



Tersedia online di: <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP>

e-mail: jurnalpari@gmail.com

JURNAL PARI

Volume 8 Nomor 1 Juli 2022

p-ISSN: 2502-0730

e-ISSN : 2549-0133



OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DI POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN DUMAI

Hera Fitria Puspitasari*¹, Agung Hariadi¹

Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai

Diterima tanggal: 26 Mei 2022 Diterima setelah perbaikan: 5 Juli 2022

disetujui terbit: 20 Juli 2022

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengimplementasikan sistem penataan arsip inaktif merujuk kepada peraturan yang berlaku. Metode dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, observasi nonpartisipan, dan dokumentasi. Pemilihan isu masalah dengan menggunakan metode USG terkait pengelolaan arsip inaktif di unit Subbagian Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai dengan tingkat prioritas penyelesaian tinggi. Adapun isu masalah yang diangkat berdasarkan penilaian tersebut adalah belum optimalnya penataan arsip inaktif pada Subbagian Administrasi Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai. Permasalahan tersebut disebabkan oleh banyak faktor diantaranya yaitu: ketidaktahuan petugas akan sistem pengarsipan yang baik dan benar, penggunaan aplikasi yang belum terimplemenasi secara menyeluruh, dan keterbatasan sarana prasarana yang ada di Politeknik KP Dumai dalam mendukung sistem pengarsipan yang baik dan benar. Adapun solusi pemecahan isu tersebut adalah optimalisasi penataan arsip inaktif melalui digitalisasi arsip. Kegiatan pemecahan masalah tersebut dibagi menjadi beberapa tahapan.

Kata Kunci: Kearsipan; Arsip Inaktif; Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai

ABSTRACT

This study aims to identify and implement an inactive archive management system in accordance with applicable regulations. The method in this research is a descriptive qualitative method with a case study approach. Data collection techniques used in this study were structured interviews, non-participant observation, and documentation. selection of problem issues using the USG method related to inactive archive management in the Dumai Marine and Fisheries Polytechnic General Subdivision unit with a high priority level for completion. The issues raised based on this assessment were the inactive archive arrangement in the General Administration Subdivision of the Dumai Marine and Fisheries Polytechnic. These problems are caused by many factors including: ignorance of officers about a good and correct filing system, the use of applications that have not been implemented properly, and limited infrastructure facilities at the KP Dumai Polytechnic in supporting a good and correct filing system. The solution to solving this issue is optimizing the arrangement of inactive archives through digitizing archives.

Keywords: Preservation; Inactive Archive; Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai

PENDAHULUAN

Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai adalah salah satu perguruan tinggi vokasi yang berada dibawah naungan Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan KKP dengan lulusan yang diharapkan merepresentasikan "DUMAI – Disiplin Unggul Mandiri Amanah Inovatif". Sejalan dengan Visi Politeknik KP Dumai untuk menjadi rujukan pendidikan tinggi vokasi

yang unggul di Sumatera Tahun 2024, maka harus didukung juga dengan manajemen kantor dan tata kelola kearsipan yang unggul. Namun ternyata keadaan di lapangan belum menunjang untuk terwujudnya hal tersebut, dikarenakan Politeknik KP Dumai sebagai satuan kerja yang masih terbilang baru sehingga sistem kearsipannya belum berjalan dengan optimal.

Korespondensi penulis:

Jl. Wan Amir, No. 1 Kel. Pangkalan Sesal, Prov. Riau
email: herafitria@gmail.com

Setiap pekerjaan dan aktivitas perkantoran baik itu sektor pemerintah maupun swasta pasti memerlukan data dan informasi. Sumber data dan informasi didapatkan melalui arsip. Pengertian Arsip berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 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*”. Dari pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa arsip memegang peranan penting untuk mendukung kelancaran sebuah organisasi sehingga pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara optimal.

