



Tersedia online di: <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP>
e-mail: jurnalpari@gmail.com

JURNAL PARI

Volume 7 Nomor 2 Desember 2021
p-ISSN: 2502-0730
e-ISSN : 2549-0133



**TRANSFORMASI DIGITALISASI ARSIP SEBAGAI DUKUNGAN
MEWUJUDKAN PELAYANAN KARANTINA IKAN “PASTI” DI BALAI
KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL
PERIKANAN SEMARANG**

Oleh : Tri Hidayanti

Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang
Diterima tanggal : 02 November 2021 Diterima setelah perbaikan : 17 November 2021
disetujui terbit : 23 November 2021

ABSTRACT

The development of technology and information brings an important role in various sectors of life, one of which is in the field of archives. This can be seen from the change in archival storage media from conventional to digital storage. The Change in storage media requires agencies to preserve archives by digitizing archives. The digitalization transformation process at Fish Quarantine and Inspection Agency Semarang experienced rapid development in 2018 where the archive creation process has gone through digitization in the form of SIMAWAR application, it is incoming and out coming letter. The problem at Fish Quarantine and Inspection Agency Semarang is the limitation of archival human resources so that in managing archives within over documents cannot handle well. Therefore, the purpose of this journal is to give information and insight that the limitation of human resources can finish the work through application, namely SIDAT. The method use quantitative research, which the research method focus on the use of numbers, tables, graphs to display the results data from SIDAT (Statistical Data Information System). The process of managing archives before digitalization transformation of archive management is start from the creation, archives management until the destruction where it need a long process, after the digitalization transformation now in the creation of archives has gone through the SIMAWAR application, in the archive management such as making a list of archives proposed to be destroyed and a list of active archives can be retrieved through the application SIDAT, in the other hand to make easy of archive management SIDAT also can be used to data process into information such as the fisheries commodities volume that trafficked in the province of Central Java.

Keywords: *Archive digitalization; Achieve digitalization transformation; Archive application.*

ABSTRAK

Perkembangan teknologi dan informasi membawa peran penting di berbagai sektor kehidupan, salah satunya pada bidang kearsipan. Hal tersebut dapat dilihat dari perubahan media penyimpanan arsip dari bentuk konvensional ke penyimpanan digital. Perubahan media penyimpanan tersebut menuntut instansi untuk melakukan pelestarian arsip yaitu dengan digitalisasi arsip. Proses transformasi digitalisasi pada Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang mengalami perkembangan pesat pada tahun 2018 proses penciptaan arsip sudah melalui digitalisasi berupa aplikasi SIMAWAR yaitu aplikasi surat masuk dan keluar. Permasalahan di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang adalah keterbatasan sumber daya kearsipan sehingga dalam mengelola arsip dengan jumlah banyak tidak mumpuni, sehingga tujuan dari jurnal ini adalah untuk memberikan informasi dan wawasan bahwa dengan keterbatasan sumberdaya manusia bisa menyelesaikan pekerjaan melalui suatu aplikasi, yaitu SIDAT. Metode yang digunakan adalah Kuantitatif yaitu metode riset yang fokus pada penggunaan angka, tabel, grafik untuk menampilkan hasil data yang diperoleh dari SIDAT (Sistim Informasi Data Statistik). Proses pengelolaan arsip sebelum mengalami tranformasi digitalisasi kegiatan pengelolaan arsip dari mulai penciptaan, pengelolaan arsip hingga pemusnahan membutuhkan proses yang panjang, setelah tranformasi digitalisasi sekarang dalam penciptaan arsip sudah melalui aplikasi SIMAWAR, dalam pengelolaan

Korespondensi penulis:
Jalan Dr. Suratmo Nomor 28 Kelurahan Kembangarum Semarang 50183,
Telp. 024-76671020
email : trihuda.yanti81@gmail.com

arsip seperti penyusunan daftar arsip usul musnah dan daftar arsip aktif bisa diambil melalui aplikasi SIDAT, selain mempermudah pengelolaan arsip SIDAT juga bisa digunakan untuk mengolah data menjadi informasi seperti volume komoditi perikanan yang dilalulintaskan pada provinsi Jawa Tengah.

Kata Kunci : Digitalisasi arsip; Transformasi Digitalisasi arsip; aplikasi kearsipan.

PENDAHULIAN

Kemajuan Teknologi digital memberi manfaat diberbagai sektor kehidupan seperti pendidikan, kedokteran, komunikasi, kegiatan produksi sampai pemasaran. Perkembangan teknologi digital juga menumbuhkan berbagai hal baru misalnya: koran digital, perpustakaan digital, tidak terkecuali dokumen atau arsip digital. Kebutuhan masyarakat terhadap layanan arsip berbasis teknologi informasi kini semakin tinggi, hal ini bisa dimengerti karena masyarakat menuntut untuk dapat mengakses informasi dengan cepat, mudah dan murah.

Manusia memasuki tahapan baru dari masyarakat yang disebut masyarakat informasi. Masyarakat informasi (*information society*) adalah masyarakat yang melakukan kegiatan distribusi, penggunaan, dan manipulasi informasi dalam aktivitas Ekonomi, Politik, dan Budaya secara signifikan. Tujuannya untuk mendapatkan keuntungan kompetitif secara internasional melalui penggunaan Teknologi Informasi dengan cara kreatif dan produktif. Pengetahuan ekonomi adalah mitra dimana kekayaan diciptakan melalui eksploitasi pemahaman tentang Ekonomi. Orang-orang yang memiliki sarana dalam masyarakat tersebut disebut sebagai warga Digital (https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat_informasi). Informasi menurut UU Nomor 14 tahun 2008 adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang merupakan unit kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif

yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik (UU Nomor 25 tahun 2009).

Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang sebagai Unit Pelaksana Teknis juga telah mentransformasi digitalisasi arsip sebagai dukungan Pelayanan Karantina Ikan "PASTI. Pelayanan Karantina Ikan PASTI adalah suatu simbol budaya pelayanan yang bertujuan untuk melayani dengan PASTI yaitu :

- **P = PROFESIONAL** (selalu melayani pengguna jasa secara profesional sesuai kompetensi keahliannya).
- **A=AKUNTABEL** (senantiasa bekerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan).
- **S=SANTUN** (menjunjung tinggi nilai luhur untuk menciptakan perilaku etis dan sopan santun saat bekerja dengan berpondasikan nilai-nilai budaya organisasi).
- **T=TRANSPARAN** (ketersediaan informasi yang lengkap yang diperlukan untuk bekerja sama atau berkolaborasi dan dapat dipertanggungjawabkan).
- **I=INOVATIF** (senantiasa berfikir inovatif yang menghasilkan solusi dan gagasan baru yang bermanfaat bagi masyarakat dan lingkungannya).

Kinerja dari Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang sendiri telah mendapatkan berbagai pengakuan berupa penghargaan antara lain pada tahun 2013 mendapat penghargaan Juara I Adibakti Mina Bahari Pelayanan, Tahun 2013 mendapat penghargaan Unit berpredikat WBK yang pertama kali di KKP, tahun 2015 masuk dalam Top 9 Inovasi Pelayanan Publik PASTI yang diselenggarakan MENPANRB, pada tahun 2018 juga telah mendapat predikat ke II Unit Kearsipan UPT terbaik tingkat KKP.

Prestasi yang diperoleh tersebut tidak lepas dari pembuktian berupa ketersediaan dan kecepatan dalam penyediaan arsip yang diperlukan sebagai penunjang syarat dan pembuktian lain saat penilaian. Hal tersebut adalah karena Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang telah memanfaatkan teknologi digital sebagai alat untuk pelayanan, mengolah surat serta dokumen dari kegiatan, pengelolaan akses, penyediaan data yang ditunjang dengan dokumen dan penyebaran serta pelestarian arsip.

TINJAUAN PUSTAKA

Sejarah Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) dari Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, adalah :

1. Pos Karantina Ikan Tanjung Emas berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. Kep 29/MEN/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Karantina Ikan.
2. Stasiun Karantina Ikan Kelas I Tanjung Emas berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. KEP.32/MEN/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Karantina Ikan.
3. Balai Karantina Ikan Kelas II Tanjung Emas Semarang berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.21/MEN/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Karantina Ikan.
4. Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Kelas II Semarang berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.25/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Ikan, pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.
5. Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 54/PERMEN-KP/2017, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang dalam menjalankan tugas dan fungsi yang diamanatkan memiliki semangat bersama yaitu hasil perikanan yang sehat, bermutu, aman konsumsi dan terpercaya akan mewujudkan pencegahan penyebaran Hama Penyakit Ikan Karantina (HPIK) serta pengendalian

mutu dan keamanan hasil perikanan sehingga mampu menjamin lalu lintas hasil perikanan yang sehat, bermutu, aman konsumsi dan terpercaya.

Susunan organisasi Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan, sebagaimana tersebut didalam Peraturan Menteri KKP No. 54 tahun 2017, adalah Sub bagian Tata Usaha, Seksi Tata Pelayanan, Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi dan Kelompok Jabatan Fungsional, adapun tugas dan fungsi setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga
2. Seksi Tata Pelayanan mempunyai tugas pencegahan masuk, tersebarnya Kama Penyakit Ikan Karantina (HPIK) dan keluarnya Hama Penyakit Ikan (HPI) yang dipersyaratkan negara tujuan melalui tindakan karantina, pengujian terhadap Hama Penyakit Ikan Karantina (HPIK) tertentu, mutu dan keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan, sertifikasi kesehatan ikan, sertifikasi mutu dan keamanan hasil perikanan, dan sertifikasi keamanan hayati (*biosecurity*), pengelolaan dan pelayanan laboratorium dan instalasi, serta pembuatan koleksi media pembawa dan/atau HPIK tertentu.
3. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi mempunyai tugas melakukan pemantauan, terhadap Hama dan Penyakit Ikan Karantina, mutu dan keamanan hasil perikanan, dan keamanan hasil hayati ikan, pengawasan dan surveilans terhadap Hama Penyakit Ikan Karantina (HPIK) dan keamanan hayati ikan, inspeksi, verifikasi, surveilans, audit dan pengambilan contoh ikan hasil perikanan di Unit Pengolah Ikan dalam rangka sertifikasi penerapan program manajemen mutu terpadu, penerapan sistem manajemen mutu pelayanan operasional dan laboratorium, penindakan pelanggaran, pengumpulan, pengolah data dan informasi perkarantinaan ikan, pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan.

Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang sebagai unit kerja yang menjalankan fungsi pelayanan publik, secara umum terdapat 3 (tiga) layanan utama antara lain:

1. Layanan Permohonan dan Penerbitan Health Certificate (HC) Produk Perikanan yaitu Sertifikat Ekspor, Impor, Domestik Masuk dan Domestik Keluar.
2. Layanan Pemeriksaan Fisik dan Laboratoris
3. Layanan Jasa Inspeksi CKIB, IKI dan HACCP

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Nomor 43 tahun 2009). Pada pelaksanaannya, seringkali dianggap bahwa arsip itu hanyalah dokumen yang terbentuk dari kegiatan surat menyurat saja padahal seharusnya adalah semua dokumen yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai negara. Dan Kementerian Kelautan dan Perikanan berkewajiban untuk menjamin ketersediaan arsip. Hal ini adalah untuk menjamin bahwa informasi yang tercipta dari kegiatan kementerian mempunyai data dukung berupa arsip.

Pemanfaatan dan penyimpanan arsip oleh sebagian orang, masih dianggap tugas arsiparis dan itupun hanya dibatasi dokumen surat menyurat sedangkan dokumen lain dianggap non-arsip. Sebagian besar masyarakat arsip masih dianggap kurang penting, dan bila dilakukan pun cukup dengan pengelolaan secara konvensional. Pada dasarnya, untuk dapat dianggap sebagai arsip suatu dokumen harus memiliki isi, konteks dan struktur yang jelas. Suatu arsip dianggap bisa berfungsi sebagaimana tujuan untuk apa arsip tersebut diciptakan apabila memiliki karakteristik otentik, andal, utuh, dan dapat digunakan.

