

**MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA
PUSAT PENDIDIKAN DI KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN INDONESIA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :
CUT DARA THAHIRA
NIM. 190503157

Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program S1 Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2026 M / 1448 H**

**MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA PUSAT PENDIDIKAN
DI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN INDONESIA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri
Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban
Studi Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

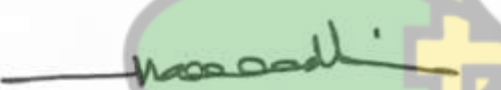
Diajukan Oleh :

CUT DARA THAHIRA
NIM. 190503157

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program S1 Ilmu Perpustakaan**

Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh :

Pembimbing I


Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D.
NIP. 197101101999031002

Pembimbing II


Asnawi, S.IP., M.IP
NIP.198811222020121010

Disetujui Oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan


Mukhtaruddin, S.Ag., M.LIS
NIP. 197711152009121001

SKRIPSI

**MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA PUSAT PENDIDIKAN
DI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN INDONESIA**

Telah Diuji Oleh Dewan Penguji Sidang Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan
Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah
Satu Beban Studi Program Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal: Rabu, 24 Juni 2026 M

9 Muharram 1448 H

Di Darussalam-Banda Aceh

DEWAN PENGUJI SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,



Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D
NIP. 197101101999031002



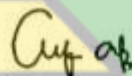
Asnawi, S.IP., M.IP
NIP.198811222020121010

Penguji I,

Penguji II,



Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS
NIP. 197701012006041004

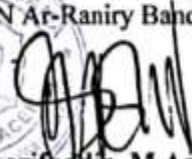


Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP.198507072019032017

Mengetahui,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry Banda Aceh




Syarifuddin, M.Ag, Ph.D
NIP. 197801011997031005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Cut Dara Thahira

NIM : 190503157

Jenjang : Strata Satu (S-1)

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Pusat Pendidikan di Kementerian
Kelautan Dan Perikanan Indonesia

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah asli karya saya sendirim
dan jika kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya
bersedia diberi sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 24 Juni 2026

Yang menyatakan,



Cut Dara Thahira
NIM. 190503157



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis langkah-langkah dalam manajemen arsip dinamis inaktif, baik mengidentifikasi hambatan yang muncul termasuk aspek kesesuaian pengelolaan kearsipan dan sarana dan prasarana kearsipan, serta mengevaluasi upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pada proses manajemen arsip. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara secara mendalam, observasi dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang terdiri dari empat alur kegiatan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan simpulan dan verifikasi. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 3 orang arsiparis dan 1 orang pengelola persuratan yang bertugas di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen arsip dinamis inaktif di Pusat Pendidikan, Kementerian Kelautan Dan Perikanan telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, namun belum optimal terutama pada aspek pemeliharaan dan penyusutan arsip. Beberapa faktor yang menjadi hambatan dalam manajemen arsip dinamis inaktif pada Pusat Pendidikan antara lain ketidakseimbangan manajemen waktu dan beban kerja arsiparis, peran dan dukungan pimpinan dalam optimalisasi manajemen arsip dinamis inaktif dan keterbatasan sarana dan prasarana.

Kata Kunci : Manajemen arsip, Arsip dinamis inaktif, Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan



KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, dengan Rahmat dan Hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penulisan kertas karya yang berjudul **“Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Pusat Pendidikan Di Kementerian Kelautan Dan Perikanan Indonesia”**. Shalawat dan salam penulis sanjung sajikan kepada junjungan Alam Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa Syiar Islam di atas muka bumi ini dari Alam jahiliyah kepada Alam yang berilmu pengetahuan.

Adapun tujuan penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi pada Program Strata Satu Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Penulis menyadari, bahwa dalam penyelesaian skripsi ini masih mengalami berbagai kesulitan, baik dari segi moril maupun material. Dalam hal ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan secara langsung dan tidak langsung dari berbagai pihak, yang mana tanpa ada bantuan dan bimbingan tersebut, penulis mungkin tidak dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Syarifuddin, M.A., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku Ketua Prodi serta Bapak T Mulkan Safri, S. IP., M.IP selaku Sekretaris Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
3. Bapak Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D dan Bapak Asnawi. S.IP, M.IP, M.LIS, selaku dosen pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaganya untuk

membimbing saya sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

4. Ibu Cut Putroe Yuliana, M.IP selaku Pembimbing Akademik yang telah banyak membantu dan memberi semangat bagi penulis dalam menyelesaikan studi ini.
5. Bapak Alan Frendy Koropitan selaku Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan yang telah memberikan penulis kesempatan dan ruang seluas-luasnya dalam melaksanakan pengumpulan data penelitian ini.
6. Teruntuk seluruh pegawai Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan yang telah memberikan dukungan moral dan semangat bagi penulis, memberikan ilmu dan pengetahuan tentang pusat pendidikan kelautan dan perikanan yang mendukung penelitian penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik.
7. Teristimewa kepada Ayahanda saya T.Amir Hamzah dan Ibunda saya Khairussina serta Keluarga Besar yang telah memberikan dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Strata Satu Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
8. Teruntuk Putri Rahmati, Muttasirah, Maini Rizki Bintari dan seluruh teman-teman seperjuangan Ilmu Perpustakaan angkatan 2019 serta seluruh pihak yang turut memberikan motivasi, kebersamaan, serta semangat selama proses perkuliahan dan penulisan skripsi ini.
9. Teruntuk Sittah Dewi Humairah, Audia Amanda, Tasya Delora Arrumy, Khaira Rizqa, Asnita Purnama, Junita, Chairunnisa, Enriya Anjani, Diana Tri Wulan, Rabiatal Adawiyah dan seluruh sahabat terkasih dari penulis yang selalu hadir dan turut memberikan motivasi, kebersamaan, serta semangat selama proses penulisan skripsi ini.
10. Teruntuk diriku sendiri, Cut Dara Thahira. Terima kasih sudah berjalan dan bertahan sampai sejauh ini. Terima kasih karena tidak menyerah dan terus melanjutkan penulisan skripsi ini sampai tiba saatnya telah menyelesaikan studi strata satu (S1) ilmu perpustakaan dengan sebaik-

baiknya.

11. Kepada seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih mempunyai banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan penulisan selanjutnya. Semoga penulisan skripsi ini dapat menjadi manfaat khususnya bagi penulisnya dan juga bagi pembaca pada umumnya.

Akhirnya atas segala bantuan dan motivasi yang telah diberikan, tidak dapat penulis balas kecuali hanya kepada Allah SWT penulis memohon diberikan petunjuk dan hidayah-Nya, *Aamiin Ya Rabbal'Alamin*.

Banda Aceh, 11 Juni 2026

Cut Dara Thahira



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	ii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Penjelasan Istilah.....	8
 BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	 11
A. Kajian Pustaka.....	11
B. Landasan Teori	13
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	13
2. Manajemen Arsip Dinamis Inaktif	16
 BAB III METODE PENELITIAN	 19
A. Rancangan Penelitian	19
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	19
C. Fokus Penelitian	20
1. Subjek Penelitian.....	20
2. Objek Penelitian	21
E. Teknik Pengumpulan Data.....	22
1. Wawancara	22
2. Observasi	23
3. Dokumentasi.....	24
F. Teknik Analisis Data.....	24
1. Reduksi Data	25
2. Penyajian Data.....	25
3. Simpulan dan Verifikasi	25
G. Kredibilitas data	26
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	 27
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	27
1. Sejarah Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	27

2. Visi dan Misi	27
3. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	28
4. Gambaran Arsip Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.....	30
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	31
1. Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.....	31
2. Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	48
3. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	51
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	52
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	58
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	71



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Data Informan	21
--------------------------------	----



DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1. Struktur organisasi Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.....	30
---	----



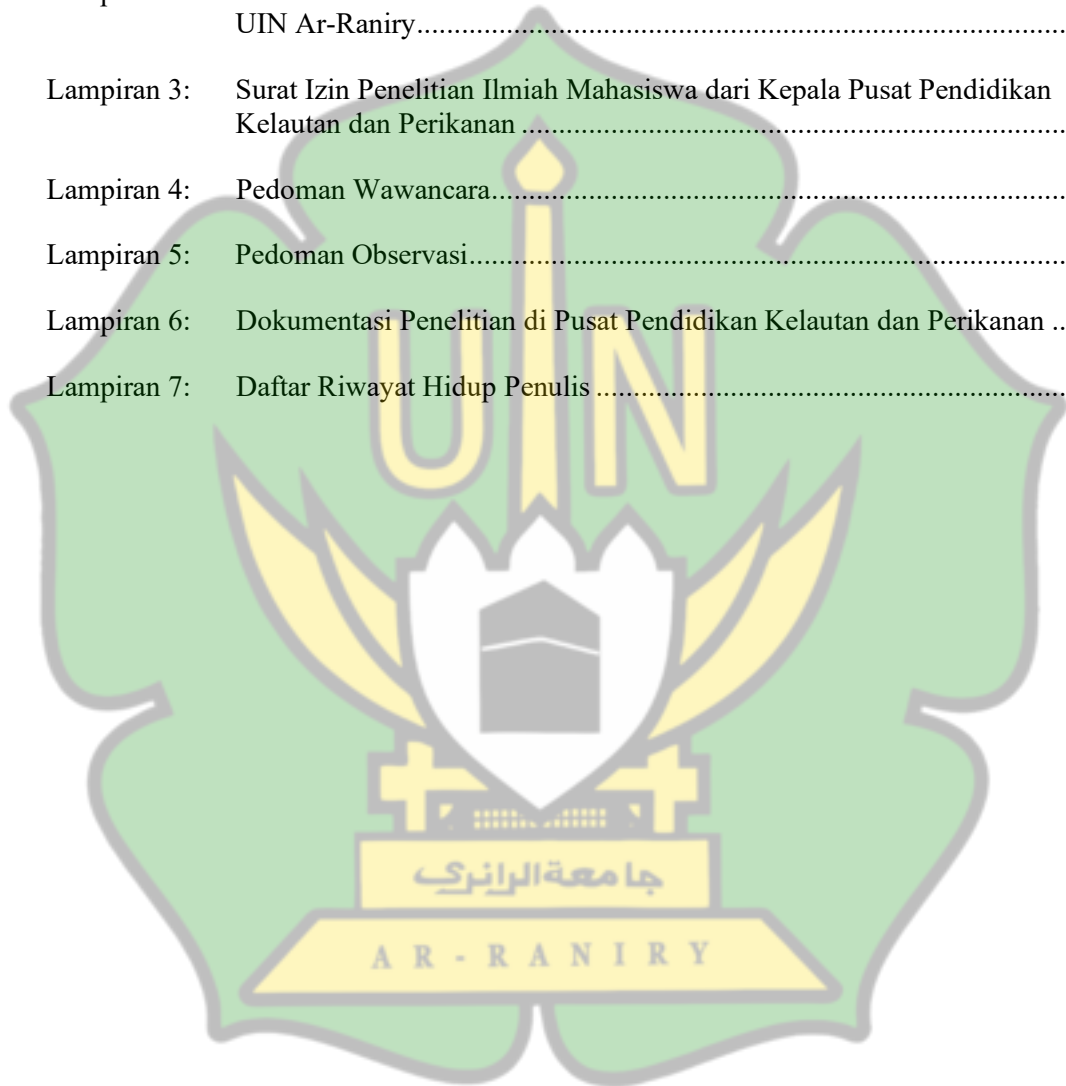
DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Alur naskah dinas keluar	34
Gambar 4.2. Alur naskah dinas masuk	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1:	Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry	58
Lampiran 2:	Surat Izin Penelitian Ilmiah dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.....	59
Lampiran 3:	Surat Izin Penelitian Ilmiah Mahasiswa dari Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan	60
Lampiran 4:	Pedoman Wawancara.....	61
Lampiran 5:	Pedoman Observasi.....	63
Lampiran 6:	Dokumentasi Penelitian di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan ...	65
Lampiran 7:	Daftar Riwayat Hidup Penulis	71



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebagai lembaga atau organisasi, kebutuhan akan informasi adalah komponen yang esensial dalam mendukung pelaksanaan administrasi dan manajemen perkantoran. Di era teknologi yang terus mengalami perubahan arus dan perkembangan cukup pesat, setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta harus terhubung dengan berbagai informasi yang relevan. Sebuah organisasi secara fundamental membutuhkan sistem informasi untuk mendukung sistem tata kelola dan fungsi administrasinya. Mengingat informasi adalah fakta dan dapat berupa data, banyak pihak pasti memerlukan aksesnya untuk berbagai keperluan pekerjaan.

Komponen informasi ini dikenal dengan istilah arsip. Arsip merupakan sumber informasi vital yang dibutuhkan oleh lembaga atau organisasi. Untuk menemukan kembali pencarian data penting dengan mudah, lembaga atau organisasi harus memiliki manajemen arsip. Manajemen arsip adalah proses penyimpanan dan pelestarian dokumen sebagai bukti sah. Suatu organisasi akan lebih mudah menghindari masalah di masa depan dengan memiliki arsip yang baik dan terstruktur.¹

Berperan sebagai instrumen informasi yang krusial pada lingkungan lembaga atau organisasi serta sebagai jaminan ketersediaan bahan pertanggungjawaban nasional yang autentik, pemerintah menetapkan Undang

¹ Maharani Arlla Yesifa, Sukaesih, and Kusnandar, Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung, *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Vol. 9, No. 2, Desember 2023. Diakses pada tanggal 21 Januari 2026 dari situs: <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/72906>

Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. kebijakan ini bertujuan untuk melindungi bahan pertanggungjawaban nasional yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional serta harus dipelihara demi keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Oleh karena itu, arsip lembaga atau organisasi memiliki pertanggungjawaban tertentu yang berguna bagi pemerintah.