Berdasarkan frekuensi penggunaannya dibagi menjadi 2, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Menurut Perka ANRI nomor 39 tahun 2011, Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pada fase aktif, arsip secara teratur digunakan dalam menjalankan kegiatan saat ini dan diselenggarakan di tempat penyimpanan arsip di pusat arsip aktif (*central file*). Pada fase arsip inaktif, arsip masih digunakan, tetapi jarang dalam menjalankan kegiatan saat ini dan dikelola di pusat arsip inaktif di *record centre*. Daur hidup arsip (*record life cycle*) dilakukan apabila arsip yang diciptakan dalam organisasi sudah jarang digunakan, tetapi masih harus disimpan untuk beberapa tahun lagi sebagai bahan referensi atau karena alasan lainnya. (ANRI, 2011)

Mengidentifikasi dan mengelola arsip inaktif merupakan langkah penting dalam keberhasilan pemeliharaan sistem pemberkasan. Banyak sistem pemberkasan gagal karena ruang-ruang penyimpanan arsip terlalu penuh oleh arsip sehingga dapat menyulitkan untuk temu kembali arsip tersebut ketika dibutuhkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan USG. Menurut Sukardi dalam bukunya Metode Penelitian Pendidikan (Sukardi, 2018), metode diskriptif merupakan metode penelitian yang umumnya dilakukan dengan tujuan utama yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat. Tujuan peneliti menggunakan penelitian kualitatif yaitu untuk menggambarkan, menganalisa

dan menginterpretasikan kondisi berdasarkan data yang penulis dapat secara lebih mendalam tentang bagaimana proses Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif Melalui Digitalisasi Arsip pada Subbagian Administrasi Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pengamatan langsung nonpartisipan, wawancara terstruktur, serta mengambil dokumentasi berupa foto maupun video yang dilakukan saat melakukan penelitian. Selanjutnya dalam proses analisis data penulis menggunakan empat alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu penyaringan data, penyajian data, serta penarikan simpulan dan verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Begitu pula di unit kerja, pasti ada beberapa isu yang harus segera diidentifikasi agar ditemukan akar permasalahan dan solusinya. Beberapa kendala yang ditemui dalam tata kelola kearsipan di Politeknik KP Dumai adalah:

- a. **Penataan arsip inaktif pada Subbagian Administrasi Umum yang belum optimal**, terlihat dari penumpukkan berkas di sudut ruangan yang terdiri dari campuran arsip inaktif maupun non arsip karena belum adanya aturan untuk penataan arsip inaktif, belum adanya pusat arsip dan keterbatasan sarana prasarana untuk melakukan pengarsipan. Selain mengakibatkan penumpukkan berkas dan pertumbuhan arsip kacau pencarian arsip inaktif yang diperlukan oleh pegawai juga membutuhkan waktu cukup lama.
- b. **Penggunaan aplikasi persuratan e-layar yang belum terimplementasi secara menyeluruh**, sekitar 50% pegawai belum memahami dan jarang mengakses e-layar sehingga surat tetap harus *print out* yang menyebabkan tidak efisien karena penghamburan kertas.
- c. **Keterbatasan sarana prasarana untuk melakukan pengarsipan**, satuan kerja masih kekurangan sarana prasarana pengarsipan yaitu ruangan arsip serta peralatan arsip (rak arsip, box arsip, dan lain sebagainya) yang menghambat kelancaran kerja arsiparis.

Isu-isu yang Diangkat

Dari ketiga isu kearsipan yang telah disebutkan di atas, dipilih satu isu dengan tingkat prioritas penyelesaian yang paling tinggi. Untuk menentukan *core issue* yang akan diangkat menjadi isu utama dalam kegiatan aktualisasi digunakan metode USG

(*Urgency, Seriousness, Growth*). **Urgency** adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness** adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth** adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut adalah identifikasi isu-isu yang ditemukan dengan menggunakan metode *USG*: (lihat tabel 1).

