

## Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung

### ABSTRACT

*Every organization, especially local government agencies, certainly needs archives as a source of information for planning and decision making. Archives are one of the keys to good governance and accountability of government organizational performance. This study aims to determine the management of dynamic archives at the Fisheries Service of Tulungagung Regency. This study uses a descriptive research method with a qualitative approach. Data collection was carried out through a series of techniques including direct observation, in-depth interviews with archivists and mail administrators, and documentation. Based on research conducted at the Fisheries Service of Tulungagung Regency, it has archive management starting from the stages of creation, use, maintenance, to reduction of archives. Despite the limited facilities and infrastructure, the Fisheries Service of Tulungagung Regency continues to carry out archive management well so that it can consistently maintain its good ranking.*

*Keywords: management, dynamic archives, fisheries service*

### ABSTRAK

*Setiap organisasi, terutama instansi pemerintah daerah, tentu membutuhkan arsip sebagai sumber informasi untuk perencanaan dan pengambilan keputusan. Arsip merupakan salah satu kunci dalam tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui serangkaian teknik yang meliputi observasi langsung, wawancara mendalam dengan arsiparis dan petugas pengadministrasi surat, serta dokumentasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung memiliki pengelolaan arsip yang dimulai dari tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Meskipun terbatasnya sarana prasarana, Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung tetap melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik sehingga tetap bisa mempertahankan peringkat baiknya secara konsisten.*

**Kata kunci :** *pengelolaan, arsip dinamis, dinas perikanan*

## PENDAHULUAN

Setiap organisasi, terutama instansi pemerintah daerah, tentu membutuhkan arsip sebagai sumber informasi untuk perencanaan dan pengambilan keputusan. Arsip merupakan salah satu kunci dalam tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan (Fatkhuriza & Putra, 2024). Pengarsipan yang efektif dan efisien memastikan bahwa informasi terdokumentasi, mudah ditemukan, dan dapat diandalkan, yang pada dasarnya menyelamatkan bukti dan fakta sejarah perjalanan roda pemerintahan daerah (Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2023).

Arsip dinamis merujuk pada arsip yang digunakan secara aktif dalam aktivitas rutin suatu organisasi. Arsip ini disimpan untuk waktu tertentu, bukan selamanya. Ada dua hal utama tentang arsip dinamis, *pertama*, fungsinya untuk mendukung organisasi yang menciptakannya termasuk keperluan administratif, keuangan, perlindungan hukum, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan penyimpanan informasi penting lainnya. *Kedua*, masa penyimpanan arsip dinamis telah ditentukan dalam jadwal retensi arsip yang disusun oleh unit pencipta. Hal ini dipertahankan selama masih memiliki nilai fungsional, evidensial, atau informasional, dan tidak dimaksudkan untuk penyimpanan permanen (Gunarto et al., 2017).

Istilah “pengelolaan arsip dinamis” yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat (25) dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat (20) mengacu pada proses pengendalian arsip dinamis dengan cara efisien, efektif, dan sistematis yang mencakup tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pemerintah Kabupaten Tulungagung, yang diwakili oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung secara rutin menyelenggarakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kearsipan lewat Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) se-Tulungagung untuk memperbaiki pengelolaan arsip dinamis. Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung meraih peringkat pertama pada tahun 2021 dan 2022 serta peringkat kedua pada 2023 dan 2024 dari total 53 OPD. Capaian ini menunjukkan

bahwa Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung telah memiliki praktik pengelolaan arsip yang baik.

Namun demikian, fenomena menarik muncul ketika melihat kondisi umum penyelenggaraan kearsipan di sebagian besar OPD Kabupaten Tulungagung. Berdasarkan pengamatan awal dan identifikasi masalah, diketahui bahwa banyak OPD menghadapi tantangan serupa dalam mengelola arsip, terutama terkait dengan kurangnya fasilitas serta sumber daya manusia yang mahir di bidang kearsipan, termasuk arsiparis dan pengelola arsip.

