

**EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI
DIREKTORAT PENANGANAN PELANGGARAN,
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN RI**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

CHAIRUNNISA

NIM. 190503155

Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora

Prodi Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM – BANDA ACEH
2023 M/ 1444 H**

EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI
DIREKTORAT PENANGANAN PELANGGARAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN RI

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darusslam
Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi Strata Satu (S1) Ilmu
Perpustakaan

Diajukan Oleh:

CHAIRUNNISA

NIM. 190503155

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan

Disetujui untuk Diuji/Dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I



Rahmaniah, SE, MM
NIP. 198008212006042005

Pembimbing II



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

SKRIPSI

**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan**

**Pada Hari/Tanggal: Senin, 6 Maret 2023
13 Sya'ban 1444 H**

**di Darussalam – Banda Aceh
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

Ketua,



**Rahmaniah, SE, MM
NIP. 198008212006042005**

Sekretaris,



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

Penguji I,



**Dr. Zubaidah, S.Ag, M. Ed
NIP.197004242001122001**

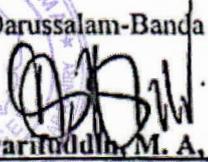
Penguji II,



**Cut Putroe Yuliana, M. IP
NIP. 198507072019032017**

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Darussalam-Banda Aceh


Svarifuddin, M. A, Ph. D

NIP. 197001011997031005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Chairunnisa

NIM : 190503155

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Direktorat
Penanganan Pelanggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan RI

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

Banda Aceh, 20 Januari 2023

Yang Menyatakan,




Chairunnisa

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi ini dengan judul: “Pengaruh Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Terhadap Temu Kembali Arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran, Kementerian Kelautan dan Perikanan RI”. Tak lupa pula shalawat beserta salam atas keharibaan baginda Rasullullah SAW, yang telah memberikan pencerahan dan rahmat bagi umatnya, sehingga dapat merasakan nikmat iman dan islam serta nikmat kemuliaan ilmu pengetahuan. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat mencapai gelar Srata Satu (S1) pada program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Ucapan terima kasih penulis kepada Civitas Akademika Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh Bapak Syarifuddin, M.A., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Bapak Mukhtaruddin, M.LIS dan Bapak T. Mulkan Safri, M.IP selaku Ketua dan Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Ibu Rahmaniah SE, MM dan Bapak Asnawi S.IP, M.IP selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam mengarahkan dan membimbing serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Ibu Cut Putroe Yuliana, M.IP selaku

Penasehat Akademik, terimakasih untuk itu, masukan dan semangat yang telah diberikan dalam menyelesaikan studi ini.

Dengan izin Allah SWT beserta dukungan dari keluarga, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang teristimewa kepada Ayahanda tercinta M. Yusuf dan Ibunda terkasih Herawati yang telah bersusah payah mengusahakan segala yang terbaik kepada penulis serta do'a, kasih sayang dan pengorbanan yang tidak ternilai harganya sampai penulis dapat menyelesaikan kuliah. Rasa terima kasih juga kepada adik Safitri Sukma, Ali Imran dan Arifin Yusuf yang selalu memberi semangat dan dukungan kepada penulis.

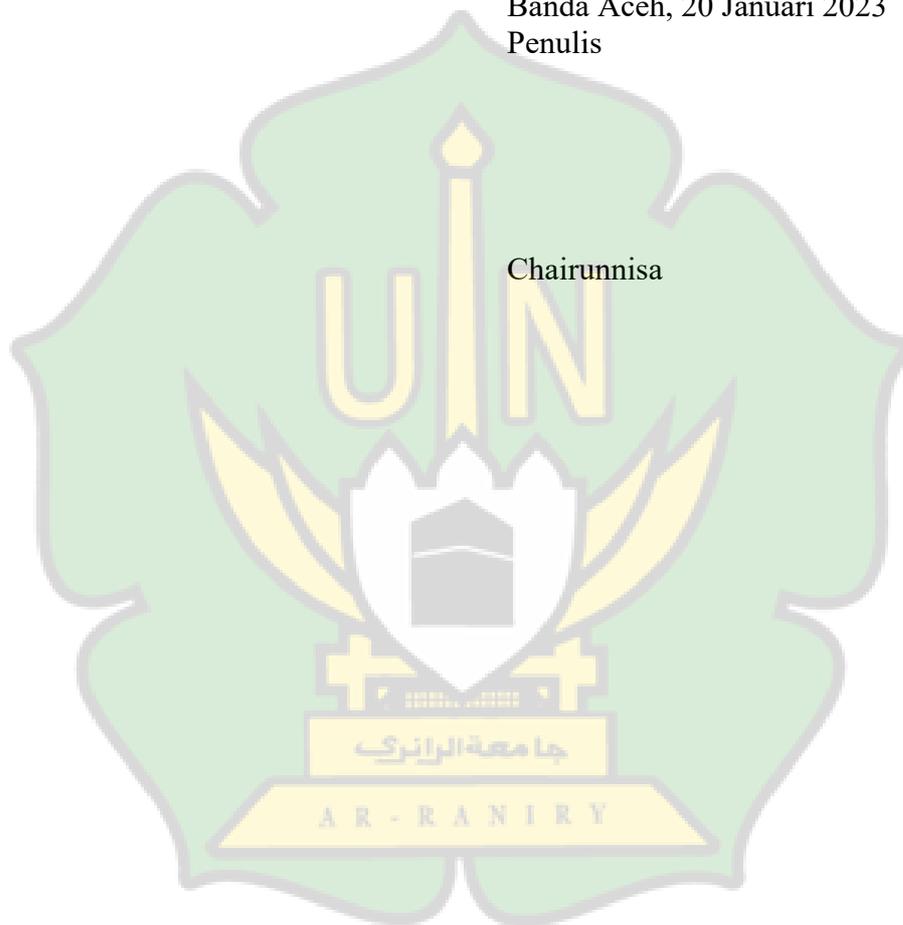
Teristimewa ucapan terima kasih kepada sahabat-sahabat terkasih Fian Mega Oktavia, Ananda Raudah Mauliza, Cut Dara Thahira, Inda Qurrata Aini, Diana dan Helda Wir Agista yang selalu memberi perhatian dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini serta teman-teman seperjuangan S1 Ilmu Perpustakaan yang selalu memberikan dukungan, do'a dan semangat kepada penulis. Ucapan terima kasih juga kepada Rahmad Sepia Fikri yang telah banyak membantu memberikan dorongan, dukungan semangat serta cinta kasih dalam penyelesaian skripsi ini.

Segegap kerendahan hati penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak bila terdapat kekurangan dan kekhilafan dalam segi isi dan aspek penyajian skripsi ini, demi kesempurnaan karya tulis ini dimasa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah SWT jualah penulis berserah diri karena tidak satupun yang terjadi jika bukan kehendak-

Nya. Segala usaha telah penulis lakukan untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata, semoga segala bantuan dan jasa yang telah diberikan mendapat balasan setimpal dari Allah SWT dan semoga tulisan ini bermanfaat bagi segala pihak.

Banda Aceh, 20 Januari 2023
Penulis

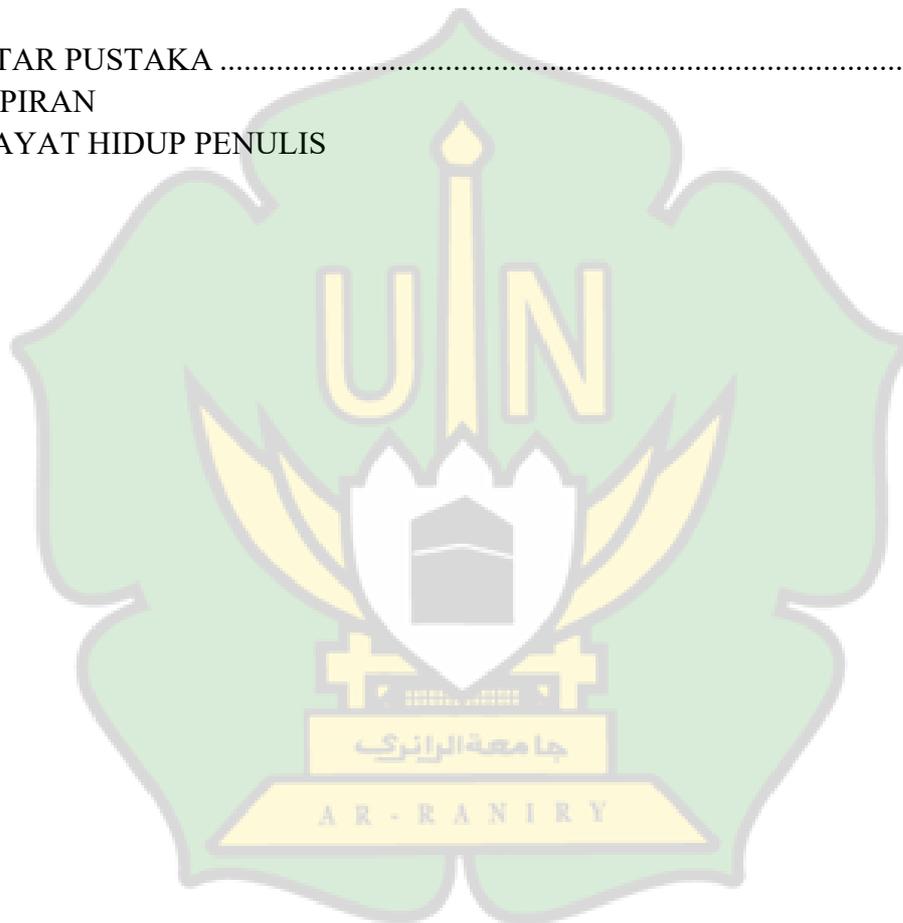
Chairunnisa



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Penjelasan Istilah.....	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	12
A. Kajian Pustaka.....	12
B. Arsip Dinamis	15
1. Pengertian Arsip Dinamis	15
2. Jenis Arsip	16
C. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	18
1. Penciptaan Arsip Dinamis.....	19
2. Penggunaan dan Pemilihan Arsip Dinamis.....	32
3. Penyusutan Arsip Dinamis	33
4. Program Arsip Vital	34
BAB III METODE PENELITIAN.....	36
A. Rancangan Penelitian	36
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	36
C. Pemilihan Informan.....	37
D. Fokus Penelitian	38
E. Subjek Dan Objek Penelitian	39
F. Kredibilitas Data	40
G. Teknik Pengumpulan Data.....	40
H. Teknik Analisis Data.....	43
I. Sistematika Penulisan.....	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Gambaran Umum Dan Lokasi Penelitian	46
1. Sejarah Direktorat Penanganan Pelanggaran	46

2. Visi Dan Misi	47
3. Struktur Organisasi.....	48
B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....	49
1. Proses Pengelolaan Arsip Direktorat Penanganan Pelanggaran	49
2. Program Arsip Vital	62
3. Kendala Penyimpanan Arsip.....	63
 BAB V PENUTUP.....	 65
A. KESIMPULAN.....	65
B. SARAN	66
 DAFTAR PUSTAKA	 67
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1: Penataan Arsip Aktif.....	49
Gambar 4.2: Penataan Arsip In Aktif.....	50
Gambar 4.3: Penataan Arsip In Aktif.....	51
Gambar 4.4: Permintaan Data Arsip Keuangan.....	53
Gambar 4.5: Arsip Dinamis Surat Keluar TU.....	57



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1: Informan.....	34
--------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian dari Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian dari Direktorat Penanganan Pelanggaran, Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
- Lampiran 4 : Daftar Observasi
- Lampiran 5 : Daftar Wawancara
- Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Pengaruh Sistem Penyimpanan Arsip Terhadap Temu Kembali Arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran, Kementerian Kelautan dan Perikanan RI “. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh sistem penyimpanan arsip dinamis terhadap temu kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak empat orang informan, yang pertama adalah Sub koordinator tata usaha, arsiparis, pengelola surat dan pengguna arsip. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Direktorat Penanganan Pelanggaran menggunakan *bindex* yang dibedakan menjadi beberapa jenis surat yaitu: seperti memorandum, surat tugas, surat dinas dan undangan. Sistem penyimpanan tersebut belum sesuai dengan ketentuan dan prosedur penyimpanan arsip di Kementerian Kelautan dan Perikanan. Temu kembali arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Direktorat Penanganan Pelanggaran masih secara manual dengan melihat lembar perlembar arsip yang ada pada *bindex* penyimpanan arsip. Sedangkan untuk temu kembali arsip dinamis in aktif dilakukan juga secara manual dengan melihat arsip dalam box arsip karena tidak ada daftar arsip in aktif. Hambatan yang dihadapi oleh Direktorat Penanganan Pelanggaran dalam penyimpanan arsip terhadap temu kembali arsip adalah kurangnya sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang belum memadai untuk mendukung proses penyimpanan arsip.

Kata Kunci: Sistem penyimpanan arsip, temu kembali, Direktorat Penanganan Pelanggaran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi melaju pesat. Informasi saat ini berperan sangat penting dalam menunjang kebutuhan administrasi bagi setiap lapisan masyarakat yang tidak dapat diabaikan begitu saja, yang mana masyarakat saat ini membutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam menerima informasi yang valid, hal ini berlandaskan pada perilaku masyarakat yang bergantung pada pasokan informasi yang diterima. Salah satu sumber informasi yang sangat penting bagi kelangsungan administrasi adalah arsip. Keberadaan arsip tidak diciptakan secara khusus. Namun, setiap kegiatan yang akan dilakukan, secara otomatis menghasilkan arsip yang berkaitan dengan administrasi kegiatan tersebut.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹ Berdasarkan definisi diatas arsip merupakan naskah tertulis yang berisikan informasi penting. Kearsipan memiliki peran penting yang sangat potensial bagi setiap organisasi, karena kearsipan merupakan suatu kumpulan warkat

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (Jakarta,2009).

yang disimpan secara sistematis. Arsip yang disusun secara teratur dan tertib dapat digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan.