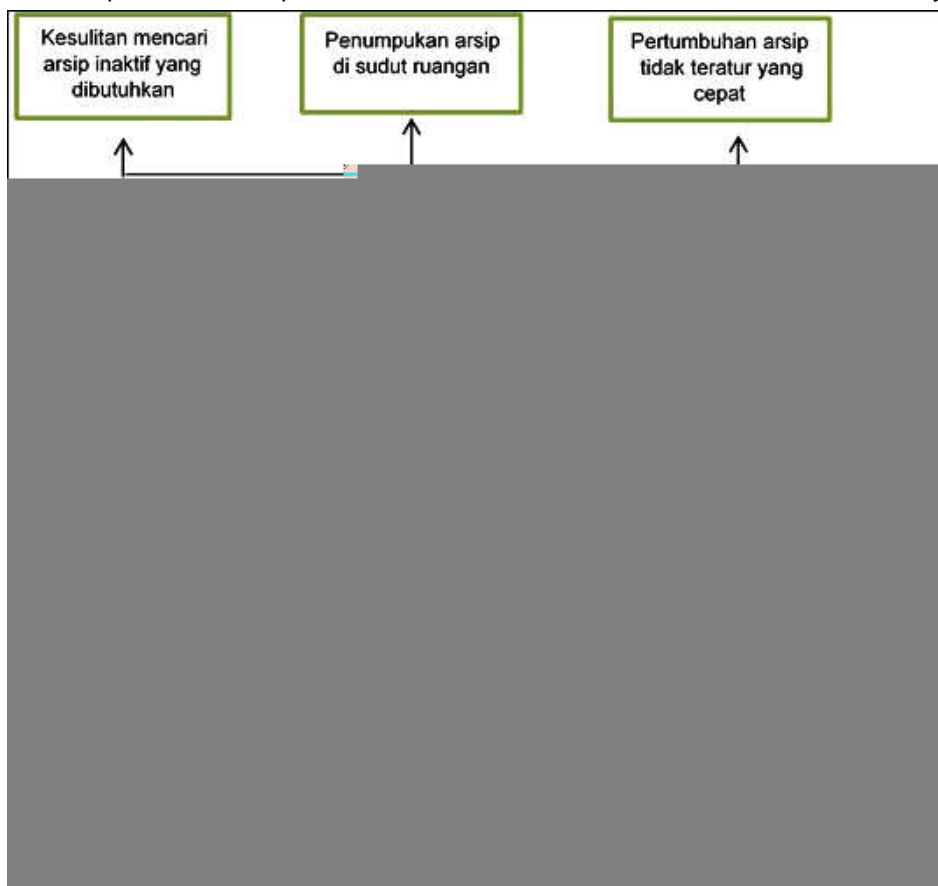
Tabel 1. Analisis Isu Menggunakan Tapisan Isu *USG*

No.	Isu	Penilaian			Total	Prioritas
		<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Penataan arsip inaktif pada Subbagian Administrasi Umum Politeknik KP Dumai yang belum optimal.	5	4	5	14	I
2.	Penggunaan aplikasi persuratan e-layer yang belum terimplementasi secara menyeluruh.	4	3	4	11	II
3.	Keterbatasan sarana prasarana untuk melakukan pengarsipan.	3	3	3	9	III

Tabel 2. Keterangan Analisis *USG*

Urgency = Mendesak	Seriousness = Kegawatan	Growth = Pertumbuhan
5 = Sangat Penting	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Penting	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Penting	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Penting	2 = Kurang Gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Tidak Penting	1 = Tidak Gawat	1 = Tidak Cepat

Di bawah ini dilampirkan analisis pohon masalah untuk mencari akar masalah dari isu yang diangkat:



Gambar 1. Analisis Pohon Masalah.

Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan tapisan isu *USG* dan diperkuat dengan analisis menggunakan pohon masalah, diperoleh satu isu utama dengan tingkat prioritas penyelesaian tinggi, yaitu: “Penataan Arsip Inaktif pada Subbagian Administrasi Umum Politeknik KP Dumai yang Belum Optimal”, hal ini dikarenakan penumpukkan arsip yang lebih parah sehingga semakin sulit menemukan arsip inaktif yang diperlukan harus segera diantisipasi. Kenyataan di lapangan, beberapa arsip inaktif masih sering dibutuhkan oleh pegawai untuk mendukung kelancaran kegiatan, sehingga apabila arsip inaktif tidak ditemukan dalam waktu cepat dapat menyebabkan tidak efektif dan efisiennya pekerjaan seorang arsiparis.

