



## Analisis Penilaian Makro untuk Arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun

### **I N T I S A R I**

Penilaian makro merupakan salah satu pendekatan dalam menentukan nilai arsip yang erat kaitannya dengan nilai guna dan penyusutan arsip nantinya. Penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi arsip menggunakan penilaian makro yang didasarkan pada analisis pelaksanaan fungsi organisasi, untuk kemudian diidentifikasi nilai atau esensialnya sehingga menghasilkan daftar arsip vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara pada bagian kearsipan dan unit kerja di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Selain itu, penelusuran dokumen terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit pencipta arsip juga menjadi bagian dari metode penelitian ini. Analisis data yang dilakukan menggunakan metode penilaian arsip makro yaitu melakukan analisis terhadap tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja pencipta arsip untuk kemudian dilanjutkan dengan analisis hukum dan analisis risiko. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan analisis fungsi terhadap 18 unit pencipta arsip yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun, menghasilkan total 195 arsip dinamis dengan 112 diantaranya teridentifikasi sebagai arsip vital. Hasil ini dapat menjadi masukan bagi instansi terkait untuk dapat melakukan pemeliharaan dan perlakuan khusus terutama terhadap arsip yang teridentifikasi sebagai arsip vital.

### **A B S T R A C T**

*Macro appraisal is one approach in determining the value of archives, which is closely related to the use value and future depreciation of archives. This research was conducted to identify archives using a macro assessment based on analysis of the implementation of organizational functions to*

### **PENULIS**

**Annisa Fajriyah  
Muhammad Imam Azis**

*UIN Maulana Malik Ibrahim, Malang, Indonesia  
Universitas Brawijaya, Malang, Indonesia  
[annisafajriyah@uin-malang.ac.id](mailto:annisafajriyah@uin-malang.ac.id)  
[imamazis99@gmail.com](mailto:imamazis99@gmail.com)*

### **KATA KUNCI**

arsip vital, penilaian arsip,  
penilaian makro

### **KEY WORDS**

*archives appraisal, macro  
appraisal, vital records*

*identify then the values to produce a list of vital records within the PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Operation Area 7 Madiun. The method used in this research is a qualitative approach by collecting data through interviews in the archives section and units at PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Operation Area 7 Madiun. Apart from that, searching documents related to the implementation of main tasks and functions of each archive creation unit is also part of this research method. Data analysis was carried out using the macro archive assessment method, namely analyzing the main tasks and functions of each archive creator's unit and continuing with legal and risk analysis. The results show that from 18 archive creation units produced a total of 195 records, with 112 of them based on the analysis results identified as vital records. These results can be input for relevant agencies to carry out special maintenance and treatment, especially as vital records.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Setiap lembaga yang ada saat ini pada hakikatnya akan selalu menghasilkan arsip karena berkaitan dengan pelaksanaan aktivitas kerja serta tugas pokok dan fungsinya. Arsip sebagai informasi tangan pertama atau *first hand knowledge* yang kredibilitasnya dapat diandalkan (Alamsyah, 2018:154), memiliki peranan sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi, alat pengawasan, perumusan kebijakan, serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Selama lembaga tersebut beraktivitas dan menjalankan fungsinya, selama itu pulalah arsip akan dihasilkan. Beragam arsip yang terkait transaksi dan cakupan tanggung jawab lembaga akan menjadi arsip lembaga yang bernilai informatif.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu lembaga Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia yang berpusat di Kota Bandung. Wilayah operasinya terdiri dari pulau Jawa dan Sumatera. Wilayah kerja di Pulau Sumatera memiliki 4 (empat) Divisi Regional (DIVRE), sedangkan wilayah kerja di Pulau Jawa dibagi berdasarkan Daerah Operasi (DAOP) dan memiliki 9 (sembilan) daerah operasional. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 7 merupakan salah satu wilayah kerja operasi yang berada di Kota Madiun. Berdasarkan Peraturan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun, DAOP ini memiliki 18 (delapan belas) unit kerja

diantaranya Unit Angkutan Barang, Unit Angkutan Penumpang, Unit Bangunan, Unit Fasilitas Penumpang, Unit Hukum, Unit Humasda, Unit Jalan Rel dan Jembatan, Unit Kesehatan, Unit Keuangan, Unit Komersialisasi Non Angkutan, Unit Operasi, Unit Pengadaan Barang dan Jasa, Unit Pengamanan, Unit Penjagaan Aset, Unit Sarana, Unit SDM dan Umum, Unit Informasi Sistem, Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik. Berdasarkan data inilah maka dikatakan bahwa terdapat 18 (delapan belas) unit pencipta arsip yang ada di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 7 Kota Madiun (Peraturan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun, 2017).

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia sebetulnya telah diatur melalui Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perusahaan harus menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, dan menjamin

keselamatan aset perusahaan dengan terjaganya arsip vital perusahaan (Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan, 2016). Oleh karena itu kesadaran bahwa seluruh arsip yang terus tercipta di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia harus dikelola dengan baik dan seharusnya telah diimplementasikan bersama khususnya oleh setiap unit kerja yang ada.

Peningkatan jumlah arsip yang terus-menerus tanpa adanya kebijakan untuk mengurangi jumlah arsip dan pengelolaan arsip yang baik akan menimbulkan masalah menyangkut ruang penyimpanan, pemborosan biaya perawatan dan pemeliharaan serta menyulitkan proses temu kembali arsip yang dibutuhkan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hal ini adalah melalui proses penilaian arsip. Proses ini dilakukan untuk mengetahui pengelompokan jenis arsip yang bernilai guna internal lembaga maupun eksternal lembaga. Penilaian arsip juga dapat mengelompokkan dokumen mana yang tergolong jenis arsip vital dan mana yang hanya sebagai arsip inaktif saja. Hal inilah yang perlu dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasional 7 Madiun sebagai upaya perwujudan tata kelola arsip sebagaimana diamanatkan oleh regulasi Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia.