Laju teknologi informasi juga meningkatkan sistem pengelolaan arsip. Karena saat ini arsip juga dapat berbentuk elektronik sehingga arsip mempunyai cadangan yang diakui secara sah. Penggunaan arsip elektronik juga memungkinkan arsip ditemukan secara lebih cepat tanpa meninggalkan meja kerja karena arsip sudah terhubung dengan sistem komputer, arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan ke media komputer secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi kemudian disimpan dalam hard drive atau *optical disk*.²

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.³ Kemudian diungkapkan juga oleh Gunarto penyimpanan arsip adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang

² Hendy Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf* (Jakarta: Visimedia, 2009), hlm.52

³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hlm. 53

bersangkutan.⁴ Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila sistem tersebut dapat melakukan proses penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Di setiap instansi, arsip mempunyai peranan penting pada layanan dan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan instansi tersebut. Arsip dapat menjadi bukti yang sah bagi seluruh kegiatan yang ada pada instansi. Sehingga penyimpanan arsip menjadi poin yang sangat penting agar arsip dapat ditemukan secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Oleh sebab itu, tentunya sangat diperlukan prosedur yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang baik dimulai pada masa penciptaan arsip hingga pada masa penyusutan arsip. Dalam prosedur penyimpanan arsip sudah pasti diperhatikan proses temu kembali arsip guna melihat ketersediaan arsip yang dibutuhkan karena prosedur penyimpanan arsip yang baik tujuannya agar ketersediaan informasi arsip dapat didapatkan secara cepat dan tepat.

Menurut Sulistyio Basuki arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.⁵

⁴ Hilwah Hafidzah Muthmainnah dan Samson CMS, "Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)", *Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, Vol. 12, No. 1, (2020), <https://www.rjfahuinib.org/index.php/shaut/article/view/272/284> di akses 14 September 2022

⁵ Maskurotul Laili, "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang", *Economic Education Analysis Journal*, Vol. 3, No. 3 (2014), <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/4510/4164> diakses 14 September 2022

Arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.⁶ Dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis ialah arsip yang sering digunakan untuk kegiatan administrasi yang dapat menjadi bukti suatu kegiatan.

Penyimpanan arsip yang baik dan terprosedur bertujuan agar informasi yang terkandung dalam arsip dapat ditemukan dengan cepat. Temu kembali arsip merupakan suatu kegiatan penemuan kembali arsip untuk melihat ketersediaan arsip dan mendapatkan informasi arsip yang dibutuhkan.

Sistem penyimpanan arsip sangat berpengaruh terhadap penemuan kembali arsip karena sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila dapat melakukan proses temu kembali arsip dengan cepat dan tepat. The Liang Gie menyatakan bahwa pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip tidak lebih dari satu menit, dan dengan sistem yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama.⁷ Temu kembali arsip terjadi karena adanya proses peminjaman arsip yang artinya arsip keluar dari tempat penyimpanan arsip, sehingga dibutuhkan proses pencatatan arsip yang keluar atau masuk pada sistem penyimpanan arsip.

⁶ Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, (Jakarta, 2021).

⁷ Mediah Diani dan Sri Ati Suwanto, "Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dunas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 2, (2018), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907/20944> di akses 16 September 2022

Direktorat Penanganan Pelanggaran merupakan Unit Kerja Eselon II (Unit pengolah arsip) di bawah Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagai Unit Eselon I (Unit Kearsipan) di Kementerian Kelautan dan Perikanan. Direktorat Penanganan Pelanggaran dipimpin oleh seorang Direktur, dimana Direktorat Penanganan Pelanggaran memiliki lima bidang tugas, yaitu: Bidang Ketenagaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perikanan dan Kerja Sama Penegakan Hukum, Bidang Penyidikan, Bidang Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal, Bidang Analisis Tindak Lanjut dan Bidang Tata usaha yang di pimpin oleh Koordinator. Direktorat penanganan pelanggaran mengelola surat masuk, surat keluar, berkas keuangan, berkas perjanjian kerja sama serta bukti berkas perkara yang merupakan cikal bakal arsip.

Berdasarkan hasil observasi awal di Direktorat Penanganan Pelanggaran, Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan diketahui bahwa di Direktorat Penanganan Pelanggaran sampai Desember 2021 memiliki sekitar 3930 arsip dan memiliki dua orang arsiparis yang harus mengelola semua arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran. Salah satu arsiparis tersebut merupakan arsiparis yang ditempatkan berdasarkan proses pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu (inpassing)⁸ yang telah diberhentikan dari Jabatan Fungsional Arsiparis pada

⁸ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing, (Jakarta, 2018).

Mei 2022. Sedangkan satu arsiparis lainnya merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis. Dengan kondisi tersebut dimana hanya ada satu arsiparis yang aktif untuk menangani kebutuhan informasi arsip pada lima bidang tugas di Direktorat Penanganan Pelanggaran menjadikan penyimpanan arsip-arsip Direktorat Penanganan Pelanggaran kurang optimal.

Penyimpanan arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran saat ini hanya disimpan di dalam *Bindex* yang disusun berdasarkan jenis surat, yaitu Memorandum, Surat Tugas, Surat Dinas, Nota Dinas dan Undangan. Jika arsip dibutuhkan penemuan kembali arsip dilakukan dengan cara mencari perlembar arsip yang terdapat dalam *Bindex* karena tidak ada daftar arsip. Dan hal tersebut belum sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021. Penyimpanan arsip yang seperti itu mempengaruhi temu kembali informasi arsip yang tidak efektif dan efisien.⁹

Direktorat Penanganan Pelanggaran dalam sistem penyimpanan arsip memakai dua metode penyimpanan, yaitu sistem penyimpanan arsip konvensional dan sistem penyimpanan arsip elektronik. Sistem penyimpanan arsip konvensional adalah sistem penyimpanan arsip dengan fisik arsip yang berupa kertas dan disimpan dalam *bindex* yang kemudian disusun dalam lemari sedangkan sistem penyimpanan arsip elektronik adalah sistem penyimpanan yang arsipnya diterima dan disimpan dalam format elektronik. Direktorat penanganan pelanggaran dalam penyimpanan arsip elektronik

⁹ Hasil observasi di Direktorat Penanganan Pelanggaran, 12 September 2022

menggunakan aplikasi E-Layar. Aplikasi ini diluncurkan pada 4 Maret 2020 dengan tujuan untuk digunakan dalam rangka memenuhi kebutuhan perkantoran, persuratan, disposisi dan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan agar lebih mudah, lebih cepat, dan lebih efisien dalam kearsipan. Tetapi pada kenyataannya aplikasi tersebut belum dapat mengakomodir temu kembali arsip secara cepat dan tepat.

Setiap dua kali dalam setahun, Inspektorat atau Badan Pemeriksa Keuangan akan melakukan audit pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan di Direktorat Penanganan Pelanggaran. Jika berkas arsip yang diminta oleh Badan Pemeriksa Keuangan adalah berkas in aktif maka proses pencarian arsip dilakukan dengan cara mencari berkas dalam kumpulan boks arsip yang harus dibuka satu persatu hal tersebut disebabkan oleh tidak adanya daftar berkas arsip. Jika berkas arsip yang dicari adalah berkas arsip aktif, proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan cara mencari lembar perlembar arsip yang disimpan dalam *bindex*.

Hal tersebut dilakukan karena tidak ada daftar arsip aktif. Pencarian arsip aktif juga dapat dilakukan dengan aplikasi E Layar, tetapi pada kenyataannya aplikasi tersebut tidak dapat dengan tepat memanggil arsip yang dibutuhkan sesuai dengan *keyword*. Proses pencarian arsip yang seperti itu membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Setiap tahunnya sistem penyimpanan arsip menjadi kendala bagi temu kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran yang disebabkan oleh sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri

Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 sehingga pada proses temu kembali arsip belum maksimal serta ketersediaan arsiparis yang belum dapat mengakomodir semua bidang pada proses hidup arsip. Hal tersebut berdampak pada tidak tercukupi pemenuhan kebutuhan informasi bagi kepentingan administrasi karena banyaknya permintaan informasi arsip untuk proses administrasi perkantoran dan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja Direktorat Penanganan Pelanggaran.¹⁰

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan, maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang **“Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran, Kementerian Kelautan dan Perikanan RI”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam sistem penyimpanan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

¹⁰ Hasil wawancara bersama Aulia Pengelola Persuratan di Direktorat Penanganan Pelanggaran, 12 September 2022

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam sistem penyimpanan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah baru terhadap ilmu pengetahuan di bidang kearsipan serta dapat dijadikan sebagai salah satu referensi dan sumber rujukan bagi peneliti selanjutnya.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam sistem penyimpanan arsip dinamis serta dapat menjadi masukan dalam penyusunan kebijakan untuk meningkatkan kualitas sistem penyimpanan arsip.

E. Penjelasan Istilah

Menjelaskan istilah-istilah yang digunakan dalam judul tulisan ini menjadi hal penting terhadap penelitian ini, agar tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda. Adapun istilah-istilah tersebut sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Basir Barthos sistem penyimpanan arsip adalah sebuah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat yang disusun menurut aturan tertentu agar warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat bila

sewaktu-waktu diperlukan.¹¹ Dengan kata lain, sistem penyimpanan arsip adalah pola penyimpanan berkas-berkas dan dokumen penting secara baik dan benar sehingga ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Sistem penyimpanan yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah sistem penyimpanan arsip yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021, yaitu sistem penyimpanan yang menggunakan sarana dan prasarana yang telah ditentukan.

2. Arsip Dinamis

Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam bahasan Yunani arsip berasal dari kata “Archeon” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi publik maupun privat.¹²

Dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.¹³

¹¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hal. 30.

¹² Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hlm. 1

¹³ Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, (Jakarta, 2021)

Menurut Wursanto, arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.¹⁴

Arsip dinamis yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah arsip yang masih digunakan secara langsung di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

¹⁴ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kansius, 2003), hlm. 28-29

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan uraian atau deskripsi yang menjadi pembandingan dengan *literature* terdahulu yang relevan dengan topik tertentu. Hal ini dilakukan guna melihat perbedaan dan persamaan tertentu pada penelitian yang akan dikaji. Berikut akan dijelaskan beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip dinamis terhadap temu kembali arsip.

Pertama, Penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara di Pengadilan Negeri Ungaran” yaitu penelitian yang dilakukan oleh Mizati Dewi Wasdiana dan Ary Setyadi yang dilakukan pada tahun 2017. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Ungaran. Hal tersebut dilakukan guna memperbaiki tata kelola penyimpanan arsip agar arsip tertata dengan baik dan dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deksriptif dengan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dokumentasi dan triangulasi. Hasil penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut: 1) Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di PN Ungaran adalah sistem subyek, sistem kronologi, sistem nomor dan sistem warna yang sudah sesuai dengan teori. 2) Temu balik arsip berkas perkara yang dilaksanakan di PN Ungaran menggunakan metode manual dan dibantu dengan computer melalui

klasifikasi subyek dan buku register. Hal tersebut masih mumpuni diakrenakan arsip pada PN Ungaran belum banyak. Kendala dalam penyimpanan arsip di PN Ungaran adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang menyebabkan tidak bisa diterapkannya sistem penyimpanan arsip berdasarkan klasifikasi jenis perkara pidana dan perdata sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung RI.¹⁵

Kedua, penelitian yang dilakukan Melinda Resti Susanti dan Durinda Puspasari tahun 2020 dengan judul penelitian “Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT. Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)”. Hal yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip yang diterapkan di PT. Artojoyo Langgeng Jaya Abadi. Dalam hal ini, metode penelitian yang dipakai adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, pengumpulan data diperoleh dengan wawancara dan teknik analisis data menggunakan analisis data di lapangan model Miles dan Huberman. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dinamis aktif terhadap prosedur penemuan kembali arsip di PT. Artojoyo Langgeng Jaya Abadi belum maksimal disebabkan oleh sistem penyimpanan dilakukan berdasarkan tanggal, dengan sistem tersebut belum dapat

¹⁵ Mizati Dewi Wasdiana dan Ary Setyadi, “Analisis Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara di Pengadilan Negeri Ungaran” *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 6, No.3, (2017), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23164/21191> diakses 26 Agustus 2022

melakukan penyimpanan arsip dengan baik karena belum sesuai dengan urutan langkah-langkah penyimpanan arsip menurut para ahli sehingga mengakibatkan penumpukan arsip dan arsip tidak tertata dengan rapi serta sulit dalam melakukan penemuan kembali arsip. prosedur temu kembali arsip yang digunakan oleh PT. Artojoyo Langgeng Jaya Abadi hanya menggunakan satu alat bantu yaitu buku agenda dimana pegawai harus mencari satu persatu arsip yang dibutuhkan sesuai tanggal yang tertera sehingga memerlukan waktu yang lama dan menghambat kinerja pegawai dalam menangani arsip.¹⁶

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Hilwah Hafidzah Muthmainnah dan Samson CMS pada tahun 2020 dengan judul penelitian “Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur dari penyimpanan arsip dinamis pada bagian arsip Pusat PT. Pindad. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif melalui pengamatan di lapangan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan arsip dinamis pada bagian arsip Pusat PT. Pindad tidak melalui prosedur pengindeksan yang menyebabkan temu kembali arsip membutuhkan waktu yang lebih lama. Arsip hanya disimpan menggunakan kode sesuai dengan jenis surat, tidak menggunakan kode spesifik untuk memudahkan proses temu kembali arsip. Metode yang digunakan dalam

¹⁶ Melinda Resti Susanti dan Durinda Puspasari, “Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT. Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)”, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 8, No.2, (2020), <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432/4000>, akses 25 Oktober 2022

penelitian ini adalah dengan pendekatan kualitatif yang menggunakan teknis pengumpulan data observasi dan wawancara.¹⁷

Relevansi antara ketiga penelitian di atas dengan penelitian yang penulis lakukan adalah terletak pada tujuan penelitian yaitu ingin mengetahui sistem penyimpanan arsip yang digunakan, serta memiliki metode penelitian yang sama yaitu metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan penulis lakukan adalah pada fokus penelitian. Penelitian terdahulu berfokus pada objek yang khusus yaitu arsip dinamis inaktif sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan di Direktorat Penanganan Pelanggaran memiliki objek yang luas yaitu arsip dinamis yang terbagi dua jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

B. Arsip Dinamis

1. Pengertian Arsip Dinamis

Di Indonesia, berkas yang masih digunakan oleh instansi untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari maupun yang sudah menurun frekuensi penggunaannya disebut arsip dinamis.¹⁸

Selanjutnya, dijelaskan pula bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip atau lembaga kearsipan.¹⁹

¹⁷ Hilwah Hafidzah Muthmainnah dan Samson CMS, "Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)", *Jurnal Shaut Al-MaktabahI*, Vol. 12, No. 1, (2020), <https://www.rjfahuinib.org/index.php/shaut/article/view/272/284>

¹⁸ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi", *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No, 2, (2018), <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237/1917>, akses 20 Maret 2023

¹⁹ Puspita Dwi Mawarni, Yanuar Yoga Prasetyawan, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No.2, (2018), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906/20943>, akses 20 Maret 2023

Arsip dinamis disebut juga sebagai arsip yang masih berguna dalam kegiatan administrasi sehari-hari.²⁰

Berdasarkan pendapat diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari yang dapat dibedakan dari intensitas atau frekuensi penggunaan arsip tersebut.

2. Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jenis-jenis arsip antara lain:

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaran sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

²⁰ Yusrilia Asna Hapsari, Putut Suharso, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojok Sari Kecamatan Ambarawa", *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 5, No. 4, (2021), <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/13036/6704>, akses 20 Maret 2023

- c. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.²¹
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.²²

Sedangkan jenis-jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono adalah sebagai berikut:

- a. Arsip berdasarkan subyeknya.
- b. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya.
- c. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya.
- d. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya.
- e. Arsip berdasarkan fungsinya.
- f. Arsip berdasarkan tempat/ tingkat pengelolaannya.
- g. Arsip berdasarkan tingkat keaslian.
- h. Arsip berdasarkan atas kekuatan hukum.²³

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- d. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.

²¹ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hlm. 4

²² S Nooryani, *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*, (Bogor: IPB Press, 2018), hlm. 4

²³ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hlm. 5-6

- e. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- f. Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.²⁴

Dari pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa jenis-jenis arsip dapat dibedakan menjadi beberapa jenis. Dapat dibedakan menurut subjek atau isinya, menurut bentuk dan wujudnya, menurut sifat dan kepentingannya dan menurut fungsinya.

C. Pengelolaan Arsip Dinamis

Definisi pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Wursanto adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat.²⁵

Tata kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan sampai dengan penyusutan.²⁶

²⁴ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kansius, 2003), hlm. 28-29

²⁵ Neny Anindya Sanora, “Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur”, *Jurnal Administrasi Negara*, Vol. 4, No. 2, (2016), [http://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal%20\(06-16-16-04-48-38\).pdf](http://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal%20(06-16-16-04-48-38).pdf), akses 20 Maret 2023

²⁶ Reni Mustika, dkk. “Pengelolaan Arsip di di Detik Sumatera Selatan,” *Jurnal Iqra*, Vol 12, No. 1. (2018), <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1855/1487> diakses 24 Agustus 2022

Proses pengelolaan arsip juga berarti proses merumuskan, memodifikasi, dan transmisi informasi antar individu, perkumpulan sosial, dan organisasi-organisasi yang disimpan sebagai sumber informasi yang dapat memverifikasi opini-opini yang tersebar.²⁷

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan pengendalian pada proses daur hidup arsip, yaitu dimulai dari proses pencatatan (arsip masuk dan keluar), penataan, penyimpanan, temu kembali pemindahan, pengawasan dan penyusutan, hingga pemunahan arsip.

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat atau naskah lainnya, gambar, rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.²⁸

Penciptaan arsip juga merupakan kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi

²⁷ Yusrilia Asna Hapsari, Putut Suharso, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojok Sari Kecamatan Ambarawa", *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 5, No. 4, (2021), <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/13036/6704>, akses 20 Maret 2023

²⁸ Muhammad Fadli Surur, *Mengenal Arsip Statis dan Arsip Dinamis*, <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis>, akses 30 Agustus 2022

maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).²⁹

Penciptaan arsip merupakan kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip, yang pada prosesnya setelah melakukan pembuatan arsip, maka arsip dilakukan pencatatan untuk kemudian di distribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap dan aman. Kemudian penerimaan arsip dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima arsip untuk kemudian di distribusikan kepada unit pengolah dan dilakukan tindakan pengendalian arsip.³⁰

Maka dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip adalah cikal bakal suatu arsip dengan cara menerima atau membuat suatu naskah atau dokumen dalam berbagai macam bentuk dan media.

Untuk mendukung pengelolaan arsip, pencipta arsip harus membuat beberapa hal sebagai berikut:

a. Pembuatan Arsip

Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas dengan memperhatikan hal-hal berikut:

²⁹ Linda Gantina Fauziyah, "Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang kabupaten Ciamis", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 6, No.2, (2019), <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/2282/2034>, akses 20 Maret 2023

³⁰ Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, (Jakarta, 2021).

- 1) Arsip yang dibuat memiliki struktur, isi, dan konteks
- 2) Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokan arsip sebagai suatu keutuhan informasi maka dalam pembuatan arsip harus dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta klasifikasi keamanan dan akses arsip
- 3) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh arsiparis.³¹

b. Penerimaan Arsip

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dalam hal penerimaan berkas masuk di instansi terkait.³²

Penerimaan arsip juga dapat diartikan sebagai suatu proses dimana unit kearsipan mengambil alih pemeliharaan fisik, kontrol hukum dan administratif atas arsip yang diterima.³³

³¹ Universitas Negeri Semarang, *Pedoman Arsip Dinamis*, (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013), hlm. 27-28

³² Riski Yuli Haryanti, Joko Wasisto, “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No.4, (2018), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959/20996>, akses 20 Maret 2023

³³ Cindra Fajar Sekarningsih, Alamsyah, “Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Akreditasi BAN-PT Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Fakultas Matematika dan IPA Universitas Negeri Semarang (Studi Kasus Tahun 2015)”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 6, No.3, (2017), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23174/21199>, AKSES 20 Maret 2023

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).

Dalam penerimaan arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca
- 2) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima yang berwenang
- 3) Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip
- 4) Pendokumentasian arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan dan digunakan.

Langkah-langkah yang dilakukan petugas kearsipan dalam penerimaan arsip adalah:³⁴



³⁴ Riski Yuli Haryanti, Joko Wasisto, "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No.4, (2018), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959/20996>, akses 20 Maret 2023

c. Pendistribusian Arsip

Menurut Suraja Pendistribusian arsip merupakan serangkaian kegiatan dalam menerima atau menyampaikan, mengarahkan, mencatat, mengendalikan dan menyimpan arsip.³⁵

Pendistribusian arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan instansi terkait.³⁶

Kegiatan pendistribusian arsip yang dimaksud adalah proses pengelolaan arsip dalam mengawasi lalu lintas arsip surat masuk dan surat keluar.³⁷

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pendistribusian arsip adalah serangkaian kegiatan mengawasi pergerakan arsip arsip di lingkungan instansi terkait.

d. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda

³⁵ Auzi Azmi Fu'dah, Nikmatus Sholihah, Masthuroh, "Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3, No.1, (2022), <https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/munaddhomah/article/view/113/108>, akses 20 Maret 2023

³⁶ Universitas Bina Mandiri Gorontalo, *Pedoman Pengelolaan Kearsipan Universitas Bina Mandiri Gorontalo*, (Gorontalo: Universitas Bina Mandiri Gorontalo, 2021), hlm. 22-24

³⁷ Nadya Rahma Yuanda, Sukaesih, Nurmaya Prahajmaja, "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung", *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, Vol.1, No.7, (2022), <https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/article/view/427/368>, akses 20 Maret 2023

menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan belum dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum tentu dapat menjamin arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Temu kembali arsip sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam penyimpanan arsip terdapat enam sistem penyimpanan arsip yang biasa digunakan pengelolaan arsip, yaitu:

- 1) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
- 2) Sistem penataan arsip berdasarkan abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang beraturan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan pengindeksan.
- 3) Sistem penataan arsip berdasarkan pokok masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
- 4) Sistem penataan arsip berdasarkan lokasi/ wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.³⁸

³⁸ Reni Mustika, dkk. "Pengelolaan Arsip di di Detik Sumatera Selatan," *Jurnal Iqra*, Vol 12, No. 1. (2018), <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1855/1487> diakses 24 Agustus 2022

Penyimpanan arsip adalah suatu proses pada penataan arsip yang erat kaitannya dengan penemuan kembali arsip, suatu instansi harus dapat memperkirakan tentang penentuan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan karakter arsip yang ada pada instansi tersebut. Beberapa sistem penyimpanan arsip adalah berdasarkan sistem nomor, berdasarkan sistem abjad, berdasarkan pokok masalah atau berdasarkan lokasi/wilayah. Hal ini dilakukan guna proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan baik.

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip ditempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis, dimana arsip disusun secara teratur menurut proses, metode dengan menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya paling efisien, dapat terlindungi, tahan lama dan mudah diakses atau sebagai data apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.³⁹

Manfaat sistem penyimpanan arsip dibuat untuk mempermudah petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip. menurut Amsyah, prosedur penyimpanan arsip yaitu:

- 1) Langkah Pemeriksaan

Urutan dalam menyimpan warkat dimulai dengan tahap pemeriksaan setiap lembar warkat untuk memastikan bahwa warkat yang akan disimpan

³⁹ Ervana Dwi Fitriana dan Lydia Cristiani, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dan Upaya Peningkatan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati", *Jurnal Imu Perpustakaan*, Vol 07, No. 3. (2018), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22928/20965>, dikases 30 Agustus 2022

merupakan warkat-warkat yang siap untuk disimpan sebagaimana tanda umum yang ada pada setiap kantor atau unit kerja bersangkutan, untuk itu warkat tersebut harus diselidiki terlebih dahulu kepastiannya kepada yang berwenang.

2) Langkah Mengindeks

Mengindeks dalam sistem abjad memilih nama orang atau organisasi yang akan digunakan untuk identitas penyimpanan dan kemudian menguraikannya menjadi beberapa unit untuk keperluan mengabjad.

3) Langkah Memberi Tanda

Tahap ini umumnya diartikan sebagai Langkah pemberian kode, dilaksanakan dengan sederhana yaitu seperti memberi tanda seperti label atau garis yang mencolok, fungsi adanya tanda (kode) mempermudah petugas dalam mengembalikan surat ke dalam laci.

4) Langkah Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan surat ke kelompok abjad yang sama, agar mempermudah petugas mengerjakan Langkah-langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5) Langkah Menyimpan

Tahap yang paling akhir yaitu menyimpan atau meletakkan arsip sesuai standar penyimpanan serta menggunakan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan sesuai standar.⁴⁰

⁴⁰ Muhammad Rifat Basya, "Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah kabupaten Gresik", *Jurnal Pendidikan Administrasi DAN Perkantoran*, Vol. 9, No. 2, (2021), <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/11645/6050>, akses 20 Maret 2023

Dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis adalah meletakkan arsip ditempat penyimpanan yang terprosedur dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan baik.

a. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif adalah jenis arsip yang umumnya intensitas pemakaiannya cukup tinggi.⁴¹ Dalam proses penyimpanan arsip aktif diperlukan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan tersebut, yaitu terdapatnya folder penyimpana arsip, sekat/ *guide*, label, *Out Indicator*, Indeks, Tunjuk Silang, boks, *Filling Cabinet*, dan rak arsip.⁴² Hal tersebut dilakukan guna arsip terpelihara dengan baik.

Agar arsip tertata dan memiliki daftar, maka kegiatan pemberkasan arsip aktif perlu dilaksanakan. Pemberkasan arsip aktif dilakukan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif. Daftar arsip yang dimaksud dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.⁴³

Dari uraian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa penyimpanan arsip aktif adalah penyimpanan arsip yang menggunakan pendukung dari sarana

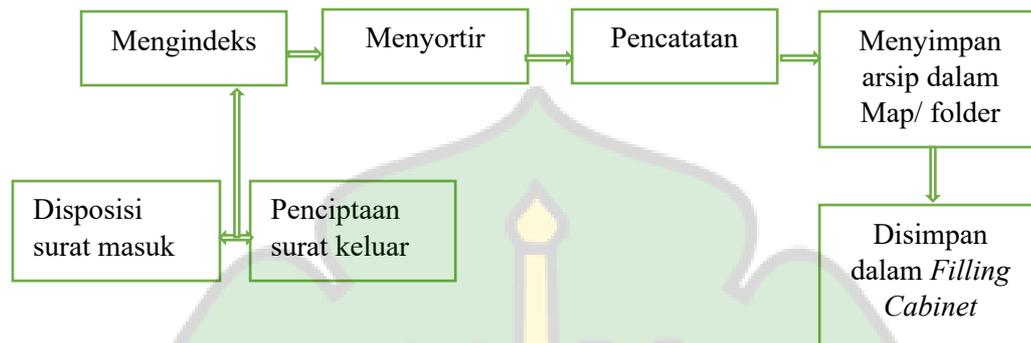
⁴¹ Riski Yuli Haryanti, Joko Wasisto, "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No.4, (2018), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959/20996>, akses 20 Maret 2023

⁴² Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, (Jakarta, 2021).

⁴³ *Ibid*, 13-14

dan prasarana seperti sekat, indeks, tunjuk silang, boks, dan sebagainya. Tujuannya, agar arsip dapat tertata dengan baik yang akan menghasilkan daftar arsip aktif yang berguna untuk proses temu kembali arsip.