Terciptanya Arsip tidak muncul secara khusus, melainkan terbentuk secara alami sebagai bukti tindakan administratif atau transaksi yang telah dilakukan. Arsip sangat penting dalam banyak hal tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga dapat digunakan sebagai bahan bukti yang dapat dipercaya.² Dalam konteks operasional, Peraturan Arsip Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.³

Dari penjelasan tersebut, arsip pada umumnya berupa dokumen atau rekaman informasi yang diterapkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi. Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dapat dikategorikan menjadi dua jenis utama, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah frekuensi penggunaan arsip yang masih sering digunakan dan relevan bagi kelangsungan fungsi organisasi. Arsip ini disimpan di unit kerja atau *central file* agar mudah

² Wardah Mutiawatul, Pengelolaan Arsip Dinamis, *Libria*, Vol.8, No.1, Juni 2016. Diakses pada tanggal 21 januari 2026 dari situs: <https://scispace.com/pdf/pengelolaan-arsip-dinamis-487yrsm1m7.pdf>

³ Kementerian Kelautan dan Perikanan, *Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 8 Tahun 2021*, (Jakarta:Kementerian Kelautan dan Perikanan,2021), hlm.3.

ditemukan kembali saat diperlukan untuk mendukung kegiatan sehari-hari.

Sementara itu, arsip dinamis inaktif adalah frekuensi penggunaan arsip yang mulai menurun nilai gunanya dan jarang digunakan dalam pekerjaan. Karena penggunaannya berkurang, arsip inaktif dipindahkan dari unit kerja untuk disimpan pada *record center* untuk dikelola sesuai masa retensi arsip. Arsip yang melewati masa retensinya akan berakhir pada kategori dimusnahkan atau ditetapkan sebagai arsip statis._

Memperhatikan peran arsip pada lembaga atau organisasi, maka diperlukan manajemen kearsipan yang tepat dan efisien untuk memastikan ketersediaan informasi yang tepat guna. Menurut Zulkarnain dan Sumarsono, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), Penggunaan (*use*), Pemeliharaan (*maintenance*) dan Penyusutan (*disposition*) suatu arsip.⁴

Manajemen kearsipan yang baik diatur dalam standar kualitas kearsipan, baik standar nasional maupun internasional. Standar yang mengatur proses manajemen kearsipan tercantum dalam ISO 15489-1:2016 yang meliputi:

- a. Menciptakan dan menangkap arsip untuk memenuhi syarat sebagai bukti kegiatan pekerjaan;
- b. Mengambil tindakan yang tepat untuk melindungi keautentikan, keandalan,

⁴ Rini Tajudin, Heri Susanto, Pengelolaan arsip Dinamis Inaktif Padastasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak, *Jurnal Pari*, Vol.5, No.1, Juli 2019. Diakses pada tanggal 22 Januari 2026 dari situs <https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/documents/detail/1947143>

integritas dan ketergunaan sebagai informasi pekerjaan dan syarat untuk menghadapi perubahan dalam pengelolaan arsip sepanjang tahun.⁵

Sebagai unit kerja yang menciptakan dan memanfaatkan arsip, Pusat Pendidikan di Kementerian Kelautan dan Perikanan Jakarta memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen arsip dinamis. Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan merupakan lembaga pemerintahan yang bergerak dalam menyediakan pendidikan, khususnya di bidang kelautan dan perikanan. Lembaga ini berada di bawah naungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan. Struktur organisasi yang mendukung operasional kelembagaan terdiri atas tujuh kelompok tim kerja dan satu subbagian yang menghasilkan arsip sesuai bidangnya masing-masing.

Saat ini, kearsipan pada Pusat Pendidikan Kelautan Dan Perikanan masih membutuhkan perhatian serius. Sejak berdiri pada 2006 sampai dengan 2024, manajemen kearsipan belum berjalan maksimal sesuai dengan kaidah kearsipan. Hal ini disebabkan oleh SDM yang kompeten tidak difokuskan membidangi kearsipan, sehingga menimbulkan kesulitan dalam penemuan kembali informasi karena belum adanya data aktual mengenai arsip yang diciptakan. Selain itu, volume arsip dinamis yang sangat banyak menyebabkan ketidakteraturan, baik pada arsip aktif maupun inaktif, yang mengakibatkan kondisi fisik arsip menjadi tidak terawat, sehingga kertas menjadi rusak dan rapuh.

⁵ Riko Priyatno Ramudin, *Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489 – 1:2016) studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia*, *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, Vol.3, No.1, September 2019. Diakses pada tanggal 22 januari 2026 dari situs: <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/50431>

keterbatasan ruang penyimpanan arsip turut berdampak pada pelaksanaan manajemen kearsipan. hal ini menyebabkan arsip tidak mengalir sesuai dengan alur daur hidup arsip yang seharusnya, yaitu dari arsip aktif yang disimpan pada *central file*, setelah masa retensinya berkurang berubah status menjadi arsip inaktif dan dipindahkan ke *record center* dengan dilengkapi daftar arsip inaktif. Namun, pada kenyataannya, terjadi penumpukan arsip yang masa retensinya belum diketahui dan belum terorganisir sesuai kaidah kearsipan. Keadaan ini mengakibatkan proses pengelolaan membutuhkan waktu lama dalam proses penataan dan pemilahannya.

Kondisi di lapangan semakin diperkuat dengan hasil wawancara penulis bersama Ibu Raden Rara Yuni Lestari, seorang Arsiparis Ahli Pertama yang telah bertugas sejak lembaga ini didirikan. Adapun yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan kearsipan belum berjalan secara maksimal karena pengelolaan arsip pada berbagai organisasi selama ini lebih banyak menitikberatkan pada implementasi sistem kearsipan elektronik, digitalisasi arsip, penerapan regulasi, maupun evaluasi tata kelola arsip secara umum. Namun, masih terdapat kesenjangan penelitian terkait pengaruh keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan minimnya sarana serta prasarana pendukung terhadap efektivitas pengelolaan arsip, khususnya pada organisasi yang masih menerapkan sistem pengelolaan arsip secara konvensional. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip sering kali hanya dilakukan secara sederhana dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan administrasi, terutama untuk dokumen keuangan dan kepegawaian yang dianggap penting bagi kepentingan pengawasan.

Sementara itu, dokumen organisasi lainnya belum memperoleh pengelolaan yang memadai, hanya disimpan dengan cara ditumpuk tanpa proses klasifikasi, pendataan, pengindeksan, maupun penyimpanan sesuai kaidah kearsipan, sehingga berpotensi menimbulkan kesulitan dalam temu kembali informasi, meningkatkan risiko kehilangan arsip, serta mengurangi efisiensi administrasi organisasi. Oleh karena itu, masih diperlukan penelitian yang mengkaji secara komprehensif hubungan antara kompetensi sumber daya manusia, ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan, serta praktik pengelolaan arsip terhadap efektivitas penyelenggaraan kearsipan organisasi, sehingga dapat dirumuskan rekomendasi strategis untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.⁶

Situasi ini menjadi semakin memburuk apabila terus dibiarkan tanpa penanganan, sehingga perlu segera diatasi dan dilakukan penyelesaian masalah. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul, **“Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Pusat Pendidikan di Kementerian Kelautan dan Perikanan”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana manajemen arsip dinamis inaktif pada Pusat Pendidikan, Kementerian Kelautan Dan Perikanan?
- b. Hambatan apa saja yang menjadi tantangan dalam manajemen arsip dinamis

⁶ Wawancara dengan R.R Yuni Lestari, Arsiparis Ahli pertama, pada tanggal 27 Januari 2026 di Jakarta.

inaktif pada Pusat Pendidikan, Kementerian Kelautan Dan Perikanan?

- c. Bagaimana upaya dalam mengatasi hambatan manajemen arsip dinamis inaktif pada Pusat Pendidikan, Kementerian Kelautan Dan Perikanan?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis langkah-langkah dalam manajemen arsip dinamis inaktif, baik mengidentifikasi hambatan yang muncul termasuk aspek kesesuaian pengelolaan kearsipan dan sarana dan prasarana kearsipan, serta mengevaluasi upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pada proses manajemen arsip tersebut.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara teoretis

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya sebagai referensi dan sumber Studi bagi peneliti selanjutnya yang akan mendalami manajemen arsip dinamis inaktif dalam suatu organisasi.

2. Secara praktis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan, pemahaman serta pengalaman langsung bagi penulis dalam menerapkan teori manajemen kearsipan di lapangan. Hasil penelitian ini diharapkan juga dapat memberikan landasan serta masukan yang konstruktif bagi organisasi, khususnya Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam upaya meningkatkan manajemen

kearsipan semakin terarah menjadi sistematis, efektif, dan efisien.

E. Penjelasan Istilah

Agar terhindar dari kesalahpahaman dalam penulisan ini, penulis memberikan penjelasan mengenai istilah-istilah yang digunakan sebagai berikut:

1. Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen arsip dinamis merupakan pengendalian daur hidup arsip secara sistematis dan efisien. Proses ini meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Secara operasional, manajemen lebih menekankan pada arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis terbagi menjadi dua jenis, yaitu arsip aktif yang masih sering digunakan dalam rutinitas pekerjaan dan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun namun tetap disimpan karena masih memiliki nilai atau sebagai bukti pertanggungjawaban.

Untuk menjamin manajemen kearsipan berjalan dengan baik, diperlukan alat kontrol yang menentukan periode penyimpanan serta nasib akhir arsip yang dikenal sebagai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam manajemen kearsipan, langkah terakhir yang dilakukan adalah penyusutan arsip. Tahap ini dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip (*record center*), pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, atau

penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan nasional (ANRI).

2. Arsip Dinamis Inaktif

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.⁷ Meskipun demikian, arsip tetap harus dikelola dan disimpan karena masih berguna bagi lembaga. Setelah kegiatan operasional selesai, biasanya penggunaan arsip mulai berkurang, sehingga tidak sering digunakan lagi di unit kerja penciptanya. Namun, keberadaannya tetap penting sebagai sumber referensi atau bukti hukum.

Dalam manajemennya, arsip inaktif disimpan di pusat arsip (*record center*) dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan berapa lama arsip disimpan sebelum akhirnya dimusnahkan atau ditetapkan sebagai arsip statis. Berdasarkan kondisi fisiknya, arsip inaktif dibedakan menjadi dua jenis: pertama, arsip inaktif teratur yang telah ditata dalam sistem kearsipan dan memiliki daftar arsip; kedua, arsip inaktif tidak teratur yang secara fisik belum teridentifikasi dan tidak memiliki alat kontrol pengelolaan.

Adapun yang dimaksud dengan manajemen arsip dinamis inaktif dalam penelitian ini adalah seluruh proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Pusat Pendidikan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia yang mencakup kegiatan penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

⁷ Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, (Jakarta: Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia, 2012), hlm. 2.

Proses tersebut dilakukan secara sistematis untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran secara efektif, efisien, dan akuntabel.



BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka (*literature review*) merupakan langkah dalam meninjau, mengumpulkan, dan menganalisis berbagai sumber informasi ilmiah (buku, jurnal, artikel ilmiah, dan lain-lain) yang relevan dengan fokus penelitian. Setelah menelaah dari beberapa karya tulis yang relevan dengan penelitian ini, penulis menemukan karya penelitian yang mendukung penelitian yang akan dilakukan, yaitu:

Penelitian pertama dari Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini, Nanang Hermanto dalam artikel yang berjudul ” *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di SMK Diponegoro Karanganyar Kabupaten Pekalongan Bagian Tata Usaha. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui pengumpulan data dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan masih terdapat kendala yang seperti sistem informasi dalam pengelolaan arsip masih manual, tata letak ruangan kerja yang belum rapih, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, keterbatasan sarana prasarana penunjang kearsipan dan keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil penelitian tersebut bahwa sistem pengelolaan arsip masih belum maksimal dan perlu menjadi perhatian oleh pimpinan agar pengelolaan arsip dapat tertata dengan baik dan efektif.⁸

Penelitian kedua dari Annisa Aprilia Sundari dan Ike Iswary Lawanda dalam artikel yang berjudul ” *Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Unit*

⁸Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini, Nanang Hermanto, Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, Vol. 5, No. 1, 2021. Diakses pada tanggal 15 Juli 2026 dari situs <https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/documents/detail/2192111>

Kearsipan Kementerian CX". Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan Kementerian CX dari segi predur, sumber daya manusia dan juga sarana dan prasarana segala bentuk kepatuhan arsiparis terhadap aturan. Metode penelitian ini dikumpulkan secara studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara kepada delapan informan yang merupakan arsiparis di Kementerian CX. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam menangani arsip inaktif masih banyak arsip yang kacau disebabkan oleh pengetahuan dan kesadaran pengolah dalam memaknai arsip di organisasi. Hal ini memengaruhi kepatuhan arsiparis di unit pengolah untuk mengelola arsipnya dengan baik. Meskipun sudah memiliki prosedur dan kebijakan, tetapi masalah masih ditemukan pada *original order* di unit kearsipan. Sarana dan prasaran pendukung dialihfungsikan serta ruangan yang belum memenuhi standar. Oleh karena itu, arsiparis di unit kearsipan harus melakukan pengelolaan ulang agar sesuai dengan urutan asli (*original order*) arsip di unit kearsipan.⁹

Penelitian ketiga dari Shakira Anesia, Saifullah Zakariam dan Jovanscha Qisty Adinda dalam artikel yang berjudul "*Pengelolaan Arsip Inaktif Di Direktorat Pengelolaan Data Dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian Negara*". Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif yang berlangsung di Direktorat Pengelolaan Data Dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian Negara. Metode penelitian merupakan penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui observasi selama melakukan kegiatan praktik kerja magang, wawancara, serta studi pustaka/ literatur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara belum berjalan secara optimal karena memiliki beberapa kendala