Arsip vital merupakan arsip penting dan dianggap sebagai arsip kelas satu dalam kelangsungan aktivitas suatu organisasi (Musrifah, 2016:135). Oleh sebab itu, perlindungan terhadap arsip vital perlu dilakukan oleh lembaga sebagai upaya penyelamatan arsip yang bernilai penting demi menghindari potensi arsip musnah, hilang ataupun rusak akibat bencana ataupun kecerobohan sumber daya manusia (*human error*). Adanya penilaian terhadap arsip vital juga menjadikan lembaga mengetahui pengelompokan arsip yang membutuhkan perlindungan khusus dan mana kelompok arsip yang tidak tergolong vital.

Langkah dalam penilaian arsip dapat dilakukan dengan mengidentifikasi atau menentukan arsip vital, merujuk pada metadata atau informasi yang ada pada wujud arsipnya baik itu berkaitan dengan lembaga pencipta arsip maupun dampak yang ditimbulkannya (Krihanta, 2019:26). Proses ini pada dasarnya sama dengan menilai arsip untuk menentukan masa simpan dan masa penyusutan arsip berdasarkan bentuk atau identitas dokumennya, namun demikian penilaian arsip dalam penelitian ini menggunakan penilaian makro yang tidak hanya melakukan penilaian berdasarkan wacana yang tertuang dalam sebuah dokumen, tetapi melakukan eksplorasi.

Penilaian makro merupakan penilaian yang dilakukan *top-down*, hal ini berarti pengelola arsip telah menilai arsip sejak awal diciptakan, bukan ketika sebuah proses kegiatan dalam organisasi tersebut selesai dan menghasilkan arsip (Agniya & Mayesti, 2020:52). Analisis fungsi merupakan bagian penting dari penilaian makro, bukan hanya menganalisis fungsi dalam proses bisnis atau aktivitas organisasi, namun penilaian ini harus dapat mencerminkan refleksi dari mana arsip tersebut berasal dan mana yang penting dan tidak penting (Cook, 2004:6). Penilaian makro menjadikan prosesnya harus melalui analisis struktur organisasi secara keseluruhan dan memeriksa fungsi aktivitas bisnis yang ada di suatu lembaga terlebih dahulu untuk menentukan nasib akhir arsip yang sebagian besar akan dimusnahkan jika tidak sesuai dengan fungsi dan kepentingan lembaga di setiap unit pencipta, yang dalam penelitian ini adalah di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun.

Berdasarkan pada observasi langsung yang dilakukan, PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasional 7 Madiun belum memiliki pengelompokan arsip vital. Kondisi arsip yang dihasilkan oleh setiap unit kerja masih tercampur dengan beberapa jenis arsip lainnya. Pengelompokan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif sebetulnya sudah

dilakukan, arsip inaktif dipilah untuk kemudian dipindahkan penyimpanannya dari unit kerja pencipta ke pusat arsip (*record center*). Hanya saja dalam proses pemilahan arsip inaktif ini belum ada pengelompokan arsip vital sehingga seluruh arsip yang dianggap sudah berkurang masa waktu pemakaiannya atau dianggap sebagai arsip inaktif masih bercampur satu sama lain, belum ada pengelompokan arsip mana yang bernilai vital dan mana yang tidak. Selain itu, kegiatan pemusnahan untuk arsip yang telah lama disimpan di pusat arsip (*record center*) PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun juga belum pernah dilakukan. Hal ini tentunya akan berdampak pada menumpuknya sejumlah arsip yang diketahui justru masih memiliki potensi sebagai arsip vital. Proses temu kembali informasi di pusat arsip lama kelamaan juga akan menjadi sulit terlebih jika menyangkut kebutuhan arsip vital yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasional lembaga yang tidak bisa tergantikan.

Berdasarkan kondisi inilah maka identifikasi arsip vital perlu dilakukan di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Salah satu metode yang bisa diimplementasikan dalam proses ini adalah dengan melakukan analisis fungsi pada setiap unit pencipta arsip dengan menggunakan metode penilaian makro.

Pada akhirnya nanti lembaga akan memiliki sebuah daftar arsip vital yang dapat disajikan dan dijadikan pegangan oleh para pengelola arsip sehingga mempermudah proses temu kembali informasi menjadi lebih cepat dan mudah dimengerti baik itu oleh petugas di pusat arsip maupun oleh penggunanya. Penelitian tentang implementasi penilaian arsip makro dalam proses identifikasi dokumen vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun dilakukan demi mewujudkan tata kelola arsip yang baik sehingga mempermudah dan mempercepat aktivitas dan operasional kegiatan lembaga nantinya.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah dipaparkan, penelitian ini melakukan kajian pengelolaan arsip vital di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Pengelolaan yang dimaksud adalah dengan melakukan penilaian arsip makro dari 18 (delapan belas) unit kerja yang ada di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Bagaimana proses kerja yang perlu dilakukan untuk bisa menghasilkan daftar arsip vital merupakan inti penelitian ini. Melalui daftar arsip vital yang telah dimiliki, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun dapat menentukan

langkah yang tepat dalam memperlakukan setiap arsip sesuai dengan pengelompokannya.