Kontradiksi antara capaian yang diraih Dinas Perikanan dengan permasalahan umum yang dihadapi oleh sebagian besar OPD di Kabupaten Tulungagung menimbulkan beberapa pertanyaan mendasar. Bagaimana Dinas Perikanan dapat mempertahankan peringkat yang tinggi dalam pelaksanaan kearsipan ketika OPD lain juga menghadapi keterbatasan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana? Faktor-faktor capaian apa saja yang menjadikan Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung unggul dalam pengelolaan kearsipan, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis, dibandingkan dengan OPD lain yang memiliki permasalahan serupa?

Keberhasilan Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung dalam meraih peringkat baik secara konsisten patut dikaji lebih lanjut. Pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perikanan diharapkan dapat memberikan praktik terbaik dan menjadi pembelajaran berharga bagi OPD lain di Kabupaten Tulungagung sehingga meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Melihat latar belakang tersebut, rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah: bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung?

## **METODE PENELITIAN**

Penulis menerapkan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan utama dari metode ini untuk memahami pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. Selain itu, pemilihan pendekatan ini menyajikan deskripsi yang akurat mengenai

bagaimana pengelolaan arsip dilaksanakan (Teryambodo & Putra, 2024), khususnya di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. Rangkaian pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

### 1. Observasi atau pengamatan langsung

Observasi menurut Sugiyono (2018) adalah teknik pengumpulan data yang memiliki karakteristik khas jika dibandingkan dengan metode lain. Dalam penelitian tersebut, pengamatan langsung dilakukan untuk mengetahui kondisi arsip di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung, bagaimana surat-menyurat dibuat dan disimpan, serta proses apa yang dilaluinya, termasuk penggunaan dan penyimpanannya. Selain itu, juga dapat melihat bagaimana arsip menyusut saat tidak digunakan lagi.

### 2. Wawancara

Wawancara adalah metode komunikasi timbal balik guna mendapatkan keterangan dari narasumber yang sesuai dan kompeten (Setiawati et al., 2024) tentang topik yang akan diteliti dan sedang berlangsung. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk mendapatkan penjelasan mendalam tentang keadaan yang terjadi pada Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung, yaitu Ibu Atut Hernawati, SE. selaku Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Ibu Ema Wahyuni Ratri, SE. selaku Arsiparis, serta Sherin Aprilian Fauzi selaku petugas pengadministrasi surat masuk dan surat keluar.

### 3. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui metode dokumentasi dilakukan dengan menelusuri dan meninjau berbagai dokumen dan sumber-sumber tertulis lainnya. Laporan penelitian sebelumnya, data statistik, catatan kegiatan, arsip pemerintah, jurnal ilmiah, dan dokumen relevan lainnya yang mendukung proses penelitian (Badrudin et al., 2024). Dokumen yang dianalisis dalam penelitian ini meliputi hasil monitoring dan evaluasi Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dari tahun 2020, 2021, 2022, 2023, dan 2024.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Menurut Pasal 9 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip dinamis mencakup tiga kegiatan utama yaitu:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyusutan arsip.

Implementasi pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung antara lain:

**a. penciptaan arsip;**

Pengelolaan surat masuk dan keluar pada Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung pelaksanaannya berpedoman pada SOP surat masuk Nomor : SOP/02/111/2021 dan SOP surat keluar Nomor : SOP/03/111/2021 yang meliputi kegiatan pengarahan surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, pemantauan tindak lanjut surat. Pengurusan surat pada Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung dalam hal ini tugas arsiparis dibantu oleh tenaga jasa kerja sebagai petugas pengadministrasi surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung didukung oleh kombinasi digital dan manual. Aplikasi SiMARDi-*Offline* (Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis) menjadi tulang punggung pencatatan surat masuk dan keluar, dilengkapi dengan buku agenda untuk pencatatan serupa. Sementara itu, pendistribusian surat kepada unit pengolah/pencipta menggunakan buku ekspedisi sebagai media kendali.

Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung secara bertahap mulai menerapkan penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam pengelolaan arsip. Aplikasi ini merupakan sistem kearsipan nasional yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri PAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Keuangan Dinamis, serta diperkuat oleh Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 59 Tahun 2022 tanggal 13 Juli 2022 tentang SPBE.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang kearsipan ini menjadi sangat penting untuk mendukung proses pengelolaan arsip dinamis agar lebih tertata, efisien, dan sesuai dengan kemajuan teknologi di lingkungan pemerintah daerah. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi bertujuan untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, efisiensi anggaran, memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat, serta mempermudah pencarian arsip.