⁹Analisis Aprilian Sundari, Ike Iswary Lawanda, Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Unit Kearsipan Kementerian CX, *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 25, No. 2, 2023. Diakses pada tanggal 13 Februari 2026 dari situs: <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol25/iss2/1/>

yang menghambat pengelolaan arsip inaktif. Kendala – kendala tersebut diantaranya kurangnya sumber daya manusia, masih terdapat arsip inaktif yang belum terselesaikan pada tahun – tahun sebelumnya sehingga terjadi penumpukan beban kerja arsip dan beban kerja arsiparis yang tidak sesuai dengan tupoksinya. Oleh karena itu, BKN sendiri telah melakukan pengadaan pegawai, namun masih belum mencukupi kekurangan yang ada. Maka, diperlukannya evaluasi dan pengadaan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang dibutuhkan, pengadaan tenaga pembantu dan melakukan kajian ulang terhadap beban kerja pegawai dengan sumber daya manusia yang ada.¹⁰

Secara garis besar, dapat digambarkan ketiga karya penelitian diatas memiliki persamaan dan perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan. Persamaan penelitian tersebut sama-sama berfokus pada arsip dinamis inaktif serta melakukan pendekatan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan studi dokumentasi/literatur. Sedangkan perbedaan dari penelitian terletak pada lokus penelitian. Penelitian ini berada pada Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai objek penelitian dengan fokus penelitian pada manajemen operasional arsip inaktif di lingkungan pendidikan bidang kelautan dan perikanan.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Laksmi, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-

¹⁰ Shakira Anesia, Saifullah Zakariam, Jovanscha Qisty Adinda, Pengelolaan Arsip Inaktif Di Direktorat Pengelolaan Data Dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian Negara, *Jurnal Dinamika Pemerintahan*, Vol. 9, No. 1, Januari 2026. Diakses pada 13 Februari 2026 dari situs: <https://jurnal.univrab.ac.id/index.php/jdp/article/view/7506>

kegiatan di dalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien.¹¹

Menurut Amsyah, manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.¹²

Menurut Isdayani, Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan seluruh unsur yang terdapat proses pengurusan arsip.¹³

Menurut Musradinur dan Helmina, Manajemen kearsipan juga dapat diartikan sebagai pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi yang terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya.¹⁴

Menurut Ade, manajemen kearsipan adalah suatu proses sistem perkantoran yang berhubungan dengan segala yang berbentuk dokumen dan surat maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan temu kembali pada suatu saat dokumen tersebut diperlukan.¹⁵

¹¹ Rr. Sarwendah Pancaningsih, Manajemen Kearsipan, *Orbith*, Vol.12, No.3, November 2016. Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/935>

¹² Aditama Azmy Musaddad, Maslakhatur Niswah, Khusnul Prasetyo, Susi Hardjati, Implementasi Manajemen kearsipan di Sektor, *Jurnal Governansi*, Vol.6, No.2, Oktober 2020. Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://ojs.unida.info/index.php/JGS/article/view/2843>

¹³ Isdayani, Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Birokrasi Sadar Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol.3 No.1, Juni 2023, Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://journal.isi.ac.id/index.php/JAP/article/view/6967/3172>

¹⁴ Musradinur, Helmina, Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, *TA'DIB: Jurnal Pemikiran Pendidikan*, Vol.12, No.2, September 2022, Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://journal.iaintakengon.ac.id/index.php/tdb/article/view/201>

¹⁵ Ade Rizka Yulizar, Skripsi *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha Di Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Aceh*, Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2022. Diakses pada tanggal 17 Februari 2026 melalui situs: <https://repository.ar->

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut bisa diambil kesimpulan bahwa manajemen kearsipan adalah penerapan pengawasan sistematis terhadap informasi yang terekam guna mendukung keberlangsungan fungsi suatu organisasi. Manajemen ini mencakup semua aspek pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan dan pengendalian hingga penyusutan arsip, agar memastikan seluruh informasi dikelola secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dengan adanya manajemen kearsipan, maka dapat tercapai tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.
- d. Meningkatkan produktivitas.
- e. Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.
- f. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
- g. Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
- h. Melindungi informasi penting.¹⁶

Manajemen kearsipan dilakukan dengan memperhatikan berbagai fungsi-fungsi manajemen, yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pegawai kearsipan, fungsi pengarahan dan fungsi pengawasan.¹⁷

raniry.ac.id/id/eprint/29323/

¹⁶ Lilik Huriyah, Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan, Surabaya: Inoffast Publishing, 2023, hal.13

¹⁷ Fardhoi Abdi M, Endang Erawan, M.Z.Arifin, Manajemen Kearsipan Pegawai Di

2. Manajemen Arsip Dinamis Inaktif

Manajemen arsip dinamis inaktif secara singkat dijelaskan sebagai sebuah tahapan dalam pengendalian arsip yang intensitas penggunaannya sudah berkurang (inaktif) hingga sampai masa penyusutannya.

Menurut Sugiarto, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang dipergunakan untuk kegiatan administrasi. Sejalan dengan teori tersebut, Barthos juga menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan atau digunakan dalam penyelenggaraan administrasi serta di kelola oleh Pusat Arsip.¹⁸

Menurut Mulyono, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya. Oleh karena itu, Setelah periode penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk dimusnahkan.¹⁹

Dapat disimpulkan bahwa, manajemen arsip dinamis inaktif merupakan upaya pengelolaan untuk menjaga dan menjamin ketersediaan arsip yang frekuensinya sudah menurun namun masih memiliki masa

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, *eJournal Administrasi Publik*, Vol.8, No.4 ,2020. Diakses pada tanggal 19 Februari 2026 melalui situs: [https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/12/EJOURNAL%20B%20\(12-28-20-05-35-00\).pdf](https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/12/EJOURNAL%20B%20(12-28-20-05-35-00).pdf).

¹⁸ Taqna Nia Arum, Ana Irhandiyaningsih, Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol.8,No.2, April 2019. Diakses pada tanggal 20 Februari 2026 melalui situs: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813/23663>

¹⁹ Kevin Aditiar Tetuko, Titiek Suliyati, Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol.7,No.3, April 2018. Diakses pada tanggal 20 Februari 2026 melalui situs: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22930>

simpan dan sewaktu-waktu dibutuhkan demi kepentingan organisasi.

Kenneday, Jay dan Schauder, Cherryl menjabarkan dalam prosesnya terdapat 3 langkah penting untuk memastikan manajemen arsip inaktif pada sebuah organisasi dikelola dengan cara yang sesuai, baik secara pengguna maupun secara manajemen, yaitu:

1. Pengembangan Jadwal Retensi (*The development of a disposal schedule*)
jadwal retensi digunakan untuk memastikan bahwa arsip disimpan untuk jangka waktu yang sesuai dan juga dapat digunakan sebagai pedoman untuk proses transfer arsip dari ruang kantor ke penyimpanan sekunder (*record center* atau lembaga kearsipan)
2. Menentukan Media Simpan (*Making decision on storage media*)
Perlu adanya suatu keputusan, apakah arsip akan disimpan dalam bentuk media kertas, film, *microfilm*, *magnetic* atau media optik.
3. Menentukan Fasilitas Penyimpanan (*Making decision on storage facilities*).

Dalam menentukan fasilitas penyimpanan terdapat tiga pilihan utama, yaitu:

- a. Menggunakan ruang yang sudah ada di lingkungan kantor pencipta arsip.
- b. Menyewa tanah dan bangunan diluar kantor untuk digunakan sebagai *record center*.²⁰

Manajemen arsip dinamis inaktif dapat diamati melalui daur hidup

²⁰ Sattar, *Manajemen arsip inaktif* (Yogyakarta: Deepublish, 2020), hlm.3

kearsipan (*life cycle of a records*) yang meliputi Penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan (*disposition*).²¹ Daur hidup ini mencerminkan bagaimana sebuah arsip terbentuk (penciptaan) sampai dengan selesai (Penyusutan) yang tidak bisa terpisahkan satu sama lain.

Dengan demikian ruang lingkup manajemen arsip inaktif mencakup:

1. Penentuan fasilitas penyimpanan, perawatan, dan keamanan arsip di *record center*
2. Penentuan layout ruang penyimpanan arsip inaktif di *record center*.
3. Pemindahan arsip dari central file ke record center
4. Pembenahan arsip inaktif yang tidak terstruktur (kacau)
5. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif
6. Pemusnahan arsip inaktif
7. Penyerahan arsip inaktif ke lembaga kearsipan
8. Pemeliharaan arsip inaktif
9. Pelayanan arsip inaktif.²²

Langkah diatas menjadi panduan dalam proses implementasi manajemen arsip inaktif yang sesuai kaidah yang ditetapkan namun langkah ini turut didukung dengan sumber daya yang memadai, yaitu sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, dana, serta fasilitas sarana dan prasaran yang memenuhi standar kearsipan.

²¹Rini Tajudin, Heri Susanto, *Pengelolaan arsip Dinamis Inaktif Padastasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak*, Juli 2019 diakses pada tanggal 27 Januari 2026 dari situs <https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/documents/detail/1947143>

²² Ibid, hlm. 8

BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian dapat digambarkan seperti sebuah strategi dalam membuktikan kebenaran hipotesis. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian berbasis filsafat yang melakukan penelitian dalam kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti lebih menekankan pada relevansi daripada alat, teknik pengumpulan data dan analisis bersifat kualitatif.²³

Penulis melihat kecocokan antara penelitian yang di ambil dengan metode yang akan dilakukan. Dengan menggunakan metode ini, penulis dapat mendeskripsikan secara mendalam efektivitas manajemen arsip lapangan dengan menggunakan data wawancara, observasi dan dokumentasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 jakarta 10110 kotak pos 4130 jkp 10041, Telepon (021) 3519070 (lacak), Faksimile (021) 3513287, Laman www.kkp.go.id. Pemilihan tempat ini didasari oleh pertimbangan masalah yang akan diteliti oleh

²³ Maharani Arlla Yesifa, Sukaesih, and Kusnandar, Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung, *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Vol. 9, No. 2, Desember 2023. Diakses pada tanggal 19 Februari 2026 dari situs: <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/72906>

penulis ada di lokasi ini. Penulis ingin meneliti lebih mendalam tentang manajemen kearsipan terutama arsip dinamis inaktif yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan. Waktu pelaksanaan penelitian pada tanggal 3 Maret 2026 – 13 Maret 2026.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian memiliki tujuan untuk memberikan batasan bagi peneliti agar tidak terjebak dalam pengumpulan data pada bidang yang sangat umum dan luas atau tidak relevan dengan perumusan masalah dan tujuan penelitian ini. Menurut Mohammad Ali, membatasi masalah penelitian adalah upaya pembatasan dimensi masalah atau gejala agar jelas ruang lingkup dan batasan yang akan diteliti.²⁴

Agar pembahasan dalam penelitian ini lebih jelas dan terarah, maka penulis menetapkan fokus pada penelitian Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Di Pusat Pendidikan Kelautan Dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

D. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian dapat dijelaskan berdasarkan dua jenis, yaitu subjek primer dan subjek sekunder.²⁵ Subjek primer adalah orang pertama yang dijadikan sebagai sumber penelitian sedangkan subjek sekunder adalah pelaku pendukung dari pelaku utama yang dijadikan sebagai sumber penelitian atau hanya berperan sebagai tambahan dalam memperkuat data yang disampaikan oleh subjek primer.

²⁴ Ibid, hal.133

²⁵ Andi Prastowo, *Memahami Metode-Metode Penelitian: Suatu Tinjauan Teoretis Dan Praksis*, (Jogjakarta, Ar-Ruzz Media, 2020), hlm.27.

Subjek dalam penelitian ini informan yang merupakan arsiparis, dan pengelola persuratan di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan. Dalam menentukan informan, penulis menggunakan teknik sampling *purposive*. Teknik *purposive* adalah penentuan informan tidak didasarkan pedoman atau berdasarkan perwakilan populasi, namun berdasarkan kedalaman informasi yang dibutuhkan, yaitu dengan menemukan informan kunci yang kemudian akan dilanjutkan pada informan lainnya dengan tujuan mengembangkan dan mencari informasi sebanyak-banyaknya²⁶. Dalam hal ini, penulis mengambil informan, sebagai berikut:

No	Informan	Jumlah
1	Arsiparis	3 Orang
2	Pengelola Persuratan	1 Orang
	Jumlah	4 Orang

Tabel 3.1. Data Informan

2. Objek Penelitian

Menurut Spradley, objek penelitian adalah situasi sosial (*social situation*) yang terdiri dari tiga elemen yaitu tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis.²⁷ Objek yang diambil dalam penelitian ini adalah manajemen arsip dinamis inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan

²⁶ Sandi Hesti Sondak, Rita N. Taroreh, Yantje Uhing, "Faktor-Faktor Loyalitas Pegawai di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara", Jurnal EMBA, Vol. 7, No. 1, (2019), diakses pada tanggal 9 Maret 2026 dari situs: <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/22478>

²⁷ Andi Prastowo, *Memahami Metode-Metode Penelitian: Suatu Tinjauan Teoretis Dan Praksis*, (Jogjakarta, Ar-Ruzz Media, 2020), hlm.29.

Perikanan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai *setting*, sumber dan cara. Bila dilihat berdasarkan *setting* maka data dapat dikumpulkan pada *setting* alamiah (*natural setting*). Bila dilihat berdasarkan sumber datanya maka data dapat dikumpulkan melalui sumber primer dan sumber sekunder. Bila dilihat berdasarkan segi cara atau teknik pengumpulan data maka data dapat dikumpulkan melalui observasi (pengamatan), interview (wawancara), dokumentasi dan gabungannya.²⁸

Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan peneliti bertugas sebagai pewawancara untuk melakukan pengumpulan data melalui pertanyaan terstruktur dengan melibatkan informan yang relevan sebagai sumber data.

Wawancara dilakukan dengan cara *face to face* antara peneliti dan informan untuk memperoleh data yang relevan dengan fokus penelitian. Pada tahap pelaksanaan, peneliti mengajukan pertanyaan berdasarkan pedoman wawancara yang telah disusun, kemudian menggali informasi secara mendalam sesuai dengan jawaban yang diberikan oleh informan. Selama proses wawancara, peneliti mencatat dan apabila memperoleh

²⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung, Alfabeta, 2019), hlm. 137

persetujuan dari informan, merekam seluruh hasil wawancara untuk memastikan keakuratan data. Selanjutnya, data yang diperoleh ditranskripsikan, diorganisasikan, dan dianalisis sebagai bagian dari data utama yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah dan mencapai tujuan penelitian.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang berlangsung. Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan untuk mengamati secara langsung aktifitas pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya pada arsip dinamis inaktif. Hal ini dilakukan guna mengumpulkan data lapangan yang akurat sesuai dengan cakupan bahasan dalam penelitian ini.

