSI UTAMA PERPUSTAKAAN DAN ARSIP		
NO.	PERPUSTAKAAN	ARSIP
1.	Menyimpan dan menyediakan koleksi buku dan bahan tercetak	Memelihara akumulasi dari bukti aktivitas/ kegiatan suatu organisasi atau perorangan sebagai identitas
2.	Koleksi bahan pustaka dalam wujud berbagai kopi buku dari suatu terbitan yang sangat mungkin terdapat pada perpustakaan lain	Berhubungan dengan khasanah rekaman informasi berupa tulisan atau manuskrip yang unik dan tidak ada ditempat lain
3.	Koleksi buku satu dengan buku lain tidak saling bergantung	Arsip tercipta sebagai akibat dari aktivitas fungsional suatu organisasi atau personal, arsip seringkali terdapat keterkaitan informasi dengan arsip yang lain sebagai satu unit informasi atau kelompok berka
4.	Bahan pustaka yang hilang dapat diganti dalam bentuk asli atau tersedia di perpustakaan lain	Sedangkan arsip yang hilang tidak mungkin dapat digantikan keotentikannya dan tidak mungkin diperoleh di tempat lain
5.	Pustakawan berinteraksi dengan buku-buku sebagai suatu individu yang masing-masing memiliki identitas sendiri	Sedangkan petugas kearsipan tidak memperlakukan arsip secara individu, karena berkas arsip adalah kesatuan informasi.

Sedangkan persamaan mendasar arsip dan bahan pustaka adalah bahwa keduanya membutuhkan pemeliharaan dan pelestarian. Media simpan bahan pustaka dan arsip dapat berupa media simpan konvensional (kertas) seperti kartografi, gambar teknik, dll. Kesamaan institusi kearsipan dan perpustakaan, keduanya mengelola informasi dan memberikan layanan pada publik.

### Penelitian dan Pengembangan

Penelitian dan pengembangan atau litbang menurut Wikipedia adalah aktivitas litbang yang biasanya dilakukan oleh suatu unit, lembaga atau pusat khusus yang dimiliki oleh suatu perusahaan, perguruan tinggi, atau lembaga negara. Dalam konteks bisnis, “penelitian dan pengembangan” biasanya merujuk pada aktivitas yang berorientasi ke masa yang akan datang dan untuk jangka panjang baik dalam bidang ilmu maupun dalam bidang teknologi. Metode yang dipakai dalam kegiatan litbang biasanya menggunakan teknik riset ilmiah yang standar tanpa mengharapkan hasil yang pasti (bentuk riset ilmiah murni) atau untuk mendapatkan prakiraan hasil yang mempunyai nilai komersial dalam waktu dekat. Bentuk riset (penelitian) yang murni biasanya dihasilkan oleh lembaga penelitian seperti BATAN, LIPI, LAPAN, dll. Sementara bentuk pengembangan dan hasil riset yang bersifat praktis biasa dilakukan oleh BPPT dan Pusat Litbang yang ada di masing-masing departemen pemerintah maupun perusahaan.<sup>[3]</sup>