Aspek penciptaan arsip pada Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung sebagai berikut:

1. Pembuatan arsip

Pembuatan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung mengacu pada kesesuaian tata naskah dinas pencipta arsip yang berisi tentang penomoran naskah dinas, penggunaan naskah dinas yang membahas ukuran kertas dan berat kertas, struktur isi naskah seperti penggunaan stempel, format penulisan (jenis dan ukuran huruf, nomor halaman, dsb.), pembubuhan paraf pada naskah dinas, penggunaan cap dinas, serta penandatanganan naskah dinas. Seluruh ketentuan ini tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung.

Dalam hal pengamanan naskah dinas terdiri dari pemberian kode dan nomor seri untuk menghindari penyalahgunaan atau kehilangan arsip. Sementara itu, pengendalian naskah keluar berisi tentang pencatatan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan. Salah satunya menggunakan aplikasi *SiMARDi-Offline*, yang mencatat agenda surat keluar, mulai dari bagian agenda, yang terlebih dahulu menyediakan surat dinas ke Subbagian Umum dan Keuangan untuk diverifikasi sebelum dilanjutkan ke Sekretaris dan Kepala Dinas. Setelah proses verifikasi, bagian agenda melakukan entri surat keluar di *SiMARDi* untuk diberi penomoran dan penanggalan surat, kemudian surat tersebut distempel dan didistribusikan menggunakan buku ekspedisi sebagai kendali pengiriman kepada unit pengolah. Setelah itu, surat keluar yang sudah di agenda elektronik kemudian dinaikkan untuk ditandatangani oleh atasan. Apabila sudah turun, surat tersebut didistribusikan ke unit pengolah dan kembali dicatat di buku agenda keluar sebagai bentuk antisipasi terhadap kemungkinan gangguan jaringan atau kerusakan perangkat.

Selain *SiMARDi*, pengelolaan surat keluar juga dilakukan melalui aplikasi *SRIKANDI*, dimana surat diinput oleh pengagenda hingga Sekretaris Dinas melalui akun masing-masing dan dilanjutkan ke tahap verifikasi oleh Kepala Dinas Perikanan apakah disetujui atau ditolak, apabila sudah disetujui dilanjutkan dengan proses TTE. Selain itu, dalam pembuatan arsip juga termasuk penggunaan amplop sebagai bagian dari standar pengemasan dan pengiriman dokumen resmi.

## 2. Penerimaan arsip

Pengendalian naskah dinas masuk berisi tentang penerimaan, pencatatan, pengarahan, dan penyampaian surat masuk. Pencatatan dilakukan melalui dua sistem utama, yaitu aplikasi *SiMARDi-Offline* dan *SRIKANDI*.

Pada SiMARDi, proses pencatatan dan pemberkasan arsip dimulai ketika bagian agenda menerima dan mengentri surat masuk ke dalam aplikasi SiMARDi, kemudian memberikan lembar disposisi berwarna kuning yang akan diserahkan kepada Subbagian Umum dan Keuangan untuk diteruskan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas. Setelah surat tersebut mendapatkan disposisi atasan, bagian agenda kembali mengentri ke dalam agenda elektronik. Selanjutnya, surat yang telah mendapatkan disposisi difotokopi untuk didistribusikan ke unit pengolah dan arsip yang asli untuk disimpan di unit kearsipan serta kembali dicatat di buku agenda masuk sebagai bentuk antisipasi terhadap kemungkinan gangguan jaringan atau kerusakan perangkat.

Sementara itu, surat yang masuk melalui akun SRIKANDI Kepala Dinas Perikanan kemudian didisposisi ke akun SRIKANDI Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai perihal surat untuk ditindaklanjuti.