Observasi dilakukan secara langsung di lokasi penelitian untuk memperoleh data faktual mengenai kondisi, aktivitas, dan proses yang berkaitan dengan fokus penelitian. Tahap pertama diawali dengan menentukan objek dan aspek yang akan diamati berdasarkan tujuan penelitian, kemudian menyusun pedoman observasi sebagai acuan selama proses pengamatan. Selanjutnya, peneliti melakukan observasi secara langsung terhadap pelaksanaan manajemen arsip dinamis inaktif, meliputi proses penerimaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, temu kembali, hingga penyusutan arsip, serta mengamati sumber daya manusia yang terlibat, sarana dan prasarana pendukung, serta prosedur kerja

yang diterapkan.

Selama proses observasi, peneliti mencatat setiap temuan secara sistematis dalam catatan lapangan (*field notes*) dan mendokumentasikan kondisi yang relevan melalui foto atau dokumentasi lainnya dengan tetap memperhatikan izin dan etika penelitian. Setelah observasi selesai, seluruh hasil pengamatan diklasifikasikan, dibandingkan dengan data hasil wawancara dan dokumentasi (triangulasi), kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan manajemen arsip dinamis inaktif sesuai dengan fokus penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data-data yang dimiliki organisasi yang didapatkan dalam sumber-sumber tertulis maupun menggunakan alat bantu perekam, baik audio maupun visual. Dokumentasi yang penulis temukan merupakan data yang mendukung pada manajemen arsip dinamis inaktif Pusat Pendidikan KP berupa gambaran pengaturan fisik, penyusunan daftar arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif sebelum dipindahkan, serta sarana dan prasarana kondisi fasilitas kearsipan sebagai bagian dari data dukung yang diperoleh dari wawancara.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data ialah upaya menemukan dan mendata secara sistematis dari catatan hasil observasi dan wawancara dengan tujuan menambah pemahaman terhadap kasus yang akan diteliti. Sehingga analisis identik kaitannya dengan hasil proses pengumpulan informasi.

Miles dan huberman menjelaskan bahwa ada empat alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu, pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan simpulan dan verifikasi.²⁹

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan kegiatan menganalisis, menajamkan, menggolongkan, menfokuskan pada hal-hal utama, dan mengorganisasikan data sehingga memperoleh gambaran lebih jelas dan memudahkan dalam pengumpulan data.

Dengan demikian, data kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai macam cara melalui seleksi ketat. Melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkannya dalam satu pola yang lebih luas dan sebagainya.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan menyusun sekumpulan informasi dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data yang digunakan berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan dan bagan.³⁰

3. Simpulan dan Verifikasi

Simpulan adalah hasil penelitian dari temuan penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan pada uraian-uraian sebelumnya atau, keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berpikir induktif atau

²⁹Deni Darmawan, *Dinamika Riset Kualitatif:Diskusi Praktis & Contoh penerapannya*, (Bandung,PT.Remaja Rosdakarya,2021), hlm.98

³⁰ Ibid. hal. 339

deduktif.

G. Kredibilitas data

Dalam menentukan kredibilitas atau keabsahan suatu data, terdapat lima teknik utama untuk mengecek kredibilitas data, yaitu:

- a. Kegiatan-kegiatan yang lebih memungkinkan temuan atau intrerpretasi yang dapat dipercaya akan dihasilkan (memperpanjang keterlibatan, pengamatan yang terus-menerus, dan triangulasi).
- b. Pengecekan eksternal pada proses inkuiri (wawancara teman sejawat – *peer debriefing*).
- c. Suatu kegiatan yang mendekati perbaikan hipotesis kerja karena semakin banyak informasi yang tersedia (analisis kasus negatif).
- d. Suatu kegiatan yang memungkinkan untuk mengecek temuan dan intrepretasi awal terhadap "data mentah" yang diarsipkan (kecukupan referensial).
- e. Suatu kegiatan yang memberikan pengujian temuan dan intrerpretasi langsung dengan sumber manusia sebagai asal dari temuan tersebut – pembuat realita ganda yang dikaji (pengecekan anggota).³¹

Dapat disimpulkan bahwa untuk memastikan data yang dihasilkan dalam penelitian memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi, lima teknik utama dalam uji kredibilitas dapat digunakan dalam proses penelitian. Uji kredibilitas yang paling relevan dapat dilakukan dalam penelitian ini yaitu dengan memperpanjang keterlibatan, pengamatan yang terus-menerus, dan triangulasi.

Dalam hal ini penulis melaksanakan pendekatan langsung di lokasi

³¹ Rulam Ahmadi, *Metodelogi Penelitian kualitatif*, (Jogjakarta, Ar-Ruzz Media, 2020), hlm.261-262

penelitian dengan menjamin informasi yang diperoleh sudah benar atau tidak. Selain itu, peneliti juga menyesuaikan waktu dalam melakukan wawancara bersama responden agar tidak terlihat dipaksakan dan terkesan tidak nyata.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

Berawal terbentuknya Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perikanan pada 2 April 2001 dibawah naungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) menjadi tonggak awal pengelolaan pendidikan di sektor kelautan dan perikanan yang lebih terorganisasi. Dipimpin oleh Dr. Soen'an Hadi Poernomo sebagai kepala pertama, lembaga ini mengemban tugas utama menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan di bidang kelautan dan perikanan. Pusat Pendidikan resmi terbentuk setelah ditandatanganinya KEPMEN No.76/Men/2006. Pada saat ini, Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan dijabat oleh Dr. Alan Frendy Koropitan S.Pi., M.Si.

2. Visi dan Misi

Dalam mendukung terwujudnya Visi-Misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui turunannya Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan memiliki Visi, yaitu Mendukung Visi Presiden dan Wakil Presiden 2025-2029, “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”

Sejalan dengan Visi, maka Misi Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu mendukung Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden RI 2025-2029. Dengan tujuan,

1. Mewujudkan SDM profesional dan berdaya saing guna mewujudkan pembangunan sektor KP berkelanjutan, didukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani.
2. Mewujudkan peningkatan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup melalui penyelenggaraan penyuluhan.
3. Mewujudkan pemanfaatan inovasi teknologi mendukung industrialisasi KP yang berdaya saing.
4. Menghasilkan dan mengembangkan inovasi mendukung pembangunan berkelanjutan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan BPPSDM.

3. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

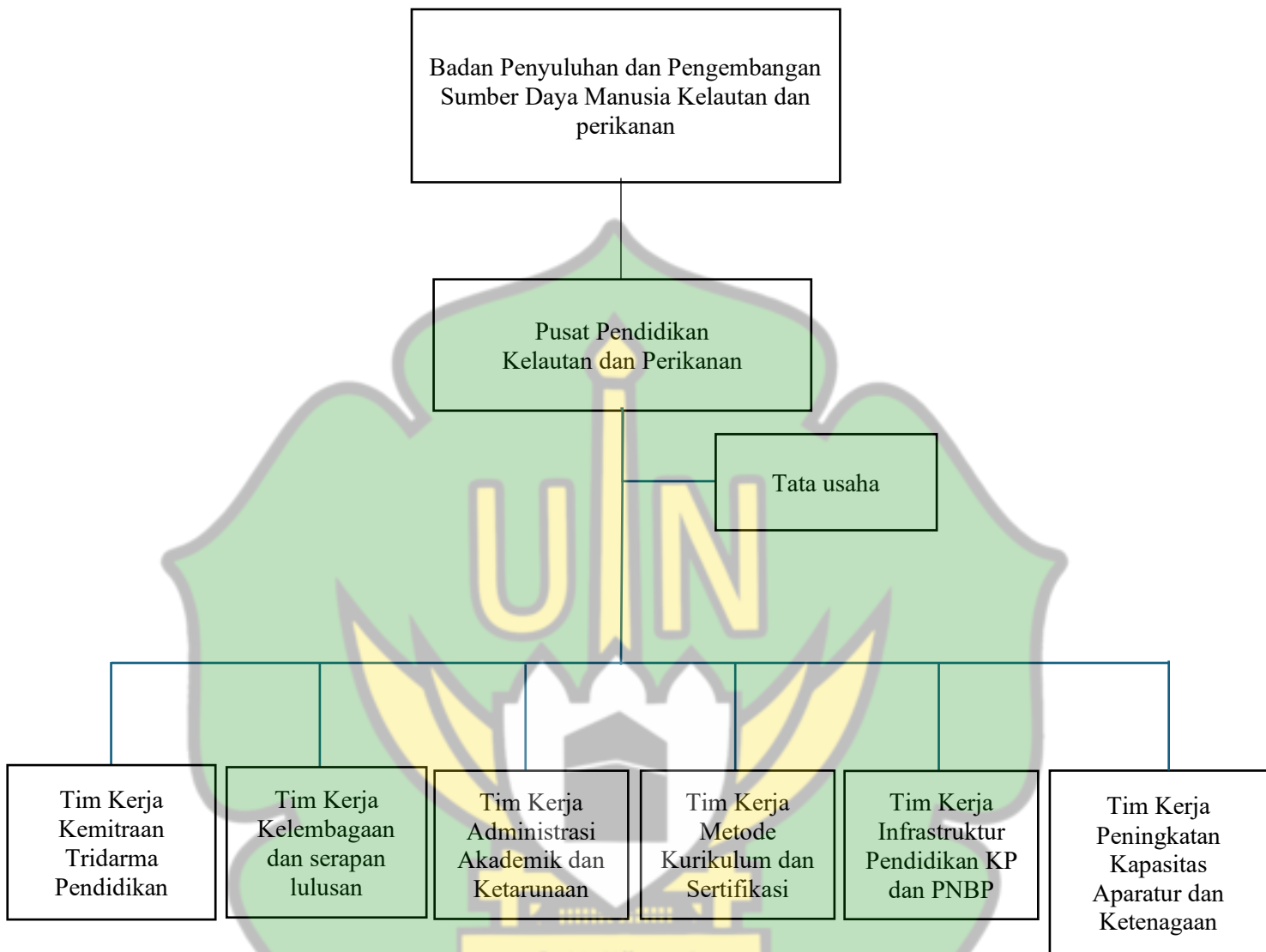
Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, Pusat Pendidikan berada di bawah unit eselon I Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia KP (BPPSDM KP). Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan kelautan dan perikanan. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program penyelenggaraan

pendidikan kelautan dan perikanan.

- b. Penyusunan tata kelola penyelenggaraan pendidikan kelautan dan perikanan.
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan kelautan dan perikanan.
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas belajar dan tugas belajar mandiri pegawai negeri sipil kementerian.
- e. Pelaksanaan peningkatan serapan lulusan pendidikan kelautan dan perikanan.
- f. Pelaksanaan pengelolaan lulusan pendidikan kelautan dan perikanan; koordinasi pelaksanaan kemitraan nasional dan internasional untuk peningkatan penyelenggaraan pendidikan kelautan dan perikanan.
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan kelautan dan perikanan.
- h. Pelaksanaan urusan administrasi Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.

Susunan organisasi Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan terdiri atas: a. Subbagian Tata Usaha; dan b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Sebagaimana susunan organisasi pusat pendidikan dapat di gambarkan melalui bagan sebagai berikut:



Bagan 4.1. Struktur organisasi Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

4. Gambaran Arsip Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

Arsip dinamis pada Pusat Pendidikan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi serta mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi, pendidikan dan pelatihan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan kegiatan operasional lainnya.

Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih memiliki frekuensi penggunaan tinggi dan digunakan secara terus-menerus dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, sehingga disimpan pada unit pengolah untuk mendukung kelancaran operasional organisasi. Sementara itu, arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun sebagai bahan pertanggungjawaban, sehingga tetap harus dipelihara dan dikelola sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Oleh karena itu, manajemen arsip dinamis di Pusat Pendidikan Kementerian Kelautan dan Perikanan harus dilaksanakan secara sistematis melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, pemindahan, hingga penyusutan arsip agar menjamin keamanan, keutuhan, kemudahan temu kembali informasi, serta mendukung penyelenggaraan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara, pelaksanaan manajemen arsip dinamis inaktif pada Pusat Pendidikan sebagaimana dapat di deskripsikan sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan merupakan perjalanan awal daur hidup sebuah arsip. Berawal dari terciptanya naskah dinas yang ada di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan menjadi cikal bakal dalam manajemen kearsipan. Naskah dinas merupakan media komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang. Naskah dinas sangat diperlukan dalam rangka keberlangsungan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan. Naskah dinas juga berfungsi sebagai sarana penyampaian pesan dalam mencapai tujuan menjalin hubungan kerja sama dan kedinasan antar kementerian, lembaga maupun organisasi.

Jenis arsip Pusat Pendidikan yang tercipta berasal dari naskah dinas korespondensi internal (nota dinas, memorandum, dan disposisi), naskah dinas korespondensi eksternal (surat dinas dan surat undangan), naskah dinas penugasan (surat perintah/ surat tugas) dan beberapa naskah khusus (naskah perjanjian kerja sama, berita acara, surat keterangan/surat pernyataan, surat pengantar, pengumuman, sertifikat), dan lain-lain.