The archival function is that group of related activities contributing to, and necessary for accomplishing the goals of safeguarding and preserving archival records, and ensuring that such records are accessible and understandable. Recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity. (ICA, Electronic Records: A Workbook for Archivists, 2005)

Dari kegiatan pelayanan di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang yang cukup padat volume arsip yang tercipta semakin tinggi, sehingga dalam pengelolaan arsip dibutuhkan Sumber Daya Manusia Kearsipan yang mumpuni sehingga dalam pengelolaan arsip bisa terlaksana dengan baik sesuai peraturan yang berlaku.

Kondisi eksisting SDM Kearsipan terbatas yaitu hanya terdapat 1 (satu) orang fungsional Arsiparis

Muda. Adapun produksi arsip rata-rata yang harus dikelola setiap tahun secara garis besar sebagaimana telah disajikan dalam Laporan Tahun 2020 berasal dari:

- 1) kegiatan surat masuk dan keluar sebanyak 1.500 berkas,
- 2) arsip keuangan sebanyak 394 berkas,
- 3) dokumen sertifikat Ekspor sebanyak 4.609 berkas,
- 4) dokumen sertifikat Impor sebanyak 225,
- 5) dokumen sertifikat domestik masuk sebanyak 222 berkas, dan
- 6) dokumen sertifikat domestik keluar sebanyak 1.635 berkas,

Dokumen tersebut tentu memiliki retensi arsip berbeda sebagaimana dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 tahun 2021, keragaman retensi antara lain seperti surat masuk dan keluar berkisar 3 s.d. 5 tahun, keuangan 10 tahun, dokumen sertifikat 2 tahun. Dengan demikian, potensi pengelolaan arsip sesuai siklus mulai berkas kerja kemudian menjadi arsip aktif, in-aktif dan pemusnahan harus dikelola dengan baik. Selain itu, pengelolaan arsip berupa sertifikat juga mengandung informasi yang harus diolah untuk disajikan sebagai akuntabilitas publik.

Kondisi sumber daya kearsipan yang jauh dari cukup tersebut, bukan tidak diupayakan pemenuhannya, namun seiring dengan kebijakan moratorium pengangkatan pegawai yang merupakan kebijakan yang harus didukung dan sebagai kementerian teknis lebih direkomendasikan untuk perekrutan tenaga teknis, maka perlu dicari solusi atas permasalahan tersebut. Salah satunya adalah dengan mendayagunakan seluruh SDM yang ada, dengan cara memanfaatkan teknologi informasi pelayanan yang dilakukan secara elektronik, beserta pengelolaan dokumennya. Dimana peran arsiparis adalah merencanakan dan membuat pola pengarsipan dan pemberkasan sesuai ketentuan dengan pendekatan manfaat. (gunakan kalimat pasif)

Pendistribusian beban kerja merupakan hal sangat penting sehingga pelaksana teknis mendapatkan manfaat, secara kehumasan memiliki informasi yang valid dan secara kearsipan terpenuhinya pengelolaan kearsipan. Jadi kata kunci permasalahan tersebut, SDM Arsiparis berkolaborasi dengan Jabatan Fungsional lain dengan pendekatan teknis untuk mengelola arsip, dengan melakukan terobosan digitalisasi arsip, pemanfaatan suatu sistem informasi yang bisa mengendalikan pengelolaan arsip.

Transformasi pengelolaan secara digital di Kementerian Kelautan dan Perikanan telah dimulai

sejak era 2000-an di semua unsur pelayanan dan pengadministrasian. Sebagai contoh, untuk urusan persuratan kemudian diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.18/MEN/2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan yang didalamnya mengatur tentang persuratan dan kearsipan elektronik dengan proses bisnis pembuatan surat, distribusi sampai dengan pengelolaan arsipnya.

METODE

Metode yang dilakukan pada jurnal ini melalui pendekatan Kualitatif dengan jenis studi kasus yang memusatkan pada suatu kasus secara intensif dan rinci, jurnal ini disusun dengan maksud dan tujuan untuk mengetahui secara mendalam tentang kegiatan pengelolaan arsip di Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang telah mentransformasi arsip konvensional menjadi arsip digital. Data skunder diperoleh melalui

data pada aplikasi SIDAT (Sistem Informasi Data Statistik Semarang), analisis data dilakukan melalui data dari aplikasi Sidat kemudian membandingkan data fisik arsip yang dikelola oleh pengelola arsip untuk menciptakan produk kearsipan yaitu penyusunan daftar arsip, kemudian menilai data sesuai fokus dan selanjutnya membuat kesimpulan pada masing-masing temuan fokus.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peta jalan transformasi digital di Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa telah dimulai sejak era 2000an dan kemudian ditegaskan kembali pada periode pertama Presiden Joko Widodo, dalam Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 48/KEPMEN-KP/2016, Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Kelautan dan Perikanan 2015-2019, yaitu :

Tabel 1. Tahapan Perkembangan dari 2015-2019 Persiapan menuju Persuratan dan Kearsipan

| | |
|------|---|
| 2015 | - Sistem informasi dan manajemen persuratan elektronik (fungsi pencatatan dan distribusi surat diterima, pencatatan dan penomoran secara elektronik oleh surat yang di tandatangi menteri, sekjen dan kepala boro umum) |
| | - Sistem Informasi Kearsipan |
| | - Sistem informasi disposisi elektronik berfungsi (disposisi surat yang diikuti notifikasi pemberitahuan, template surat) |
| 2016 | - Pelaksanaan sistem informasi di lingkungan KKP |
| | - Metadata |
| 2017 | - Pemaparan kepada Kemenpan |
| | - Sistem Informasi Disposisi Elektronik digunakan pada unit kerja lingkup sekjen dengan metode "kloning" |
| 2018 | - Perancangan pembangunan integrasi aplikasi persuratan, disposisi dan kearsipan |
| | - Migrasi data dari aplikasi sebelumnya |
| 2019 | - Penggunaan e-Layar di lingkup KKP, untuk proses surat masuk dan disposisi |
| | - Fitur kearsipan belum Masuk |