### Tujuan Penelitian

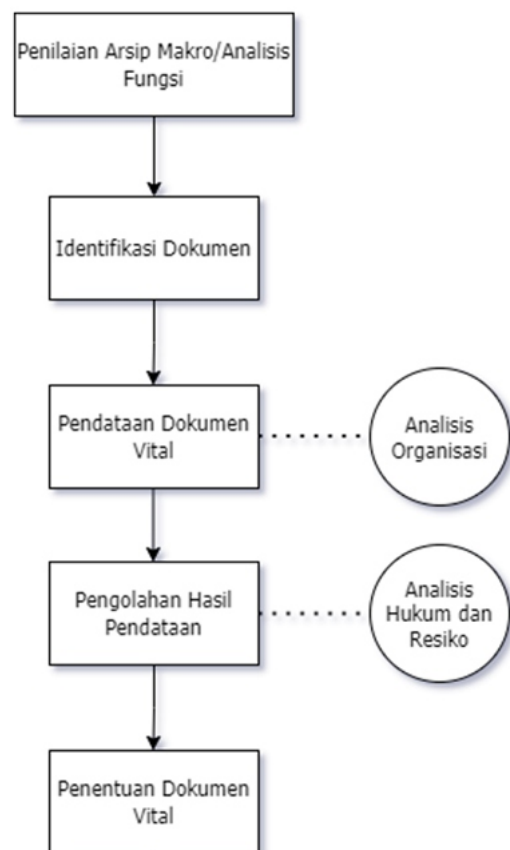
Penelitian ini dilakukan sebagai upaya perwujudan tata kelola arsip yang baik di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Kajian ini akan menghasilkan sejumlah daftar arsip yang dihasilkan oleh setiap unit kerja berdasarkan pada analisis fungsi masing-masing unit kerja. Daftar arsip tersebut akan dikelompokan berdasarkan jenisnya untuk kemudian ditetapkan jenis arsip yang menjadi bagian dari arsip vital. Daftar arsip vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun ini akan menjadi pertimbangan tersendiri bagi para pengelola arsip untuk menetapkan jenis perlakuan mulai dari perawatan sampai dengan penyimpanan yang tepat bagi arsip vital yang dimiliki.

Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan rujukan lembaga lain khususnya dalam hal pengelolaan arsip di lembaganya. Bagaimanapun juga pengelolaan arsip menjadi penting terutama kaitannya dengan sumber informasi yang memiliki nilai guna jangka panjang dan penting (vital). Implementasi penilaian arsip ini dapat menjadikan seluruh arsip yang dimiliki tertata dan terklasifikasi dengan baik sesuai dengan jenisnya, sehingga upaya tindak lanjut yang tepat untuk

perawatan dan penyimpanannya juga akan dilakukan sesuai dengan jenis arsipnya.

### Kerangka Pemikiran

Proses identifikasi arsip yang dilakukan dalam penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan daftar arsip vital PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Adanya daftar ini menjadikan pengelolaan arsip lebih baik dan terarah sesuai dengan masing-masing jenis arsipnya. Pada implementasinya proses penilaian dilakukan dengan 2 (dua)



Gambar 1.  
Kerangka Pemikiran Identifikasi Arsip Vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun  
Sumber: Data Primer, 2023

tahapan yaitu analisis organisasi untuk kemudian dilanjutkan dengan analisis hukum dan risiko.

Gambar 1 menunjukkan alur pemikiran dalam penelitian tentang arsip vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Analisis organisasi dilakukan sebagai bentuk penilaian makro yang dalam penelitian ini diimplementasikan dengan mengkaji struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi di setiap unit kerja yang ada. Sebagaimana seharusnya penilaian makro dilakukan yaitu dengan menganalisis fungsi dan aktivitas unit kerja (Lolytasari, 2019:180). Tahapan berikutnya dilanjutkan dengan analisis hukum dan risiko. Tahapan yang digunakan ini pada dasarnya sejalan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan tersebut menyatakan bahwa proses identifikasi arsip vital dilakukan melalui analisis organisasi untuk kemudian didata dan diolah barulah menghasilkan arsip vital (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015). Regulasi yang sama juga terdapat dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2021 yang menyatakan bahwa analisis hukum dan analisis risiko adalah tahapan dalam melakukan analisis untuk mengidentifikasi arsip vital. Identifikasi

arsip di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun pada akhirnya dilakukan melalui penilaian makro serta berlandaskan pada regulasi dari Kepala ANRI serta peraturan daerah yang ada.

## **METODE**

Penelitian ini dikaji dengan menggunakan metode penelitian kualitatif melalui data wawancara dan studi dokumen. Pendekatan kualitatif merupakan prosedur dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari perilaku orang-orang yang dapat diamati (Sugiyono, 2017:206). Pengumpulan data melalui wawancara dilakukan pada pihak terkait baik itu pimpinan maupun pelaksana pada seluruh unit kerja di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Adapun studi dokumen merupakan teknik pengumpulan data dengan menghimpun dokumen dalam berbagai bentuk untuk kemudian dianalisis, dibandingkan dan dipadukan membentuk satu kajian yang sistematis, terpadu dan utuh (Nilamsari, 2014:181).

Tahapan studi dokumen dalam penelitian ini diperlukan untuk mendukung proses pengumpulan arsip dan analisis tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja. Beragam jenis dokumen yang dikaji berupa peraturan, kebijakan, dan aktivitas kerja yang

tercipta dari setiap unit yang ada. Dokumen-dokumen inilah yang dianalisis untuk kemudian dapat dikelompokkan sesuai jenisnya hingga menghasilkan kelompok arsip vital.

## **PEMBAHASAN**

Secara struktur organisasi, PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun merupakan satuan lembaga organisasi yang berada dibawah Direktur Utama dan dipimpin oleh seorang *Vice President (VP)* yang berkedudukan di Kota Madiun. *Vice President* Daerah Operasi 7 Madiun, dalam menjalankan tugasnya yakni merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha perusahaan, juga bertanggung jawab kepada Direktur Utama. PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun memiliki 18 unit kerja yang memiliki tanggungjawab sesuai tugas dan fungsinya. Kedelapan belas unit kerja tersebut adalah: 1) Unit Hubungan Masyarakat Daerah, 2) Unit Hukum, 3) Unit Sumber Daya Manusia dan Umum, 4) Unit Keuangan, 5) Unit Sistem Informasi, 6) Unit Pengadaan Barang dan Jasa, 7) Unit Sarana, 8) Unit Jalan Rel dan Jembatan, 9) Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik, 10) Unit Operasi, 11) Unit Pengamanan, 12) Unit Penjagaan Aset, 13) Unit Fasilitas Penumpang, 14) Unit Angkutan Penumpang, 15) Unit Komersialisasi Non Angkutan, 16) Unit

Kesehatan, 17) Unit Angkutan Barang dan, 18) Unit Bangunan.