Subtansi naskah dinas yang tercipta di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan berdasarkan tugas dan fungsi dari unit kerja saat ini, yaitu:

- a. Kemitraan Tridarma Pendidikan
- b. Kelembagaan dan Serapan Lulusan
- c. Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- d. Metode Kurikulum dan Sertifikasi

- e. Infrastruktur Pendidikan KP dan PNBP
- f. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Ketenagaan
- g. Tata Usaha

Ibu Marlina selaku sekretaris merangkap sebagai pengelola persuratan di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan menjabarkan secara rinci proses penciptaan naskah dinas yaitu pembuatan naskah dinas keluar dan penerimaan naskah dinas masuk, sebagaimana dijelaskan bahwa:

“Pada alur penciptaan surat keluar, berawal dari masing-masing tim kerja (baik melalui staf atau ketua tim kerja sebagai konseptor) menciptakan dan menyusun naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang dituangkan menjadi draf surat, untuk selanjutnya diserahkan melalui saya secara fisiknya yang tertera lembar pengesahan untuk verifikasi kesesuaian surat. Apabila sudah sesuai dengan format tata naskah dinas, maka dapat diteruskan kepada Kepala Pusat Pendidikan untuk dimintai persetujuan dengan membubuhkan paraf pada lembar pengesahan dan tandatangan basah. Setelah Kepala Pusat Pendidikan menyetujui untuk di kembalikan pada sekretaris untuk dapat diberikan nomor surat kepada konseptor. Selanjutnya dapat diproses secara elektronik melalui aplikasi portal dan ditandatangani secara elektronik secara berjenjang. Umumnya pada aplikasi portal, selain diberikan nomor langsung oleh konseptor, pencipta surat dapat mengambil nomor langsung melalui aplikasi portal masing-masing. Pencatatan penomoran surat telah langsung tercatat secara otomatis melalui aplikasi portal.”³²

Dari penjelasan di atas dapat dituangkan pada alur proses surat keluar baik secara konvensional dan elektronik, sebagai berikut:

³² Wawancara dengan Marlina, Pengelola Persuratan Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan Pada 13 Maret 2026 di Jakarta.



Gambar 4.1. Alur naskah dinas keluar

Proses selanjutnya adalah penerimaan naskah dinas masuk. Saat ini naskah dinas masuk dikelompokkan berdasarkan media naskah dinas dan metode pengiriman, dijelaskan bahwasanya:

“Pada proses penerimaan surat masuk terjadi berdasarkan dua media, apabila berasal dari eksternal diluar lingkup Kementerian Kelautan Dan Perikanan, naskah dinas masuk secara tekstual menggunakan amplop dikirimkan melalui POS. Apabila naskah dinas masuk diterima, nantinya melalui akun operator akan di *upload* naskah dinas masuk yang sudah di *scan* untuk di proses secara elektronik. Sedangkan surat masuk berasal dari internal lingkup Kementerian Kelautan Dan Perikanan diterima langsung melalui aplikasi portal akun kepala pusat pendidikan dan akun sekretaris.”³³

Proses naskah dinas masuk secara jelas dapat digambarkan pada alur surat masuk baik secara konvensional dan elektronik, sebagai berikut:

³³ Wawancara dengan Marlina, Pengelola Persuratan Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

Gambar 4.2. Alur naskah dinas masuk

Terciptanya pembuatan naskah dinas keluar dan penerimaan naskah masuk nantinya harus tersampaikan kepada pihak yang berhak menerima informasi dan melaksanakan tugasnya. Langkah ini merupakan proses pendistribusian, pendelegasian dan pengendalian naskah dinas. Seluruh pendistribusian dan pengendalian naskah dinas dikendalikan melalui sistem aplikasi portal korespodensi KKP. Sistem aplikasi korespodensi KKP merupakan aplikasi persuratan terbaru yang dimiliki Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah diterapkan sejak 2 tahun terakhir. Sistem ini menyediakan fitur pencatatan nomor surat, pengiriman surat keluar dan penerimaan surat masuk, pendistribusian, pendelegasian dan pengendalian.

Dalam proses pendistribusian, pendelegasian dan pengendalian naskah dinas, penulis dapat menjabarkan prosesnya seperti digambarkan Ibu Yuni selaku arsiparis ahli pertama Pusat Pendidikan sebagai berikut:

“Proses pendelegasian atau disposisi itu biasanya dari Kepala Pusat Pendidikan mengarahkan pendelegasian dibantu oleh Sekretaris. Kadang-kadang, pernah terjadi kesalahan disposisi dikarenakan substansi tugas beririsan dengan ketimjaan yang lain jadi didelegasikan ke yang lebih cocok di berikan tugas ketimjaan ini. Kalau terjadi seperti ini, biasanya langsung disampaikan ke sekretaris bahwa ini tidak cocok untuk bidang saya, kemudian untuk menyampaikan dan didelegasikan kembali kepada yang bertugas bisa disampaikan langsung secara lisan atau bisa juga melalui portal apabila suratnya mau didisposisikan”³⁴

Pak Andri selaku arsiparis ahli muda di Pusat Pendidikan juga memberikan tanggapan tambahan terhadap proses ini, bahwasanya:

“Kalau secara mekanisme, pendistribusian maupun proses disposisi surat sudah sesuai dengan menggunakan sistem (aplikasi portal), tapi kalau bicara tentang disposisi secara substansi, menurut saya ada beberapa keadaan yang kurang pas, pendelegasian berasal dari pimpinan (kapusdik) ke ketimjaan (katimja) yang biasanya juga menyerahkan proses ini untuk dibantu oleh sekretaris, maka sekretaris perlu memahami substansi surat yang sesuai dengan tugas fungsi di ketimjaan, sehingga penugasan sesuai dan tidak salah pendelegasian.”³⁵

Pernyataan diatas dapat digambarkan bahwa mekanisme pendistribusian, pendelegasian dan pengendalian naskah dinas umumnya di berikan kepada pihak yang menjalani tugas dan fungsi untuk dapat

³⁴ Wawancara dengan Raden Rara Yuni Lestari, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan KP, pada tanggal 13 Maret 2026 di Jakarta.

³⁵ Wawancara dengan A.Agus Andriyarkoro, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, pada tanggal 12 Maret 2026 di Jakarta

diproses lebih lanjut, namun pemahaman substansi dalam pemberian delegasi/disposisi sesuai tugas dan fungsi menjadi perhatian untuk penyelesaian dan pertanggungjawaban tugas diterima tanpa melewati batas waktu penyelesaian. Pemahaman substansi dalam proses ini menjadi dasar agar respon informasi dapat diberikan dan ditanggapi secara cepat dan tepat sasaran.

Dalam menjaga keaslian informasi dari naskah dinas, pembuatan naskah dinas berpedoman pada Peraturan Kementerian Kelautan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan. Pusat Pendidikan juga memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh Kelompok Tata Usaha pada tahun 2022. Namun, saat ini masih belum diperbaharui sesuai perubahan saat ini. Pembuatan naskah dinas telah menggunakan kode klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi di Lingkungan kementerian kelautan dan perikanan yang diatur dalam peraturan kementerian kelautan dan perikanan nomor Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis. Dalam menciptakan naskah, umumnya masih banyak ditemukan naskah dinas yang belum sesuai ketentuan tata naskah dinas. Bu Marlina memberikan pernyataan bahwa:

“Biasanya kesalahan yang muncul dalam pembuatan naskah dinas seperti *typo*, penggunaan format seperti batas tepi, penambahan nomor halaman, dan penggunaan kode klasifikasi yang belum sesuai substansi isi. Pada saat menyerahkan surat dengan lembar pengesahan, saya infokan kembali format tata naskah dinas yang benar atau kode klasifikasi yang digunakan

teman-teman sesuai dengan substansi isi naskah dinas yang diciptakan pencipta suratnya seperti apa.”³⁶
 Pernyataan lainnya juga dijelaskan oleh Ibu Wina selaku arsiparis

pertama pusat pendidikan bahwa :

“Secara pelaksanaan, penggunaan kode klasifikasi sudah mulai teratur digunakan sesuai dengan topik masalah, tapi ada beberapa topik yang kurang spesifik karena belum ada kode klasifikasinya di Peraturan Menteri KP 9 Tahun 2021. Contohnya masalah bahan makan taruna, sehingga kode klasifikasi yang digunakan merupakan kode klasifikasi yang *general/umum*.”³⁷

Pernyataan diatas menegaskan bahwa pembuatan tata naskah dinas masih perlu untuk terus diingatkan dan dikroscek kembali format tata naskah dinasnya pada saat surat masuk melalui pengelola surat. Selain itu, kode klasifikasi yang sudah diatur dalam peraturan sistem klasifikasi arsip banyak yang belum mencakup substansi spesifik dari topik masalah yang muncul di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan. Sehingga Arsiparis hanya dapat menyarankan pencipta/konseptor untuk menggunakan kode klasifikasi yang substansinya bersifat umum atau klasifikasi yang paling mendekati topik masalah yang diangkat.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan dapat diartikan sebagai keterpakaian, artinya arsip memiliki pengguna dan dapat digunakan sebagai sumber informasi. Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan

³⁶ Wawancara dengan Marlina, Pengelola Persuratan Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

³⁷ Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta.

dan akses arsip dinamis yang berlaku. Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan sebagai pencipta dan penyedia arsip telah melaksanakan penggunaan arsip. Layanan ini diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan kementerian dan kepentingan publik. Pernyataan tersebut disampaikan oleh Ibu Wina, bahwasanya:

“Pengguna arsip yang menggunakan umumnya masih di lingkup internal KKP, ada dari tim kerja masing-masing, lingkup BPPSDM baik itu antar Eselon II maupun UPT Daerah dan antar Eselon I lain, biasanya Inspektorat Jenderal untuk kebutuhan audit dan tindak lanjut hasil pengawasan. Kalau di lingkup eksternal itu ada dari BPK untuk keperluan pemeriksaan keuangan. Kalau biasanya yang paling sering dari anggota tim kerja nanya surat misalnya tentang launching penerimaan peserta didik, atau pencarian arsip tentang kuota peserta didik”³⁸

Memperhatikan fungsi arsip sebagai sumber informasi utama di unit kerja, maka Pusat Pendidikan perlu memiliki mekanisme layanan peminjaman arsip yang terstruktur, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Layanan peminjaman arsip merupakan sarana yang memungkinkan bagi unit kerja dan pengguna untuk dapat mengakses dan memanfaatkan arsip yang dibutuhkan secara terkendali dan menjaga keamanan dan keutuhan arsip. Hasil wawancara bersama Ibu Yuni tentang layanan peminjaman dapat dijelaskan sebagai berikut:

“Kita punya layanan peminjaman yang kita buat melalui online *zoho form*. Kalau ada yang mau meminjam, bisa mengajukan peminjaman melalui *zoho form* yang telah disediakan. Layanan ini baru mulai diterapkan, karena sebelum-belumnya belum ada pembuatan form peminjaman yang ideal, bahkan mungkin ada arsip yang sampai hilang karena tidak dikembalikan.”³⁹

³⁸ Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta

³⁹ Wawancara dengan Raden Rara Yuni Lestari, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

Penggunaan Arsip turut memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan tercantum pada Peraturan Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2021. Arsiparis memberikan gambaran dalam terlaksananya peminjaman arsip, sebagai berikut:

“Peminjaman yang kita berikan memperhatikan hak akses arsip, kalau ada permintaan arsip rahasia ya tidak langsung kita berikan. Selama ini, belum ada yang secara langsung pinjam arsip rahasia. Kalau di tim pengelolaan peserta didik ini ada arsip yang bersifat rahasia seperti topik masalah sidang dewan akademik, biasanya berkaitan dengan DO Taruna jadi saat sidang arsip ini digunakan sebagai bukti dukung permasalahan tarunanya apa aja. Untuk arsipnya tersedia langsung di Pusat pendidikan dan di Satuan pendidikan terkait.”⁴⁰

Dari pernyataan diatas penulis mengamati bahwa pemberian layanan peminjaman sangat memperhatikan hak akses pengguna terhadap fisik Arsip dan informasinya. Bagi arsiparis, hak akses menjadi dasar pertimbangan untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

c. Pemeliharaan Arsip

Tahapan yang sangat penting dalam manajemen arsip dinamis inaktif adalah pemeliharaan arsip. Arsiparis Pusat Pendidikan membenarkan bahwa pemeliharaan arsip merupakan bagian penting dalam proses kearsipan, seperti dijelaskan bahwa:

⁴⁰ Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta

“Pemeliharaan arsip penting dilakukan karena arsip menjadi output dari kinerja Pusat Pendidikan sebagai unit kerja. Kalau tidak dilakukan pemeliharaan dengan baik, bagaimana penemuan kembalinya kalau dibutuhkan. Paling sering kejadian pada saat pemeriksaan yang dilakukan BPK, arsip keuangan menjadi bukti dukung wajib yang harus tersedia saat pemeriksaan berjalan. Apalagi temuan-temuan masalah yang baru ditemukan saat ini, tentunya memerlukan arsip sebagai bukti dan sangat perlu dijaga keberadaan dan pemeliharaannya. Kalau tidak dirawat dengan baik, akan kesulitan dalam menyediakan informasi dan akan jadi masalah baru bagi pusat pendidikan sebagai penyedia arsip.”⁴¹

Pemeliharaan adalah pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan Arsip. Pemeliharaan bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, dan keselamatan Arsip. Pemeliharaan arsip terdiri dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, alih media arsip, dan program arsip vital.

Penulis melakukan pengamatan langsung dalam pemeliharaan arsip khususnya pada aspek pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan penyimpanan arsip. Proses pemeliharaan arsip di Pusat Pendidikan perlu perhatian lebih besar dari tahapan sebelumnya. Berdasarkan informasi yang diberikan oleh Ibu Wina, bahwa:

“Pemeliharaan arsip pusat pendidikan masih masuk kategori kurang atau belum maksimal, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik. Pertumbuhan arsip yang sangat cepat dan dinamis, menyebabkan proses pemeliharaan terkendala pada berbagai faktor, seperti keterbatasan SDM yang mengelola karena memiliki kinerja fokus pada ketimajaan teknis atau merangkap jabatan sehingga kurang maksimal di bidang

⁴¹ Wawancara dengan A. Agus Andriyarkoro, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

kearsipan serta tempat penyimpanan arsip masih kurang memadai.”⁴²

Temuan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen arsip dinamis inaktif Pusat Pendidikan belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Kenneday, Jay dan Schauder, Cherryl khususnya pada aspek penentuan fasilitas penyimpanan (*storage facilities*) yang mensyaratkan tersedianya *record center* yang memadai.