Dalam mendukung upaya transformasi digital, KKP melakukan metadata dan melaksanakan seluruhnya melalui Masterplan Sistem Informasi yang akan dikembangkan di masa mendatang secara garis besar arsitektur sistem informasi terbagi menjadi beberapa katagori antara lain manajemen organisasi, blok ini memfasilitasi proses bisnis pendukung terkait kesekretariatan dan pengawasan internal, yang termasuk proses kesekretariatan antara lain perencanaan dan monitoring kontrol atas proyek strategi, sumberdaya manusia aparatur, keuangan, pengadaan, sarana dan prasarana, laboratorium serta otomasi perkantoran (tata persuratan, workflow kegiatan, dan pengelolaan dokumen). Pengawasan internal meliputi manajemen audit, manajemen resiko, dan pengaduan masyarakat, diskripsi Aplikasi tersebut

adalah Sistem Informasi Layanan Perkantoran, untuk tranformasi menuju Persuratan dan Kearsipan Digital 2020-2024 sebagai berikut :

Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik,tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi. Dokumen Elektronik adalah

setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan Sistem Elektronik oleh penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

Penciptaan dokumen secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti

camera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya komputer

1. Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar

Pengelolaan arsip elektronik di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang dilakukan mulai penciptaan sampai dengan pemusnahan, sebagai berikut:

a. Penciptaan naskah dinas

Penciptaan naskah dinas dilakukan dengan dua acara yaitu:

1) Konvensional (tanda tangan basah)

Yaitu penciptaan naskah dinas secara manual sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 26/PERMEN-KP/2019, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, kemudian cetak dan dibubuhi tanda tangan cap basah, naskah dinas tersebut kemudian discan dan diinput melalui aplikasi SIMAWAR, untuk aplikasi tingkat Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah E-Layar.

Tabel 2. Tahapan Perkembangan dari 2020-2024 Persiapan menuju Persuratan dan Kearsipan Digital

| | |
|------|---|
| 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi arsip - Pemberkasan arsip aktif - Penyusunan daftar arsip aktif - Penataan arsip inaktif - Penyusutan arsip - Proses kearsipan secara digital diharapkan untuk segera berjalan di KKP dengan menggunakan e-Layar semua unit kerja - Pengajuan akreditasi |
| 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Pemberkasan dan daftar arsip aktif - Penataan dan penyusutan arsip inaktif - Penggunaan e-Layar semua unit kerja - Pengelolaan dan pengendalian arsip secara digital melalui e-Layar - Proses akreditasi |
| 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Pemberkasan dan daftar arsip secara digital - Penataan dan penyusutan arsip inaktif - Penggunaan e-Layar semua unit kerja - Pengelolaan dan pengendalian arsip secara digital - Terakreditasi |
| 2023 | <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi arsip vital yang harus dikelola KKP - Identifikasi dan perencanaan ruang penyimpanan arsip vital KKP - Pemberkasan aktif secara digital - <u>Arsip digital</u> |
| 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Alih media arsip vital - Ruang arsip Vital KKP - Modem Record Managemen - Arsip digital |

Tabel 3. Proses tranformasi digitalisasi di Balai Karantina

| | |
|------------|--|
| Tahun 2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan surat masuk dan keluar secara manual menggunakan buku agenda - Pendistribusian surat manual melalui penggandaan surat (Penggunaan kertas volume tinggi) - Data Penyimpanan arsip melalui media komputer dalam bentuk exel |
| Tahun 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan Aplikasi SIMAWAR lingkup Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang untuk proses surat masuk, surat keluar serta disposisi - Pendistribusian arsip melalui media WhatsApp, sehingga pengguna kertas berkurang. |
| Tahun 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Trial penggunaan E-Layar lingkup KKP untuk proses surat masuk dan disposisi - Migrasi data dari aplikasi SIMAWAR ke aplikasi E-Layar, tingkat Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang - Perancangan aplikasi SIDAT untuk pengelolaan arsip digital, Pencatatan daftar arsip yang dipindahkan dihitung manual |
| Tahun 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan e-Layar lingkup KKP proses surat masuk dan disposisi - Penggunaan aplikasi SIDAT lingkup Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang untuk pengelolaan arsip digital dalam hal pemindahan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang dipindahkan melalui digital |

- 2) TTDE
 - Yaitu naskah dinas yang diciptakan langsung melalui aplikasi E-Layar oleh pengonsep naskah dinas kemudian akan dikirim ke pimpinan untuk verifikasi dan pemberian tanda tangan elektronik melalui aplikasi E-Layar dan akan dikirim kembali oleh pengonsep yang selanjutnya akan di distribusikan.
- b. Distribusi naskah dinas
 - 1) Distribusi naskah dinas antar unit kerja di lingkungan KKP

Proses pendistribusian naskah dinas antar unit kerja melalui aplikasi e-Layar, pengonsep surat akan mengirim ke operator yang kemudian akan di kirim secara elektronik melalui aplikasi e-Layar, dan otomatis akan masuk kedalam akun masing-masing unit kerja sesuai alamat yang di tuju.
 - 2) Distribusi naskah dinas ditujukan diluar lingkungan KKP

Pendistribusian naskah dinas diluar lingkungan KKP melalui email.
- c. Pengelolaan surat masuk
 - 1) Penerimaan naskah dinas dari unit kerja di lingkungan KKP

Naskah dinas yang diterima melalui aplikasi e-Layar, akan diverifikasi oleh sekretaris melalui akun sekretaris, setelah diverifikasi surat akan masuk kedalam akun pimpinan yang selanjutnya akan didisposisi oleh pimpinan kepada staf di bawahnya.
- 2) Penerimaan naskah dinas dari luar lingkungan KKP

Naskah dinas yang diterima akan diinput oleh akun operator melalui aplikasi e-Layar dengan upload naskah dinas tersebut yg sudah discan, kemudian akan dikirim ke akun sekretaris untuk verifikasi, ketika selesai verifikasi otomatis akan masuk ke dalam akun pimpinan yang selanjutnya akan didisposisi ke staf di bawahnya.
- d. Disposisi

Pimpinan yang menerima naskah dinas akan mendisposisi kepada staf di bawahnya, melalui akun masing-masing, staf yang menerima disposisi surat secara otomatis akan mendapat notifikasi melalui pesan dalam seluler masing-masing, untuk membuka disposisi dari pimpinan penerima disposisi akan masuk kedalam e-Layar melalui akun masing-masing.
- e. Kearsipan