Alur penyimpanan arsip dinamis aktif



b. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Arsip in aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.⁴⁴ Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli. Pada unit kearsipan penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan beberapa kegiatan yaitu: pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif memuat informasi sebagai berikut. Tahapan kegiatan dalam proses penyimpanan arsip inaktif adalah sebagai berikut:⁴⁵

⁴⁴ Linda Gantina Fauziyah, "Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang kabupaten Ciamis", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 6, No.2, (2019), <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/2282/2034>, akses 20 Maret 2023

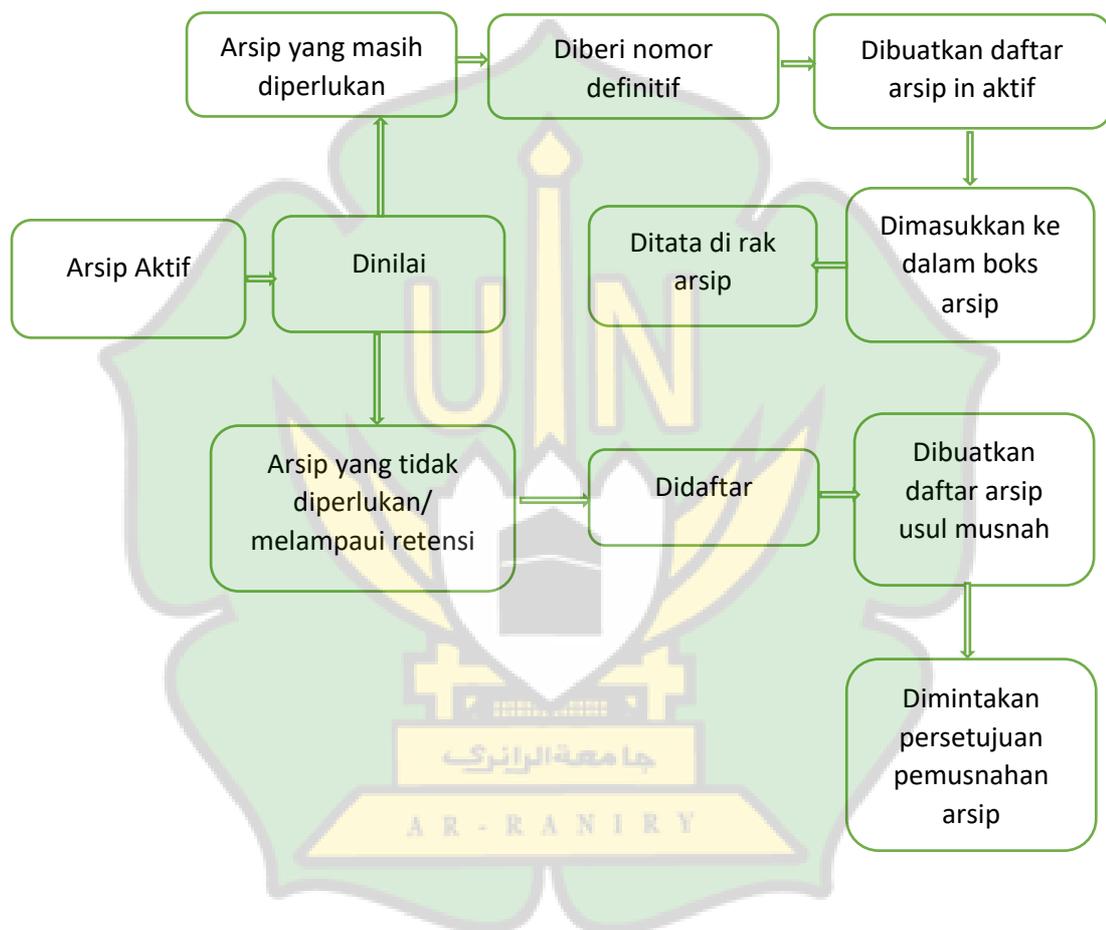
⁴⁵ Tagor Sitanggung, *Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan In Aktif*, <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumut/baca-artikel/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-Arsip-Aktif-dan-Inaktif.html>, akses 30 Agustus 2022

- 1) Pemilahan, Langkah awal dalam pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Nonarsip dapat berupa sampul, formulir dan blangko kosong.
- 2) Selanjutnya pemberkasan atau pengelompokan arsip yang dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/ pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), atau dossier (kesamaan urusan/kegiatan).
- 3) Pendeskripsian, adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 x 15 cm. kartu deskripsi berisikan informasi bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal dan bentuk luar.
- 4) Pembuatan skema pengelompokan arsip, yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi atau kombinasi.
- 5) Manuver kartu deskripsi adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.
- 6) Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi yaitu, memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.

- 7) Manuver berkas adalah proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah dan disusun sesuai skema.
- 8) Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.
- 9) Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kosong.
- 10) Memasukkan folder ke dalam boks dan pelabelan boks folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan ke dalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut. Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan.
- 11) Membuat daftar arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip tersebut. Dalam penemuan kembali arsip ada dua metode penemuan arsip yaitu penemuan langsung dan penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numerim penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung. Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat dicari dalam daftar arsip.

Berbeda dengan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif. Pada sistem penyimpanan arsip dinamis in aktif sarana dan prasarana yang digunakan berbeda, yaitu menggunakan ruang penyimpanan arsip in aktif, boks arsip dan rak arsip.

Secara singkat, berikut alur penyimpanan arsip dinamis in-aktif:



2. Penggunaan dan Pemilihan Arsip Dinamis

Menurut Siwi Indarwati, penggunaan arsip adalah proses menggunakan atau pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari.⁴⁶

Penggunaan arsip dinamis merupakan tahap kedua dari pengelolaan arsip. Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas arsip dinamis. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus hidup panjang seperti arsip aktif kepegawaian.⁴⁷

Penggunaan arsip adalah tahap yang digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan terkait arsip.⁴⁸

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip memegang peran penting karena arsip merupakan peran dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan di dalam menentukan kebijaksanaan. Pada prosesnya penggunaan arsip dimulai dari proses peminjaman arsip yang berujung pada proses pengembalian arsip untuk disimpan kembali pada tempatnya.

⁴⁶ Siwi Indarwati, *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*, Skripsi Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2014, hlm. 20

⁴⁷ Mutiawatul Wardah, "Pengelolaan Arsip Dinamis", *Jurnal Ar-Raniry*, Vol.8, No.1, (2017), <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917>, akses 20 Maret 2023, akses 20 Maret 2023

⁴⁸ Aufi Azmi Fu'dah, Nikmatus Sholihah, Masthuroh, "Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3, No.1, (2022), <https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/munaddhomah/article/view/113/108>, akses 20 Maret 2023

3. Penyusutan Arsip Dinamis

Menurut Sudjono penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang terciptadalam suatu organisasi. Artinya adalah menetapkan mana arsip yang dipindahkan dan yang dimusnahkan. Proses penyusutan arsip akan berjalan dengan lancar apabila dilakukan melalui prosedur yang baik dan fasilitas yang mendukung.⁴⁹

Dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.⁵⁰

Berbeda dengan penyusutan arsip, pemusnahan arsip diartikan sebagai tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.⁵¹

Tujuan penyusutan arsip ialah agar dapat mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana serta menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban administrasi, juga dapat menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan pemeliharaan dan tenaga.

⁴⁹ Ahmad Saeroji, dkk, "Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang", *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, Vol. 17, No.1, (2020), <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/30442/13182>, akses 20 Maret 2023

⁵⁰ Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, (Jakarta, 2021).

⁵¹ *Ibid*

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa ada pendapat yang berbeda terkait penyusutan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip adalah proses pemisahan antara arsip aktif dan arsip in aktif yang kemudian dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan sehingga arsip yang ada pada unit pengolah sudah berkurang. Sedangkan pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik arsip yang sudah melewati jadwal retensi arsip dan sudah tidak bernilai guna.

4. Program Arsip Vital

Dalam Terminologi Kearsipan Nasional, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan salah satu syarat berlangsungnya kegiatan operasional organisasi pencipta. Keberadaannya diperlukan untuk menjamin kelangsungan kegiatan organisasi.⁵²

Menurut Franks arsip vital adalah rekaman informasi dalam berbagai format (kertas, digital, elektronik, *tape*) yang berisi informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk membuktikan status legal dan finansial serta melindungi hak dan kewajiban pemangku kepentingan, termasuk pekerja, pelanggan, investor, dan masyarakat.⁵³

⁵² Dwiajeng Novanti, M. Hermintoyo, "Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Semarang", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 6, No. 3, (2017), <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23127>, akses 14 Maret 2023

⁵³ Indah Novita sari, Widiatmoko Adi Putranto, *Perlindungan Arsip Vital DAN Penanganan Arsip Pascabencana*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2023), hlm. 4

Selanjutnya, arsip vital dijelaskan sebagai arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.⁵⁴

Dalam Pengelolaan arsip vital dibutuhkan beberapa langkah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan arsip vital.
- b. Menentukan standar perlindungan arsip vital.
- c. Menjamin arsip vital menjadi prioritas penyelamatan selama terjadi bencana.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan rekaman kegiatan yang keberadaannya sangat esensial karena tidak dapat tergantikan bagi individu maupun organisasi, dan tersimpan dalam berbagai format sebagai bukti operasional, finansial dan hukum dengan memperhatikan pedoman dalam langkah pengelolaan arsip vital untuk mendukung keberhasilan program arsip vital.

⁵⁴ Linda Gantina Fauziyah, "Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung kabupaten Ciamis", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 6, No.2, (2019), <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/2282/2034>, akses 20 Maret 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sujana dan Ibrahim penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian, yang terjadi pada saat sekarang.⁵⁵ Metode penelitian ini digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip terhadap temu kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran sehingga pendekatan penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif, yang dimaksud dengan pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang menghasilkan data-data deskriptif berupa kata tertulis, atau lisan dari orang-orang yang diamati sesuai pendapat.⁵⁶ Pendekatan kualitatif bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam sehingga dapat diambil kesimpulan guna menentukan frekuensi adanya keterkaitan antara gejala satu dengan gejala lainnya.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan oleh peneliti di Direktorat Penanganan pelanggaran, Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan. Jalan Medan Merdeka

⁵⁵ Iyus Jayusman dan Oka Agus Kurniawan Shavab, "Studi Deskriptif Kuantitatif Tentang Aktivitas Belajar Mahasiswa Dengan Menggunakan Media Pembelajaran Edmodo Dalam Pembelajaran Sejarah," *Jurnal Artefak*, Vol. 7, No. 1. (2020), <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/artefak> diakses 12 September 2022

⁵⁶ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 4

Timur Nomor 16 Jakarta 10110 Kotak Pos 4130 Jkp 10041, Telepon (021) 3519070 (Lacak), Faksimile (021) 3520346, Laman www.kkp.go.id.

Direktorat Penanganan Pelanggaran memiliki arsip yang banyak, yang proses penyimpanannya belum efektif dan efisien dengan tujuan untuk menunjang administrasi instansi tersebut. Sehingga penelitian ini seyogyanya dapat memberikan masukan dan saran untuk Direktorat Penanganan Pelanggaran agar arsip dapat tersimpan sesuai prosedur.

Durasi waktu penelitian ini adalah satu minggu dimulai dari tanggal 5 Desember 2021 sampai dengan 11 Desember 2022.

C. Pemilihan Informan

Subjek penelitian tidak ditentukan dengan sengaja. Subjek penelitian menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi. Menurut Hendarsono dalam Suyanto, informan penelitian meliputi tiga macam yaitu:

1. Informan kunci (*key informan*), yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian.
2. Informan utama, yaitu mereka yang terlibat secara langsung dalam interaksi sosial yang diteliti.
3. Informan tambahan, yaitu mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti.

Berdasarkan uraian diatas, maka informan ditentukan dengan Teknik *purposive* yaitu penentuan informan tidak didasarkan pedoman atau berdasarkan perwakilan populasi, namun berdasarkan kedalaman informasi yang dibutuhkan, yaitu dengan menemukan informan kunci yang kemudian akan dilanjutkan dengan informan lainnya dengan tujuan mengembangkan dan mencari informasi sebanyak-banyaknya.⁵⁷ Dalam penelitian ini, penulis mengambil 4 informan, yaitu:

No	Nama	Jabatan
1.	Ismail	Arsiparis Terampil Non Aktif
2.	Ruswadi, S.St. Pi, M.Si	Sub Koordinator Tata Usaha
2.	Aulia Peny Dewanti, S.Pd	Pengelola Surat
3.	Zulifatul Khasanah, A.Md, AK	User

Tabel 3.1: Informan

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian bertujuan untuk membatasi penulis sehingga terhindar dan tidak terjebak dalam pengumpulan data pada bidang yang sangat umum dan luas atau kurang relevan dengan perumusan masalah dan tujuan penelitian ini.⁵⁸ Fokus penelitian atau pembatasan masalah adalah ruang lingkup masalah atau membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas/lebar sehingga penelitian bisa fokus untuk dilakukan. Hal ini dilakukan

⁵⁷ 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), <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/viewFile/22478/22170> diakses 12 September 2022

⁵⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 5

agar pembahasan tidak terlalu luas kepada aspek-aspek yang jauh dari relevan sehingga penelitian bisa lebih fokus untuk dilakukan.⁵⁹

Pada penelitian ini, peneliti berfokus pada sistem penyimpanan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

E. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek Penelitian adalah informan, yang berarti orang pada latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.⁶⁰ Subjek dalam penelitian ini adalah petugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

2. Objek Penelitian

Nasution mendefinisikan objek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.⁶¹ Dijelaskan pula bahwa objek penelitian adalah sesuatu yang diteliti yang dapat berupa benda atau orang, yang dapat memberikan data-data penelitian.⁶² Berdasarkan definisi di atas, objek penelitian adalah

⁵⁹ Mila Sari, dkk., *Metodologi Penelitian*, (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Tekonologi, 2022), hlm. 32-33

⁶⁰ Nuning Indah Pratiwi, "Penggunaan Media Vidio Call dalam Teknologi Komunikasi", *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, Vol. 1, No.2, (2017), <https://journal.undiknas.ac.id/index.php/fisip/article/view/219>, akses 10 Oktober 2022

⁶¹ Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2022), hlm. 101

⁶² Bachtiar, *Metode Penelitian Hukum*, (Banten: Unpam Press, 2018), hlm. 122

sesuatu yang akan diteliti untuk tujuan tertentu. Adapun objek penelitian ini adalah sistem penyimpanan arsip terhadap temu kembali arsip.

F. Kredibilitas Data

Pengujian kredibilitas data yang penguji lakukan adalah dengan cara perpanjangan pengamatan dan triangulasi data. Perpanjangan pengamatan adalah melakukan kembali pengamatan dan wawancara kembali dengan sumber data yang pernah ditemui atau yang baru ditemui. Sedangkan triangulasi data adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.⁶³ Kredibilitas data dalam penelitian ini dilakukan agar data yang didapatkan benar-benar kredibel yang dilakukan dengan cara mengamati kejadian secara tetap dan berulang.