Dengan demikian, penataan dan penyimpanan perlu dilakukan. Selain mengurangi kemungkinan penumpukan arsip juga memudahkan akses dan penggunaan bagi temu kembali informasi. Pak Andri memberikan tanggapan yang sama dengan keadaan langsung, bahwa:

“Kita lihat saja di lapangan, kita masih sangat kekurangan ruang penyimpanan khususnya arsip fisik yang sudah masuk masa inaktif. Saat ini, penataan yang berjalan untuk arsip terkini yang ada di *central file* sudah berjalan sesuai dengan sistem klasifikasi untuk menentukan masa retensi arsip. Namun, untuk arsip fisik sebelum 2020, kondisinya hanya disimpan tanpa penataan dan penyimpanan yang layak sesuai jadwal retensi arsipnya, masih perlu banyak waktu dan fokus penuh dalam proses seleksi dan pendataan dari arsip aktif menjadi arsip inaktif untuk ditata dan disimpan”⁴³

Dihubungkan dengan proses temu kembali informasi, Ibu Yuni memberikan tanggapan bahwa:

“Untuk saat ini sebagian kecil arsip terkini yang sudah di tata dapat dengan mudah ditemukan kembali, karena sudah tercatat dan tersusun pada daftar arsip sesuai dengan klasifikasi terutama arsip keuangan. Tapi, masih banyak pula arsip yang harus ditata dan segera ditentukan masa retensinya untuk dapat dilakukan

⁴² Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta

⁴³ Wawancara dengan A.Agus Andriyarkoro, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

penyusutan.”⁴⁴

d. Penyusutan Arsip

Tahap akhir dari daur hidup arsip adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan pengurangan jumlah arsip yang dilakukan dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Sebagai unit pengolah, penyusutan arsip yang dilakukan oleh Pusat Pendidikan adalah tahap pemindahan arsip yang diserahkan kepada Sekretariat BPPSDM sebagai unit kearsipan untuk selanjutnya dilakukan pemusnahan arsip. Proses pemusnahan arsip yang ideal perlu memperhatikan bahwa fisik dan informasi arsip sudah tidak memiliki nilai guna lagi, terbebas dari permasalahan hukum dan sudah habis masa retensinya sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui unit pengolah dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Metode yang dilakukan dalam pemindahan arsip terdiri dari penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Dalam pengamatan penulis serta dari hasil wawancara bersama Ibu Wina, dijelaskan bahwa:

“Pemindahan arsip pertama kali di tahun 2024. Dari tahapan penyeleksian, penataan sampai dengan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta berita acara pemindahan

⁴⁴ Wawancara dengan Raden Rara Yuni Lestari, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

arsip sudah dilakukan sesuai Sistem Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) diperoleh sebanyak 16 box dengan 300 berkas arsip keuangan kurun waktu 2008-2009 yang diserahkan ke sekretariat BPPSDM sebagai Unit Kearsipan II.”⁴⁵

Penyataan lainnya disampaikan oleh Pak Andri, bahwa:

“Karena saya baru dipusdik di 2024, Seingat saya di tahun itu sudah pernah dilaksanakan penyusutan dengan pemindahan arsip dari unit pengolah (Pusat Pendidikan) ke Unit Kearsipan (Sekretariat BPPSDM). Selain itu, belum ada pemindahan lagi. Sementara ini dari kita (arsiparis) sudah mulai untuk pendataan arsip inaktif kurun waktu 2008, namun tiba-tiba dipindahkan ke ruangan baru (di Cikaret, Bogor). Jadi masih belum dilanjutkan lagi sampai sekarang.”⁴⁶

Temuan ini membenarkan bahwa pemindahan arsip inaktif baru pertama kali dilakukan Pusat Pendidikan. Proses pemindahan arsip inaktif sudah dilakukan sesuai dengan kaidah penyusutan kearsipan. Namun setelahnya pemindahan tersebut, belum ada pemindahan arsip lagi.

e. Sumber Daya Kearsipan

1) Sumber Daya Manusia Kearsipan

Terlaksanakan manajemen arsip dinamis inaktif tidak luput dari dukungan faktor Sumber Daya Manusia (SDM). Sumber daya manusia memiliki peran yang sangat besar dikarenakan bergeraknya kearsipan pada sebuah organisasi ditentukan oleh kontribusi dan dedikasi SDM pada keberlangsungan kearsipan pada organisasi.

Sumber Daya manusia yang sesuai kaidah kearsipan terdiri dari pejabat

⁴⁵ Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta

⁴⁶ Wawancara dengan A.Agus Andriyarkoro, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, pada tanggal 12 Maret 2026 di Jakarta

pimpinan tinggi dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan; Arsiparis; dan pengelola Arsip Aktif atau pelaksana yang ditugaskan mengelola Kearsipan. Pusat Pendidikan memiliki fungsional arsiparis sebanyak 4 orang pegawai yang terdiri dari Jenjang Keterampilan 1 Orang dan Jenjang Keahlian 3 Orang (2 orang Arsiparis Ahli Pertama dan 1 Orang Arsiparis Ahli Muda). Selaras dengan pernyataan dari Ibu Yuni juga menyatakan:

“secara kompetensi, seluruh arsiparis sudah dikategorikan kompeten di bidang arsiparis..”⁴⁷

Penulis dapat menegaskan bahwa sumber daya manusia arsiparis Pusat Pendidikan sudah kompeten sesuai kaidah kearsipan. Pemenuhan kebutuhan arsiparis berdasarkan dari jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. 1 Orang Arsiparis Terampil berasal dari Pengangkatan Pertama;
- b. 1 Orang Arsiparis Ahli muda dan 1 Orang Arsiparis Ahli Pertama berasal dari Penyesuaian/Inpassing;
- c. 1 Orang Arsiparis Ahli pertama berasal dari pengadaan tenaga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, bahwa SDM Kearsipan wajib melaksanakan

⁴⁷ Wawancara dengan Raden Rara Yuni Lestari, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

peningkatan manajemen kinerja sejak dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara efektif, efisien dan terpercaya melalui manajemen kinerja yang handal, komprehensif dan terpadu.⁴⁸ Hasil wawancara bersama dengan Ibu Yuni, menjelaskan pelaksanaan pembinaan sumber daya kearsipan sebagai berikut:

“Pembinaan sumber daya manusia juga diperlukan sebagai penguatan kompetensi dan pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif bagi Arsiparis Pusat Pendidikan. Untuk saat ini, arsiparis terampil sudah kompeten karena telah mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis Jenjang Keterampilan di 2024, sedangkan untuk jenjang keahlian saat ini Saya dan Mas Andri sedang mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis Jenjang Keahlian. Wina nanti juga sedang diusulkan untuk mengikuti Diklat Pengelolaan Kearsipan.”⁴⁹

Dari pernyataan diatas menegaskan bahwa, pembinaan sangat diperlukan dan seharusnya arsiparis pusat pendidikan diberikan fasilitas untuk dapat diikutsertakan dalam pembinaan baik bentuk pendidikan dan pelatihan (diklat), bimbingan teknis dan konsultasi, dan uji kompetensi dan sertifikasi. Pembinaan ini bertujuan sebagai bentuk pemberdayaan SDM kearsipan, Organisasi menghargai kehadiran arsiparis sebagai aset yang berharga bagi organisasi.

2) Prasana dan Sarana Kearsipan

⁴⁸ Arsip Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan*, (Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm. 7

⁴⁹ Wawancara dengan Raden Rara Yuni Lestari, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

Standar prasarana arsip meliputi gedung, ruangan, dan peralatan yang ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut :

- 1) Gedung/ruang perkantoran.
- 2) Ruang pusat arsip inaktif (record center).
- 3) Gedung depo, dengan kelengkapan fungsinya.

Sedangkan standar sarana arsip ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif di unit pengolahan/unit Kerja.
- 2) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di records center.
- 3) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo.

Secara spesifik, tahapan manajemen arsip dinamis inaktif membutuhkan prasarana utama yaitu ruangan arsip inaktif/ *record center* dan sarana yang terdiri dari folder, sekat/guide, label, out indicator, Indeks, Tunjuk Silang, boks, filing cabinet, dan rak Arsip.

Mendukung informasi diatas, Ibu Wina menyampaikan bahwa:

“Disini (Pusat Pendidikan) punya sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan arsip tapi untuk jumlahnya sangat terbatas, umumnya banyak digunakan untuk kebutuhan lain. Arsipnya banyak disimpan di box tapi belum punya daftar arsip. Penggunaan sarana dan prasarana yang diperuntukkan untuk arsip juga belum maksimal. Jadi belum keseluruhan ditata sesuai masa retensi arsip yang berlaku bahkan masa arsipnya semakin panjang karena tidak terdeteksi umur arsip terciptanya.”⁵⁰

⁵⁰ Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta

Dari Kondisi yang dijelaskan diatas penulis mengamati bahwa prasarana dan sarana belum optimal digunakan sebagai pendukung kearsipan karena masih digunakan untuk mendukung pelaksanaan di bidang lain. Ruangan yang diperuntukkan untuk manajemen arsip dinamis baik aktif maupun inaktif akhirnya dimanfaatkan sebagai ruangan multifungsi, baik sebagian digunakan sebagai ruang penyimpanan arsip digabung bersama dengan penyimpanan barang yang lain.

2. Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

Keberlangsungan manajemen arsip dinamis inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang muncul dari segi struktural maupun operasional. Berdasarkan hasil wawancara dari para informan, hambatan-hambatan yang terjadi dapat diidentifikasi ke dalam beberapa faktor, yaitu:

a. Ketidakseimbangan manajemen waktu dan beban kerja arsiparis

Hambatan yang paling menonjol dan berulang kali terjadi adalah ketidakseimbangan manajemen waktu dan beban kerja arsiparis. Seperti dijelaskan oleh Ibu Yuni, bahwa :

“SDM arsiparis Pusat Pendidikan saat ini bukan hanya berdiri sebagai arsiparis (jabatan fungsional) namun juga menjadi bagian dari Tim kerja dari masing-masing bidang teknis yang

mendukung tugas dan fungsi Pusat Pendidikan, bisa saya gambarkan jika pekerjaan teknis 30% dan pekerjaan jabatan fungsional 70% namun dalam pelaksanaan yang dilakukan malah kebalikannya, yaitu 70% pekerjaan di bidang tim kerja”⁵¹

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Wina, bahwa:

“Kendala di penyusutan itu kurangnya waktu, karena fokus arsiparis tidak menyeluruh pada manajemen arsip terutama pada penyusutan arsip inaktif.”⁵²

Secara signifikan, kendala keterbatasan waktu yang terjadi pada arsiparis Pusat Pendidikan menyebabkan fokus arsiparis tidak sepenuhnya tercurahkan pada seluruh aspek manajemen arsip khususnya pada kegiatan penyusutan arsip inaktif. Dengan beban kerja yang dibebankan bukan hanya sebagai tugas dan fungsi kearsipan, sehingga kegiatan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan secara optimal.

b. Peran dan dukungan pimpinan dalam optimalisasi manajemen arsip dinamis inaktif

Hambatan lainnya yang turut mempengaruhi pelaksanaan manajemen arsip dinamis inaktif adalah belum optimal peran dan keterlibatan pimpinan yaitu Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan dan Ketua Tim Kerja masing-masing bidang terhadap pentingnya manajemen arsip. Kondisi ini berdampak pada proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip, yang akhirnya dapat mengganggu keberlangsungan dan efektivitas kegiatan organisasi secara keseluruhan.

⁵¹ Wawancara dengan Raden Rara Yuni Lestari, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan KP, pada tanggal 13 Maret 2026 di Jakarta.

⁵² Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta

Arsiparis Pusat Pendidikan saat ini berada di empat tim kerja teknis. Ibu Yuni memberikan penjelasan bahwa:

“Menurut saya, pemahaman terhadap pentingnya arsip dan dukungan penuh dari pimpinan sangat diperlukan dalam manajemen kearsipan yang baik di pusat Pendidikan. Jadi pimpinan dapat secara langsung memberikan arahan dan menugaskan arsiparis secara khusus dan terarah dalam mengelola arsip khususnya yang utama arsip inaktif. Tanpa adanya intervensi dan komitmen dari pimpinan, akan sulit menciptakan manajemen kearsipan yang baik dan terstruktur”⁵³

Tanggapan selaras juga disampaikan Ibu Wina, bahwa:

“Dukungan dari atasan (ketua tim kerja) itu perlu banget. Beliau secara prinsip paham dan sadar bahwa jabatanku fungsional arsiparis, mendorong keikutsertaan di berbagai kegiatan pendukung arsiparis, namun, secara praktisnya tetap harus bisa seimbang dengan pekerjaan teknis di ketimjaan. Tekanan terhadap pekerjaan teknisnya tetap lebih dominan, sehingga pekerjaan kearsipan belum sepenuhnya menjadi prioritas”⁵⁴

Penulis memahami bahwa secara prinsipnya, para pimpinan memahami dan menyadari bahwa pegawai berada pada jabatan fungsional khusus, dalam hal ini sebagai arsiparis. Namun dalam praktik lapangannya, arsiparis dituntut untuk menyeimbangkan antara pelaksanaan kearsipan dengan pelaksanaan teknis yang menjadi tanggung jawabnya di tim kerja masing-masing. Tingginya beban kerja di pelaksanaan teknis menyebabkan kegiatan kearsipan belum sepenuhnya dapat dijadikan sebagai prioritas utama.

⁵³ Wawancara dengan Raden Rara Yuni Lestari, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan KP, pada tanggal 13 Maret 2026 di Jakarta.