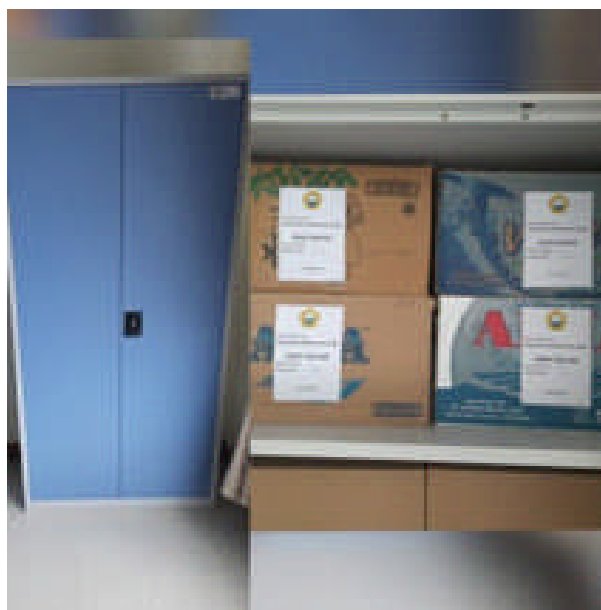
Gagasan kreatif untuk memecahkan isu tersebut adalah “**Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif Melalui Digitalisasi Arsip pada Subbagian Administrasi Umum Politeknik KP Dumai**” Pemecahan isu melalui gagasan kreatif dengan mengarah pada perkembangan teknologi informasi sesuai dengan misi organisasi, selain itu digitalisasi arsip juga bermanfaat untuk mengatasi keterbatasan tempat penyimpanan dan efisiensi waktu pencarian arsip inaktif. Pemecahan masalah dijabarkan kedalam kegiatan-kegiatan agar lebih mudah dipahami. Berikut kegiatan yang dilakukan saat penelitian:

1. Mempelajari tata kelola penyimpanan arsip inaktif

Mempelajari peraturan terkait penyimpanan arsip inaktif yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. (ANRI, 2013) Dari referensi SOP ANRI tersebut didapat bahwa mulai dari perencanaan sampai dengan laporan dibutuhkan suatu sistem dimana lokasi penyimpanan dan sistem penyimpanan berperan sangat penting. Sistem kearsipan di administrasi Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai sampai saat ini masih belum tersistem dan terpola dengan baik. Solusi dari permasalahan tersebut yaitu menentukan lokasi penyimpanan arsip inaktif dan mengatur skema penataannya, dengan memanfaatkan ruangan Subbagian Administrasi Umum yang awalnya digunakan untuk menyimpan tumpukan berkas dan barang, kemudian digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dengan meletakkan lemari-lemari arsip.



Gambar 1. Keadaan Sebelum Pengaturan Lokasi Penyimpanan Arsip Inaktif.



Gambar 2. Keadaan Sesudah Pengaturan Lokasi Penyimpanan Arsip Inaktif.

2. Koordinasi dan Konsultasi dengan pimpinan terkait tata cara penyimpanan arsip inaktif

Koordinasi dan konsultasi ini dilakukan untuk menciptakan sistem penyimpanan arsip inaktif yang terstruktur dengan baik. Peneliti melakukan wawancara serta diskusi terkait letak dan lokasi

penyimpanan lemari arsip inaktif dengan pimpinan dalam hal ini Koordinator Subbagian Administrasi Umum yaitu Ibu Ratih Purnama Sari. Dalam wawancaranya beliau menyampaikan bahwa:

“lokasi yang pas dengan keadaan yang ada sekarang ini yaitu memanfaatkan sudut ruangan yang semula digunakan untuk menyimpan tumpukan berkas dan barang menjadi tempat penyimpanan arsip inaktif dengan mengatur skema penataan arsip dan membersihkan sudut ruangan tersebut”

Peneliti dibantu pegawai pengelola arsip sebelumnya memanfaatkan sarana prasarana yang tersedia dalam melaksanakan pengarsipan seperti lemari arsip sebagai pengganti rak arsip dan menyediakan kardus-kardus bekas sebagai pengganti boks arsip. Koordinator Subbagian Administrasi Umum akan memantau keseluruhan proses penataan arsip inaktif sehingga pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan efisien.

3. Membuat SOP penataan arsip inaktif

Mengacu pada SOP AP ANRI Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Pusat Arsip, kantor subbagian Administrasi Umum Politeknik KP Dumai dirasa perlu menduplikasi dan atau memodifikasi format SOP tersebut dan mengisi indikator-indikatornya namun tetap menyesuaikan dengan keadaan di unit kerja. Setelah mendapatkan format SOP dari pegawai Tata Usaha, kemudian disarankan berkoordinasi dengan Pimpinan Koordinator Subbagian Administrasi Umum terkait poin-poin yang akan diisi pada indikator SOP yaitu dasar hukum, keterkaitan, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan/perengkapan, serta pencatatan & pendataan. Untuk bisa dijadikan dasar yang resmi maka perlu dilakukan pengesahan SOP oleh Direktur Politeknik KP Dumai.