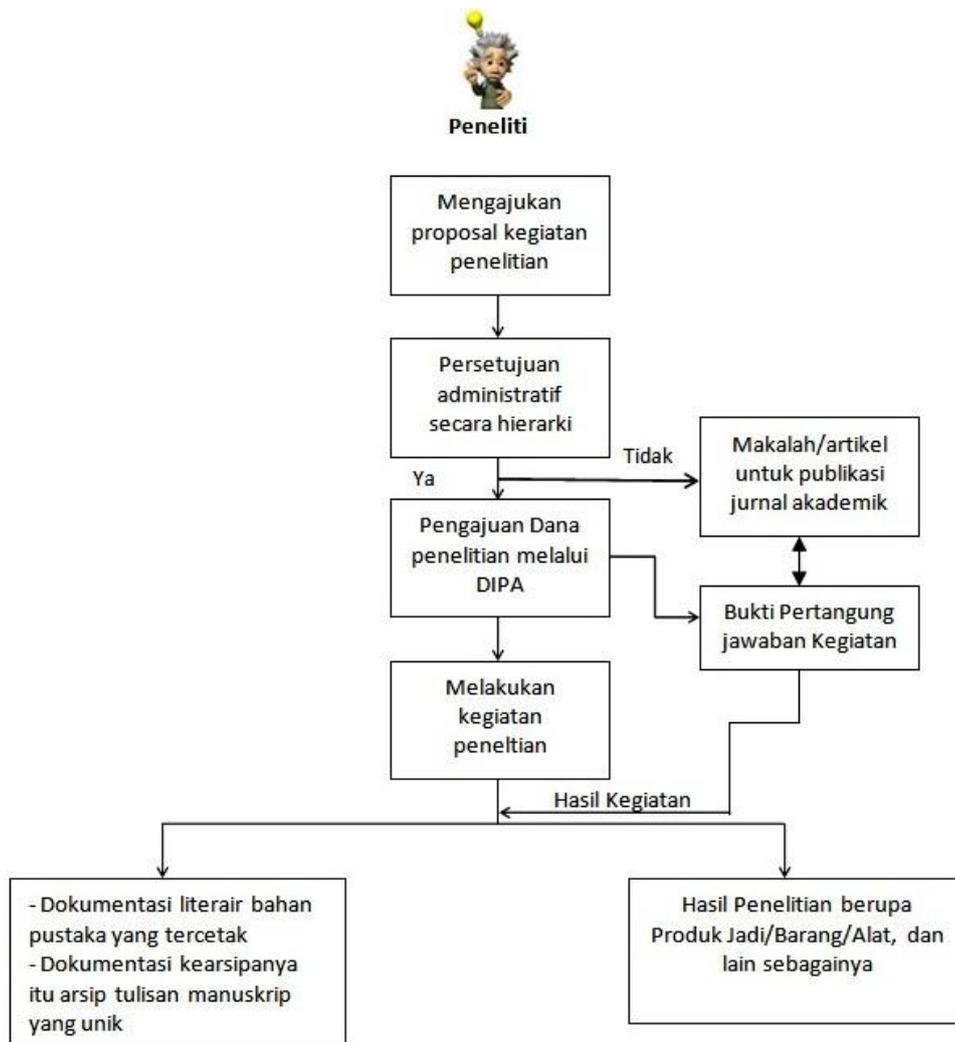
### Laporan Hasil Penelitian<sup>[4]</sup>

Adalah proses pengaturan dan pengelompokan secara baik tentang informasi suatu kegiatan berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau mengkaji suatu hipotesis sehingga terbuat sebuah prinsip-prinsip umum atau teori. Secara garis besar laporan penelitian terbagi atas:

1. Laporan penelitian ilmiah disebut juga laporan penelitian atau laporan ilmiah. Laporan penelitian ilmiah ialah karya tulis ilmiah yang disusun melalui tahap-tahap berdasarkan teori tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang sudah disepakati oleh para ilmuwan. Laporan ilmiah pada hakikatnya menyajikan kebenaran ilmiah hasil penelitian, pengamatan dan hasil analisa yang cermat.
2. Laporan bukan hasil penelitian ilmiah merupakan laporan tentang hal teknis penyelenggaraan kegiatan suatu badan atau instansi seperti laporan keuangan, laporan inventaris barang dan lain-lain.