⁵⁴ Wawancara dengan Wina Prayogi, Arsiparis Ahli Pertama Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, Pada 11 Maret 2026 di Jakarta

c. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Hambatan lainnya yang turut menjadi perhatian adalah keterbatasan sarana dan prasarana. Menurut hasil wawancara yang disampaikan oleh Pak Andri, bahwa:

“Sarana dan prasarana belum mendukung, kebutuhan utama yang belum terpenuhi adalah tersedianya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip inaktif atau *record center*.”⁵⁵

Dari hasil pembahasan sebelumnya, diketahui bahwa volume arsip khususnya arsip konvensional sampai saat ini terus bertambah tanpa diikuti dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai. Ketiadaan ruangan yang memadai turut menjadi salah satu hambatan dalam pelaksanaan proses penyusutan arsip secara tertib dan terstandar.

3. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

Dalam menghadapi berbagai hambatan yang muncul pada pelaksanaan manajemen arsip dinamis inaktif, Upaya yang dapat dilakukan sebagai langkah perbaikan menuju manajemen kearsipan yang lebih baik, dapat diuraikan berdasarkan beberapa faktor sebagai berikut:

a. Pemanfaatan Aplikasi Persuratan Elektronik

Salah satu upaya yang telah diimplementasikan dalam mendukung proses penciptaan dan penelusuran arsip adalah penggunaan aplikasi persuratan berbasis elektronik.

⁵⁵ Wawancara dengan A.Agus Andriyarkoro, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, pada tanggal 12 Maret 2026 di Jakarta

“Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan saat ini menggunakan Aplikasi Portal KKP Korespondensi sejak tahun 2024, sebelumnya telah menggunakan Aplikasi e-layar pada tahun 2019 – 2023. Sebelum adanya aplikasi elektronik, pencatatan persuratan dilakukan secara manual menggunakan buku besar/agenda dan perangkat lunak pengolah data yang kurang efisien mengingat pertumbuhan volume surat yang terus bertambah dan sangat dinamis.”⁵⁶

Hal ini menjadi cerminan, dengan adanya sistem persuratan berbasis elektronik, menciptakan proses penelusuran surat jauh lebih mudah dan cepat. Pencarian dengan menggunakan kata kunci dari hal surat atau nomor surat. Perkembangan ini menjadi salah satu kemajuan dalam manajemen arsip dinamis inaktif di lingkungan KKP, meskipun dalam penerapannya masih terus perlu ditingkatkan, khususnya dalam aspek keteraturan dan proses berjenjangnya penciptaan arsip.

b. Pemberkasan arsip secara elektronik

Upaya sederhana yang dapat diterapkan dalam manajemen arsip dinamis inaktif adalah memanfaatkan keterbatasan waktu untuk melakukan pemberkasan arsip secara elektronik. Pemberkasan secara elektronik ini dilaksanakan berdasarkan subjek masalah arsip yang telah sesuai dan relevan dengan sistem klasifikasi arsip.

Namun, upaya ini hanya dapat diterapkan pada arsip elektronik sehingga masih menjadi tugas besar dalam pemberkasan arsip konvensional untuk dapat dilakukan secara langsung dan terstruktur dikarenakan keterbatasan ruang penyimpanan arsip.

⁵⁶ Wawancara dengan Marlina, Pengelola Persuratan Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan Pada 13 Maret 2026 di Jakarta

c. Penyediaan Ruang dan Anggaran Kearsipan

Salah satu upaya yang perlu untuk di realisasikan adalah dengan memberikan wewenang ruang yang dapat digunakan sebagai ruang arsip, baik penyediaan *central file* sebagai ruang penyimpanan arsip aktif maupun *record center* sebagai ruang penyimpanan arsip inaktif.

“Upaya yang harus segera direalisasikan untuk mengantisipasi pertumbuhan arsip adalah tersedianya kejelasan mengenai ruang arsip di kantor.”⁵⁷

Sampai saat ini, ruangan penyimpanan yang ada di Cikaret, Bogor masih merupakan ruang kelas di satuan pendidikan dibawah lembaga Pusat Pendidikan. Selain itu, upaya lainnya adalah dengan menyediakan alokasi anggaran kearsipan yang memadai, sehingga memudahkan arsiparis dalam mobilisasi pelaksanaan kearsipan, mempertimbangkan bahwa arsip di cikaret untuk dapat segera diseleksi dan dibuatkan penyusunan daftar arsip dalam rangka penataan dan penyimpanan arsip yang lebih teratur dan terstruktur.

⁵⁷ Wawancara dengan A.Agus Andriyarkoro, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, pada tanggal 12 Maret 2026 di Jakarta

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas tentang manajemen arsip dinamis inaktif pada pusat pendidikan di kementerian kelautan dan perikanan indonesia, penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen arsip dinamis inaktif di Pusat Pendidikan, Kementerian Kelautan Dan Perikanan telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, namun belum optimal terutama pada aspek pemeliharaan dan penyusutan arsip.
2. Hambatan dalam manajemen arsip dinamis inaktif pada Pusat Pendidikan, Kementerian Kelautan Dan Perikanan terjadi dikarenakan beberapa faktor yaitu Ketidakseimbangan manajemen waktu dan beban kerja arsiparis, Peran dan dukungan pimpinan dalam optimalisasi manajemen arsip dinamis inaktif dan Keterbatasan Sarana dan Prasarana.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan manajemen arsip dinamis inaktif pada Pusat Pendidikan, Kementerian Kelautan Dan Perikanan yaitu Pemanfaatan Aplikasi Persuratan Elektronik, Pemberkasan arsip secara elektronik, Penyediaan Ruang dan Anggaran Kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah digambarkan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

- a. Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan perlu menyusun dan mengkaji ulang instrumen dasar yang mendukung manajemen arsip dinamis inaktif yaitu : Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Jadwal Retensi Arsip dengan menyampaikan usulan masukan secara tertulis kepada Unit Kearsipan (Sekretariat BPPSDM dan Biro Umum KKP) guna memastikan seluruh regulasi tersebut mengakomodasikan karakteristik tugas dan fungsi Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.
- b. Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan perlu segera melakukan revisi dan pemutakhiran standar operasional prosedur (SOP) tata kelola persuratan yang relevan dan komprehensif dilanjutkan dengan melaksanakan sosialisasi secara berkala serta melakukan pemantauan terhadap seluruh pegawai untuk menjamin kepatuhan penuh dalam proses penciptaan arsip.
- c. Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kearsipan dengan menyediakan ruang penyimpanan yang memadai serta anggaran kearsipan untuk membenahi manajemen arsip dinamis inaktif sehingga tercipta manajemen arsip yang sistematis, tertib dan terjamin kecepatan penemuan kembali arsip.
- d. Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan mengusulkan dan menetapkan target tahunan penyusutan arsip inaktif minimal 1 (satu) kali pemindahan arsip dalam 1 (satu) tahun serta melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi

terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan serta menindaklanjuti dan melakukan penyelesaian hasil pengawasan.

- e. Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan perlu menetapkan kebijakan internal kegiatan arsiparis sebagai prioritas utama bagi arsiparis dalam beban kerja jabatan fungsional arsiparis serta memberikan kelonggaran waktu bagi arsiparis dalam menyelesaikan dan membenahi manajemen arsip menjadi lebih baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Ade Rizka Yulizar, Skripsi *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha Di Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Aceh*, Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2022. Diakses pada tanggal 17 Februari 2026 melalui situs: <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/29323/>
- Aditama Azmy Musaddad, Maslakhatun Niswah, Khusnul Prasetyo, Susi Hardjati, Implementasi Manajemen kearsipan di Sektor, Jurnal Governansi, Vol.6, No.2, Oktober 2020. Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://ojs.unida.info/index.php/JGS/article/view/2843>
- Andi Prastowo, *Memahami Metode-Metode Penelitian: Suatu Tinjauan Teoretis Dan Praksis*, Jogjakarta:Ar-Ruzz Media,2020.
- Anissa Aprilian Sundari, Ike Iswary Lawanda, Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Unit Kearsipan Kementerian CX, *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 25, No. 2, 2023. Diakses pada tanggal 13 Februari 2026 dari situs: <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol25/iss2/1/>
- Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini, Nanang Hermanto, Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, Vol. 5, No. 1, 2021. Diakses pada tanggal 15 Juli 2026 dari situs <https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/documents/detail/2192111>
- Arsip Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia,2017.
- Deni Darmawan, *Dinamika Riset Kualitatif:Diskusi Praktis & Contoh penerapannya*, Bandung:PT.Remaja Rosdakarya,2021.
- Fardhoi Abdi M, Endang Erawan, M.Z.Arifin, Manajemen Kearsipan Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, *eJournal Administrasi Publik*, Vol.8, No.4 ,2020. Diakses pada tanggal 19 Februari 2026 melalui situs: [https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/12/EJOURNAL%20B%20\(12-28-20-05-35-00\).pdf](https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/12/EJOURNAL%20B%20(12-28-20-05-35-00).pdf)
- Isdaryani, Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Birokrasi Sadar Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol.3 No.1,Juni 2023, Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://journal.isi.ac.id/index.php/JAP/article/view/6967/3172>
- Kementerian Kelautan dan Perikanan, *Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 8 Tahun 2021*,Jakarta:Kementerian Kelautan dan Perikanan,2021.
- Kevin Aditiar Tetuko, Titiek Suliyati, Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol.7,No.3, April 2018. Diakses pada tanggal 20 Februari 2026 melalui situs:

[//ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22930](http://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22930)

Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan*, Surabaya: Inoffast Publishing, 2023.

Maharani Arlla Yesifa, Sukaesih, and Kusnandar, '*Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung*', Desember 2023. Diakses pada tanggal 21 Januari 2026 dari situs: <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/72906>.

Musradinur, Helmina, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, TA'DIB: Jurnal Pemikiran Pendidikan*, Vol.12, No.2, September 2022, Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://journal.iaintakengon.ac.id/index.php/tdb/article/view/201>

Mutiawatul Wardah, *Pengelolaan Arsip Dinamis*, Juni 2016. Diakses pada tanggal 21 Januari 2026 dari situs: <https://scispace.com/pdf/pengelolaan-arsip-dinamis-487yrsm1m7.pdf>

Nadya Rahma Yunda, dkk *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung*, Desember 2022. Diakses pada tanggal 22 Januari 2026 dari situs: <https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/article/view/427>.

Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, Jakarta: Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia, 2012.

Riko Priyatno Ramudin, *Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489 – 1:2016) studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia*, September 2019. Diakses pada tanggal 22 Januari 2026 dari situs: <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/50431>.

Rini Tajudin, Heri Susanto, *Pengelolaan arsip Dinamis Inaktif Padastasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak*, Juli 2019. Diakses pada tanggal 22 Januari 2026 dari situs: <https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/documents/detail/1947143>.

Rr. Sarwendah Pancaningsih, *Manajemen Kearsipan*, Orbith, Vol.12, No.3, November 2016. Diakses pada tanggal 15 Februari 2026 melalui situs: <https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/935>

Rulam Ahmadi, *Metodelogi Penelitian kualitatif*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2020.

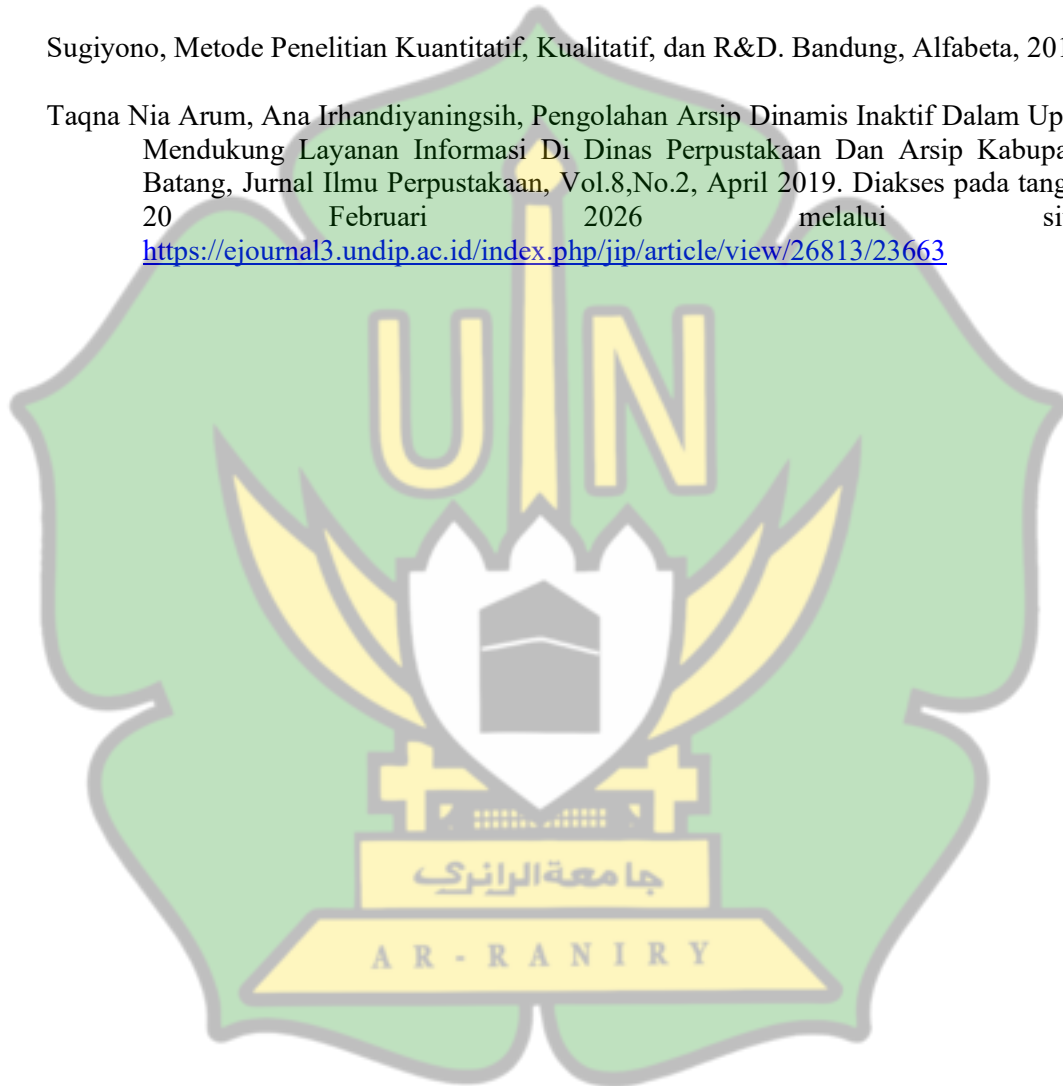
Sandi Hesti Sondak, Rita N. Taroreh, Yantje Uhing, "Faktor-Faktor Loyalitas Pegawai di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara", *Jurnal EMBA*, Vol. 7, No. 1, (2019), diakses pada tanggal 9 Maret 2026 dari situs: <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/22478>