Dalam pengelolaan kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional, jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting, maka sistem kearsipan pada e-Layar arsip yang sudah dikelompokkan secara memberkas akan secara otomatis usianya akan berjalan sesuai JRA kapan arsip tersebut aktif, inaktif dan akhirnya habis

masa JRA nya dengan keterangan musnah, masing-masing kode klasifikasi yang sebelumnya sudah diinput dalam sistem.

f. Penyusutan

Dalam penyusutan arsip konvensional di Kementerian Kelautan dan Perikanan berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016, Bab III Tentang Pemusnahan Arsip, dengan melaksanakan langkah langkah sebagai berikut :

- Pembentukan Panitia Penilai Arsip
- Penyeleksian arsip
- Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- Penilaian Arsip
- Permohonan Persetujuan/pertimbangan kepala ANRI
- Penetapan Arsip yang akan di musnahkan dari lembaga kearsipan kementerian
- Pelaksanaan Pemusnahan (Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan)

Sedangkan arsip elektronik yang ada dalam aplikasi otomatis akan dimusnahkan apabila JRA sudah habis dengan keterangan musnah, sehingga yang tersimpan dalam aplikasi hanya daftarnya saja.

Aplikasi e-Layar digunakan dalam rangka memenuhi kebutuhan perkantoran, persuratan, disposisi dan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan agar lebih mudah, lebih cepat, dan lebih efisien dalam kearsipan. Secara sederhana Aplikasi E-Layar mengakses arsip menjadi digital, sehingga disposisi asli tetap berada di Sub Bagian Tata Usaha. Untuk dapat menjalankan aplikasi E-layar lingkup Direktorat Jasa kelautan, seluruh pejabat dan staff diwajibkan untuk mengupdate alamat email KKP pada masing-masing akun e-pegawai untuk selanjutnya melakukan proses registrasi pada aplikasi tersebut

Setelah seluruh Pejabat dan Staff teregistrasi maka seluruh sistem persuratan baik surat masuk maupun keluar diharapkan dapat mengakses dan menggunakan aplikasi E-Layar. Dengan adanya aplikasi E-Layar ini akan mempermudah informasi persuratan di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan serta memudahkan dalam pemantauan progres pekerjaan masing-masing pegawai dan tentunya mendukung upaya pemerintah dalam mengurangi penggunaan kertas.

2. Pengelolaan Arsip Kegiatan Pelayanan

a. Dokumen Tindak Karantina Ekspor

Dokumen yang tercipta pada kegiatan tindak karantina ikan Ekspor dengan pemanfaatan Sistem

Informasi Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) Online antara lain:

- 1) Dokumen *Packing list, Invoice, Bill Of loading/ Airway bill, Certificate of origin*, PEB dari Bea Cukai, dan dokumen yg dipersyaratkan berdasarkan komoditi produk perikanannya.
- 2) Surat Perintah Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan dokumen
- 3) Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen
- 4) Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
- 5) Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
- 6) Surat Perintah Analisa Resiko Media pembawa
- 7) Laporan Hasil Analisa Resiko Media Pembawa
- 8) Surat Perintah Pemriksaan Klinis
- 9) Laporan Hasil Pemeriksaan Klinis
- 10) Surat Perintah Pengambilan Sample
- 11) Laporan Hasil Pengambilan Sampel
- 12) Surat Perintah Pemeriksaan Laboratoris
- 13) Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratoris
- 14) Healt Certificate (KI-D1)
- 15) Surat Persetujuan Muat (KI-D4)
- 16) Kwitansi PNBP
- 17) Billing PNBP dari Aplikasi Simponi

Dapat kami sajikan data arsip yang tercipta di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang yang bisa diakses melalui aplikasi SIDAT, ini terbukti bahwa pengelolaan kearsipan di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang tetap berjalan dengan keterbatasan SDM, karena adanya kolaborasi dengan fungsioanl lain seperti fungsional pranata komputer, fungsional PHPI dan Tim PIC (Tim Humas), tranformasi digital menjadi pengolahan data dan bisa disajikan sebagai informasi publik, serta bisa melayani dengan menembus ruang dan waktu, bisa kapan saja dan dimana saja pelayanan itu diberikan, seperti kita kutip dalam "tweeter BKIPM Semarang PASTI" Pelayanan Karantina Ikan PASTI :

Diatas adalah data arsip dokumen tindak karantina ekspor tahun 2018 s.d 2020, dari data diatas, dapat dilihat bahwa pengelolaan data arsip digital dapat dikelola dan dimanfaatkan dalam kearsipan, arsip bukan hanya surat masuk atau surat keluar, tapi seluruh dokumen yang tercipta, tranformasi digital juga mendukung pengelolaan arsip yang berkualitas dan mudah diakses menjadi data statistik yang bisa disajikan informasinya kepada publik.



Gambar 1. Kegiatan pengelolaan arsip “penyusutan arsip”



Gambar 2. Kegiatan pelayanan penerbitan HC di hari sabtu minggu



Gambar 3. Data digitalisasi arsip sebagai bahan informasi publik

Tabel 4. Pengelolaan Arsip Dokumen Tindak Karantina Ekspor Tahun 2020

| NO | PERIODE | FREKUENSI | JUMLAH ARSIP AKTIF ONLINE | PENYUSUTAN (JRA 2 tahun) | | |
|----|-----------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| | | (= Jumlah Berkas) | (Jumlah Berkas x Jumlah item) | AKTIF (1 tahun) | INAKTIF (1 tahun) | Usul Musnah |
| 1 | Januari | 448 | 7616 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 2 | Februari | 434 | 7378 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 3 | Maret | 463 | 7871 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 4 | April | 375 | 6375 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 5 | Mei | 221 | 3757 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 6 | Juni | 249 | 4233 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 7 | Juli | 268 | 4556 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 8 | Agustus | 358 | 6086 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 9 | September | 468 | 7956 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 10 | Oktober | 445 | 7565 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 11 | November | 488 | 8296 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 12 | Desember | 392 | 6664 | 2021 | 2022 | 2023 |