### Jenis-Jenis Laporan Hasil Penelitian Berupa :

- a. Laporan lengkap
- b. Catatan penelitian pendek untuk publikasi jurnal akademik
- c. Monografi atau *working paper* dimana yang diutamakan adalah pengutaraan interpretasi sementara
- d. Makalah atau artikel jurnal akademik
- e. Makalah atau artikel untuk *press release* untuk perhatian membaca secara lengkap
- f. Buku dimana pengorganisasiannya disesuaikan dengan format buku



Gambar 1. Alur Kegiatan Penelitian Yang Menciptakan Arsip di BATAN

**Arsip Sebagai Bukti Kegiatan Otentik**

Dari semua hasil kegiatan penelitian yang dilakukan, hanya dokumentasi arsip yang dapat dijadikan bahan bukti otentik kegiatan selain sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan penelitian yang dilakukan. Sedangkan produk jadi dan dokumentasi literair hanya dapat

dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan yang terkait dengan pendanaan dan tidak bias dijadikan sebagai bahan bukti otentik apabila ada pihak yang mengklaim hasil penelitiannya. Arsip dianggap unik dan dapat dijadikan sebagai bukti otentik kegiatan dikarenakan merupakan kesatuan informasi yang memberkas dan tidak ditemukan ditempat lain,

beda dengan dokumentasi literair yang merupakan bahan cetakan dan dimungkinkan dapat ditemukan ditempat lain.

## **KONDISI ARSIP DAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BATAN**

### **Kegiatan Penelitian Yang Menciptakan Arsip di BATAN**

Sebelum melakukan kegiatan penelitian, terlebih dahulu para peneliti mengajukan proposal kegiatan atas penelitian yang akan dikerjakannya secara hierarki untuk mendapatkan legalitas pertanggungjawaban secara administratif setahun sebelum DIPA diajukan. Apabila proposal kegiatan mendapatkan persetujuan maka penelitian mulai dilakukan, namun apabila kegiatan penelitiannya tidak disetujui, dikarenakan tidak adanya dana ataupun dikarenakan proposal yang diajukan dianggap sudah pernah ada atau tidak relevan untuk diajukan dana penelitiannya dan dianggap cukup diajukan sebagai artikel jurnal akademis, maka bukti kegiatannya hanya berupa jurna ilmiah ataupun masuk dalam laporan kegiatan berupa bahan pustaka yang tercetak. Namun jika kegiatan penelitiannya disetujui dan masuk dalam anggaran DIPA, maka bukti pertanggungjawaban kegiatan penelitian dapat berupa produk jadi yaitu yang berupa barang ataupun alat. Bukti kegiatan penelitian yang dilakukan juga menghasilkan dokumentasi literair berupa bahan pustaka yang tercetak maupun dokumentasi kearsipannya itu tulisan manuskrip yang unik berupa catatan kegiatan dari awal hingga akhir penelitian yang menghasilkan suatu produk jadi dan bukti catatan unik tersebut hanya dimiliki oleh organisasi yang melakukan kegiatan. Alur kegiatan penelitian yang menciptakan arsip di BATAN dapat di lihat pada gambar 1.

### **Kondisi Arsip Penelitian di BATAN**

Kehadiran sebuah catatan dalam setiap aktivitas manusia / organisasi dalam segala aspeknya adalah dalam status dibutuhkan atau diperlukan dan bukan diinginkan. Pada saat ini masih banyak dokumen/arsip sebuah lembaga atau organisasi tidak diperlakukan sebagai sebuah informasi yang dibutuhkan lembaganya itu sendiri, sehingga arsip yang diciptakannya seolah-olah diperlakukan sesuai dengan kehendaknya semata sebagai ongkongan sampah kertas atau di bawa pulang karena merasa milik pribadinya. Apa yang dapat diharapkan darinya apabila pengelolaan arsip tidak mendapat perhatian dari lembaga pembuatnya?.

Begitu pula dengan kondisi keadaan arsip hasil penelitian di BATAN masih banyak yang terserak dan belum menjadi kesatuan informasi yang memberkas. Keadaan tersebut dikarenakan arsip-arsip hasil penelitian yang disimpan sendiri oleh para peneliti atau terbawa oleh peneliti yang pensiun sehingga sulitnya SDM pengelola arsip untuk menyelamatkan arsip hasil penelitian menjadi kesatuan informasi yang memberkas. Arsip penelitian yang masih berada di satker pun kebanyakan saat ini masih dipegang oleh para peneliti dan sulitnya SDM pengelola arsip untuk meminta arsip hasil penelitian tersebut dikarenakan masih ada anggapan bahwa arsip tersebut adalah hak pribadi para peneliti yang melakukan kegiatan penelitian.