Shakira Anesia, Saifullah Zakariam, Jovanscha Qisty Adinda, Pengelolaan Arsip Inaktif Di Direktorat Pengelolaan Data Dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian Negara, *Jurnal Dinamika Pemerintahan*, Vol. 9, No. 1, Januari 2026. Diakses pada 13 Februari 2026 dari situs: <https://jurnal.univrab.ac.id/index.php/jdp/article/view/7506>

Sattar, *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung, Alfabeta, 2019

Taqna Nia Arum, Ana Irhandiyaningsih, Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol.8, No.2, April 2019. Diakses pada tanggal 20 Februari 2026 melalui situs: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813/23663>



LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 1067/Un.08/FAH/KP.004/04/2026

TENTANG

**PERPANJANGAN SK BIMBINGAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
ATAS SK NOMOR : 2547/Un.08/FAH/KP.004/10/2025 Tanggal 6 Oktober 2025**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi/karya ilmiah/tugas akhir mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu perpanjangan SK bimbingan skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut;

Mengingat : b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

5. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 44 Tahun 2023 tentang Panduan Akademik bagi Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

6. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 200 Tahun 2024 tentang Standar Mutu Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
TENTANG PERPANJANGAN SK BIMBINGAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

Kesatu : Menunjuk saudara :

1). Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D. (Pembimbing Pertama)

2). Asnawi, S.I.P., M.I.P. (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : Cut Dara Thahira

NIM : 190503157

Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)

Judul : Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Pusat Pendidikan di Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia

Perpanjangan Masa Bimbingan : Enam Bulan TMT (09 April s/d 09 Oktober 2026)

Kedua : Kepada pembimbing tunggal tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul/kerangka skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut dengan sepengetahuan fakultas.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 07 April 2026
Dekan,


Nazaruddin

Tembusan :

1. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
2. Pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir
3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip

Lampiran 2: Surat Izin Penelitian Ilmiah dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry



Lampiran 3: Surat Izin Penelitian Ilmiah Mahasiswa dari Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513287
LAMAM www.kkp.go.id SUREL bppsdm@kkp.go.id

Nomor : B.535/BPPSDM.3/TU.210/III/2026
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Penelitian Ilmiah Mahasiswa

13 Maret 2026

Yth. Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
Banda Aceh

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 725/Un.08/FAH.I/PP.000.9/02/2026 tanggal 2 Maret 2026 hal Penelitian Ilmiah Mahasiswa, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, pada prinsipnya Pusat Pendidikan KP dapat memberikan izin untuk melaksanakan Penelitian Ilmiah Mahasiswa an. Cut Dara Thahira (NIM. 190503157) dengan Judul Skripsi **"Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Pusat Pendidikan di Kementerian kelautan dan Perikanan Indonesia"**.

Demikian Izin Penelitian ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala BPPSDM KP
Kepala Pusat Pendidikan
Kelautan dan Perikanan.



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Alan Frendy Koropitan

Tembusan :
Kepala BPPSDM KP

Lampiran 4: Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara Informan

No	Pertanyaan	Informan
1	Menurut Bapak/ibu, bagaimana selama ini pelaksanaan manajemen kearsipan yang berjalan di pusat Pendidikan?	
2	Indikator apa saja yang mendukung bahwa manajemen kearsipan di Pusat Pendidikan telah berjalan dengan baik?	
3	Siapa yang melakukan manajemen kearsipan di Pusat Pendidikan KP?	
4	Apakah SDM kearsipan sudah melaksanakan sesuai kaidah kearsipan?	
5	Tahapan awal dari terbentuknya arsip adalah penciptaan. Bagaimana Alur proses penciptaan arsip di pusat Pendidikan KP?	
6	Jenis arsip apa saja yang tercipta di Pusat Pendidikan KP?	
7	Menurut bapak/ibu, apakah arsip yang tercipta di Pusat Pendidikan telah sesuai Tata Naskah Dinas di lingkungan KKP?	
8	Bagaimana alur registrasi arsip yang tercipta di pusat Pendidikan KP?	
9	Apakah naskah dinas sudah menggunakan sistem klasifikasi sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 9 Tahun 2021?	
10	dalam proses pembuatan dan penerimaan naskah dinas, apakah Pusat Pendidikan memiliki SOP yang mengatur proses tersebut?	
11	Apakah proses pendistribusian dan pengendalian naskah dinas, sudah terdistribusi dengan tujuan yang tepat? Apakah masih ada kesalahan dalam pendelegasian naskah dinas?	
12	Siapa yang menangani proses Pembuatan, Penerimaan, pengendalian dan pendistribusian naskah dinas ini?	
13	Dalam prosesnya, sistem apa yang digunakan?	
14	Menurut bapak/ibu, Bagaimana selama ini proses penggunaan arsip di pusat Pendidikan KP?	
15	Apakah arsip pusat Pendidikan disusun berdasarkan asas Asas usul atau asas aturan asli (<i>original order</i>)?	
16	Pada penggunaan arsip, apakah tersedia layanan peminjaman arsip?	
17	Siapa saja yang dapat menggunakan arsip Pusat Pendidikan KP?	
18	Bagaimana Proses layanan peminjaman arsip di pusat Pendidikan KP?	
19	Apakah layanan peminjaman arsip yang disediakan memperhatikan SKKAD (sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip)?	
20	Menurut Bapak/ibu, seberapa pentingkah pemeliharaan kearsipan harus dilakukan?	

21	Bagaimana selama ini proses penataan arsip inaktif di pusat pendidikan?	
22	Apakah penataan arsip inaktif telah sesuai Peraturan Menteri KP Nomor 9 Tahun 2021 tentang sistem klasifikasi?	
23	Setelah proses penataan arsip dinamis inaktif, apakah memiliki daftar arsip inaktif?	
24	Apakah penataan arsip dinamis inaktif memudahkan dalam penemuan kembali arsip?	
25	Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip khususnya pada arsip dinamis inaktif?	
26	Apakah sudah memiliki sarana dan prasarana penyimpanan arsip dinamis inaktif?	
27	Jika ada, apakah sarpras sesuai dengan kaidah kearsipan?	
28	Apakah penataan dan penyimpanan arsip inaktif telah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip?	
29	Menurut bapak/ibu, bagaimana prosedur penyusutan arsip inaktif yang berjalan di Pusdik KP?	
30	Apakah pusat Pendidikan telah melakukan pemindahan arsip sebagai unit pengolah?	
31	Bagaimana proses penyeleksian dan penilaian arsip sebelum dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan?	
32	Kendala apa saja yang terjadi dalam pelaksanaan penyusutan arsip ?	
33	Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?	
34	Apakah dilakukan pengawasan kearsipan internal dalam pelaksanaan manajemen kearsipan Pusat Pendidikan?	
35	Bagaimana harapan bapak/ibu dalam proses manajemen arsip inaktif di pusat pendidikan di masa yang akan datang?	

Lampiran 5: Pedoman Observasi

Pedoman Observasi

No	Uraian	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Penciptaan		
	a. Melaksanakan Penciptaan arsip di Pusat Pendidikan KP		
	b. Melaksanakan proses penciptaan arsip di Pusat Pendidikan KP		
	c. Jenis dan bentuk arsip yang tercipta di Pusat Pendidikan KP		
	d. Pembuatan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas di Lingkungan KKP		
	e. Pembuatan naskah dinas menggunakan kode klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi di Lingkungan KKP		
	f. Memiliki SOP pembuatan dan penerimaan naskah dinas		
	g. Melaksanakan proses pendistribusian dan pengendalian naskah dinas		
	h. Memiliki sistem yang digunakan dalam proses pembuatan, penerimaan, pendistribusian dan pengendalian naskah dinas		
2.	Penggunaan		
	a. Melaksanakan penggunaan arsip di pusat Pendidikan KP		
	b. Menyusun arsip sesuai asas pengorganisasian		
	c. Memiliki layanan peminjaman arsip sesuai kaidah kearsipan		
	d. Pengguna yang meminjam arsip berhak menggunakan arsip sesuai SKKAD		
	e. Melaksanakan proses layanan peminjaman arsip di pusat Pendidikan KP		

3	Pemeliharaan		
	a. Melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip		
	b. Melaksanakan proses penataan arsip inaktif di Pusat Pendidikan KP		
	c. Melaksanakan penataan arsip inaktif sesuai sistem klasifikasi di Lingkungan KKP		
	d. Melaksanakan penyimpanan arsip dinamis inaktif		
	e. Memiliki sarana dan prasarana penyimpanan arsip dinamis inaktif sesuai kaidah kearsipan		
	f. Melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip inaktif telah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip		
4	Penyusutan		
	a. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan		
	b. Melakukan proses penyeleksian dan penilaian arsip yang akan dipindahkan		
5	SDM Kearsipan		
	a. Melaksanakan manajemen kearsipan sesuai kaidah kearsipan		
6	Sarana dan Prasana Kearsipan		
	a. Menggunakan sarana dan prasarana dalam manajemen kearsipan arsip dinamis inaktif sesuai kaidah kearsipan		

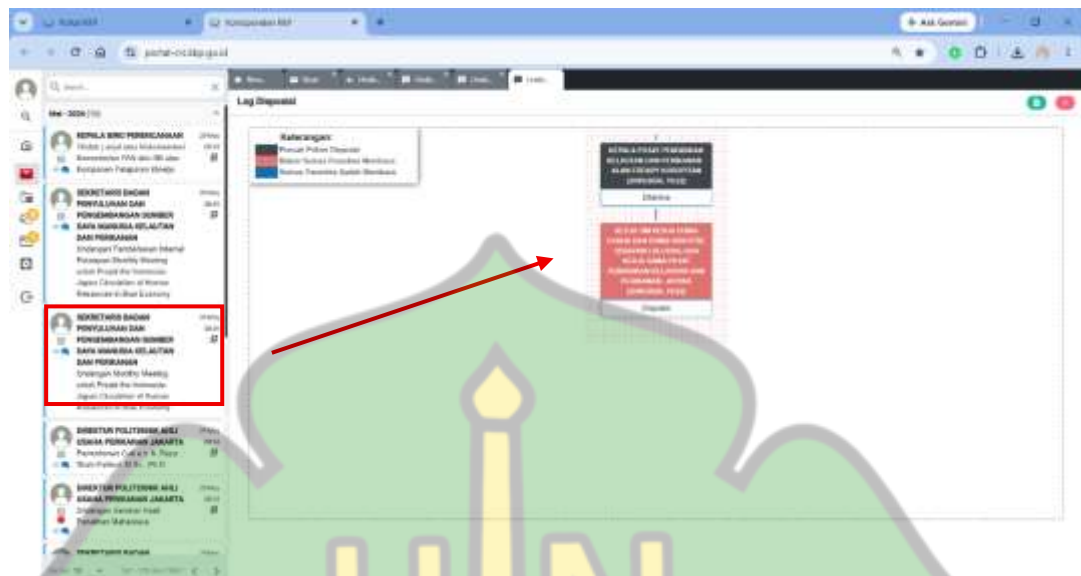
Lampiran 6: Dokumentasi Penelitian di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan

Dokumentasi Penelitian

a. Penciptaan



Gambar 1. Penciptaan naskah dinas melalui aplikasi Portal korespondensi (<https://portal-crs.kkp.go.id/>)



Gambar 2. Pengarahan arsip melalui aplikasi Portal korespondensi(<https://portal-crs.kkp.go.id/>)

b. Penggunaan

DAFTAR PEMINJAMAN ARSIP PUSAT PENDIDIKAN KP

Unit Pengasah : Pusat Pendidikan KP

No.	Nama Lengkap	No. Urutan	Hal. Arsip	Jenis Dokumen	Tujuan Peminjaman	Jenis Arsip	Aspek Arsip / Deskripsi Arsip	Tanggal Peminjaman	Tenggat Pengembalian	Status
1	Sutopo	-	Internal	Pengantar Kegiatan	Data dalam pemeliharaan	Pembangunan	Publikasi KP Dumas tahun 2018	22-Aug-25	22-Aug-25	udah dikembalikan
2	Dede	-	Internal	Pengantar Kegiatan	uruk dalam jang	Pembangunan	Aspek BAST P4HP DEO Master plan Dumas	12-Aug-25	12-Aug-25	udah dikembalikan

جامعة الرانيري

Kepala Pusat Pendidikan KP



Alin Frenly Khrositan

Gambar 3. Daftar peminjaman arsip Pusat Pendidikan



Form Kendali Peminjaman Arsip

Nama Lengkap *

Status Peminjaman *

Urut Kerja *

Jenis Arsip Yang Dipinjam *

Judul Item Arsip / Deskripsi Berkas *

Tujuan Peminjaman *

Gambar 4. Layanan peminjaman arsip Pusat Pendidikan melalui Zoho (<https://bit.ly/layanansippusdik>)

c. Pemeliharaan



Gambar 5. Pemberkasan arsip konvensional Pusat Pendidikan

d. Penyusutan



Gambar 8. Penyusunan boks arsip pada rak arsip



Gambar 9. Filing Cabinet

Dokumentasi Wawancara



Gambar 10. Wawancara bersama arsiparis dan pengelola persuratan