catatan : Jumlah item setiap berkas adalah 17

Tabel 5. Pengelolaan Arsip Dokumen Tindak Karantina Ekspor Tahun 2019

| NO | PERIODE | FREKUENSI | JUMLAH ARSIP AKTIF ONLINE | PENYUSUTAN (JRA 2 tahun) | | |
|----|-----------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| | | (= Jumlah Berkas) | (Jumlah Berkas x Jumlah item) | AKTIF (1 tahun) | INAKTIF (1 tahun) | Usul Musnah |
| 1 | Januari | 492 | 8364 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 2 | Februari | 480 | 8160 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 3 | Maret | 486 | 8262 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 4 | April | 480 | 8160 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 5 | Mei | 618 | 10506 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 6 | Juni | 338 | 5746 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 7 | Juli | 534 | 9078 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 8 | Agustus | 626 | 10642 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 9 | September | 584 | 9928 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 10 | Oktober | 616 | 10472 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 11 | November | 598 | 10166 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 12 | Desember | 626 | 10642 | 2020 | 2021 | 2022 |

catatan : Jumlah item setiap berkas adalah 17

Tabel 6. Pengelolaan Arsip Dokumen Tindak Karantina Ekspor Tahun 2018

| NO | PERIODE | FREKUENSI | JUMLAH ARSIP AKTIF ONLINE | PENYUSUTAN (JRA 2 tahun) | | | KET |
|----|-----------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|---|
| | | (= Jumlah Berkas) | (Jumlah Berkas x Jumlah item) | AKTIF (1 tahun) | INAKTIF (1 tahun) | Usul Musnah | |
| 1 | Januari | 340 | 5780 | 2019 | 2020 | 2021 | Proses usul musnah (pengajuan Permohonan pemusnahan ke UK1) |
| 2 | Februari | 257 | 4369 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 3 | Maret | 426 | 7242 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 4 | April | 440 | 7480 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 5 | Mei | 492 | 8364 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 6 | Juni | 268 | 4556 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 7 | Juli | 362 | 6154 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 8 | Agustus | 423 | 7191 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 9 | September | 504 | 8568 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 10 | Oktober | 618 | 10506 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 11 | November | 600 | 10200 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| 12 | Desember | 632 | 10744 | 2019 | 2020 | 2021 | |

catatan : Jumlah item setiap berkas adalah 17

Tabel 7. Presentase frekuensi dokumen Tindak Karantina Ekspor Tahun 2020

| NO | PERIODE | FREKUENSI | JUMLAH ARSIP AKTIF ONLINE | Deskripsi Arsip |
|----|-----------|-------------------|-------------------------------|-----------------|
| | | (= Jumlah Berkas) | (Jumlah Berkas x Jumlah item) | |
| 1 | Januari | 448 | 7616 | |
| 2 | Februari | 434 | 7378 | |
| 3 | Maret | 463 | 7871 | |
| 4 | April | 375 | 6375 | |
| 5 | Mei | 221 | 3757 | |
| 6 | Juni | 249 | 4233 | |
| 7 | Juli | 268 | 4556 | |
| 8 | Agustus | 358 | 6086 | |
| 9 | September | 468 | 7956 | |
| 10 | Oktober | 445 | 7565 | |
| 11 | November | 488 | 8296 | |
| 12 | Desember | 392 | 6664 | |

Tabel 8. Presentase volume Tindak Karantina Ekspor Tahun 2020

| NO | PERIODE | FREKUENSI | JUMLAH ARSIP AKTIF ELEKTRONIK | Deskripsi Arsip |
|----|-----------|-------------------|-------------------------------|-----------------|
| | | (= Jumlah Berkas) | (Jumlah Berkas x Jumlah item) | |
| 1 | Januari | 448 | 7616 | |
| 2 | Februari | 434 | 7378 | |
| 3 | Maret | 463 | 7871 | |
| 4 | April | 375 | 6375 | |
| 5 | Mei | 221 | 3757 | |
| 6 | Juni | 249 | 4233 | |
| 7 | Juli | 268 | 4556 | |
| 8 | Agustus | 358 | 6086 | |
| 9 | September | 468 | 7956 | |
| 10 | Oktober | 445 | 7565 | |
| 11 | November | 488 | 8296 | |
| 12 | Desember | 392 | 6664 | |

Pengelolaan Kearsipan dengan metadata data tersebut bisa menjadi informasi publik, memberikan informasi frekuensi, volume, jenis ikan serta nilai ekspor produk perikanan di Jawa Tengah.

b. Dokumen Tindak Karantina Impor

Dokumen yang tercipta pada kegiatan tindak karantina ikan Ekspor antara lain:

- 1) Dokumen *Packing list, Invoice, Bill Of loading/ Airway bill, Certificate of origin, PEB* dari Bea Cukai, dan dokumen yg dipersyaratkan berdasarkan komoditi produk perikanan.
- 2) Surat Perintah Pemeriksaan Kelengkapan dan keabsahan Dokumen
- 3) Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

- 4) Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
 - 5) Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
 - 6) Surat Perintah Analisa Resiko Media pembawa
 - 7) Laporan Hasil Analisa Resiko Media Pembawa
 - 8) Surat Persetujuan Pengeluaran Media Pembawa dari Kawasan Pabean (KI-D7)
 - 9) Surat Persetujuan Pemasukan Media Pembawa ke instalasi Karantina Ikan
 - 10) Surat Perintah Pengawasan Media Pembawa
 - 11) Laporan Hasil Pengawasan Media Pembawa
 - 12) Surat Perintah Pemriksaan Klinis
 - 13) Laporan Hasil Pemeriksaan Klinis
 - 14) Surat Perintah Pengambilan Sample
 - 15) laporan hasil Pengambilan Sampel
 - 16) Surat Perintah Pemeriksaan Laboratoris
 - 17) Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratoris
 - 18) Sertifikat Pelepasan (KI-D12)
 - 19) Kwitansi PNBP
 - 20) Billiing PNBP dari Aplikasi Simponi
- c. Dokumen Tindak Karantina Domestik Keluar
- Dokumen yang tercipta pada kegiatan tindak karantina ikan domestik keluar antara lain:
- 1) Dokumen yg dipersyaratkan lainnya tergantung komoditi yg akan dilalulintaskan
 - 2) Surat Perintah Pemeriksaan Kelengkapan dan keabsahan Dokumen
 - 3) Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen
 - 4) Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
 - 5) Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
 - 6) Surat Perintah Analisa Resiko Media pembawa
 - 7) Laporan Hasil Analisa Resiko Media Pembawa
 - 8) Surat Perintah Pemeriksaan Klinis
 - 9) Laporan Hasil Pemeriksaan Klinis
 - 10) Surat Perintah Pengambilan Sampel
 - 11) Laporan Hasil Pengambilan Sampel
 - 12) Surat Perintah Pemeriksaan Laboratoris
 - 13) Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratoris
 - 14) Sertifikat Kesehatan Domestik (KI-D2)
 - 15) Surat Keterangan Lalu Lintas Media Pembawa (SKLL) jika produknya berupa barang tentengan penumpang dan Analisa resiko membawa HPIK rendah.
 - 16) Kwitansi PNBP
 - 17) Billiing PNBP dari Aplikasi Simponi