*“Kereta Api Indonesia DAOP 7 Madiun memiliki 18 unit kerja dalam menyelenggarakan kegiatan operasional perusahaan di wilayah operasi. Kemudian bagian dokumen/kearsipan/pusat arsip memiliki tugas mengelola dokumen perusahaan dan perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip. Setiap arsip unit/fungsi di lingkungan PT Kereta Api Indonesia DAOP 7 Madiun disimpan di unit kerja masing-masing ketika masih berstatus dokumen aktif. Ketika arsip sudah memasuki masa retensi habis, Unit kerja menyerahkan dokumen fisik dan daftar arsip untuk disimpan ke bagian pusat arsip ketika arsip tersebut sudah jarang digunakan dan memiliki habis retensi (dokumen inaktif).”* (Wawancara dengan pegawai Pusat Arsip PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, April 2022)

Seluruh unit kerja yang ada dalam penelitian ini diasumsikan sebagai pencipta arsip karena setiap harinya seluruh unit kerja menjalankan aktivitas sesuai tugas pokok dan fungsinya. Agar dapat dimanfaatkan secara optimal, penciptaan arsip tentu harus disertai dengan pengelolaan arsip yang baik. Salah satu bagian dari proses pengelolaan arsip adalah penilaian arsip yang dekat kaitannya dengan pemusnahan dan penentuan masa retensi arsip. Pada



dasarnya penilaian arsip merupakan pilihan tentang arsip apa yang akan disimpan, dalam bentuk apa, dan dibawah otoritas siapa (Schoenebeck & Conway, 2020:2). Penilaian arsip vital dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara pada setiap unit kerja untuk menggali pilihan arsip yang akan disimpan atau yang diperlakukan sebagai arsip vital.

Jika merujuk pada regulasi tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Indonesia (ANRI) maka yang dimaksud dengan arsip vital adalah arsip yang menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, serta tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015). Sumber lain menyatakan bahwa salah satu cara mengidentifikasi arsip vital adalah dengan menanyakan seberapa efektif organisasi dapat melanjutkan atau mempertahankan aktivitas kerjanya tanpa ada arsip atau dokumen tersebut (United Nations, 2021:2). Penilaian arsip vital yang dilakukan dengan pendekatan makro ini pada akhirnya diimplementasikan dengan 2 (dua) tahapan yaitu analisis organisasi dengan mempertimbangkan pemahaman tentang arsip vital di setiap unit kerja, serta analisis hukum dan risiko menggunakan instrumen berupa sejumlah pertanyaan

yang diajukan pada unit kerja selaku pencipta arsip.

### **Pendataan Arsip Vital dengan Analisis Organisasi**

Tahapan pertama dari implementasi penilaian makro adalah melakukan identifikasi terhadap fungsi atau aktivitas bisnis lembaga secara keseluruhan. Sebagaimana dalam Agniya & Mayesti (2020:55) disebutkan bahwa penilaian makro bukan mengidentifikasi catatan atau wacana yang ada dalam dokumen tetapi mengeksplorasi dokumen tersebut secara *top-down*. Oleh karena penelitian ini mengkaji aktivitas bisnis PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun untuk dilanjutkan dengan kajian ke setiap unit kerja yang dimilikinya. Proses pertama dilakukan dengan wawancara bersama pegawai pusat arsip PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun pada bulan April 2022. Hasil wawancara ini menunjukkan tentang struktur organisasi, unit-unit kerja pencipta arsip, serta proses pengelolaan arsip yang dilakukan selama ini. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara yang sama juga diketahui bahwa seluruh unit kerja yang ada, pada dasarnya selalu menciptakan arsip yang bersifat dinamis aktif, baru kemudian sesuai dengan usia gunanya beberapa arsip dinyatakan inaktif dan diserahkan ke pusat arsip yang ada.

Pusat arsip dalam hal ini memang belum melakukan pengelompokan jenis arsip vital terhadap arsip-arsip inaktif yang diserahkan tadi. Gambaran umum tentang aktivitas kerja PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun dan unit-unit kerjanya juga diperoleh dari Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KO.104/VII/5/KA-2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun.

Tahap berikutnya adalah wawancara terhadap 18 (delapan belas) unit kerja yang ada di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun pada bulan April sampai dengan Mei 2022. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya identifikasi atas aktivitas bisnis, transaksi kerja yang dilakukan, hingga bisa menghasilkan daftar arsip yang diciptakan oleh setiap unit kerja. Proses wawancara dilakukan pada masing-masing manajer unit kerja dengan pertanyaan terkait aktivitas unit kerja, fungsi, serta hasil kegiatannya atau transaksi yang dihasilkan dari masing-masing unit.

Unit pertama yang dianalisis adalah Unit Hubungan Masyarakat Daerah, dimana aktivitas kerjanya terkait dengan penyelenggaraan program kegiatan kehumasan yang meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan, dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah

Operasi 7 Madiun. Berdasarkan ini, diketahui kemudian transaksi kerja yang terjadi adalah pengelolaan informasi dan komunikasi di dalam perusahaan (internal) serta menjalin hubungan baik dengan media massa di luar perusahaan (eksternal). Barulah kemudian diperoleh 8 (delapan) jenis dokumen arsip berupa kliping media massa, liputan dan dokumentasi kegiatan perusahaan, berita media massa, keuangan kehumasan, evaluasi berita media massa, *press release* kegiatan perusahaan, kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR), dan arsip terkait layanan informasi eksternal.

