

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PEKALONGAN

Kevin Aditiar Tetuko^{*)}, Titiek Suliyati

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl.Prof.Soedarto, S.H, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan”. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis inaktif dan untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Penelitian ini menggunakan enam orang informan yang terdiri dari tiga orang petugas arsip dan tiga orang pengguna arsip. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip menggunakan pokok soal, fasilitas kearsipan yang belum optimal, petugas kearsipan yang cukup kompeten, pemeliharaan arsip yang masih konvensional menggunakan kemoceng, pelayanan peminjaman arsip yang belum optimal, dan penyusutan arsip yang sudah optimal karena sesuai prosedur dengan dasar Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No.67/PERMEN-KP/2016.

Kata kunci: *arsip; arsip dinamis inaktif; pengelolaan arsip inaktif*

Abstract

[Title: Analysis archive management inaktif in Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan]
Thesis is called “Analysis archive management inaktif in Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan” .Purpose in this study is to find management process of archive dynamic inaktif and to identify the constraints in the management of archive dynamic inaktif at the office fishing ports nusantara pekalongan .This research using a method of descriptive analysis with a qualitative approach .Technique data collection was carried out by observation, interviews and study documentation .This research using six people informants consisting of three officers archives and three people users archive.The result of this research can be concluded that the system archive storage use basic about , facilities chancery who has not yet been optimized, officers chancery enough competent, maintenance archive still conventional using kemoceng , lending services archive not yet optimal, and depreciation archive have optimal for accordance with the procedure Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No.67/PERMEN-KP/2016.

Keywords: *archive; archive dynamic inaktif; archive management inaktif*

1. Pendahuluan

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data atau informasi dan salah satu sumber datanya yaitu arsip. Pada kenyataannya keberadaan arsip selalu dipandang sebelah mata padahal arsip memiliki peranan yang penting bagi sebuah instansi pemerintahan karena arsip menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif yang dapat dijadikan sebagai

bahan bukti pertanggung jawaban masa kini dan mendatang. Menurut Pasal 1 UU No. 7 tahun 1971, arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan pemerintah, swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun kelompok, yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Pengelolaan arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif masih belum diperhatikan padahal arsip

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: kevinaditiar@gmail.com

tersebut sangat penting dalam kelancaran kegiatan sebagai bahan bagi pimpinan melaksanakan fungsinya yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Didalam perkantoran modern para pegawai dituntut piawai dalam bidangnya, contohnya pegawai yang mengurus arsip dituntut harus bisa secara cepat, tepat dan benar dalam menemukan kembali arsip yang diminta oleh pimpinan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Ketika penyimpanan arsip tidak dilakukan dengan benar sesuai aturan dan prosedur, maka dalam proses temu balik arsipnya tidak efektif. Seharusnya hal semacam itu tidak kita jumpai dalam perkantoran jaman sekarang.

Dilihat dari fungsinya arsip dibagi atas arsip dinamis dan arsip statis. Di dalam arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. "Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya. Jadi arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusut". (Mulyono, 2011:7)

Keberadaan arsip dinamis inaktif kurang diperhatikan dibandingkan dengan arsip dinamis aktif karena arsip dinamis aktif masih digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari. Jadi arsip dinamis aktif akan dikelola secara baik berbeda dengan arsip dinamis inaktif yang nilai kegunaannya sudah menurun. Terbukti beberapa kantor atau instansi pemerintah misalnya pada Pelabuhan Nusantara Perikanan Pekalongan dari segi pengelolaan arsip inaktifnya kurang terurus dikarenakan faktor kurangnya SDM yang menangani arsip, tenaga kearsipan yang belum berpengalaman, ruangan yang sangat terbatas, sarana arsip yang kurang memadai, sehingga mengakibatkan arsip menjadi berantakan.

Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan merupakan pelabuhan umum yang pengelolaannya dibawah Departemen Perhubungan. Pada saat ini pemanfaatannya banyak digunakan oleh kapal-kapal perikanan, maka sejak Desember 1974 pengelolaan dan asetnya diserahkan kepada Departemen Pertanian Direktorat Jendral Perikanan dan diubah statusnya menjadi Pelabuhan Khusus Perikanan. Berdasarkan SK Menteri Pertanian No.310/KPTS/5/1978 tanggal 25 Mei 1978 pelabuhan perikanan ini resmi menjadi Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan sebagai UPT Direktorat Jendral Perikanan Departemen Pertanian dan mulai 1 Mei 2001 Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan merupakan UPT Direktorat Jendral Perikanan tangkap Kementrian Kelautan dan Perikanan. Sebagai salah satu pelabuhan tertua di Indonesia Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan sejak dulu telah memiliki kontribusi

besar terhadap perikanan tangkap dan pernah menjadi salah satu tempat pendaratan ikan di Indonesia bahkan di Asia Tenggara. (<http://www.ppnpekalongan.djpt.kkp.go.id/> diakses pada tanggal 4 September 2016).

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhanan dan Perikanan Bab II bagian kedua pasal 3 ayat 2, disebutkan bahwa pelabuhan perikanan mempunyai 2 fungsi, yaitu fungsi pemerintahan dan fungsi pengusaha. Fungsi pemerintahan pada pelabuhan perikanan merupakan fungsi untuk melaksanakan peraturan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, serta keamanan dan keselamatan operasional kapal perikanan di pelabuhan perikanan. Fungsi pengusaha pada pelabuhan perikanan merupakan fungsi untuk melaksanakan pengusaha berupa penyediaan dan pelayanan jasa kapal perikanan dan jasa terkait di pelabuhan perikanan.

Sehubungan dengan tugas tersebut maka Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan memegang peranan penting dalam pengembangan dan fungsi pelabuhan. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip baik di unit kerja maupun di unit kearsipan. Arsip tersebut terdiri dari surat perizinan berlayar, data pegawai, data operasional penangkap ikan, surat masuk dan surat keluar, keuangan, dan berita acara barang milik negara. Akibatnya fungsi arsip sebagai sumber informasi dan pusat ingatan belum dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam pengambilan kebijaksanaan, keputusan dan pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil judul skripsi "**Analisis pengelolaan Arsip Inaktif di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan**".

Proses pengelolaan arsip dinamis inaktif terdiri dari penyimpanan dan penyusutan. Penyimpanan arsip dinamis inaktif dalam organisasi atau instansi secara keseluruhan dimulai dari pengklasifikasian yaitu penataan dalam tempat himpunan arsip dan boks arsip, penentuan nomor penempatan, penataan boks arsip pada rak arsip, serta komputerisasi. Pada penyimpanan arsip dinamis inaktif terdapat kendala-kendala yang dihadapi dalam proses penimpanannya. Kendala-kendala tersebut terjadi karena sumber daya manusia yang menangani arsip terbatas, tingkat pemahaman yang tidak memadai sesuai dengan porsi dan pekerjaannya, keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas dan perluasan ruangan untuk penyimpanan arsip.

Salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal khususnya dalam temu balik arsip diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi petugas

kerasipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang harus dipenuhi yaitu, memiliki pengetahuan mengenai surat menyurat, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansi beserta tugas dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan, serta memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, dan memiliki loyalitas. Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia yang mengelola arsip memengaruhi kelancaran dan ketepatan dalam proses temu balik arsip.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif selain penyimpanan juga ada proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip dimaksudkan untuk terlaksananya tertib administrasi guna mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Penyusutan arsip meliputi tiga tahap yaitu pemindahan, pemusnahan, penyerahan. Penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip atas dasar nilai guna arsip tersebut. Penyusunan jadwal retensi arsip disesuaikan dengan jenis, fisik, maupun informasinya yang disusun oleh tim yang terdiri dari pejabat yang tugas dan fungsinya menangani masalah kerasipan. Apabila hal tersebut di atas sudah sesuai dengan ketentuan yang ada, maka pengelolaan arsip inaktif menjadi lebih optimal.

Arsip merupakan catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa. Atas dasar pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya (Barthos, 2005:1).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Di Indonesia pengertian arsip juga diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat (2) yaitu: Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari pengertian mengenai arsip tersebut dapat dilihat bahwa arsip memiliki peranan penting dan nilai tertentu yang dibutuhkan oleh lembaga pemerintahan maupun badan-badan swasta dalam proses penyajian data dan informasi untuk membuat keputusan dan kebijakan. Oleh sebab itu arsip harus ditangani dengan baik sesuai dengan prosedur yang tepat dan perlu adanya peningkatan serta penyempurnaan kearsipan jika ingin memperoleh informasi yang lengkap, cepat, dan benar.