## **b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;**

### **1. Arsip Aktif**

Penataan dan penyimpanan arsip aktif pada Sekretariat Dinas Perikanan pada filling cabinet dan menjadi tanggung jawab seorang Arsiparis. Tahapan pemberkasan dilakukan secara sistematis, dimulai dengan menyiapkan fasilitas pendukung seperti folder yang telah diberi label berdasarkan kode subjek/masalah, dilengkapi dengan sekat (*guide*), dan disusun dalam kotak kartu kendali yang mencantumkan kode serta nama subjeknya (Palupi & Putra, 2024). Langkah selanjutnya adalah menata arsip, yang diawali dengan menerima surat masuk dan surat keluar dari pengagenda, melakukan verifikasi terhadap kelengkapan fisik dan berkas, serta mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi kodenya. Setelah itu, membuat daftar isi berkas dan mengentri arsip surat sebelum disimpan ke filling cabinet. Terakhir, arsip ditata dalam folder sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan ditempatkan sesuai urutan tanggal, bulan terima surat, dan nomor agenda surat.

Tingkat penggunaan arsip aktif di Sekretariat Dinas Perikanan sangat tinggi karena Sekretariat merupakan jantung dinas yang menjadi organ vital dalam pelaksanaan kegiatan di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. Mengingat tingginya frekuensi penggunaan arsip, diperlukan langkah-langkah untuk menjaga keamanan arsip dari kerusakan maupun hilang. Langkah-langkah tersebut meliputi menyiapkan formulir peminjaman, menyediakan sekat untuk tanda arsip

yang dipinjam atau keluar, serta membuat laporan setiap bulan data pinjaman arsip.

## 2. Arsip vital

Berdasarkan Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 56 Ayat (1), setiap Lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD diwajibkan untuk menyusun program arsip vital. Oleh karena itu, penataan arsip vital di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung bertujuan untuk mengidentifikasi serta menjaga arsip penting yang berkaitan dengan aspek hukum, keuangan, maupun pihak lain yang memiliki keterkaitan langsung dengan aktivitas dinas (Mawadati & Putra, 2024). Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung sendiri telah melaksanakan proses identifikasi dan pengelolaan terhadap arsip vital tersebut.

## 3. Alih Media Arsip

Sebelum dialihmediakan, arsip akan diperiksa terlebih dahulu terkait autentikasi dan autentitasnya untuk memastikan keabsahan arsip untuk kemudian dipilih arsip yang akan menjadi objek dari kegiatan alih media (Nurdiansyah et al., 2025). Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung telah melaksanakan proses identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi sebagai bagian dari tahapan alih media. Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilengkapi dengan pencatatan dalam bentuk daftar arsip yang telah dialihmediakan. Hal ini sebagai langkah mitigasi terhadap potensi kerusakan atau kehilangan arsip konvensional (Sari & Putra, 2024).

Arsip digital hasil alih media memiliki kelemahan, seperti kemudahan edit dan duplikat, alih media harus diautentikasi untuk memastikan keaslian dan keabsahan informasi. Untuk memastikan bahwa integritas, kegunaan (*usability*), dan kepercayaan arsip tetap terjaga setelah proses alih media, autentikasi harus dilakukan (Sutrisno & Christiani, 2019). Selain itu, autentikasi diperlukan agar arsip hasil alih media dapat diakui sebagai sumber yang otoritatif dan sah secara hukum, serta mencegah terjadinya manipulasi atau penyalahgunaan arsip digital (Setianingsih, 2022).

### **c. penyusutan arsip.**

Proses identifikasi, penilaian, verifikasi arsip, penataan dan penyimpanan arsip inaktif untuk mengatur informasi dan fisik secara sistematis. Tahapan dimulai dengan survei, yaitu peninjauan arsip inaktif yang tersimpan menjadi satu arsip kacau di dalam keranjang. Selanjutnya,