*“Arsip yang dihasilkan dari 18 unit kerja bermacam-macam, Unit Humasda ini menghasilkan arsip terkait pembuatan kliping media massa, dokumentasi perusahaan, press release, keuangan, CSR, sampai arsip terkait layanan informasi masyarakat eksternal.”*  
(Wawancara dengan Unit Hubungan Masyarakat Daerah, April 2022)

Proses analisis inilah yang dilakukan berulang pada setiap unit kerja dengan cara mengkaji aktivitas kerja berdasarkan fungsinya melalui hasil wawancara dan dokumen struktur organisasi lembaga. Selanjutnya ditentukan transaksi rincian tugas dan pekerjaan dari setiap unit, baru kemudian dapat diketahui dokumen atau arsip yang

Tabel 1.  
Arsip yang Dihasilkan Unit Kerja PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun

<p><b>Unit Sumber Daya Manusia dan Umum:</b> menghasilkan 30 arsip yang isinya terkait dengan administrasi SDM, sistem informasi SDM, pengembangan SDM, berkas pendapatan non gaji, berkas kenaikan pangkat, mutasi, tunjangan, pensiun, hingga hukuman disiplin. Sementara arsip di bagian umum isinya terkait surat keputusan, surat instruksi, surat edaran, surat perjanjian, peraturan dan perundangan, pengadaan kebutuhan kantor, transportasi, akomodasi.</p>	<p><b>Unit Hukum:</b> menghasilkan 2 arsip terkait bantuan hukum di pengadilan serta sumber informasi hukum dan peraturan bagi pekerja/pejabat.  <b>Unit Operasi:</b> menghasilkan 12 arsip berupa dokumen tentang laporan statistik operasi kereta api, rencana pengendalian dan evaluasi operasi, perencanaan, pendataan perjalanan kereta api, data, evaluasi kinerja awak kereta api.</p>
<p><b>Unit Keuangan:</b> menghasilkan 17 arsip terkait usulan, hasil, dan laporan anggaran tahunan, administrasi keuangan, berkas piutang penumpang dan barang, berkas perpajakan, serta pengelolaan hasil akutansi.</p>	<p><b>Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik:</b> menghasilkan 11 arsip berupa peraturan-peraturan terkait sinyal telekomunikasi dan listrik, serta berkas usulan program kegiatan perawatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi program perawatan rutin.</p>
<p><b>Unit Sarana:</b> menghasilkan 15 arsip berupa berkas usulan, evaluasi, laporan perawatan sarana, hingga pada laporan uji kelayakan sarana yang ada.</p>	<p><b>Unit Pengadaan Barang dan Jasa:</b> menghasilkan 13 arsip berupa dokumen usulan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, referensi penyedia, berkas lelang.</p>
<p><b>Unit Jalan Rel dan Jembatan:</b> menghasilkan 6 arsip berupa dokumen usulan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi perawatan, pengoperasian jalan rel jembatan.</p>	<p><b>Unit Penjagaan Aset:</b> menghasilkan berkas terkait piutang aset, penertiban dan validasi aset, penanganan aset bermasalah, laporan pengawasan aset.</p>
<p><b>Unit Pengamanan:</b> menghasilkan 7 arsip terkait pengawasan, pengendalian keamanan, penertiban lingkungan, data aset produksi dan non produksi, penjagaan dan evaluasi anggota polisi khusus kereta api.</p>	<p><b>Unit Angkutan Penumpang:</b> menghasilkan 13 berkas arsip yang terkait dengan hasil riset pemasaran produk, analisa data penjualan, usulan perubahan SDM dan penambahan kereta api, serta pembinaan mutu pekerja.</p>
<p><b>Unit Fasilitas Penumpang:</b> menghasilkan 6 arsip yang berupa dokumen evaluasi pelaksanaan kebersihan stasiun dan kebersihan diatas kereta, standar pelayanan minimal diatas kereta dan stasiun.</p>	<p><b>Unit Komersialisasi Non Angkutan:</b> menghasilkan berkas arsip terkait sewa dan kerjasama operasi, evaluasi kinerja usaha <i>railway</i> dan <i>non railway</i>, serta kontrak terkait.</p>
<p><b>Unit Angkutan Barang:</b> menghasilkan 7 dokumen arsip terkait hasil survei pemasaran jasa angkutan barang, dokumen keuangan dan tata usaha angkutan barang, pembinaan petugas angkutan barang.</p>	<p><b>Unit Kesehatan:</b> menghasilkan arsip berupa dokumen terkait anggaran dan kepesertaan layanan kesehatan, hasil pemeriksaan kesehatan awak kereta api, dan layanan kesehatan pekerja.</p>
<p><b>Unit Bangunan:</b> menghasilkan 4 dokumen arsip yaitu evaluasi perawatan peralatan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan di dalam dan luar stasiun, dokumen pengendalian suku cadang.</p>	<p><b>Unit Sistem Informasi:</b> menghasilkan 2 arsip yaitu pengadaan infrastruktur teknologi informasi serta laporan pengelolaannya.</p>

Sumber: Identifikasi arsip berdasar hasil wawancara dan olah data peneliti, April 2022

dihasilkan. Tabel 1 merupakan gambaran hasil analisis tersebut, pada proses ini arsip yang dihasilkan merujuk pada ragam topik dokumen atau berkas yang diciptakan oleh setiap unit kerja ditinjau dari fungsinya tadi, sebagaimana proses penilaian makro dilakukan. Setelah diperoleh sejumlah daftar arsip barulah dilakukan pemilahan arsip vital.

Berdasarkan hasil wawancara dan penelusuran *top-down* ke seluruh unit kerja ini, diperoleh 195 arsip dinamis yang diciptakan di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun. Jumlah arsip dari setiap unit kerja yang ada kemudian diidentifikasi menjadi arsip vital dan non vital pada proses wawancara yang sama ketika melakukan identifikasi jenis arsip yang diciptakan. Pertimbangan tentang seberapa esensial nilai informasi bagi organisasi dalam setiap arsip yang dihasilkan, adalah fokus pertanyaan dalam menentukan arsip vital atau non vital di tahap analisis organisasi ini.