Menurut Basir Barthos (2005:4) arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dapat dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

- a. Arsip aktif, adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
- b. Arsip inaktif, adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Menurut Basir Barthos (2005:4) arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Menurut Sulistyono-Basuki (2003:17) arsip dinamis aktif artinya arsip dinamis yang digunakan secara terus menerus. *Association of Records Manager and Administrator* memberi batasan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan paling sedikit 10 kali setahun.

Contoh arsip dinamis aktif adalah berkas pegawai yang masih bekerja, tagihan pada tahun anggaran yang masih berjalan, korespondensi dan tugas kreatif yang sedang berlangsung. Arsip dinamis yang digunakan kurang dari 10 kali setahun disebut arsip dinamis inaktif. Yang termasuk kategori arsip inaktif adalah arsip dinamis jangka panjang, dan arsip dinamis semiaktif. Arsip dinamis disebut arsip dinamis semiaktif bila digunakan sekali setiap bulan. Arsip dinamis jangka panjang memiliki nilai bersinambungan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi arsip dinamis. Contoh arsip dinamis inaktif adalah berkas karyawan yang sudah

diberhentikan, tagihan yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lampau, proyek yang sudah selesai, dan cek yang sudah dilunasi.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah suatu aktivitas untuk melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh sekumpulan orang yang dilandasi pengetahuan, keterampilan, tanggung jawab yang dimiliki agar mencapai tujuan yang tepat. Tujuan pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah mampu menyediakan arsip dinamis inaktif dengan cepat dan tepat kepada pengguna yang membutuhkan.

Menurut A.W. Widjaja (1993: 103) faktor pengelolaan arsip inaktif yang baik adalah penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Berikut penjelasan dari masing-masing hal tersebut:

A. Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan arsip, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Menurut Basir Barthos (2013: 44), sistem penyimpanan arsip ada 5 macam yaitu :

a) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad

b) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah pengelompokan arsip berdasarkan subjek atau permasalahan.

c) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem susunan arsipnya diatur berdasarkan judul nama wilayah daerah.

d) Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang sering juga disebut kode klasifikasi.

e) Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan waktu (tanggal/bulan/tahun)

Berdasarkan kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada salah satu sistem penyimpanan yang paling baik. hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu instansi. Jadi, setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik yang dapat di terapkan secara maksimal untuk lembaga tersebut.

Penyelenggaraan sistem penyimpanan arsip yang baik diperlukan suatu prinsip sebagai dasar penyimpanan arsip yang aman, awet, dan efisien. Oleh karena itu diperlukan azas tertentu dalam penyimpanan arsip agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip penyimpanan itu sendiri. Menurut Sularso Mulyono (1985: 32), terdapat beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu :

a. Azas Sentralisasi

Penyimpanan arsip secara terpusat pada suatu unit tersendiri untuk semua arsip yang ada pada organisasi.

b. Azas Desentralisasi

Penyimpanan arsip yang dilakukan pada masing-masing unit.

c. Azas Kombinasi

Azas kombinasi adalah gabungan dari azas sentralisasi dan desentralisasi.

Berdasarkan ketiga azas tersebut setiap instansi pasti menggunakan azas yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya.

B. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Menurut A.W. Widjaja (1993: 103), "Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia". Berikut beberapa fasilitas yang sering digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif antara lain :

a) *Guide* (petunjuk dan pemisah)

b) Lemari arsip (*filing cabinet*)

c) Folder

d) Rak arsip

e) Boks arsip

f) Ruang penyimpanan arsip (dilengkapi alat pengatur suhu/kelembaban)

C. Syarat petugas kearsipan

Menurut The Liang Gie (2009: 150-151) untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Seperti kutipan di bawah ini:

a) Ketelitian

Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataan, namanama atau angka-angka, untuk itu disamping mempunyai jiwa yang cermat harus pula mempunyai pengelihatan yang sempurna.

b) Kecerdasan

Setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa.

c) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Terlebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat

d) Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain kualitatif. Penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan, dan perilaku orang-orang yang diamati. (Ghony, 2014: 13). Dengan menggunakan pendekatan kualitatif diharapkan mampu memperoleh data yang lengkap dan mendalam tentang ucapan, tulisan, dan perilaku yang dapat diamati sehingga tujuan penelitian dapat tercapai.