pemilahan arsip, yaitu memilah arsip dan nonarsip. Penting untuk dicatat bahwa pemilahan ini dilakukan berkas per berkas, bukan lembar per lembar. Setelah pemilahan, langkah berikutnya adalah deskripsi arsip. Deskripsi merupakan proses penyusunan gambaran yang komprehensif dan akurat dari setiap unit arsip mencakup seluruh komponennya untuk memberikan akses informasi mengenai pengelompokan dan manuver kartu deskripsi berdasarkan klasifikasi informasi arsip. Setelah itu, dilakukan pelabelan pada box arsip, yang berisi unit pencipta arsip, nomor urut berkas, tahun penciptaan, nomor box, dan catatan. Arsip yang telah diolah kemudian ditempatkan dalam box dan disusun di rak arsip yang berada di ruang arsip Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. Tahap terakhir adalah penyusunan daftar arsip (da) dan berita acara, dimana informasi dari kartu deskripsi dituangkan ke dalam daftar arsip inaktif. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian kembali dan pengembaliannya. Selain itu berita acara dibuat sebagai dasar penyerahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, yang kemudian ditandatangani oleh Pihak Pertama misalnya Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dan Pihak Kedua Sekretariat sebagai unit kearsipan pada Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung.

Pencipta arsip perlu memiliki JRA sebagai pedoman dalam penyusutan arsip untuk mencegah penumpukan arsip guna memastikan efisiensi serta efektivitas pengelolaan arsip. Hal ini untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen. Namun, Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung masih menghadapi kendala karena belum memiliki JRA sendiri. Mereka masih menggunakan JRA milik Kementerian Kelautan dan Perikanan serta JRA Gubernur Jawa Timur sebagai referensi karena JRA milik Dinas Perikanan dan OPD lainnya masih berupa draf di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.

Kegiatan penyusutan arsip mencakup tiga proses yaitu:

#### 1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan masa retensi arsip. Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Sementara itu, arsip dengan masa minimal 10 tahun dipindahkan oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. Setiap proses pemindahan arsip harus dilengkapi dengan dokumentasi lengkap, daftar arsip yang dipindahkan, serta berita acara sebagai bukti pelaksanaan.

#### 2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan masa retensinya dan melibatkan persetujuan dari pihak-pihak terkait. Untuk arsip dengan masa simpan dibawah 10 tahun, persetujuannya diberikan oleh Pimpinan OPD setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan Bupati. Namun, jika arsip dengan retensi minimal 10 tahun, keputusan pemusnahan berada di tangan Bupati setelah mempertimbangkan masukan dari panitia penilai, serta memerlukan izin tertulis dari Kepala ANRI. Adapun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung memegang tanggung jawab penuh atas pelaksanaan pemusnahan arsip ini. Selain itu, arsip yang dihasilkan selama kegiatan pemusnahan harus disimpan dan dikelola sebagai arsip vital oleh unit pencipta.

### 3. Penyerahan Arsip

Pemerintah daerah kabupaten berkewajiban menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagai upaya pelestarian dan pengelolaan arsip jangka panjang. Penetapan arsip statis dilakukan oleh Bupati sesuai kewenangannya. Unit kearsipan SKPD/OPD bertanggung jawab atas penyerahan arsip statis dengan masa retensi dibawah 10 tahun, sementara Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten bertanggung jawab atas arsip dengan retensi minimal 10 tahun.

Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung telah melakukan pemusnahan dan penyerahan arsip pada tahun 2023. Sebelum melakukan pemusnahan dan penyerahan arsip membuat panitia penilaian arsip yang beranggotakan Sekretaris Dinas, Kasubag Umum dan Keuangan, Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, serta Arsiparis. Kemudian, disaksikan oleh saksi yang berasal dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.

Yang diusulkan musnah sebanyak 228 folder/bendel seperti surat perintah tugas, surat tentang pengenalan perusahaan/produk baru, undangan rapat, surat edaran, surat tentang pengiriman/pengajuan/permohonan dari tahun 2004 hingga 2019. Sedangkan, arsip foto kegiatan pembangunan pada Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung mulai tahun 2008 hingga tahun 2016 sebagai arsip statis yang bernilai guna kesejarahan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

## **Faktor-faktor Penting dalam Pengelolaan Arsip Dinamis**

Penelitian yang telah dilakukan mengindikasikan beberapa faktor penting yang berdampak signifikan terhadap capaian keberhasilan pengelolaan arsip dinamis yang mencakup:

### **1. Kualitas Sumber Daya Manusia**

Salah satu penentu dalam efektivitas pengelolaan arsip adalah kemampuan pegawai di lingkungan Dinas Perikanan yang mencakup arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan. Seperti yang diungkapkan oleh Wulandari & Putra (2024), untuk mendukung penerapan arsip yang baik membutuhkan sumber daya manusia secara khusus dan berdedikasi.