### **Pendataan Arsip Vital dengan Analisis Hukum dan Risiko**

Selain berdasarkan pertimbangan nilai informasi setiap unit pencipta arsip, dilakukan analisis berikutnya dengan menggunakan instrumen pertanyaan terstruktur terkait pandangan hukum dan risiko dari daftar arsip yang ada. Bagaimanapun juga proses ini perlu dilakukan sehingga akan menghasilkan

daftar arsip yang vital bukan hanya dari persepsi seberapa esensial arsip terhadap kepentingan organisasi saja, tetapi juga dari tinjauan hukum serta risikonya terhadap organisasi.

Analisis hukum dilakukan dengan menyusun beberapa kriteria pertanyaan untuk setiap unit kerja terkait: 1) apakah arsip yang dimiliki unit kerja mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara, 2) hilangnya arsip dapat menyebabkan tuntutan hukum terhadap individu maupun organisasi yang dalam hal ini PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, serta 3) arsip yang ada berkaitan atau mendukung hak-hak hukum individu maupun PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun selaku lembaga, dan jika arsip tersebut hilang maka duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah. Sementara untuk analisis risiko, parameter pertanyaan yang disampaikan adalah terkait, 1) waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi jika arsip yang dimaksud hilang atau rusak, 2) waktu yang tidak produktif jika arsip yang dimaksud tidak ada, 3) hilangnya kesempatan untuk memperoleh keuntungan jika arsip dimaksud tidak ada atau hilang, 4) besaran kerugian yang dialami organisasi jika tidak ada arsip yang dimaksud. Seluruh komponen ini dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan yang diajukan secara berulang

Tabel 2.  
Daftar Jumlah Arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun

Unit Kerja	Arsip Vital	Arsip Non Vital	Total Jumlah Arsip
Unit Hubungan Masyarakat Daerah	1	7	8
Unit Hukum	2	0	2
Unit Sumber Daya Manusia dan Umum	7	23	30
Unit Keuangan	13	4	17
Unit Sistem Informasi	2	0	2
Unit Pengadaan Barang & Jasa	3	10	13
Unit Sarana	10	5	15
Unit Jalan Rel dan Jembatan	6	0	6
Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik	9	2	11
Unit Operasi	8	4	12
Unit Pengamanan	5	2	7
Unit Penjagaan Aset	22	1	23
Unit Fasilitas Penumpang	3	3	6
Unit Angkutan Penumpang	7	6	13
Unit Komersialisasi Non Angkutan	5	3	8
Unit Kesehatan	2	9	11
Unit Angkutan Barang	3	4	7
Unit Bangunan	4	0	4
Jumlah Total Arsip	<b>112</b>	83	195

Sumber: Hasil Olah Data Peneliti, Mei 2022

pada pengelola atau pimpinan unit organisasi untuk setiap jenis arsip yang diciptakan.

Hasil analisis dengan menggunakan pertimbangan ini pada akhirnya menghasilkan sejumlah daftar arsip vital sebagaimana dalam Tabel 2. Dari total sebanyak 195 dokumen arsip yang diciptakan oleh PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, diperoleh gambaran sebanyak 112 arsip

yang tergolong dalam kelompok arsip vital. Arsip-arsip inilah yang perlu menjadi catatan bagi pengelola arsip untuk kemudian menetapkan perlakuan yang tepat kepada arsip-arsip vital yang dimaksud. Bagaimanapun juga upaya perawatan dan perlindungan terhadap arsip vital perlu dilakukan karena jenis arsip ini dapat menjadi bahan pertanggungjawaban bahkan keberlangsungan hidup organisasi (Rosaliana, 2022:92).

Tabel 3.  
Contoh Daftar Penilaian Arsip Vital Berdasar Analisis Risiko

Unit	Jenis Arsip	Analisis Hukum		
		Arsip mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara.	Hilangnya arsip dapat menyebabkan tuntutan hukum terhadap individu maupun organisasi.	Arsip mendukung hak-hak hukum individu maupun organisasi, dan seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.
Hubungan Masyarakat Daerah	Arsip hasil pembuatan kliping media massa	Ya	Tidak	Tidak
Hukum	Arsip terkait pertimbangan dan bantuan hukum di pengadilan	Ya	Ya	Ya
SDM dan Umum	Arsip terkait surat keputusan	Ya	Ya	Ya
	Arsip terkait intruksi	Ya	Ya	Ya
Pertanyaan yang sama ditanyakan pada seluruh unit kerja, namun data tidak dapat ditampilkan seluruhnya karena terkait dengan batasan halaman dan jumlah data yang banyak.				

Sumber: Penilaian Arsip Vital yang disusun Peneliti, Mei 2022

Oleh karenanya, dengan instrumen pertanyaan yang sama, dapat dibuat peringkat penilaian sebagai jawaban untuk setiap pertanyaan atau pernyataan yang ada dengan menjadikan setiap jenis arsip vital sebagai objek identifikasi penilaian.