Hasil penelitian kualitatif baru akan diketahui hasilnya ketika penelitian selesai, sehingga hipotesis tidak dikemukakan sebelumnya atau hipotesis lahir saat penelitian berlangsung. Selain itu analisis data dilakukan bersamaan dengan pengumpulan data (Arikunto, 2006: 13).

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif analisis yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Penelitian dengan metode deskriptif analisis digunakan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat tertentu dari suatu individu, keadaan, gejala, atau kelompok tertentu. Dengan menggunakan penelitian deskriptif, diharapkan peneliti dapat menggambarkan secara jelas hasil kegiatan yang dicapai oleh peneliti.

Subjek penelitian ini adalah staf subbagian Tata Usaha selaku pengurus arsip di unit kearsipan Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Objek penelitian ini adalah proses pengelolaan arsip inaktif di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu mengambil sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal (Arikunto, 2006: 139-140). Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi, kondisi, dan memiliki banyak pengalaman tentang latar penelitian.

Penulis menjadikan seluruh petugas arsip sebagai informan, dan jumlah keseluruhan petugas ada tiga. Hal yang melatar belakangi penulis mengambil seluruh petugas untuk dijadikan informan adalah untuk mendapatkan hasil wawancara yang maksimal sesuai dengan masing-masing kegiatan kearsipan yang dikerjakan ketiga petugas arsip tersebut dan penulis juga menjadikan tiga pengguna arsip sebagai informan karena ketiga penggunatersebut memiliki frekuensi peminjaman arsip yang tinggi dan diharapkan akan memberi jawaban yang relevan dengan pertanyaan wawancara yang penulis ajukan.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah data deskriptif. Data deskriptif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata verbal atau gambar. Adapun data deskriptif dalam penelitian ini yaitu gambaran objek penelitian, meliputi: deskripsi objek penelitian, visi dan misi, struktur organisasi, keadaan sarana dan prasarana.

Sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data dapat diperoleh.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua sumber data yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber asli yaitu langsung dari informan yang memiliki data atau informasi tersebut (Idrus, 2009: 84). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dari informan yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari lapangan, data hasil observasi peneliti dalam bentuk catatan mengenai kejadian atau situasi dilapangan, dan data-data mengenai informan yang dicatat oleh peneliti. Sumber data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan Sunarti sebagai arsip pelaksana lanjutan dan Heredetari N A sebagai tenaga arsip.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dieproleh dari sumber kedua yang memiliki informasi atau data tersebut (Idrus, 2009: 86). Penelitian ini menggunakan data sekunder bertujuan untuk memperkuat dan melengkapi informasi yang dikumpulkan. Data sekunder dalam penelitian ini adalah hasil dokumentasi kegiatan yg berhubungan dengan topik penelitian.

Adapun beberapa teknik pengumpulan data tersebut adalah:

- a. Observasi, teknik pengamatan ini didasarkan atas pengalaman langsung dengan melihat, mengamati, mencatat peristiwa yang berkaitan dengan penelitian (Moleong, 2007: 174). Teknik observasi yang digunakan yaitu observasi non partisipan. Objek dari observasi ini adalah unit kearsipan Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan yang mengelola berbagai macam jenis arsip contohnya arsip surat masuk surat keluar, keuangan, BMN (Barang Milik Negara), kepegawaian, perizinan berlayar, data operasional penangkap ikan.
- b. Wawancara, teknik ini digunakan untuk memperjelas permasalahan yang ada, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur merupakan pendekatan yang optimal guna memperoleh data bila subjek sulit mengekspresikan diri. Bila itu terjadi, maka pewawancara dapat memodifikasi pertanyaan yang diajukan. Dengan wawancara tidak terstruktur memungkinkan data yang lebih mendalam yaitu dengan menggunakan pertanyaan tambahan untuk mengurangi respon-respon yang tidak jelas agar dapat diperoleh jawaban yang lebih khusus dan lebih tepat (Moleong, 2007: 190).

Wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara dengan pengurus arsip dan pengguna arsip inaktif yang ada di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan.

- c. Studi Dokumentasi, dilakukan untuk mencari data yang berupa catatan, brosur, arsip, notulasi rapat, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2006:231).