G. Teknik Pengumpulan Data

Keberhasilan penelitian sebagian besar bergantung pada teknik pengumpulan data yang digunakan. Untuk memperoleh bahan-bahan, keterangan, kenyataan-kenyataan dan informasi yang dapat dipercaya. Untuk memperoleh data seperti yang dimaksudkan itu, dalam penelitian digunakan teknik-teknik, prosedur-prosedur, alat-alat serta kegiatan yang nyata. Proses pengumpulan data dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.⁶⁴ Teknik pengumpulan data yang dimaksud adalah sebagai berikut:

⁶³ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, cet. 25 (Bandung: Alfabeta, 2012), 273

⁶⁴ Fajar Nurdiansyah, Henhen Siti Rugoyah, "Strategi Branding Bandung Giri Gahana Golf Sebelum dan Saat Pandemi Covid 19", *Jurnal Purnama Berazam*, Vol.2, No,2,

1. Observasi

Menurut Arikunto Observasi adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dijalankan dengan melakukan usaha-usaha pengamatan secara langsung ke tempat yang akan di selidiki.⁶⁵ Observasi dalam konteks penelitian ilmiah adalah studi yang sengaja dan dilakukan secara sistematis, terencana, terarah pada suatu tujuan dengan mengamati dan mencatat fenomena atau perilaku satu atau sekelompok orang dalam konteks kehidupan sehari-hari, dan memperhatikan syarat-syarat penelitian ilmiah. Dengan demikian hasil pengamatan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.⁶⁶

Metode ini digunakan untuk mendapatkan data tentang sistem penyimpanan arsip terhadap temu kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran. Penelitian dengan metode observasi ini dilakukan dengan cara melihat dan mengamati langsung kegiatan penyimpanan arsip dan temu kembali arsip guna mengumpulkan fakta-fakta serta pertanyaan yang merupakan hasil dari kenyataan untuk di bahas dalam hasil penelitian.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Maksud mengadakan wawancara antara lain adalah untuk mendapatkan informasi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi tuntutan,

(2021) <https://ejurnal.universitaskarimun.ac.id/index.php/ILKOM/article/view/342/212>, diakses 10 Oktober 2022

⁶⁵ Kiki Joesyiana, "Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (*Outdoor Study*) Pada Mata Kuliah Manajemen Operasional" *Jurnal Pendidikan Ekonomi Akutansi*, Vol. 6, No. 2, (2018), <https://journal.uir.ac.id/index.php/Peka/article/view/2740/1520>, akses 17 Oktober 2022

⁶⁶ Warul Walidin, Saifulllan dan ZA.Tabrani, *Metode Penelitian Kualitatif dan Grounded Theory* (Banda Aceh: Ar-Raniry Press, 2015), hlm. 125-126

kepedulian dan lain-lain.⁶⁷ Wawancara ini memiliki tujuan tertentu, wawancara dilakukan didahului dengan pertanyaan-pertanyaan informal yang kemudian berkembang menjadi pertanyaan formal untuk mendapatkan kejelasan mengenai permasalahan yang ada, khususnya terkait sistem penyimpanan arsip terhadap temu kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran. Bentuk wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang tidak terstruktur, yang dimaksud dengan wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bersifat lebih luwes dan terbuka.⁶⁸

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti barang-barang tertulis. Dokumen merupakan suatu sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya karya monumental, yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian.⁶⁹ Dokumentasi yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah foto-foto, daftar arsip dinamis yaitu arsip dinamis in aktif sebanyak 20 daftar arsip serta arsip aktif sebanyak 15 daftar arsip yang penulis ambil setelah meminta izin dari unit kerja terkait guna mendukung bukti yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.

⁶⁷ Warul Walidin , Saifullan dan ZA. Tabrani, *Metode Penelitian Kualitatif dan Grounded Theory...* hlm. 37.

⁶⁸ Wilinny, Crhissyca Halim, Sutarno, dkk, "Analisis Komunikasi di PT. Asuransi Buana Independent Medan", Vol. 3, No. 1, (2019), 146-Article Text-408-1-10-20200513.pdf, akses 17 Oktober 2022

⁶⁹ Natalina Nilamsari, "Memahami Studi Dokumen dan Penelitian Kualitatif" *Jurnal Wacana*, Vol.13, No.2, (2014), <https://journal.moestopo.ac.id/index.php/wacana/article/viewFile/143/88>, akses 17 Oktober 2022

H. Teknik Analisis Data

Noeng Muhadjir berpendapat bahwa analisis data adalah upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.⁷⁰ Adapun tujuan dari analisis data adalah untuk meringkaskan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan mudah di tafsirkan.⁷¹ Data tersebut akan di analisis melalui tiga tahapan, yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah memfokuskan, menyederhanakan, dan memindahkan data mentah ke dalam bentuk yang lebih mudah di kelola.⁷² Fungsi reduksi data adalah untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi sehingga interpretasi bisa ditarik.⁷³ dalam penelitian ini, hal hal yang harus direduksikan adalah data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang di dapat selama proses penelitian di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

2. Penyajian Data

⁷⁰ Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif", *Jurnal Alhadharah*, Vol. 17, NO. 33, (2018), <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/alhadharah/article/view/2374/1691>, akses 17 Oktober 2022

⁷¹ Mohammad Kasiram, *Metode Penelitian: Refleksi Pengembangan Pemahaman dan Penguasaan Metodologi Penelitian*, (Malang: Alfabeta, 2008), hlm. 128

⁷² Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung: Citapustaka Media, 2012), hlm. 148

⁷³ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal)*, (Yogyakarta: Yogyakarta Press, 2020), hlm. 78

Penyajian data merupakan kegiatan menyajikan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan yang bertujuan untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan.⁷⁴ Penyajian data dalam penulisan ini adalah menyajikan data dalam bentuk narasi dengan tujuan narasi tersebut dapat dipahami dan bermanfaat untuk pembaca.

3. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Penarikan kesimpulan dilakukan agar data-data yang telah di analisis dan diberikan tafsiran atau interpretasi mempunyai makna untuk kemudian dapat disusun menjadi kalimat-kalimat deskriptif yang dapat dipahami oleh orang lain serta menginformasikan mengenai hasil penelitian.⁷⁵

I. Sistematika Penulisan

Agar penulisan penelitian ini lebih terarah serta memiliki keterkaitan satu sama lainnya, maka diperlukan adanya sistematika penulisan yakni sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan

Pada bab ini, penulis menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan penjelasan istilah.

BAB II: Kajian Pustaka

Bab ini berisi tentang penelitian sebelumnya yang memiliki kesamaan dan perbedaan serta teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli. Teori-teori

⁷⁴ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal)*, hlm. 83

⁷⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 99

tersebut berhubungan dengan materi yang akan dibahas, yaitu mengenai pengertian arsip dinamis, jenis arsip, pengelolaan, penataan, penggunaan, temu Kembali dan penyimpanan arsip dinamis.

BAB III: Metode Penelitian

Pada bab ini, penulis memaparkan tentang gambaran umu Direktorat Penanganan Pelanggaran serta metode penelitian yang digunakan penulis yaitu lokasi dan waktu penelitian, pemilihan informan, fokus penelitian, subjek dan objek penelitian, kredibilitas data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan sistematika penulisan.

BAB IV: Pembahasan

Bab ini berisi pembahasan secara detail mengenai pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di Direktorat Penanganan Pelanggaran dan hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

BAB V: Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir dari rangkaian bab diatas dan juga bagian terakhir pada penulisan penelitian ini, yang berisikan kesimpulan dan saran yang bersangkutan dengan pembahasan tentang evaluasi sistem penyimpanan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Direktorat Penanganan Pelanggaran

Awalnya Kantor Direktorat Penanganan Pelanggaran terletak di Gedung Mina Bahari II Lantai 15, Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta. Pada tahun 2016 kantor Direktorat Penanganan Pelanggaran dipindahkan ke Gedung Mina Bahari IV Lantai 10. Dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan terdapat permasalahan, diantaranya adalah terjadinya penangkapan ikan secara ilegal (*Illegal Fishing*). Kegiatan *Illegal Fishing* yang sering terjadi di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI) adalah pencurian ikan oleh kapal-kapal perikanan asing yang mengakibatkan kerugian besar bagi Indonesia. Hal tersebut yang melatar belakangi terbentuknya Direktorat Penanganan Pelanggaran yang bertujuan untuk memberantas *Illegal Fishing*.

Salah satu fungsi Direktorat Penanganan Pelanggaran adalah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tindak pidana kelautan dan perikanan. Landasan konstitusional yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas diantaranya adalah instruksi presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang perlindungan nelayan, yang mengamanatkan kepada Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk menindak tegas setiap pelaku penangkapan ikan yang melawan hukum, yang tidak diatur (*Illegal, unported, Unregulated Fishing*) dan penangkapan ikan yang merusak (*destructive fishing*) di WPP-NRI.

2. Visi dan Misi

Visi:

“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” sebagai organisasi yang membantu Presiden untuk urusan kelautan dan perikanan, maka visi KKP 2020-2024 ditetapkan untuk mendukung terwujudnya visi Presiden dan Wakil Presiden.

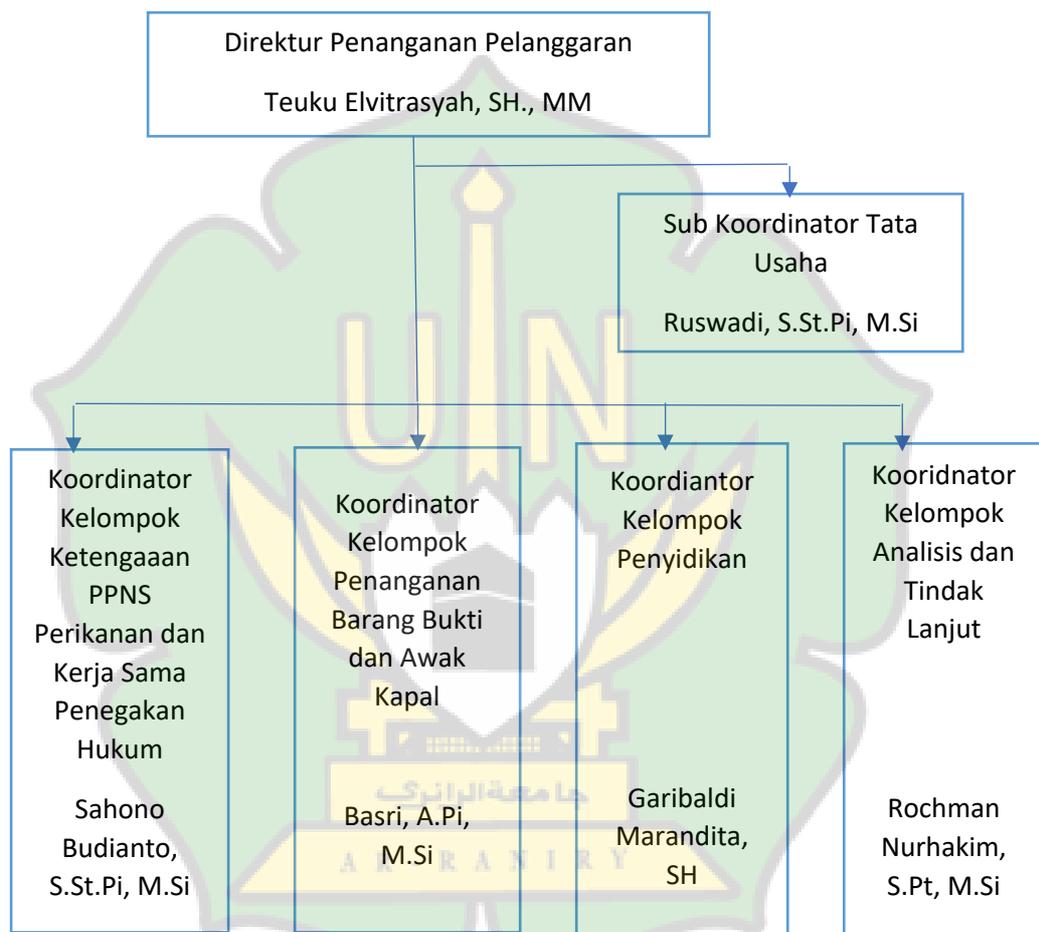
Misi:

Mengacu pada tugas, fungsi dan wewenang yang telah dimandatkan oleh peraturan perundang-undangan kepada KKP dan untuk melaksanakan misi Presiden dan Wakil Presiden dalam RPJMN 2020-2024, KKP terutama melaksanakan empat dari sembilan misi Presiden dan Wakil Presiden dengan uraian sebagai berikut:

1. “Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia” melalui “Peningkatan Daya Saing Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Inovasi dan Riset Kelautan dan Perikanan”
2. “Struktur Ekonomi Yang Produktif, Mandiri, Dan Berdaya Saing” melalui “Peningkatan Kontribusi Ekonomi Sektor Kelautan dan Perikanan Terhadap Perekonomian Nasional”
3. “Mencapai Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan” melalui “Peningkatan Kelestarian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan”
4. “Pengelolaan Pemerintahan Yang Bersih, Efektif Dan Terpercaya” melalui “Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan di KKP”

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan satu hal yang bersifat penting guna mengatur dan menetapkan wewenang serta tanggungjawab kepada perorangan untuk mewujudkan tujuan dari organisasi tersebut. Struktur organisasi Direktorat Penanganan Pelanggaran adalah sebagai berikut:



B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Proses Pengelolaan Arsip Direktorat Penanganan Pelanggaran

a. Penciptaan Arsip

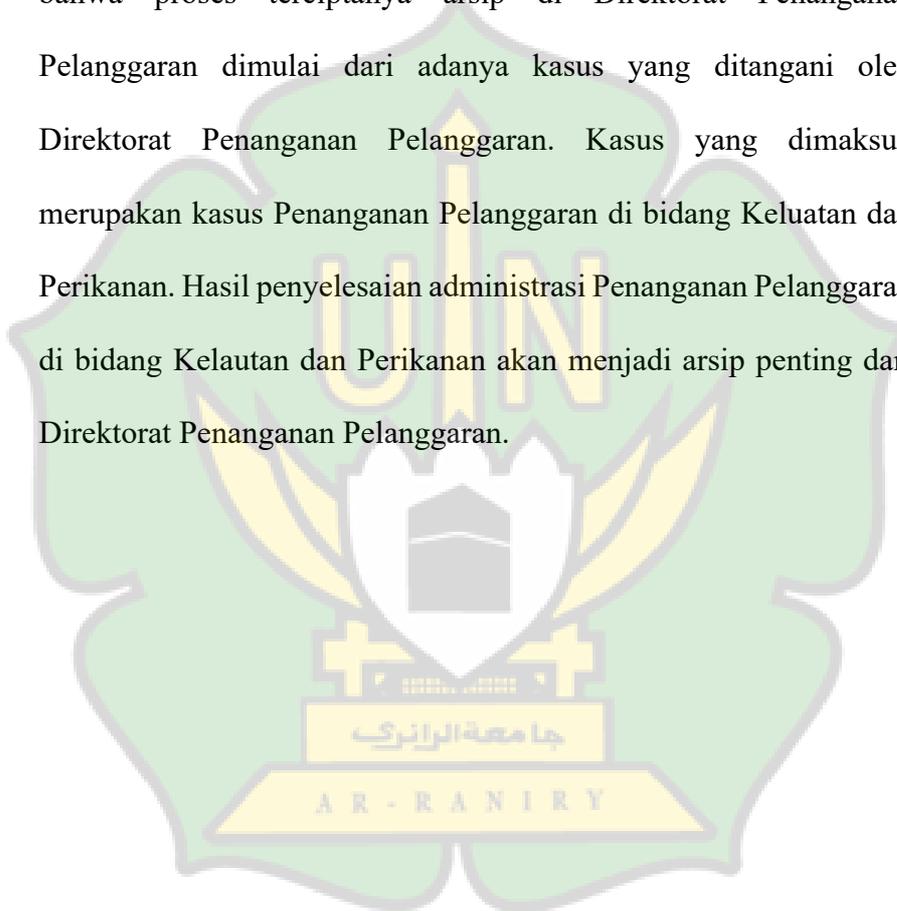
Proses penciptaan arsip merupakan cikal bakal arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran. Arsip yang tercipta dibagi menjadi dua yaitu, arsip surat keluar dan arsip surat masuk yang dapat berupa memorandum, nota dinas, surat tugas, surat pertanggungjawaban, undangan, berkas perkara, *blue print*, dsb. Secara substansial arsip yang tercipta di Direktorat Penanganan Pelanggaran antara lain adalah: Perjanjian kerja sama dengan instansi terkait, surat perintah penyidikan, laporan pemanfaatan barang bukti yang berupa kapal perikanan, laporan pemulangan nelayan yang melintas batas, laporan analisis tindak pidana keluatan dan perikanan dan perencanaan anggaran/ DIPA. Berdasarkan hasil wawancara terdapat perbedaan antara proses surat masuk dan surat keluar sebagaimana dijelaskan oleh pengelola surat sebagai berikut:

“Surat masuk itu akan diberikan kepada sekretaris, kemudian akan diajukan ke Bapak setelah Bapak disposisi, sekretaris akan meng-*copy* dan memberikan kepada yang bersangkutan, surat masuk yang asli akan diberikan kepada arsiparis untuk dilakukan pencatatan dan penyimpanan. Sedangkan pada tahapan surat keluar, penciptaan surat dilakukan oleh petugas yang berwenang kemudian diajukan kepada atasan langsung untuk diberikan paraf. Setelah ada paraf surat tersebut akan disampaikan kepada Direktur melalui sekretaris. Jika direktur sudah setuju maka surat akan diberikan nomor oleh pengelola surat setelah diberi nomor surat dikembalikan kepada konseptor untuk di distribusikan, surat yang berparaf akan

diberikan kepada petugas arsip untuk dilakukan pencatatan dan penyimpanan”.⁷⁶

Pembuatan surat keluar dan penerimaan surat masuk merupakan proses terciptanya arsip karena kedua hal tersebut nantinya dapat menjadi satu kesatuan berkas arsip.

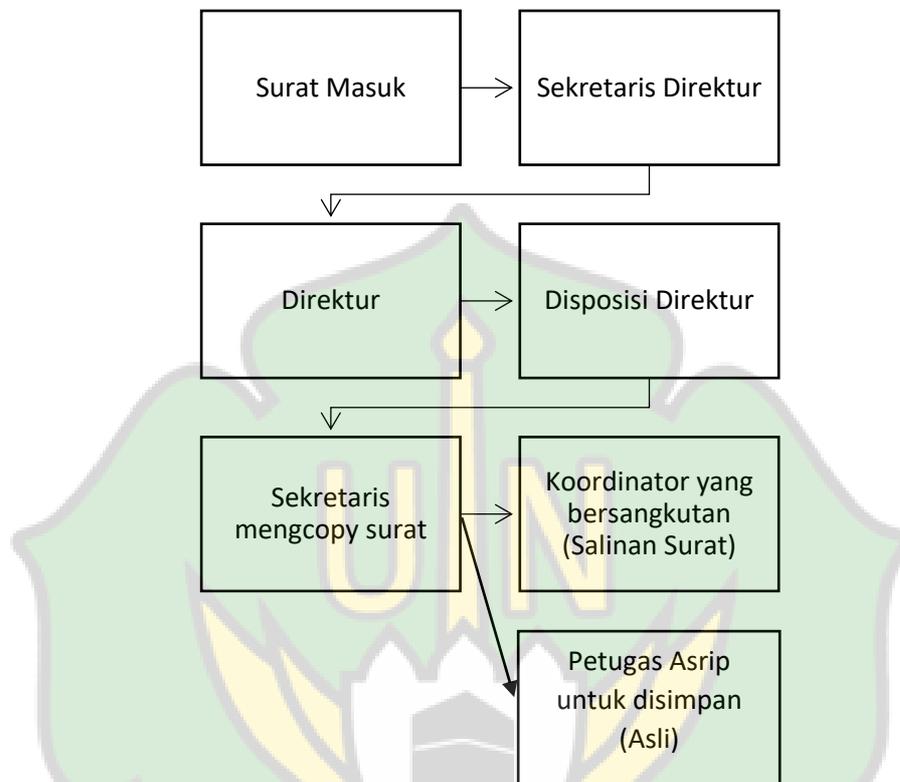
Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proses terciptanya arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran dimulai dari adanya kasus yang ditangani oleh Direktorat Penanganan Pelanggaran. Kasus yang dimaksud merupakan kasus Penanganan Pelanggaran di bidang Kelautan dan Perikanan. Hasil penyelesaian administrasi Penanganan Pelanggaran di bidang Kelautan dan Perikanan akan menjadi arsip penting dari Direktorat Penanganan Pelanggaran.



⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Aulia pengelola surat pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

Berikut dilampirkan tahapan surat masuk dan surat keluar di Direktorat Penanganan Pelanggaran:

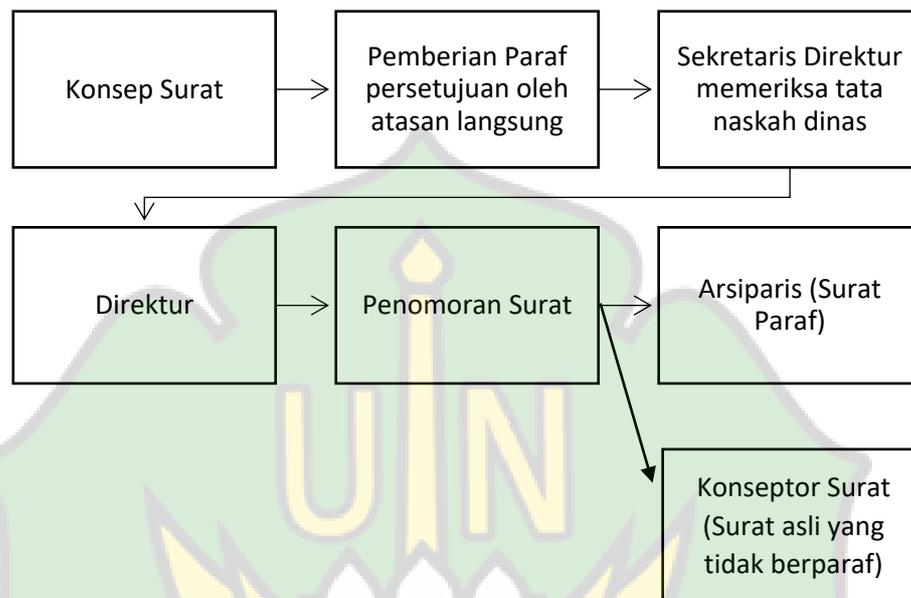
Tahapan Surat Masuk



- 1) Surat masuk di sampaikan kepada Sekretaris Direktur Penanganan Pelanggaran.
- 2) Sekretaris Direktur menyampaikan surat tersebut dengan melampirkan lembar disposisi.
- 3) Direktur Penanganan Pelanggaran mendisposisikan surat tersebut kepada koordinator yang bersangkutan.
- 4) Hasil disposisi dicopy sebanyak satu rangkap untuk diberikan kepada koordinator.

- 5) Surat masuk asli diberikan kepada arsiparis untuk dicatat dan disimpan.

Tahapan Surat Keluar



- 1) Konseptor membuat surat.
- 2) Kemudian diajukan kepada atasan langsung untuk persetujuan terkait naskah.
- 3) Langkah selanjutnya, sekretaris memeriksa tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- 4) Sekretaris mengajukan kepada Direktur Penanganan Pelanggaran.
- 5) Surat yang disetujui akan diberi nomor oleh pengelola surat.
- 6) Kemudian surat yang berparaf diberikan kepada arsiparis untuk dicatat dan disimpan.

7) Surat yang tidak berparaf diberikan kepada konseptor untuk proses pengiriman kepada tujuan surat.

b. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat penting agar arsip dapat tertata dan tersimpan rapi, penyimpanan arsip juga harus dilakukan secara sistematis sehingga dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis menyatakan bahwa proses penyimpanan arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran adalah sebagai berikut:

“Proses penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan dengan memasukkan arsip kedalam *bindex* sesuai dengan jenis arsipnya. Misalnya memorandum akan satu *bindex* dengan memorandum dan akan ditata pertahun sedangkan penyimpanan arsip in aktif dilakukan pencatatan jika akan dilakukan pemusnahan”⁷⁷

Direktorat Penanganan Pelanggaran dalam proses penyimpanan arsip disusun berdasarkan jenis-jenis surat. Hal tersebut belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Merujuk pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan pada proses penataan arsip aktif harus di tata sesuai dengan klasifikasi arsip sehingga arsip memberkas sesuai dengan subtansi masalah. Pada

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Bapak Ismail selaku Arsiparis pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

penataan arsip in aktif dilakukan dengan beberapa tahap yaitu: pengaturan fisik arsip yang meliputi penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pemberian label arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif sehingga boks arsip dapat ditata dan disimpan dengan baik pada rak arsip.

1). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Pada Direktorat Penanganan Pelanggaran penyimpanan arsip dilakukan belum sesuai dengan ketentuan dan standar yang ada di Kementerian Kelautan dan Perikanan. Arsip dinamis aktif masih disimpan dalam *bindex* dan mengharuskan arsip tersebut di lubangi, pada ketentuannya arsip tidak boleh dilubangi. Dan untuk penyimpanan arsip dinamis in aktif, arsip dimasukkan kedalam boks arsip dan disimpan di ruangan arsip. seperti yang telah dipaparkan oleh Bapak Ismail selaku Arsiparis sebagai berikut:

“Arsip in aktif Direktorat Penanganan Pelanggaran disimpan dalam ruangan arsip Biro Umum KKP, Direktorat Penanganan Pelanggaran masih meminjam ruangan dari Biro Umum, karena Direktorat Penanganan Pelanggaran belum mempunyai ruangan arsip khusus”.⁷⁸

Proses penyimpanan arsip dinamis aktif pada Direktorat Penanganan Pelanggaran belum sesuai prosedur. Arsip disimpan dalam *bindex* yang seharusnya arsip dimasukkan kedalam map

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Ruswadi Subkoordinator Tata Usaha pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 19 Desember 2022

gantung sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut dan kemudian disimpan dalam *filling cabinet*.

“Proses penyimpanan arsip dinamis Direktorat Penanganan Pelanggaran belum sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan. Arsipnya masih disimpan dalam *bindex* dan masih dilubangi padahal itu gak boleh dan itu salah. Arsip yang disimpan dalam *bindex* itu penyimpanannya gak sesuai dengan JRA, sehingga nanti penyusutan arsipnya malah makin sulit karna kami harus memilah lagi. Untuk penyimpanan arsip dinamis in aktifnya juga terkendala tempat, jadi pencatatan arsipnya dilakukan jika sudah ada instruksi untuk pemusnahan atau penyusutan arsip. Jadi ketika ada instruksi pemusnahan kami baru melakukan pencatatan arsip in aktifnya”.⁷⁹

Mengacu pada hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran yaitu masih dengan cara manual. Penyimpanana arsip dinamis aktif dilakukan dengan memeriksa lembar perlembar arsip yang ada dalam *bindex* yang diklasifikasikan menurut tahun dan substansial masalah, seperti arsip surat keluar penyidikan tahun 2020.



Gambar 4.1 : Penyimpanan Arsip Aktif

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Ismail selaku Arsiparis pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

2). Penyimpanan Arsip Dinamis In Aktif

Penyimpanan arsip dinamis in aktif dilakukan dengan memasukkan berkas arsip ke dalam boks arsip kemudian boks akan disimpan ke dalam ruang arsip yang tidak di indeks dan tidak disusun sesuai dengan nomor boks arsip karena arsip in aktif tersebut belum dilakukan pencatatan daftar arsip karena pencatatan daftar arsip in aktif akan dilakukan pada saat ada instruksi pemusnahan arsip. penyimpanan arsip dinamis in aktif dilakukan dengan menentukan kode klasifikasi pada boks arsip. penyimpanan arsip dinamis in aktif yang baik harus sesuai dengan nomor boks arsip dan ditata pada rak arsip sehingga ketika dibutuhkan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.



Gambar 4.2 : Penyimpanan Arsip In Aktif



Gambar 4.3 : Penyimpanan Arsip In Aktif

c. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan salah satu proses pemakaian arsip dimana arsip akan keluar dari tempat penyimpanan arsip yang berarti arsip tersebut dibutuhkan oleh pihak tertentu. Adapun arsip yang dibutuhkan tidak bisa dengan bebas dipinjam karena ada arsip-arsip yang tidak boleh diberikan kepada petugas yang tidak mempunyai kewenangan untuk akses arsip tersebut. Proses peminjaman arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran dilakukan dengan pencatatan arsip yang dipinjam pada buku formulir peminjaman arsip. berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ruswadi selaku Sub Koordinator Tata Usaha menyatakan bahwa;

“Pengguna arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran adalah pengguna internal dan pengguna eksternal. Penggunaan atau peminjaman arsip harus sesuai dengan kewenangan dari staf yang akan meminjam arsip apalagi seperti arsip berkas perkara, arsip kepegawaian atau arsip keuangan”.⁸⁰

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Ruswadi Sub Koordinator Tata Usaha pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 19 Desember 2022

Pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, untuk meminjam arsip harus memiliki izin dari Direktur Penanganan Pelanggaran karena arsip tersebut adalah milik atau produk dari Direktorat Penanganan Pelanggaran. Peminjaman arsip bagi pegawai yang bukan dari Direktorat Penanganan Pelanggaran (Pengguna eksternal) harus melampirkan memorandum permohonan pemakaian arsip Direktorat Penanganan Pelanggaran. Pengambilan arsip yang dibutuhkan saat proses peminjaman untuk penggunaan arsip hanya dapat dilakukan oleh arsiparis dan pengelola surat.