### **Kendala Kearsipan Tiap Satker di BATAN**

Setiap satuan kerja di BATAN pada tiap tahunnya mempunyai kegiatan yang menghasilkan arsip, baik arsip kegiatan satker secara umum maupun kegiatan penelitian yang mengharuskan arsip-arsip hasil penelitian maupun arsip hasil kegiatan satker untuk disimpan, namun tidak adanya ruang penyimpanan khusus arsip merupakan kendala tersendiri dan menyebabkan arsip-arsip hasil penelitian maupun arsip hasil kegiatan terserak di

berbagai tempat seperti di unit pengolah maupun disimpan secara pribadi oleh pelaku kegiatan penelitian.

Selain sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan kearsipan seperti lemari arsip maupun ruang penyimpanan arsip pada tiap satker yang tidak memadai, yang perlu diidentifikasi adalah faktor-faktor yang meliputi SDM pengelola arsip/arsiparis, pelaku kegiatan penelitian, sistem kearsipan maupun dukungan pimpinan dan pihak manajemen yang merupakan kendala lainnya yang terjadi di BATAN. Berdasarkan permasalahan tersebut, dapat kita lihat bahwa kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen/arsip yang bernilai tinggi belum banyak dilakukan. Bahkan, jika dikaitkan dengan budaya, kegiatan mengarsipkan dan kepedulian terhadap pentingnya dokumen/arsip di berbagai lembaga pemerintah ini tergolong rendah.

## PEMBAHASAN

Banyaknya hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh BATAN yaitu dengan melakukan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan dan farmasi, pertanian dan peternakan, teknologi informasi maupun bidang energi yaitu dengan menggunakan pemanfaatan tenaga nuklir, namun keberadaan arsip dari hasil kegiatan penelitian tersebut masih dipertanyakan keberadaannya. Dimungkinkan tidak tercatatnya kegiatan penelitian secara tertib, atau pencatutannya dilakukan namun tidak diarsipkan secara baik dan benar.

Ada beberapa alasan yang perlu diperhatikan mengapa seseorang merekam informasi, bisa jadi karena alasan pribadi, alasan sosial, alasan ekonomi, alasan hukum, alasan instrumental, alasan simbolis, dan alasan ilmu pengetahuan. Alasan-alasan tersebut pada hakikatnya merupakan sebuah kesadaran bahwa begitu pentingnya nilai informasi bagi segala

aspek kehidupan manusia. Oleh karena itu untuk dapat memaksimalkan pemanfaatannya, informasi tidak cukup hanya direkam, namun perlu upaya pengelolaan mulai dari pembuatan dokumen hingga masa akhir dari pemanfaatan informasi tersebut.

Kenyataan akan pentingnya suatu informasi dengan berbagai alasan untuk diupayakan kelestariannya agar dapat dimanfaatkan secara maksimal. Begitu pula arsip-arsip hasil penelitian yang tercipta di BATAN karena sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam pengembangan teknologi di bidang ketenaganukliran yang harus memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada pemerintah atas apa yang telah diamanatkan kepada BATAN.

Melihat kondisi arsip dan kearsipan yang terjadi di BATAN, dimana belum adanya kesadaran yang serius dari semua pihak yang bertanggung jawab yaitu SDM pengelola arsip, pelaku kegiatan penelitian, pihak manajemen maupun pimpinan organisasi serta kendala sarana dan prasarana yang tidak memadai dalam rangka penyimpanan seluruh arsip yang tercipta, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip-arsip penelitian tersebut. Upaya penyelamatan arsip bisa dilakukan dengan membangun kesadaran semua pihak yang bertanggung jawab mengenai arti arsip, fungsi dan peranan arsip serta tindakan nyata penyelamatan fisik arsip dengan membekali para pengelola arsip dengan satu keahlian dalam mengelola arsip dan menyediakan semua sarana dan prasarana yang diperlukan untuk penyimpanan arsip.