Dalam penelitian ini, dokumentasi diperoleh dari berbagai dokumen, gambar, dan foto mengenai arsip inaktif dan seluruh kegiatan kearsipan di tempat penyimpanan arsip inaktif (depo arsip).

Secara spesifik proses analisa data yang dilakukan oleh peneliti dalam hal ini adalah berdasarkan tahapan berikut:

1. Pengumpulan data
Pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi
2. Reduksi data
Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya apabila diperlukan
3. Penyajian data
Penyajian data adalah langkah selanjutnya setelah data direduksi. Penyajian data dalam penelitian ini berupa hasil wawancara yang meliputi langkah-langkah dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.
4. Menarik kesimpulan
Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena ruasan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan. (Sugiyono, 2015: 345).

Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data penelitian dilakukan dengan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data untuk menguji kredibilitas data, yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2010: 241). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan triangulasi sumber dan teknik.

Triangulasi sumber, berarti untuk menguji kredibilitas (kepercayaan) data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber. Dalam triangulasi sumber, peneliti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda (Sugiyono, 2010: 274).

Triangulasi teknik, berarti untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek

data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Cara yang dilakukan meliputi data yang diperoleh melalui wawancara, lalu dicek dengan observasi dan studi dokumentasi (Sugiyono, 2010: 274).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua teknik triangulasi karena ingin menunjukkan keobjektifan dalam penelitian. Peneliti membutuhkan triangulasi sumber dan teknik untuk lebih meyakinkan keabsahan penelitian dengan membandingkan informasi yang didapat dari informan dan pengecekan ulang di lapangan serta diperjelas dengan adanya studi dokumentasi. Pertama-tama peneliti akan mengamati kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Hasil analisa peneliti, kemudian akan diuji keabsahannya dengan menggunakan triangulasi sumber. Peneliti melakukan wawancara dengan para tenaga arsip yang bekerja di bagian Tata Usaha

Data yang didapatkan peneliti berdasarkan wawancara mendalam akan didukung dengan observasi yang dilakukan pada bagian Tata Usaha mengenai pengelolaan arsip inaktif serta studi dokumentasi yang diperoleh melalui dokumen, gambar, dan foto. Sehingga dalam penelitian ini juga melibatkan triangulasi teknik yaitu dengan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan

Menurut Basir Barthos (2013:44), sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar mudah untuk ditemukan kembali jika sewaktu-waktu di butuhkan.

Kearsipan memiliki 5 pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, pokok soal, wilayah, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut tanggal. Setiap kantor pasti menggunakan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsipnya. Tujuannya untuk mempermudah petugas arsip dalam menemukan kembali apabila diperlukan kembali. Dalam penyimpanan arsip inaktif tidak hanya memerlukan sistem penyimpanan tetapi juga asas penyimpanan, agar pengelolaan arsip menjadi tertata dengan baik.

Menurut Sularso Mulyono (1985: 32), asas penyimpanan arsip dibagi menjadi 3 yaitu asas sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan.

Bunyi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.67/PERMEN-KP/2016 pasal 13 tentang Kerasipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap:

- a. Arsip Aktif; dan
- b. Arsip Inaktif.

(2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

(3) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

(4) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif. Pengaturan fisik arsip paling sedikit memuat informasi mengenai lokasi penyimpanan dan penempatan. Pengolahan informasi arsip paling sedikit memuat informasi mengenai pencipta arsip dan deskripsi arsip.

Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi mengenai pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi arsip, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan adalah sistem pokok soal dengan pedoman klasifikasi yang telah ditentukan dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.67/PERMEN-KP/2016 tentang sistem pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Maka dari itu dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif pada kantor tersebut sudah sesuai dengan teori dari Basir Barthos.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal yang digunakan di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan dirasa cocok karena sangat membantu dalam pengelolaan arsip inaktif dimana setiap subbagian pasti memiliki arsip yang berbeda-beda. Penggunaan sistem pokok soal dapat memudahkan petugas arsip dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, dibandingkan jika menggunakan sistem lain misalnya sistem tanggal, maka petugas arsip akan kesulitan dalam penemuan kembali karena arsip setiap hari terus bertambah, dengan demikian penggunaan sistem pokok soal cocok diterapkan di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan karena sesuai dengan karakteristik arsip yang disimpan. an. Klasifikasi arsip berdasarkan subjek atau pokok soal mengenai UPT terkait.