Tabel 9. Dokumen Tindak Karantina Impor Tahun 2020

| NO | PERIODE | FREKUENSI | JUMLAH ARSIP AKTIF ELEKTRONIK | PENYUSUTAN (JRA 2 tahun) | | |
|----|-----------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| | | (= Jumlah Berkas) | (Jumlah Berkas x Jumlah item) | AKTIF (1 tahun) | INAKTIF (1 tahun) | Usul Musnah |
| 1 | Januari | 22 | 440 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 2 | Februari | 7 | 140 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 3 | Maret | 22 | 440 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 4 | April | 20 | 400 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 5 | Mei | 14 | 280 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 6 | Juni | 16 | 320 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 7 | Juli | 34 | 680 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 8 | Agustus | 10 | 200 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 9 | September | 27 | 540 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 10 | Oktober | 14 | 280 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 11 | November | 16 | 320 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 12 | Desember | 23 | 460 | 2021 | 2022 | 2023 |

catatan : Jumlah item setiap berkas adalah 20

Tabel 10. Dokumen Domestik Keluar Tahun 2020

| NO | PERIODE | FREKUENSI | JUMLAH ARSIP AKTIF ELEKTRONIK | PENYUSUTAN (JRA 2 tahun) | | |
|----|-----------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| | | (= Jumlah Berkas) | (Jumlah Berkas x Jumlah item) | AKTIF (1 tahun) | INAKTIF (1 tahun) | Usul Musnah |
| 1 | Januari | 173 | 2941 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 2 | Februari | 280 | 4760 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 3 | Maret | 111 | 1887 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 4 | April | 187 | 3179 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 5 | Mei | 25 | 425 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 6 | Juni | 42 | 714 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 7 | Juli | 38 | 646 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 8 | Agustus | 31 | 527 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 9 | September | 39 | 663 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 10 | Oktober | 40 | 680 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 11 | November | 59 | 1003 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 12 | Desember | 51 | 867 | 2021 | 2022 | 2023 |

catatan : Jumlah item setiap berkas adalah 17

d. Dokumen Tindak Karantina Domestik Masuk

Dokumen yang tercipta pada kegiatan tindak karantina ikan domestik masuk antara lain :

- 1) Sertifikat kesehatan dari daerah asal Dokumen yg dipersyaratkan lainnya tergantung komoditi yg akan dilalulintaskan
- 2) Surat Perintah Pemeriksaan Kelengkapan dan keabsahan Dokumen
- 3) Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen
- 4) Surat Perintah Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
- 5) Laporan Hasil Pemeriksaan Kebenaran isi Dokumen/Pemeriksaan fisik jenis, dan jumlah Media Pembawa
- 6) Sertifikat Pelepasan (KI-D12)
- 7) Surat Persetujuan Pengeluaran media pembawa (KI-D7) jika dari daerah asal menggunakan SKLL
- 8) Kwitansi PNBP
- 9) Biling PNBP dari Slmpo

Dalam pengelolaan arsip yang masih aktif dalam bentuk konvensional dikelola pada ruang arsip khusus untuk penyimpanan dokumen tindak karantina, karena volume dokumennya tinggi penyimpanan arsip aktif pelayanan terpisah dengan arsip aktif lain, karena SDM Kearsipan terbatas untuk pengelolaan arsip aktif berada pada fungsional lain yang ada pada bagian Tata pelayanan, arsip dokumen tersebut mempunyai JRA 2 Tahun (1 tahun aktif 1 tahun inaktif), dokumen

tersebut disimpan dalam boks arsip yang di susun pada lemari arsip kemudian akan dibuatkan Daftar Arsip Inaktif, sebagai sarana untuk menemukan kembali arsip tersebut apabila dibutuhkan. Ketika masa aktif habis arsip konvensional tersebut akan dipindahkan pada record center yang dikelola oleh arsiparis, dengan dokumen lampiran Berita Acara Pindahan Arsip dan Daftar Arsip yang dipindahkan.

Arsip digital yang ada pada aplikasi SIDAT, bisa digunakan untuk mengambil data untuk menyusun daftar arsip yang akan dipindahkan, sehingga mempermudah arsiparis, tidak harus mendata secara manual.

Selain bisa digunakan dalam pengelolaan kearsipan aplikasi SIDAT bisa digunakan untuk mengolah data menjadi Informasi seperti : Volume komoditi perikanan yang dilalulintaskan pada provinsi Jawa Tengah, produk perikanan dikirim ke Negara mana saja, bahkan bisa untuk mengetahui berapa nilai ekspor produk perikanan melalui provinsi Jawa Tengah, dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Pengelolaan dokumen melalui suatu aplikasi yaitu **SIDAT** (Sistem Data Statistik) adalah andem informasi untuk mempermudah pengolahan data lalu lintas produk perikanan di propinsi Jawa Tengah, baik ekspor, impor, andemic masuk dan andemic keluar. Sistem kerjanya adalah terintegrasi dari aplikasi sisterkarolin, aplikasi tersebut mempermudah dalam pelaporan data andemic dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Tabel 11. Dokumen Domestik Masuk Tahun 2020