Dalam rangka penyelamatan arsip hasil penelitian yang perlu diidentifikasi adalah faktor-faktor internal yang mempertimbangkan sumber daya manusia (SDM)/arsiparis, sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan, ruang/gedung, dukungan pimpinan dan lainnya. Faktor-faktor ini di inventarisir untuk mengetahui unsur-unsur apa saja yang dapat dijadikan kekuatan untuk melakukan penyelamatan arsip yang sudah ada

dan pernah tercipta. Dan faktor-faktor mana saja yang harus ditutupi untuk melakukan antisipasi terhadap arsip-arsip yang akan tercipta tetap terjaga akibat kegiatan penelitian.

### **Tindakan Yang Harus Dilakukan Untuk Menyelamatkan Arsip Penelitian Di BATAN**

Sehubungan dengan hal tersebut harusnya mendorong pihak manajemen untuk memberikan pemahaman kepada pelaku kegiatan penelitian untuk menyelamatkan semua arsip hasil penelitian dan menyerahkannya kepada SDM pengelola arsip untuk dilakukan pencatatan secara tertib dan penyimpanan secara benar dan menjadikannya kesatuan informasi yang memberkas, sehingga arsip-arsip hasil penelitian dapat dijadikan bahan pertanggungjawaban organisasi dan bukti otentik adanya suatu kegiatan penelitian serta warisan yang berharga untuk dijadikan sumber primer bahan rujukan bagi para peneliti maupun akademisi.

Kegiatan yang perlu dilakukan untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya arsip hasil penelitian di BATAN untuk diselamatkan yaitu dengan melakukan:

1. Sosialisasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan menangani arsip secara langsung dan tidak langsung dengan memberikan penjelasan tentang arti arsip, fungsi dan peran kearsipan bagi organisasi
2. Melakukan pembinaan kearsipan kepada SDM yang melakukan pengelolaan arsip berupa pendidikan dan pelatihan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, konsultasi kearsipan, memberikan fasilitas pengelolaan arsip dan pengawasan oleh pihak manajemen dan organisasi.
3. Menjelaskan dasar hukum yang menjadi sumber payung hukum atas hak dan

kewajiban organisasi yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan yang menjadikan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi.

Dengan adanya kegiatan sosialisasi yang menerangkan pentingnya arsip, fungsi dan peran kearsipan bagi organisasi serta kegiatan melakukan pembinaan SDM yang bertanggung jawab melakukan pengelolaan arsip diharapkan akan menumbuhkan kesadaran untuk melakukan penyelamatan arsip-arsip hasil penelitian di BATAN oleh semua pihak yang berkepentingan.

### **KESIMPULAN**

Kesadaran akan pentingnya arsip belum sepenuhnya terbentuk di lingkungan karyawan BATAN, khususnya pelaku kegiatan penelitian (peneliti), pengelola arsip, pihak manajemen maupun pimpinan organisasi. Diperlukan sosialisasi kearsipan dengan berbagai macam cara ke seluruh pihak untuk menumbuhkan kesadarannya, agar arsip-arsip hasil penelitian dapat diselamatkan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Undang-Undang No. 43/2009 tentang “Kearsipan”, 2009
2. Machmoed Effendihie, “Arsip dan Arsiparis Indonesia”, Buletin kearsipan “Khazanah” volume I No.1, September 2008
3. [http://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian\\_dan\\_pengembangan](http://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_dan_pengembangan)
4. Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, “Metodologi Penelitian”, Cetakan. III; Jakarta: Sinar Grafika, 2001.