Menurut Sularso Mulyono (1985: 32), terdapat beberapa asas penyimpanan arsip, yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi. Setiap unit kerja melaksanakan kegiatan

kearsipannya sendiri-sendiri dan setelah dua tahun arsip tersebut diserahkan kepada petugas arsip untuk disimpan secara terpusat pada unit kearsipan.

Menurut analisis penulis dan berdasarkan teori Sularso Mulyono, asas yang digunakan adalah asas gabungan atau asas kombinasi karena setiap unit melakukan kegiatan pengelolaan arsipnya masing-masing, kemudian setelah dua tahun arsip tersebut diserahkan kepada petugas arsip untuk dipindahkan ke unit kearsipan.

3.2 Petugas Kearsipan yang ada di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan

Pada tata kearsipan, petugas kearsipan harus dapat memenuhi 5 (lima) persyaratan; yaitu (1) memiliki pengetahuan umum, terutama menyangkut masalah surat menyurat dan arsip; (2) memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansi yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya; (3) memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; (4) memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan; (5) berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Kerapian petugas kearsipan diperoleh data bahwa kerapian petugas belum baik, meja kerja petugas masih berantakan, buku-buku yang diperlukan dalam bekerja diletakkan di atas meja, untuk alat tulis sudah diletakkan pada tempatnya. Namun untuk kerapian mengenai arsip yang disimpan di dalam boks sudah tertata dengan rapi begitu juga dengan boks arsip yang disimpan pada rak arsip tertata dengan rapi sesuai urutan yang telah ditentukan.

Maka dari itu menurut The liang Gie dan berdasarkan hasil observasi, dapat diambil kesimpulan bahwa kriteria petugas kearsipan yang ada di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan kurang memenuhi aspek-aspek yang harus dimiliki oleh petugas kearsipan karena kurang rapih. Sedangkan salah satu syarat petugas kearsipan yang baik adalah harus berkepribadian rapih.

Sumber daya manusia di bidang kearsipan yang ada di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara terdiri dari 3 orang yaitu ibu Heredetari, Ibu Sunarti, Pak Adi. Dimana hanya Ibu Heredetari yang sudah mendapatkan pendidikan tentang kearsipan karena beliau lulusan D3 kearsipan, dan dua sisannya lulusan SMA tetapi sudah mendapatkan pendidikan atau diklat tentang kearsipan.

Bila dilihat dari jenjang pendidikan dapat disimpulkan bahwa Heredetari yang merupakan lulusan D3 Kearsipan adalah petugas arsip paling kompeten dibandingkan Sunarti dan Adi Supriyanto yang hanya lulusan Sekolah Menengah Atas. Akan tetapi dalam kenyataannya dan berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga

informan pengguna arsip dapat diketahui bahwa petugas kearsipan paling kompeten adalah Ibu Sunarti karena beliau lebih berpengalaman, sudah mengikuti diklat dan lebih lama dalam mengurus arsip di kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan dibandingkan dengan Heredatari yang merupakan lulusan D3 Kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan belum berjalan secara maksimal mengingat jumlah arsip yang semakin lama semakin banyak dengan hanya dikerjakan oleh tiga orang maka dibutuhkan juga penambahan sumber daya manusia yang sudah mempunyai *basic* pendidikan arsip dan benar-benar mengerti arsip (tenaga ahli) untuk mengurus pengelolaan arsip menjadi lebih baik, cepat dan tidak perlu lagi memberikan pendidikan atau diklat mengenai arsip.

3.3 Pemeliharaan Arsip Inaktif di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan

Menurut Basir Barthos (2013:58-60) penjagaan arsip salah satunya adalah membersihkan ruangan sekurang-kurangnya seminggu sekali dengan *vacum cleaner* (alat penyedot debu).

Di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan arsip belum terpelihara dengan baik karena kondisi boks yang berdebu dan tidak ditemukan alat untuk membersihkan debu. Pemeliharaan arsip inaktif masih belum optimal dikarenakan sarana pemeliharaan belum memadai seperti pembersihan arsip dari debu belum menggunakan *vacum cleaner* tetapi hanya menggunakan kemoceng sehingga debu tidak bisa benar-benar bersih hanya berpindah dari boks satu ke boks lainnya. Debu yang menempel dan masuk kedalam boks dalam jangka waktu lama akan menurunkan kualitas kertas arsip, kertas arsip akan berubah warna dan bercak bekas debu. Pembersihan debu juga belum maksimal dan menyeluruh karena pembersihan hanya dilakukan pada bagian luar boks saja, tidak membersihkan bagian dalam boks sekaligus.