4. Mengelola arsip inaktif

Kegiatan ketiga adalah kegiatan paling lama dalam tahapan kegiatan penelitian ini, yaitu pengelolaan arsip inaktif dikarenakan baru benar-benar disusun tahun 2021 ini tepatnya pada saat bulan Oktober sampai November. Tahapan kegiatan meliputi:

Memilah dan memisahkan arsip tidak teratur dengan duplikasi, amplop maupun non arsip. Peneliti mulai menata sudut ruangan yang akan dijadikan tempat penyimpanan arsip inaktif dengan memisahkan antara barang-barang (dus air mineral, tempat alat tulis, dan lain-lain) dengan berkas terlebih dahulu, lalu memindahkan lemari yang bukan lemari

arsip ke tempat lain. Setelah itu mulai melakukan pemilahan antara arsip dengan duplikasi, amplop maupun non arsip. Penulis memisahkan benda-benda non arsip dalam dus terpisah dan melakukan pemusnahan non arsip. Peneliti dibantu oleh pengelola arsip sebelumnya dalam penyelesaian kegiatan ini membutuhkan waktu selama 2 minggu.

- Mengkategorikan jenis-jenis arsip yang sudah dipilah (biasa/penting/sangat penting/bersejarah). Mengacu pada Peraturan Menteri KP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan KKP dalam pengklasifikasian arsip sesuai jadwal retensi, setelah pemilahan arsip dan non arsip selesai, peneliti mulai mengkategorikan arsip-arsip tersebut. (Kelautan dan Perikanan, 2021) Ternyata dalam tumpukan berkas terdapat arsip aktif dan inaktif yang bercampur sehingga arsip aktif yang ditemukan segera dipisahkan dan disimpan pada laci arsip aktif, sementara arsip inaktif kemudian dikategorikan kedalam kriteria biasa/penting/sangat penting/ bersejarah. Peneliti lalu memisahkan arsip penting dan sangat penting untuk kemudian dilakukan alih media dengan cara *scanning* berkas. Langkah-langkah yang dilakukan sebelum digitalisasi yaitu:
 - Memeriksa kelengkapan arsip inaktif. Penulis memeriksa kelengkapan arsip dari segi tata naskah, keaslian serta lampiran. Setelah berkas selesai diperiksa dan lengkap, penulis mengisi *checklist* kelengkapan berkas arsip inaktif.
 - Membuat daftar arsip inaktif. Yaitu dengan menginput data arsip inaktif yang sudah dimasukkan ke dalam folder menggunakan aplikasi Ms. *Excell*. Format data arsip inaktif menyesuaikan dengan format yang digunakan oleh Kantor Pusat, yaitu memuat unit pengolah, nomor, kode klasifikasi, jenis arsip/ uraian informasi berkas, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, keterangan, nomor boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, kategori arsip (vital/terjaga) dan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip (klasifikasi keamanan, tingkat akses publik, hak akses. Pengisian daftar arsip menyesuaikan dengan Peraturan Menteri KP Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 - Memasukkan arsip ke dalam boks arsip. Setelah selesai mengisi daftar arsip inaktif, kemudian memberikan keterangan pada folder arsip sesuai kode klasifikasi dan meletakkannya ke dalam boks arsip. Karena ketersediaan sarana prasarana pengarsipan yaitu boks arsip, untuk sementara

waktu penyimpanan arsip inaktif menggunakan kardus bekas.

- Menyimpan arsip di rak arsip. Setelah menata arsip inaktif ke dalam dus dan pemberian label pada boks arsip, penulis menyusun dus-dus berisi arsip inaktif tersebut kedalam lemari arsip karena belum adanya rak arsip.