Contoh penggunaan tabel *checklist* dengan instrumen analisis hukum dan risiko sebagaimana dalam Tabel 3 dan 4 menunjukkan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola arsip dalam mengelompokkan jenis arsip-arsip vital yang telah ditetapkan tadi. Pertanyaan yang sama terkait analisis hukum dan risiko jika dibuat dalam bentuk lembar

*checklist* dengan peringkat, sebetulnya dapat digunakan juga sebagai landasan dalam melakukan upaya perlindungan terhadap arsip terkait. Peringkat yang dimaksud dapat ditetapkan misalnya dengan skala risiko rendah, sedang, hingga tinggi atau jawaban ya dan tidak. Sebagai contoh, jika sebuah arsip hilang atau rusak maka risiko lembaga mengalami kerugian tinggi, maka adanya pendataan ini menjadikan unit pengelola harus memberikan perlindungan dan perlakuan yang berbeda terhadap jenis arsip yang berisiko tinggi tersebut. Begitupun sebaliknya, jika sebuah arsip berdasarkan daftar *checklist* termasuk dalam kategori yang berdampak pada

Tabel 4.  
Contoh Daftar Penilaian Arsip Vital Berdasar Analisis Risiko

Unit	Jenis Arsip	Analisis Risiko			
		Waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi jika arsip yang dimaksud hilang atau rusak.	Waktu yang tidak produktif jika arsip yang dimaksud tidak ada.	Hilangnya kesempatan untuk memperoleh keuntungan jika arsip dimaksud tidak ada atau hilang.	Besaran kerugian yang dialami organisasi jika tidak ada arsip yang dimaksud.
Hubungan Masyarakat Daerah	Arsip hasil pembuatan kliping media massa	Tidak terlalu besar	Tidak banyak	Tidak banyak kesempatan hilang	Tidak besar
		<b>(Rendah)</b>	<b>(Rendah)</b>	<b>(Rendah)</b>	<b>(Rendah)</b>
Hukum	Arsip terkait pertimbangan dan bantuan hukum di pengadilan	Ya, besar	Ya, banyak	Ya, banyak	Besar
		<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>
SDM dan Umum	Arsip terkait surat keputusan	Ya, besar	Ya, banyak	Ya, banyak	Besar
		<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>
	Arsip terkait intruksi	Ya, besar	Ya, banyak	Ya, banyak	Besar
		<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>	<b>(Tinggi)</b>
Pertanyaan yang sama ditanyakan pada seluruh unit kerja, namun data tidak dapat ditampilkan seluruhnya karena terkait dengan batasan halaman dan jumlah data yang banyak.					

Sumber: Penilaian Arsip Vital yang disusun Peneliti, Mei 2022

kerugian organisasi jika hilang atau rusak namun masih dalam kelompok risiko rendah, maka upaya perlindungannya bisa saja lebih longgar dibandingkan dengan arsip yang berisiko tinggi tadi. Oleh karenanya indikator analisis hukum dan risiko ini secara berkesinambungan dapat dijadikan sebagai salah satu alat untuk menetapkan upaya perlindungan arsip kemudian.

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan, dari total 112 arsip vital yang dimiliki PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun sejumlah 82 arsip vital dinilai memiliki risiko tinggi, dan sisanya risiko rendah. Adapun persebaran arsip vital berdasarkan penilaiannya jika diidentifikasi menurut unit pencipta arsipnya maka dibagi menjadi 18 unit

yang diantaranya, 1) Unit Hubungan Masyarakat menghasilkan satu arsip vital dengan risiko rendah, 2) Unit Hukum menghasilkan 2 arsip vital dengan risiko tinggi, 3) Unit SDM dan Umum memiliki 7 arsip vital dengan risiko tinggi, 4) Unit Keuangan memiliki 13 arsip vital dengan risiko tinggi, 5) Unit Sistem Informasi memiliki 2 arsip vital dengan risiko tinggi, 6) Unit Pengadaan Barang dan Jasa memiliki 3 arsip vital dengan satu diantaranya berisiko tinggi dan dua lainnya berisiko sedang, 7) Unit Sarana memiliki 10 arsip vital dengan 5 diantaranya berisiko sedang, satu arsip vital berisiko rendah, dan 4 sisanya berisiko tinggi, 8) Unit Jalan Rel dan Jembatan menghasilkan 6 arsip vital dimana keseluruhannya bernilai risiko tinggi, 9) Unit Sinyal Telekomunikasi dan Listrik menghasilkan 8 arsip vital dengan risiko tinggi dan hanya satu yang berisiko rendah, 10) Unit Operasi memiliki 8 arsip vital dengan 3 diantaranya berisiko rendah, satu arsip vital berisiko sedang, dan 5 sisanya berisiko tinggi, 11) Unit Pengamanan memiliki 5 arsip vital dengan tiga diantaranya berisiko sedang dan sisanya berisiko tinggi, 12) Unit Penjagaan Aset merupakan unit yang memiliki jumlah arsip vital terbanyak yaitu 22 arsip dengan keseluruhannya berisiko tinggi, 13) Unit Fasilitas Penumpang memiliki 3 arsip vital dengan dua diantaranya berisiko rendah dan satu

arsip berisiko tinggi, 14) Unit Angkutan Penumpang menghasilkan 7 arsip vital yang keseluruhannya berisiko rendah, hanya satu yang berisiko tinggi, 15) Unit Komersialisasi Non Angkutan memiliki 5 arsip vital berisiko tinggi, 16) Unit Kesehatan memiliki 2 arsip vital dengan risiko tinggi, 17) Unit Angkutan Barang menghasilkan 3 arsip vital dengan risiko rendah, dan terakhir 18) Unit Bangunan menghasilkan 4 arsip vital dengan tiga diantaranya merupakan arsip vital berisiko tinggi dan hanya satu yang arsip vital yang berisiko sedang.

Berdasarkan hasil ini, Unit Hubungan Masyarakat menciptakan arsip vital paling sedikit dengan risiko rendah pula terhadap organisasi. Hal ini memang sesuai dengan penilaian dari peneliti yang juga berkonsultasi dengan pengelola arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, bahwa jenis arsip hasil pembuatan klipring media masa dari Unit Hubungan Masyarakat memang memiliki risiko rendah terhadap organisasi ketika arsip ini hilang atau rusak. Sementara itu, Unit Penjagaan Aset merupakan unit pencipta arsip vital terbanyak dengan keseluruhannya memiliki risiko tinggi. Beberapa diantara jenis arsip yang diciptakan adalah arsip terkait tagihan piutang perusahaan aset, arsip terkait monitoring dan rekonsiliasi penertiban tagihan, hingga pada beberapa arsip terkait laporan pengawasan dan



penanganan aset non *railways*. Jenis arsip ini menjadi salah satu arsip yang dilindungi dengan upaya perawatan tertentu tergantung bentuk dan media yang memungkinkan untuk dilakukan. Salah satu upaya dapat dilakukan diantaranya dengan melakukan digitisasi terhadap arsip dan dokumen yang dapat menjadi salah satu upaya dalam melindungi arsip itu sendiri (Nurtanzila & Sholikhah, 2021:59).