Menurut Basir Barthos (2013:58-60) penjagaan arsip yang terkena air hujan atau basah dapat dilakukan dengan mengeringkan arsip dengan cara di angin-anginkan. Perawatan arsip yang basah sudah optimal karena dilakukan dengan cara di jemur diangin-anginkan tidak langsung terkena sinar matahari karena di jemur di bawah sinar matahari secara langsung dapat merusak arsip itu sendiri, di *foto copy* kemudian di *scan* atau ditanyakan langsung pada unit bersangkutan yang memiliki arsip tersebut dan meminta salinannya.

Apabila arsip tidak bisa diselamatkan maka arsip tersebut diajukan ke pusat untuk dimusnahkan dan sebelumnya kantor harus meminta ijin terlebih dahulu pada Kantor Perikanan dan Kelautan Pusat.

Pada akhirnya arsip bisa saja dimusnahkan atau di kirim ke pusat.

3.4 Pelayanan Arsip Inaktif di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan

Prosedur peminjaman di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan belum maksimal karena lembar peminjaman terdiri dari satu lembar pinjam warna putih yang akan disimpan oleh petugas arsip sebagai register peminjaman dan alat kontrol peminjaman arsip. Hal ini mengakibatkan petugas kearsipan harus bekerja lebih ekstra. Tidak adanya lembar yang diberikan kepada peminjam tentang pengembalian arsip, mengakibatkan petugas kearsipan harus menagih arsip yang dipinjam ke pengguna atau peminjam arsip tersebut.

3.5 Penyusutan Arsip Inaktif di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan

Penyusutan arsip di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.67/PERMEN-KP/2016 pasal 17 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Penyusutan arsip dimaksudkan untuk terlaksananya tertib administrasi guna mewujudkan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Penyusutan arsip ditentukan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip di tentukan atas dasar nilai guna arsip tersebut. Dengan demikian dalam penyusunan JRA di sesuaikan dengan jenis, fisik maupun informasinya. Untuk menjaga obyektifitas dalam menentukan nilai guna tersebut, JRA disusun oleh tim yang terdiri dari pejabat yang tugas dan fungsinya menangani masalah kearsipan.

Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan sudah melakukan penyusutan arsip. Penyusutan dilakukan sesuai prosedur dengan dasar Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.67/PERMEN-KP/2016 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Berikut tata cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan cara:

- a. Melakukan pemilihan arsip aktif ke inaktif sesuai JRA, pemberkasan arsip yang memiliki keterkaitan dan menjadikan satu kesatuan informasi tanpa merubah penataan semula
- b. Setelah melakukan kegiatan pemilihan, maka arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, baik judul, tahun, volume dan sistem penyimpanannya dengan menggunakan Daftar Arsip yang akan dipindahkan
- c. Arsip yang telah didaftar secara lengkap oleh unit pengolah diserahkan kepada unit kearsipan kecuali arsip kepegawaian khususnya arsip personil tetap pada unit pengolah.

- d. Penyerahan arsip dari unit pengolah kepada unit kearsipan dituangkan dalam Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif
- e. Unit kearsipan melakukan penataan arsip, untuk menjaga agar penataan aslinya tidak berubah.

Kriteria arsip inaktif yang dapat dimusnahkan sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2016 pasal 19 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Tidak memiliki nilai guna
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- d. Tidak berkaitan dengan proses suatu perkara.

Pemusnahan arsip dilakukan sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2016 pasal 19 ayat (2) dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Membentuk panitia penilai
- b. Penyeleksian arsip
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah
- d. Penilaian oleh panitia penilai
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip

3.6 Kendala

Sistem penyimpanan yang dilakukan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.67/PERMEN-KP/206 pasal 13 tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, tetapi Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara memiliki masalah keterbatasan ruangan sehingga tidak bisa dilakukan penambahan rak sehingga mengakibatkan penumpukan arsip di lantai dan tidak rapi.