“Penggunaan arsip dilakukan melalui proses peminjaman arsip yang akan di catat dalam buku formulir peminjaman arsip. Arsip akan diberikan jika permohonan peminjaman arsip sudah disetujui pihak yang berwenang”.⁸¹

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa proses peminjaman arsip dapat dilakukan oleh pengguna internal dan pengguna eksternal. Pengguna eksternal yang dimaksud adalah bukan staf atau bagian dari Direktorat Penanganan Pelanggaran seperti permintaan data kasus oleh mahasiswa magang atau permintaan berkas keuangan oleh Sekretariat Jenderal dimana pengguna eksternal tersebut harus bermemo kepada Direktur Penanganan Pelanggaran.

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Aulia pengelola surat pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

NOTA DINAS

Nomor 2222/SJ.2/KU.130/XI/2022

Yth. : 1. Plt. Sekretaris Inspektorat Jenderal
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal
3. Para Sekretaris Badan
4. Koordinator Akuntansi II, Biro Keuangan
5. Koordinator Pengelolaan BMN Kementerian, Biro Keuangan

Dari : Kepala Biro Keuangan

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Permintaan Data Awal Pemeriksaan Interim BPK RI TA. 2022

Tanggal : 15 November 2022

Gambar 4.4 : Permintaan Data Arsip Keuangan

Pengguna arsip yang berhak di lingkungan Eksternal ialah:

- 1). Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapatkan izin Menteri.
- 2). Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang sedang dalam tugas mengaudit.
- 3). Aparat penegak hukum mempunyai hak akses untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya.⁸²

Dapat disimpulkan dari uraian di atas bahwa penggunaan arsip dilakukan pada saat arsip tersebut dibutuhkan dan harus dikeluarkan dari dalam penyimpanan arsip. Penggunaan arsip dilakukan melalui

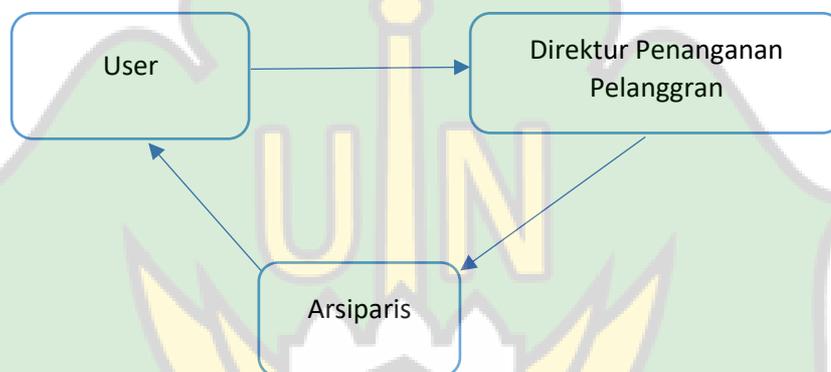
⁸² Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, (Jakarta, 2021).

proses peminjaman arsip yang dapat dilakukan dengan petugas arsip atau Arsiparis. Arsip yang dipinjam harus dilakukan pencatatan pada buku formulir peminjaman arsip.

“Ya, Jangka waktu peminjaman arsip dilakukan sesuai dengan kebutuhan pengguna”.⁸³

Peminjaman arsip dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan atau urgensi arsip tersebut.

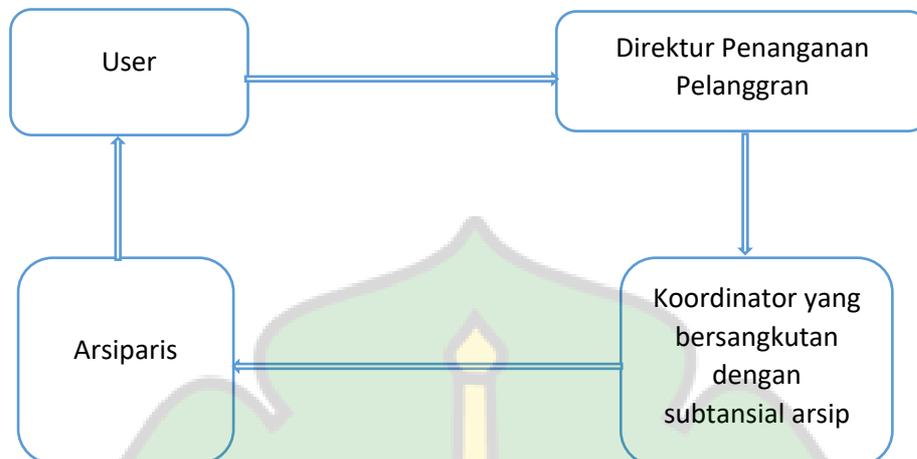
1) Alur peminjaman arsip pengguna internal



- a) Pengguna arsip mengajukan permintaan peminjaman arsip kepada direktur penanganan pelanggaran;
- b) Persetujuan penggunaan arsip oleh Direktur Penanganan Pelanggaran;
- c) Mengisi form peminjaman arsip;
- d) Arsip diambil oleh arsiparis dari penyimpanan arsip dan diberikan kepada user.

⁸³ Hasil Wawancara dengan Ibu Aulia pengelola surat pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

2). Alur peminjaman arsip pengguna eksternal



- a) Pengguna arsip eksternal mengajukan memorandum peminjaman arsip kepada Direktur Penanganan Pelanggaran;
- b) Direktur Penanganan Pelanggaran mendisposisikan memorandum tersebut kepada koordinator yang bersangkutan;
- c) Koordinator meminta arsiparis untuk mengeluarkan arsip;
- d) Arsiparis memberikan arsip kepada user.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan guna memudahkan pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian arsip yang masih bernilai guna. Proses penyusutan arsip dilakukan jika sudah ada instruksi dari Unit Kearsipan. Pada dasarnya penyusutan arsip dilakukan seyogyanya

dua kali dalam setahun. Hal tersebut dilakukan guna tidak ada penumpukan arsip yang sudah melewati Jadwal Retensi Arsip.

Berdasarkan wawancara dengan Arsiparis, menyatakan bahwa:

“Proses penyusutan saat ini dilakukan jika sudah ada instruksi, baru kita melakukan pencatatan ulang. Kemudian arsip diserahkan kepada Unit Kearsipan untuk diperiksa kembali apakah arsip yang di usul musnah sudah sesuai JRA atau belum. Penyusutan atau pemusnahan arsip harus dengan persetujuan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia”.⁸⁴

Mengacu pada hasil wawancara di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa proses penyusutan arsip di Direktorat Penanganan masih terkendala dan belum sesuai dengan ketentuan. Penyusutan arsip yang telah ditentukan harus dilakukan minimal sekali dalam setahun sehingga arsip tidak menumpuk.

2. Program Arsip Vital

Direktorat Penanganan Pelanggaran tidak hanya mengelola arsip biasa, tetapi juga mengelola arsip vital. Ada beberapa arsip vital yang dikelola oleh Direktorat Penanganan Pelanggaran, yaitu Perjanjian kerja sama, berkas perkara kasus tidak pidana kelautan dan perikanan dan surat-surat kendaraan bermotor yaitu BMN (Barang Milik Negara) Direktorat Penanganan Pelanggaran. Hal tersebut sesuai dengan wawancara dengan Bapak Ismail yang menyatakan bahwa:

“Direktorat PP juga menyimpan arsip vital, misalnya itu perjanjian kerjasama antar instansi, berkas perkara kasus penyidikan tindak pidana

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Bapak Ismail selaku Arsiparis pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

kelautan dan perikanan, surat-surat kendaraan bermotor, fasilitas yang ada di Dit.PP (BMN nya Dit. PP)”⁸⁵

Arsip vital tersebut nantinya akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah diverifikasi oleh ANRI. Langkah penyerahan Arsip Vital ke ANRI sebagai berikut:

- a. Arsip Vital dari Unit Pengolah dipindahkan ke Unit Kearsipan I untuk diverifikasi apakah arsip tersebut vital atau tidak.
- b. Kemudian Unit Kearsipan I menyerahkan kepada Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk dilakukan verifikasi kembali.
- c. Unit Kearsipan menyerahkan daftar arsip vital untuk diverifikasi oleh ANRI.
- d. Apabila ANRI menyatakan arsip tersebut vital, maka arsip tersebut dipindahkan ke ANRI untuk dilakukan penyimpanan arsip vital.

3. Kendala Penyimpanan Arsip

- a. Sarana dan Prasarana yang Tidak Memadai

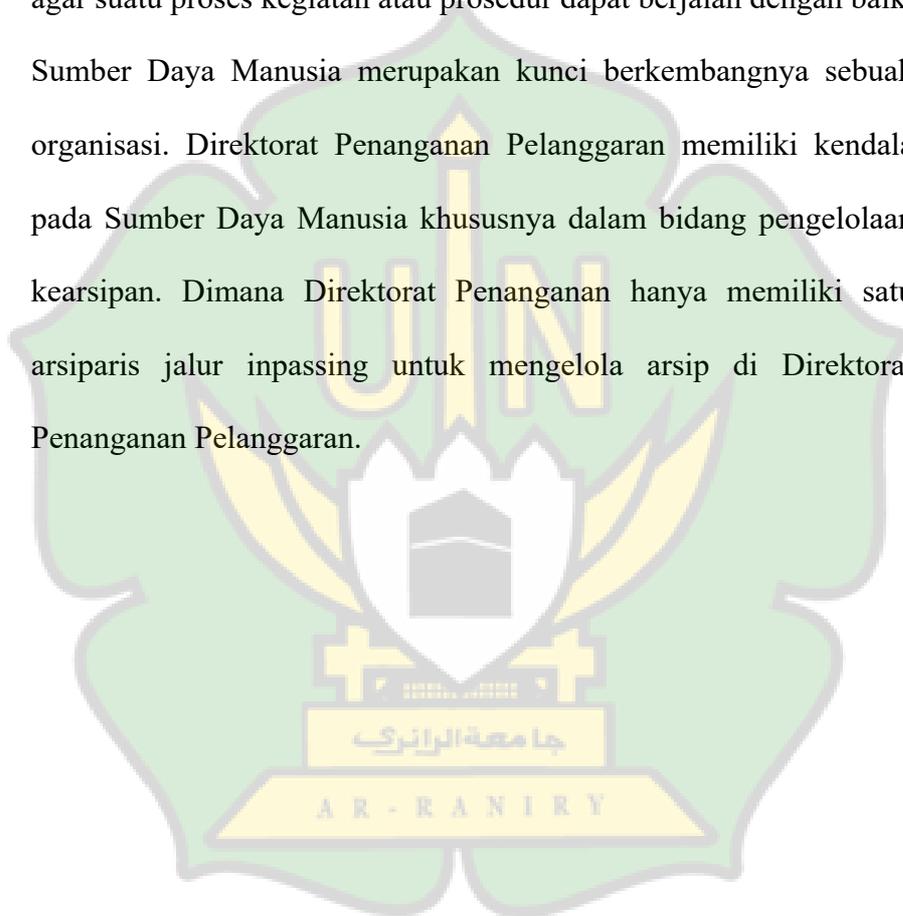
Sarana dan Prasarana adalah hal yang menunjang keberhasilan bagi suatu organisasi khususnya dalam pengelolaan kearsipan. Direktorat Penanganan Pelanggaran masih banyak memiliki kekurangan sarana dan prasarana kearsipan. Tidak adanya ruangan arsip, tidak ada *filling cabinet*, map gantung, tidak ada rak arsip dan

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Ismail selaku Arsiparis pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 14 Maret 2023

belum diaplikasikannya prosedur pengelolaan arsip yang benar. Sehingga penyimpanan arsip terhadap temu kembali arsip tidak berjalan secara efektif dan efisien.

b. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang penting agar suatu proses kegiatan atau prosedur dapat berjalan dengan baik. Sumber Daya Manusia merupakan kunci berkembangnya sebuah organisasi. Direktorat Penanganan Pelanggaran memiliki kendala pada Sumber Daya Manusia khususnya dalam bidang pengelolaan kearsipan. Dimana Direktorat Penanganan hanya memiliki satu arsiparis jalur inpassing untuk mengelola arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas tentang pengaruh sistem penyimpanan arsip terhadap temu kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan di Direktorat Penanganan Pelanggaran masih menggunakan sistem manual numerik dan belum mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Arsip dinamis yang disimpan belum beraturan sehingga sulit ditemukan kembali jika arsip dibutuhkan. Penyimpanan arsip yang baik bertujuan untuk memudahkan menemukan arsip jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.
2. Kendala atau hambatan yang dihadapi oleh Direktorat Penanganan Pelanggaran dalam sistem penyimpanan arsip adalah kurangnya kepedulian dan kesadaran pegawai terkait pentingnya arsip, arsiparis masih memiliki keterbatasan dalam aspek pengetahuan dan pemahaman terkait kearsipan serta terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan sehingga pengelolaan kearsipan di Direktorat Penanganan Pelanggaran belum maksimal.

B. Saran

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

1. Direktorat Penanganan Pelanggaran dalam sistem penyimpanan arsip sebaiknya berpedoman pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yaitu dengan menggunakan sistem klasifikasi sesuai dengan substansial masalah yang telah di atur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Berkaitan dengan kendala dan hambatan yang ada di Direktorat Penanganan Pelanggaran maka disarankan untuk meningkatkan kesadaran pentingnya arsip sebagai bukti administrasi pada setiap pekerjaan dengan memonitoring persuratan dan kearsipan secara berkala. Dalam pengembangan diri arsiparis dibuatkan bimbingan teknis dan diklat terkait kearsipan serta membuat pengajuan penambahan fasilitas arsip seperti *filling cabinet*, map gantung arsip, guide primer, guide sekunder, guide tersier, lemari arsip dan rak arsip kepada Direktur Penanganan Pelanggaran, Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan serta kepada Kepala Biro Umum selaku Pembina persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media, 2014.
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Ahmad Rijali, *Analisis Data Kualitatif, Jurnal Alhadharah*, Vol. 17, No. 33, (2018), diakses pada tanggal 17 Oktober 2022 dari situs <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/alhadharah/article/view/2374/1691>
- Ahmad Saeroji, dkk, *Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang, Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, Vol. 17, No.1, 2020, akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/30442/13182>
- Amsyah, *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- Aufi Azmi Fu'dah, Nikmatu Sholihah, Masthuroh, *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3, No.1, 2022/ akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/munaddhomah/article/view/113/108>
- Bachtiar, *Metode Penelitian Hukum*, Banten: Unpam Press, 2018.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.
- Cindra Fajar Sekarningsih, Alamsyah, *Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Akreditasi BAN-PT Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Fakultas Matematika dan IPA Universitas Negeri Semarang (Studi Kasus Tahun 2015), Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 6, No.3, 2017. akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23174/21199>
- Dani Ari Kusuma, *Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*, Skripsi Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, 2010.
- Durotul Yatimah, *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Dwiajeng Novanti, M. Hermintoyo, *Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Semarang*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 6, No. 3, 2017, akses 14 Maret 2023 melalui situs <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23127>

Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal)*, Yogyakarta: Yogyakarta Press, 2020.