Hasil analisis arsip vital yang menghasilkan tingkatan risiko ini dapat juga dijadikan acuan dalam menetapkan langkah preservasi di lembaga atau unit pengolah arsip. Tindakan atau upaya menjaga arsip dari kerusakan disebut juga sebagai preservasi (Windyani Aprilia, 2022:103). Beberapa langkah preservasi yang dapat dilakukan nantinya bisa berfokus pada upaya pencegahan kerusakan arsip misalnya dengan mengatur suhu ruangan, cahaya, tata letak hingga pada memperhatikan penyimpanan yang tepat sesuai bentuk arsipnya sehingga dapat mempermudah dan menjadikan usia arsip lebih tahan lama, misalnya penyimpanan dengan horizontal atau *vertical filling* untuk jenis arsip berupa lembaran.

## **SIMPULAN**

PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun sebagai sebuah organisasi menghasilkan dan membutuhkan banyak informasi untuk

mendukung aktivitas kerjanya. Beberapa diantara informasi tersebut tercipta dalam bentuk arsip yang terus dihasilkan setiap hari. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan yang baik agar informasi pada arsip dapat tersedia dalam format yang tepat (autentik dan tepercaya) bagi siapapun penggunaannya. Salah satu upaya pengelolaan yang dilakukan adalah dengan mengidentifikasi dan mengelompokkan jenis arsip vital yang ada sehingga dapat dengan jelas terlihat mana kelompok arsip yang bernilai esensial bagi organisasi dan mana yang tidak.

Penilaian makro dalam penelitian ini dilakukan dengan analisis struktur organisasi secara keseluruhan, kemudian memeriksa fungsi aktivitas di setiap unit kerja yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun untuk kemudian dilanjutkan dengan analisis analisis hukum, dan analisis risiko. Berdasarkan hasil identifikasi pada 18 unit kerja pencipta arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun melalui penilaian makro, sebanyak 195 jenis arsip dinamis dihasilkan oleh seluruh unit ini. Jumlah inilah yang kemudian dianalisis sehingga diperoleh 112 jenis arsip vital yang tersebar dari berbagai unit kerja dengan 82 diantaranya berisiko tinggi. Jumlah arsip vital terbanyak adalah dari Unit Penjagaan Aset, karena unit ini menciptakan banyak arsip terkait laporan aset dan piutang perusahaan. Hasil

identifikasi ini dapat dijadikan pedoman bagi pengelola arsip di unit terkait dalam mengelola dan memperlakukan setiap arsip yang dimilikinya karena terbukti bernilai esensial dan memiliki risiko bagi organisasi jika arsip tersebut hilang atau rusak.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Agniya, U., & Mayesti, N. (2020). Penilaian Makro Arsip: Dasar Hukum, Metode Dan Implementasinya. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 4 – 9 – 5 – 6 .  
<https://doi.org/10.22146/diplomatika.61840>.
- Alamsyah, A. (2018). Kontribusi Arsip dalam Rekonstruksi Sejarah (Studi di Keresidenan Jepara dan Tegal Abad Ke-19). *Anuva*, 2(2), 1 – 5 – 3 .  
<https://doi.org/10.14710/anuva.2.2.153-163>.
- Cook, T. (2004). Macro-appraisal and Functional Analysis: Documenting governance rather than government. *Journal of the Society of Archivists*, 25(1), 5–18.  
<https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>.
- Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan, (2016).
- Peraturan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun, (2017).
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Berita Negara Republik Indonesia*, 7, 7.
- Krihanta. (2019). *Pengelolaan Arsip Vital*. Universitas Terbuka.
- Lolytasari. (2019). Penilaian Arsip Makro di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 8(1), 178–251.
- Musrifah, M. (2016). Proteksi Arsip Vital Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Di Yogyakarta. *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 4(2), 135.  
<https://doi.org/10.24198/jkip.v4i2.10025>.
- Nilamsari, N. (2014). Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif. *Wacana*, 13(2), 177–181.
- Nurtanzila, L., & Sholikhah, F. (2021). Digitisasi Arsip Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga di Dusun Punukan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 57–65.  
<https://doi.org/10.22146/diplomatika.64234>.
- Rosaliana, T. D., Lolytasari, L., & Waruwu, N. D. (2022). Pengelolaan Arsip Vital Sekolah

- di SMA PGRI 3 Jakarta. *Pustaka Karya*, 10(2), 91–102.
- Schoenebeck, S., & Conway, P. (2020). Data and Power : Archival Appraisal Theory as a Framework for Data Preservation. *Proceedings of the ACM on Human-Computer Interaction*, 4(CSCW2), 1–18..
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- United Nations. (2021). *Records and Information Management Guidance: How do I know which records are vital?* Archives and Records Management Section. <https://archives.un.org/content/policy>.
- Windyani Aprilia, Dr. Ute Lies Siti Khadijah, Samson CMS, & Lutfi Khoerunnisa. (2022). Active Preservation at The Record Center of Padjadjaran University as a Steps to Extend The Life of The Archives. *JPUA: Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga: Media Informasi Dan Komunikasi Kepustakawanan*, 12 ( 2 ) , 102 – 107 . <https://doi.org/10.20473/jpua.v12i2.2022.102-107>.