### **2. Kerja Sama**

Pencapaian yang baik tidak dapat dilepaskan dari peran penting kerja sama dengan berbagai entitas. Terdiri dari 4 (empat) bidang yaitu sub bidang umum dan keuangan, bidang perikanan budidaya, tangkap, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan. Tiap-tiap bidang memiliki unit pengolah. Unit pengolah telah mencapai persyaratan kompetensi yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pengelola arsip. Adapun dari 3 (tiga) orang pengelola arsip, sebanyak 2 (dua) orang telah mengikuti diklat teknis pemberkasan arsip. Melalui pendekatan ini, Dinas Perikanan dapat mengumpulkan dukungan, berbagi sumber daya, dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan bersama.

### **3. Sarana dan Prasarana**

Unit Kearsipan II di Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung telah memiliki *record center* yang memenuhi ketentuan lokasi berdasarkan perundang-undangan. Lokasinya aman terhindar dari resiko fenomena alam termasuk ancaman banjir dan pergerakan tanah, serta tidak berdekatan dengan area penyimpanan mudah meledak atau terbakar. Selain itu, juga berlokasi jauh dari area permukiman padat penduduk dan pabrik, memastikan lingkungan yang stabil. Aksesibilitasnya pun baik, memudahkan proses pengiriman, penggunaan, dan transportasi bagi pegawai. Lokasi ini juga bebas dari polusi udara tinggi dan telah tersedia sistem pengairan (*drainage*) yang baik.

*Record center* sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung terdapat ruang transit arsip, ruang layanan arsip, dan ruang pengolahan arsip inaktif. Hal ini merupakan salah satu faktor keunggulan Dinas Perikanan dibandingkan dengan OPD lainnya meskipun kekurangan pintu keluar darurat. Selain itu gedung tersebut telah dilengkapi dengan

peralatan berupa AC, sistem alarm kebakaran, detektor panas/asap, serta alat pengatur suhu dan kelembaban.

Adanya rak besi antikarat untuk arsip kertas namun belum dilengkapi dengan rak besi antikarat untuk arsip kertas berbentuk peta, dan rak besi antikarat untuk arsip foto. Telah tersedia boks bebas asam untuk arsip kertas, fasilitas penyimpanan untuk arsip kertas berbentuk peta belum dilengkapi dengan tabung atau laci yang sesuai ukurannya.

Sebagai upaya preventif untuk mencegah kerusakan arsip yang disimpan di *record center*/ruang penyimpanan arsip inaktif, perlu dilengkapi secara bertahap.

#### 4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik harus berfokus pada cahaya dan udara, karena keduanya memiliki dampak signifikan terhadap kesehatan, kenyamanan, dan produktivitas pegawai. Lingkungan kerja Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung sangat sesuai, dengan pencahayaan yang cukup atau tidak terlalu terang bagi pegawai, pencahayaan pada area penyimpanan arsip baik, ventilasi pada area penyimpanan arsip baik, serta adanya pendingin ruangan (AC) untuk menunjang pegawai dalam pengelolaan arsip.

#### 5. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi digital seperti *SiMARDi-Offline* dan *SRIKANDI* dalam pelayanan publik, seperti penggunaan aplikasi untuk distribusi surat sehingga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efisiensi layanan, serta dapat mewujudkan peran pemerintah mencapai kinerja dan menjaga mutu kearsipan yang baik (Fadilah & Putra, 2024). Hal ini menjadi faktor pembeda yang menonjol dibandingkan lainnya karena beberapa OPD belum menggunakan aplikasi *SRIKANDI*. Oleh karena itu, dengan adanya Surat Edaran Nomor 000.5.1/1/40.00/2025 tentang Penggunaan *SRIKANDI* pada Perangkat Daerah Lingkup Pemkab Tulungagung maka Pemkab Tulungagung mengingatkan kembali beberapa OPD untuk menggunakan aplikasi *SRIKANDI*.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan analisis yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam penataan arsip aktif dan inaktif di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung sudah berjalan dengan sangat baik dan melaksanakan pemberkasan arsip di setiap unit pencipta arsip. Meskipun terdapat kekurangan fasilitas dan sumber daya