PPNP memiliki tiga pegawai kearsipan dengan dua diantaranya berlatar belakang SMA dan satu berlatar belakang D3 Kearsipan. Tetapi, hanya satu pegawai yang justru berlatar belakang SMA yang mempunyai hak penuh atas kepengurusan arsip. Hal tersebut membuat tidak lancarnya kegiatan temu balik arsip dalam proses peminjaman. Maka sangat dibutuhkan evaluasi untuk masing-masing petugas arsip agar menjadi lebih baik dan berkompeten.

Untuk pemeliharaan arsip masih belum maksimal, masih sangat rendah kepedulian petugas arsip dalam menjaga kebersihan ruang, boks arsip, bentuk fisik, serta sarana untuk pemeliharaan arsip yang kurang memadai seperti belum adanya alat untuk mengatur suhu ruangan maupun alat untuk membersihkan debu.

Pelayanan yang terjadi di kantor arsip PPNP adalah layanan peminjaman arsip. Layanan peminjaman arsip masih dinilai kurang maksimal

karena hanya ada satu kertas bukti peminjaman yang disimpan oleh pihak petugas kearsipan sebagai register peminjaman dan alat kontrol peminjaman. Hal ini mengakibatkan rendahnya efektifitas petugas dalam bekerja karena perlu menagih arsip yang dipinjam kepada pengguna.

4. Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan meliputi penyimpanan arsip, dan penyusutan. Penyimpanan arsip inaktif meliputi pengklasifikasian arsip, fasilitas penyimpanan arsip, dan ruang penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang ada di kantor PPNP menggunakan sistem pokok soal atau subjek. Asas yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif menggunakan asas gabungan.

Kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan sudah melakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip inaktif dibagi menjadi tiga tahapan yaitu pindahan, pemusnahan, penyerahan. Penyusutan dilakukan sesuai prosedur dengan dasar Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.67/PERMEN-KP/2016 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. Pengelolaan arsip dinamis inaktif di kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan masih banyak menemukan kendala. Fasilitas Kearsipan dan ruang penyimpanan belum maksimal disebabkan karena keterbatasan ruangan dan dana sehingga mengakibatkan arsip banyak yang di taruh di lantai khususnya arsip keuangan yang sifatnya permanen. Ruang penyimpanan belum maksimal karena tidak dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban (AC) yang mengakibatkan suhu dan kelembaban ruangan belum optimal.

Kecekatan petugas kearsipan dalam temu balik arsip juga kurang maksimal karena belum semua petugas arsip cepat dalam penemuan kembali arsipnya. Hanya satu orang yang paling berkompeten dan lebih berpengalaman dalam mengurus arsip yang ada di kantor Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. Aspek keterampilan dan kerapian kerja petugas kearsipan sudah baik. Pemeliharaan arsip berupa pembersihan arsip dari debu belum optimal, disebabkan alat pembersih masih konvensional menggunakan kemoceng. Pelayanan arsip belum optimal karena lembar peminjaman terdiri dari satu lembar pinjam warna putih yang akan disimpan oleh petugas arsip sebagai register peminjaman dan alat kontrol peminjaman arsip.

Hal ini mengakibatkan petugas kearsipan harus bekerja lebih ekstra. Tidak adanya lembar yang diberikan kepada peminjam tentang pengembalian arsip, mengakibatkan petugas

kearsipan harus menagih arsip yang dipinjam ke pengguna atau peminjam arsip tersebut. Penyusutan Arsip sudah optimal karena sudah melakukan penyusutan sesuai prosedur dengan dasar Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.67/PERMEN-KP/2016 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan.
- Andi, Prastowo. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, cet. VI. Jakarta: Rineka Cipta.
- A.W. Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Endang, Wiyartini Tri Lestari. 1993. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Yogyakarta: Arikha Media Cipta.
- Ghony, M. Djunaidi. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Harahap, Sofyan Safri. 2004. *Analisis Krisis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial; Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Iskandar. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Referensi.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- . 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UnnesPress
- Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. "Sejarah Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan". Sumber: <<http://www.ppnpekalongan.djpt.kkp.go.id/>>. Pada 4 September 2016.
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/2012 tentang Kepelabuhan dan Perikanan.
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/PERMEN-KP/2016 tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- Sugiyono. 2007. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- . 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- . 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo, Basuki. 2013. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