Ervana Dwi Fitriana dan Lydia Cristiani, *Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dan Upaya Peningkatan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 07, No. 3. 2018, diakses 30 Agustus dari situs 2022 <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22928/20965>

Fajar Nurdiansyah, Henhen Siti Rugoyah, *Strategi Branding Bandung Giri Gahana Golf Sebelum dan Saat Pandemi Covid 19*, *Jurnal Purnama Berazam*, Vol.2, No,2, 2021. Diakses 10 Oktober 2022 dari situs <https://ejournal.universitaskarimun.ac.id/index.php/ILKOM/article/view/342/212>.



Fajar Zuliyanti, *Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul*, *Jurnal of Library and Information Science*, Vol.1, No, 3, 2021 diakses pada tanggal 10 Oktober 2022 dari situs file:///C:/Users/ditpp/Downloads/35257-133154-1-PB.pdf

Hasil observasi di Direktorat Penanganan Pelanggaran, 12 September 2022

Hasil wawancara bersama Aulia Pengelola Persuratan di Direktorat Penanganan Pelanggaran, 12 September 2022

Hasil Wawancara dengan Bapak Ismail selaku Arsiparis pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

Hasil Wawancara dengan Bapak Ruswadi Sub Koordinator Tata Usaha pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 19 Desember 2022

Hasil Wawancara dengan Ibu Aulia pengelola surat pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 20 Desember 2022

Hasil Wawancara dengan Ibu Zulifatul, User pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, 19 Desember 2022

Hendy Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf* Jakarta: Visimedia, 2009.

Hilwah Hafidzah Muthmainnah dan Samson CMS, *Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)*, *Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, Vol. 12, No. 1, 2020 diakses pada tanggal 14 September 2022 dari situs <https://www.rjfahuinib.org/index.php/shaut/article/view/272/284>

Iyus Jayusman dan Oka Agus Kurniawan Shavab, *Studi Deskriptif Kuantitatif Tentang Aktivitas Belajar Mahasiswa Dengan Menggunakan Media Pembelajaran Edmodo Dalam Pembelajaran Sejarah*, *Jurnal Artefak*, Vol. 7, No. 1. 2020. Diakses pada tanggal 12 September 2022 dari situs <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/artefak>

Kiki Joesyiana, *Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (Outdoor Study) Pada Mata Kuliah Manajemen Operasional*, *Jurnal Pendidikan Ekonomi Akutansi*, Vol. 6, No. 2, 2018. di akses 17 Oktober 2022 dari situs: <https://journal.uir.ac.id/index.php/Peka/article/view/2740/1520>.

- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.
- Linda Gantina Fauziyah, *Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung kabupaten Ciamis*, *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 6, No.2, 2019, akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/2282/2034>
- Maskurotul Laili, *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*, *Economic Education Analysis Journal*, Vol. 3, No. 3, 2014. Diakses 14 September 2022 dari situs <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/4510/4164>
- Mediah Diani dan Sri Ati Suwanto, *Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dunas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 2, 2018 diakses 16 September 2022 dari situs: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907/20944>
- Melinda Resti Susanti, Durinda Puspasari, *Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT. Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)*, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 8, No.2, 2020 diakses pada tanggal 25 Oktober 2022 dari situs: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432/4000>
- Mila Sari, dkk., *Metodologi Penelitian*, Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022.
- Mizati Dewi Wasdiana dan Ary Setyadi, *Analisis Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara di Pengadilan Negeri Ungaran*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 6, No.3, 2017. Diakses pada tanggal 26 Agustus 2022 dari situs <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23164/21191>
- Mohammad Kasiram, *Metode Penelitian: Refleksi Pengembangan Pemahaman dan Penguasaan Metodologi Penelitian*, Malang: Alfabeta, 2008.
- Muhammad Fadli Surur, *Mengenal Arsip Statis dan Arsip Dinamis*, di akses 30 Agustus 2022 dari situs <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis>.

Muhammad Rifat Basya, *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah kabupaten Gresik*, *Jurnal Pendidikan Administrasi DAN Perkantoran*, Vol. 9, No. 2, 2021, akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/11645/6050>

Muslih Fathurrahman, *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*, *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No. 2, 2018. diakses 20 Maret 2023 dari situs <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237/1917>

Mutiawatul Wardah, *Pengelolaan Arsip Dinamis*, *Jurnal Ar-Raniry*, Vol.8, No.1, 2017, akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/munaddhomah/article/view/113/108>

Nadya Rahma Yuanda, Sukaesih, Nurmaya Prahatmaja, *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung*, *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, Vol.1, No.7, 2022, akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/article/view/427/368>

Natalina Nilamsari, *Memahami Studi Dokumen dan Penelitian Kualitatif*, *Jurnal Wacana*, Vol.13, No.2, 2014. Diakses pada tanggal 17 Oktober 2022 dari situs: <https://journal.moestopo.ac.id/index.php/wacana/article/viewFile/143/88>

Neny Anindya Sanora, *Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*, *Jurnal Administrasi Negara*, Vol. 4, No. 2, 2016, akses 20 Maret 2023 melalui situs [http://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wpcontent/uploads/2016/06/Jurnal%20\(06-16-16-04-48-38\).pdf](http://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wpcontent/uploads/2016/06/Jurnal%20(06-16-16-04-48-38).pdf)

- Nuning Indah Pratiwi, *Penggunaan Media Vidio Call dalam Teknologi Komunikasi, Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, Vol. 1, No.2, 2017. Diakses pada tanggal 10 Oktober 2022 dari situs <https://journal.undiknas.ac.id/index.php/fisip/article/view/219>
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Jakarta, 2021.
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Jakarta, 2021.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing, Jakarta, 2018.
- Puspita Dwi Mawarni, Yanuar Yoga Prasetyawan, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal, Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 2, 2018 diakses 20 Maret 2023 melalui situs <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906/20943>, akses 20 Maret 2023
- Reni Mustika, dkk. *Pengelolaan Arsip di di Detik Sumatera Selatan, Jurnal Iqra*, Vol 12, No. 1. 2018. Diakses pada tanggal 24 Agustus 2022 melalui situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1855/1487>.
- Riski Yuli Haryanti, Joko Wasisto, *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No.4, 2018, akses 20 Maret 2023 melalui situs <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959/20996>
- Rulli Susfa Ramanda dan Sri Indrahti, *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang, Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 4, No. 3. 2015. Diakses pada tanggal 28 September 2022 melalui situs <file:///D:/DOWNLOAD/9741-18814-1-PB.pdf>
- Rusdawati, Ardoni, *Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, Jurnal Ilmu Informasi dan Kearsipan*, Vol. 2, No. 2, 2014. <https://docplayer.info/31069376-Sistem-penyimpanan-dan-prosedur->

temu-kembali-arsip-dinamis-aktif-di-kantor-sekretariat-dprd-provinsi-sumatera-barat.html diakses 25 Oktober 2022

Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media, 2012.

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 19 Oktober 2022 melalui situs <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/viewFile/22478/22170>

Siwi Indarwati, *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*, Skripsi Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.

Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press, 2017.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, cet. 25 Bandung: Alfabeta, 2012.

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.

Tagor Sitanggung, *Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan In Aktif*, di akses 30 Agustus 2022 melalui situs <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumut/baca-artikel/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-Arsip-Aktif-dan-Inaktif.html>.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta, 2009.

Universitas Bina Mandiri Gorontalo, *Pedoman Pengelolaan Kearsipan Universitas Bina Mandiri Gorontalo*, Gorontalo: Universitas Bina Mandiri Gorontalo, 2021.

Universitas Negeri Semarang, *Pedoman Arsip Dinamis*, Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013.

Warul Walidin, Saifullan dan ZA. Tabrani, *Metode Penelitian Kualitatif dan Grounded Theory* Banda Aceh: Ar-Raniry Press, 2015.

Yusrilia Asna Hapsari, Putut Suharso, *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojok Sari Kecamatan Ambarawa*, *Jurnal Kajian*

Budaya, Perpustakaan dan Informasi, Vol. 5, No. 4, 2021. akses 20
Maret 2023 melalui situs
<https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/13036/6704>

Wursanto, *Kearsipan I*, Yogyakarta: Penerbit Kansius, 2003.





SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY Banda Aceh
NOMOR: 1181/Un.08/FAH/KP.004/08/2022

TENTANG

**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY Banda Aceh**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY Banda Aceh

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 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 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY Banda Aceh TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY Banda Aceh.**

- Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Rahmaniah, SE., M.M. (Pembimbing Pertama)
2). Asnawi, M.IP. (Pembimbing kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : Chairunnisa

Nim : 190503155

Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)

Judul : Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan RI

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

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 5 Agustus 2022

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
5. Arsip

Dekan,

Fauzi



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syaikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 2584/Un.08/FAH.I/PP.00.9/11/2022
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

Kepala Kementerian Kelautan dan Perikanan Up. Direktorat Penanganan Pelanggaran

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **CHAIRUNNISA / 190503155**
Semester/Jurusan : VII / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Jakarta

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran KKP RI**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 30 November 2022
an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.

*Berlaku sampai : 30 Januari
2023*



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520346
LAMAN www.kkp.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR B.2/PSDKP.5/TU.210/I/2023**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Teuku Elvitrasyah, SH., MM
2. NIP : 19690424 199403 1 002
3. Pangkat-Gol/Ruang : Pembina/ IV-c
4. Jabatan : Direktur Penanganan Pelanggaran
Direktorat Penanganan Pelanggaran
Ditjen. Pengawasan Sumber Daya Kelautan
dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan

Dengan ini menyatakan:

1. Nama : Chairunnisa
2. NIM : 190503155
3. Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Telah melakukan kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan RI" pada Direktorat Penanganan Pelanggaran, Ditjen. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Januari 2023

Direktur Penanganan Pelanggaran,



Teuku Elvitrasyah

Daftar Wawancara

A. Ruswadi (Sub Koordinator Tata Usaha)

1. Siapa saja pengguna arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
2. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
3. Apakah sudah dengan sistem digital? Jika sudah apakah nama aplikasinya?
4. Apakah arsip mempunyai ruangan penyimpanan khusus?

B. Ismail (Arsiparis)

1. Sudah berapa lama bapak menjadi arsiparis di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
2. Bagaimana proses penataan arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
Proses penataan arsip dinamis aktif akan dilakukan setelah pencatatan arsip, kemudian arsip akan dimasukkan kedalam map gantung sesuai dengan klasifikasinya dan disimpan dalam filling cabinet sedangkan proses penataan arsip dinamis in aktif akan disusun pada rak arsip setelah arsip dilakukan pencatatan dan dimasukkan ke dalam boks arsip.
3. Jenis arsip apa saja yang ada di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
4. Apakah sistem penyimpanan arsip dinamis sudah sesuai dengan prosedur dan ketentuan? Jika tidak, berikan alasannya?
5. Apa hambatan dalam proses penyimpanan arsip dinamis di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
6. Bagaimana pendapat bapak terkait penemuan kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
7. Apakah sistem penyimpanan arsip saat ini memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
8. Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan dalam mendukung pengelolaan arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
9. Sistem apa yang digunakan dalam proses penemuan kembali arsip?
10. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses penemuan kembali arsip?
11. Bagaimana membedakan proses penyimpanan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif?
12. Apakah ada perbedaan dalam sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif?
13. Apakah dalam proses penemuan kembali arsip memakai aplikasi khusus?
14. Apakah penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi arsip)?
15. Apakah sistem penyimpanan arsip yang sekarang digunakan sangat efektif, cepat dan tepat dalam penemuan kembali arsip?
16. Apakah pimpinan dan staf di direktorat sangat terbantu dengan sistem tersebut?

17. Apakah sistem penyimpanan arsip sudah membuat daftar arsip dinamis aktif dan in aktif dengan metode terbaru?
18. Arsip Dinamis apa saja yang paling sering dicari? Dan mengapa user paling sering membutuhkan arsip dinamis tersebut? Jika ada mohon dapat diberikan statis data (data arsip dan user)

C. Aulia (Pengelola Surat)

1. Bagaimana alur surat masuk dan surat keluar di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
(proses surat keluar adalah surat dikonsep oleh pegawai yang bersangkutan, paraf oleh atasan setelah itu masuk ke sespri dan sespri mengajukan surat untuk porses ttd, seteah di ttd diberikan nomor, baru dikembalikan ke konseptor yang tidak berparaf untuk di distribusikan. Jika proses surat masuk. Surat masuk ke sespri, diajukan kepada direktur untuk menentukan disposisi setelah itu surat diberikan kepada petugas arsip.
2. Apakah ada pengguna arsip eskternal? Jika ada sebutkan!
3. Bagaimana ketepatan dalam proses penemuan kembali arsip di Direktorat Penanganan Pelanggaran?
4. Bagaimana proses penyusutan arsip di Direktorat Penaganan Pelanggaran?
5. Apakah ada jangka waktu dalam peminjaman arsip?
6. Apakah ada rentang waktu tertentu grafik pemakaian arsip?

D. Zulifatul (User)

1. Sebagai pengguna arsip, bagaimana pendapat ibu terkait kecepatan dan ketepatan dalam proses temu kembali arsip?
2. Jenis arsip apa yang biasanya ibu butuhkan?
3. Bagaimana pelayanan arsiparis ketika ibu membutuhkan arsip?
4. Apakah arsiparis memudahkan ibu dalam proses penemuan kembali arsip?
5. Bagaimana tanggapan ibu terhadap sistem penyimpanan arsip di Direktorat Penaganana Pelanggaran?