5. Digitalisasi arsip inaktif penting/ sangat penting.

Kegiatan terakhir adalah digitalisasi arsip inaktif penting/sangat penting, untuk mengatasi keterbatasan sarana prasarana pengarsipan. Proses digitalisasi diawali dengan alihmedia arsip konvensional kedalam arsip digital, menggunakan- program/aplikasi arsip inaktif *online* untuk mempermudah akses arsip. Akses arsip masih terbatas hanya admin yang diizinkan oleh *user* yaitu Koordinator Subbagian Administrasi Umum dan Pengelola Arsip untuk menjaga kerahasiaan arsip inaktif tersebut. Untuk lebih lengkapnya, digitalisasi arsip dijelaskan sebagai berikut:

- Input data item-item yang akan dimunculkan pada program penyimpanan arsip *online* di *google sheet*. Akun yang digunakan adalah akun arsiparis. Penulis mengisi item-item aplikasi arsip inaktif yang terdiri dari *page* "*home*" untuk tampilan awal dan "dokumen" untuk mengakses arsip inaktif.
- Arsip inaktif yang telah diinput pada *google sheet* terlebih dahulu.
- Alihmedia arsip inaktif penting/sangat penting dengan *scanning* berkas. Penulis melakukan *scan* berkas yang termasuk kategori penting/sangat penting setelah melalui proses klasifikasi. Berkas dengan nasib akhir permanen dikategorikan kedalam berkas penting. Berkas-berkas yang berkaitan erat dengan kelangsungan organisasi juga di *scan* (seperti pembuatan akun, proses pengajuan akreditasi, dan lain sebagainya).
- Meng-*upload* hasil *scan* arsip pada program penyimpanan arsip *online* (*appsheet*). Setelah program penyimpanan arsip inaktif *online* selesai dibuat, penulis mulai meng-*upload* arsip inaktif yang masuk kategori penting/sangat penting. Jika akan melakukan pencarian berkas cukup ketikkan *keyword* yang diinginkan pada tanda *search* di aplikasi.
- Melakukan sosialisasi dan evaluasi terkait program penyimpanan arsip *online*. Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk melakukan sosialisasi program arsip *online*. Dikarenakan akses aplikasi terbatas hanya email yang diizinkan oleh admin (koordinator Sub BAU dan pengelola kearsipan) dan sentralisasi pengelolaan arsip terdapat di Sub Bagian Administrasi Umum, maka kemudian mentor mengundang pegawai yang berkaitan dengan

pengelola kearsipan di Sub Bagian Administrasi Umum untuk menghadiri sosialisasi tersebut.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penelitian yang berjudul "Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif pada Subbagian Administrasi Umum Di Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai" dapat disimpulkan bahwa penataan arsip khususnya arsip inaktif sangat penting dilakukan dengan baik dan benar. Selama ini penataan arsip inaktif di subbagian administrasi umum Politeknik KP Dumai masih belum sesuai dengan SOP yang sesuai dengan arahan Arsip Nasional Republik Indonesia. Hal ini bukan disengaja dilakukan oleh pegawai, namun murni karena ketidaktahuan. Dengan adanya optimalisasi penataan arsip inaktif dalam menunjang tertib administrasi yang dilakukan oleh pegawai Subbagian Umum Politeknik KP Dumai dapat mempermudah dalam temu kembali informasi yang ada dalam arsip ketika dibutuhkan.

Saran

Saran yang dapat diberikan untuk Subbagian Administrasi Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai, antara lain:

1. Sebaiknya dilakukan penambahan sarana dan prasarana dalam menunjang penataan arsip baik arsip fisik maupun yang digital.
2. Perlu dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai tentang sistem kearsipan secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

ANRI. (2011). *Arsip Nasional Republik Indonesia Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*.

ANRI. (2013). *SOP AP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Pusat Arsip_Bagian Arsip*.

<https://kbbi.web.id/isu> diakses pada 19 April 2022 pada jam 13.16

Kelautan dan Perikanan, K. (2021). Permen KP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. In *Kementerian Kelautan dan Perikanan*. Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Sukardi. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan, Kompetensi dan Praktiknya* (Edisi Revi). Bumi

Aksara.https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=gJo_EAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=related:4tCfRg6DQQsJ:scholar.google.com/&ots=w1qKPNHzr-&sig=xXQEsuALbagT5wy5hazDxnVAdxo&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

Sulistyo Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Satra.

UU NO 43. (2009). *Law of The Republic of Indonesia Number 43 of 2009 on Records*.