manusia, pengelolaan arsip dinamis tetap berjalan dengan memanfaatkan yang ada. Selain itu, pelaksanaan alih media arsip dinamis sudah dilengkapi dengan daftar arsip yang telah dialihmediakan. Dinas ini juga aktif melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan melalui proses autentikasi. Pada kegiatan penyusutan arsip, Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung telah berhasil melaksanakan penyerahan arsip statis ke LKD, pemindahan arsip inaktif, serta sudah melaksanakan pemusnahan dan penyerahan arsip.

Saran dari penelitian dengan keberlanjutan dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung memerlukan dukungan berkelanjutan terutama dari Kepala Dinas sebagai pimpinan untuk menjadikan kearsipan prioritas. Selain itu, partisipasi aktif seluruh pegawai, pemahaman prosedur arsip, serta kerja sama antarbidang sangat penting. Sinergi antara kebijakan pimpinan dan komitmen pegawai, ditambah pengembangan SDM, pemanfaatan teknologi, pengawasan rutin serta evaluasi menjadi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Badrudin, S., Halim, P., & Gazaly, H. (2024). *Dasar-dasar statistik sosial : teori dan praktik serta petunjuk praktis pengolahan data sosial dengan SPSS*. Yogyakarta: Penerbit Zahir Publishing.
- Fadilah, M., & Putra, P. (2024). Transformasi praktik pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif efek implementasi pada efisiensi dan persepsi pengguna. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 1*, 282-295.
- Fatkhuriza, O. & Putra, P. (2024). Pengolahan arsip dinamis inaktif di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, 1*(1), 2024.
- Gunarto, I., Muldasih, D., & Kusmayadi, E. (2017). *ASIP4301 "Manajemen Pusat Arsip"* (Edisi ke-2). Tangerang Selatan : Penerbit Universitas Terbuka.

- Mawadati, A., & Putra, P. (2024). Penyimpanan arsip minuta akta notaris sebagai arsip vital di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S.H. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*.
- Nurdiansyah, A., Alifin, R. V., & Yussuf, S. A. (2025). Preservasi digital sebagai upaya akuntabilitas tata kelola arsip di lembaga kearsipan di Indonesia. *KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 2025, 18(1), 186-208.
- Palupi, V. U., & Putra, P. (2024). Pemberkasan arsip dinamis Aktif: Studi Kasus di Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 2024.
- Pemerintah Kabupaten Tulungagung. (2025). *Surat Edaran Nomor 000.5.1/1/40.00/2025 tentang Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Kebutuhan dan peluang implementasi konsep Gallery, Library, Archive, Museum (GLAM) dalam pengelolaan pengetahuan dan konvergensi digital di Universitas Lampung. *ARCHIVIST: Indonesian Journal of Archival*, 1(1), 1–20.
- Sari, D. P., & Putra, P. (2024). Tantangan Digital dalam Implementasi Manajemen Data Arsip Berbasis Elektronik. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 2024.
- Setianingsih, W. A. (2022). *Autentikasi arsip digital hasil alih media di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI* (Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta).
- Setiawati, N., Fadillah N. M., & Marannu, B. (2024). *Panduan dasar komunikasi efektif metode wawancara penelitian*. Yogyakarta : Penerbit Jejak Pustaka.

- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Penerbit Alfabeta.
- Sutrisno & Christiani, L. (2019). Analisis autentikasi arsip digital hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 2019.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak (JTJ)*, 1(1), 2024.
- Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Tulungagung – Jawa Timur. (2024). *Laporan Pengawasan Kearsipan (Audit Sistem Kearsipan Internal pada Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung) Tahun 2020, 2021, 2022, 2023, dan 2024*.
- Wulandari, T., & Putra, P. (2024). Analisis peran kompetensi SDM dan infrastruktur teknologi terhadap kualitas pengelolaan arsip dinamis. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 2024.