| NO | PERIODE | FREKUENSI (= Jumlah Berkas) | JUMLAH ARSIP AKTIF ELEKTRONIK (Jumlah Berkas x Jumlah item) | PENYUSUTAN (JRA 2 tahun) | | |
|----|-----------|--------------------------------|---|--------------------------|----------------------|----------------|
| | | | | AKTIF (1 tahun) | INAKTIF (1 tahun) | Usul Musnah |
| 1 | Januari | 47 | 423 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 2 | Februari | 49 | 441 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 3 | Maret | 69 | 621 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 4 | April | 2 | 18 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 5 | Mei | 0 | 0 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 6 | Juni | 10 | 90 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 7 | Juli | 10 | 90 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 8 | Agustus | 2 | 18 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 9 | September | 6 | 54 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 10 | Oktober | 4 | 36 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 11 | November | 6 | 54 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 12 | Desember | 2 | 18 | 2021 | 2022 | 2023 |

catatan : Jumlah item setiap berkas adalah 9

Aplikasi SIDAT tersebut di dikembangkan oleh fungsional pranata andemic, sedangkan fungsional PHPI bertugas menganalisa data, pengelompokan jenis ikan. Apa peran serta Arsiparis pada aplikasi tersebut ? Menggunakan sidat sebagai dasar untuk mengelola arsip berdasarkan data andemic. Dalam aplikasi tersebut juga bisa di gunakan oleh Arsiparis dalam penyusunan daftar arsip yang dipindahkan untuk lampiran Berita Acara Pemidahan arsip Inaktif, mengelompokkan arsip sesuai dengan permasalahannya (memberkas). Secara tidak langsung karena keterbatasan SDM Kearsipan tersebut Arsiparis dapat membagi pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Di dalam aplikasi tersebut terdapa data-data dokumen secara elektronik sedangkan arsip konvensionalnya di kelola oleh Arsiparis,

Sesuai Peraturan yang diamanatkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 13/KEP/M.PAN/I/2003, tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Internet di Lingkungan Instansi Pemerintah, Dalam rangka meningkatkan produktifitas dan efisiensi di lingkungan internal setiap instansi pemerintah, perlu diaplikasikan suatu andem yang terintegrasi dengan menerapkan teknologi komunikasi dan informasi pada setiap unit yang ada dalam lingkungan operasionalnya sehingga menjadi sarana utama media pertukaran data di lingkungannya. Salah satu alat yang digunakan dalam

penerapan andem informasi di instasi pemerintah adalah perkantoran elektronik.

Selain keterbatasan Sumber Daya Kearsipan sehingga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus bekerjasama dengan jabatan fungsional lain, kendala lain dalam pemanfaatan digitalisasi arsip yang terintegrasi tersebut adalah jaringan internet yang terputus, solusi yang harus di laksanakan adalah penambahan bandwith,

Dengan kemajuan teknologi pada Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang juga telah mentransformasi digitalisasi arsip sebagai dukungan Pelayanan Karantina Ikan PASTI, yaitu andem pelayanan permohonan pemeriksaan Karantina Ikan untuk penerbitan sertifikat Kesehatan Ikan secara online, dapalagi dalam kondisi sekarang ini terjadi andemic Covid-19, pengguna layanan bisa memanfaatkan pelayanan online tersebut.

KESIMPULAN

Keterbatasan Sumber Daya Kearsipan tidak menyurutkan semangat dalam mengelola Kearsipan, makalah ini membahas tentang Pengelolaan arsip digitalisasi di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang,

sebagai (Unit Pelaksana Teknis) Pelayanan di bawah Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, telah mentransformasi Digitalisasi Arsip sebagai dukungan mewujudkan pelayanan karantina ikan PASTI, bekerjasama dengan JFT lain membangun aplikasi yang bisa mempermudah dalam pengelolaan arsip, sehingga masih tetap bisa melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan yang berlaku.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah disebutkan diatas, saran dari penyusun adalah untuk memaksimalkan pengelolaan kearsipan digital dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jenjang jabatannya maka perlu adanya pengadaan sumber daya kearsipan khususnya tingkat trampil.

Dalam penyusunan makalah ini masih banyak kekurangannya sehingga diharapkan masukannya yang membangun.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada :

1. Pimpinan Pembina Kearsipan di Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia
2. Pimpinan di Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang
3. Teman-teman yang sudah banyak membantu memberikan data-data penyusunan penulisan jurnal ini sehingga dapat merangkai jurnal ini dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009. Tentang Pelayanan Publik

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 31/PERMEN-KP/2018, Tentang Master Plan Teknologi Informatika KKP tahun 2018-2022.

Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/KEPMEN-KP/2018, tentang Perubahan atas Keputusan Menteri KKP Nomor 4/KEPMEN-KP/2016, tentang Road Map Reformasi Birokrasi KKP 2015-2019

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 Bab. IV, Tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Internet di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Muhidin S.A., dkk. 2016. Pengelolaan arsip digital. Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen Vol. 2 No. 3. Online

Anggraeni D. 2013. Makalah tentang Kearsipan Elektronik. Online

JUDUL TABEL

Tabel 1. Tahapan Perkembangan digitaisasi arsip tahun 2015-2019

Tabel 2. Tahapan Perkembangan digitaisasi arsip tahun 2020-2024

Tabel 3. Proses Transformasi digitalisasi di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang

Tabel 4. Pengelolaan arsip dokumen tindak karantina ekspor 2020

Tabel 5. Pengelolaan arsip dokumen tindak karantina ekspor 2019

Tabel 6. Pengelolaan arsip dokumen tindak karantina ekspor 2018

Tabel 7. Presentase frekuensi dokumen tindak karantina eksport tahun 2020

Tabel 8. Prosentase volume dokumen tindak karantina eksport tahun 2020

Tabel 9. Dokumen tindak karantina impor tahun 2020

Tabel 10. Dokumen domestik keluar 2020

Tabel 11. Dokumen domestik masuk 2020

JUDUL OBJEK

Gambar 1. Kegiatan pengelolaan arsip”penyusutan arsip”

Gambar 2. Kegiatan pelayanan penerbitan HC di hari sabtu minggu

Gambar 3. Data digitalisasi arsip sebagai bahan informasi publik