

**PEMBUATAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DOKUMEN  
KEUANGAN SEBAGAI SYARAT PROSES PENYUSUTAN DAN  
PEMUSNAHAN DI DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KOTA PADANG**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**SOPHIA ANCANI**

**NIM 2021/21026073**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2024**

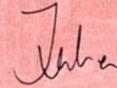


**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

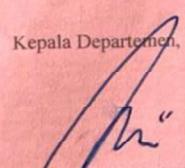
Judul : Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dokumen Keuangan sebagai  
Syarat Proses Penyusutan dan Pemusnahan di Dinas Perikanan dan  
Pangan Kota Padang  
Nama : Sophia Ancani  
NIM : 21026073  
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan  
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 12 Agustus 2024  
Disetujui Oleh Pembimbing,



Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom  
NIP. 199108092019032019

Kepala Departemen,



Marlina S. IPI, MLIS  
NIP. 19810210200922005

**PENGESAHAN TIM PENGUJI**

**Nama : Sophia Ancani**  
**NIM : 2021/21026073**

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji  
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul

**Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dokumen Keuangan sebagai Syarat Proses  
Penyusutan dan Pemusnahan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang**

Padang, 12 Agustus 2024

Tim Penguji

1. Ketua Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom
2. Penguji 1 Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom., Ph.D.
3. Penguji 2 Gustina Erlianti, S.Hum, M.IP

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya Tulis saya, dengan judul "**Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dokumen Keuangan sebagai Syarat Proses Penyusutan dan Pemusnahan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang**" adalah asli dan belum pernah di ajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun Perguruan Tinggi lainnya;
2. Karya Tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing;
3. Di dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan di cantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Persyaratan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpanan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 12 Agustus 2024  
Saya yang menyatakan



Sophia Ancani  
NIM. 2021/21026073

## ABSTRAK

**Sophia Ancani, 2024.** “Pembuatan Jadwal Retensi Arsip di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan Makalah Tugas Akhir ini membahas tentang pembuatan jadwal retensi arsip di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang, proses pembuatan jadwal retensi arsip dokumen keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang, serta hasil uji coba jadwal retensi arsip dokumen keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan pada Sub bagian Keuangan. Metode penulisan menggunakan metode pengumpulan data di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang yang dilakukan dalam bentuk observasi langsung dengan cara olah data survei arsip bidang sekretariat pada Sub bagian Keuangan dan wawancara dengan pegawai Sub bagian Keuangan serta arsiparis. Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk diperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan menggunakan teknik deskriptif. Hasil pembuatan jadwal retensi arsip di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang ini terdiri dari 5 proses tahapan diantaranya: (1) pembentukan tim, (2) penentuan penciptaan jadwal retensi arsip, (3) survei yang terdiri dari survei instansi dan survei arsip, (4) penentuan jangka simpan arsip, dan (5) olah data hasil survei arsip/pelaksanaan penyusunan JRA.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah swt yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Makalah Tugas Akhir dengan judul “Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dokumen Keuangan sebagai Syarat Proses Penyusutan dan Pemusnahan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang”. Maksud dan tujuan dari penulisan Makalah Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan penulisan Makalah Tugas Akhir ini, tidak hanya usaha keras penulis sendiri tetapi dapat terselesaikan atas bantuan, dorongan, perhatian, saran dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom selaku pembimbing Tugas Akhir penulis; (2) Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom., Ph.D selaku dosen penguji I; (3) Gustina Erlianti, S.Hum, M.IP selaku dosen penguji II; (4) Aditia Novitri, A.Md dan Id Fitri Rafindo, A.Md selaku bagian tim dalam proses pembuatan jadwal retensi arsip di Dinas perikanan dan Pangan Kota Padang; (5) Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang yang telah membekali ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat selama menuntut ilmu; dan (6) Alfiadi, S.Sos., M.M selaku Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang yang telah memberikan ijin dalam melakukan penelitian arsip pada bidang Sekretariat khususnya Sub bagian Keuangan.

Penulis menyadari Makalah Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Maka dari itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis berharap semoga Makalah Tugas Akhir ini dapat bermanfaat. Sekian dan terima Kasih.

Padang, Juli 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penulisan.....	6
D. Manfaat Penulisan.....	7
E. Tinjauan Pustaka.....	7
1. Pengertian Arsip.....	7
2. Nilai Guna Arsip .....	8
3. Sistem Penyimpanan Arsip .....	10
4. Sistem Pengelolaan Arsip .....	13
5. Jadwal Retensi Arsip (JRA).....	15
F. Metode Penulisan.....	18
1. Jenis Penulisan .....	18
2. Objek Kajian .....	19
3. Pengumpulan Data .....	19
4. Tahapan Kerja.....	20
BAB II PEMBAHASAN .....	22
A. Proses Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang .....	22
1. Penciptaan Arsip Keuangan.....	22
2. Penyimpanan Arsip Keuangan.....	23
3. Pemeliharaan Arsip Keuangan.....	24
4. Penyusutan Arsip Keuangan .....	24
B. Proses Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dokumen Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang.....	26

1. Pembentukan Tim .....	27
2. Penentuan Penciptaan Jadwal Retensi Arsip Keuangan .....	28
3. Survei .....	29
a. Survei Instansi .....	30
b. Survei Arsip .....	33
4. Penentuan Jangka Simpan Arsip .....	33
5. Olah Data Hasil Survei Arsip/Pelaksanaan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) .....	37
C. Uji Coba Produk .....	38
1. Bagian cover .....	38
2. Kata pengantar .....	40
3. Daftar isi .....	41
4. Isi buku .....	42
5. Hasil Uji Coba .....	42
BAB III PENUTUP .....	48
A. Simpulan .....	48
B. Saran .....	49
DAFTAR PUSTAKA .....	51

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Struktur Organisasi Dinas Perikanan Dan Pangan Kota Padang.....	53
Lampiran 2. Hasil Wawancara.....	54
Lampiran 3. Daftar Arsip Sub Bagian Keuangan 2010-2015 .....	57
Lampiran 4. Formulir Survei Arsip.....	60
Lampiran 5. Hasil Pengisian Angket .....	118
Lampiran 6. Formulir Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir .....	123

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Data Arsip Sub Bagian Keuangan .....	33
Tabel 2. Formulir Survei Arsip .....	34
Tabel 3. Bentuk Jadwal Retensi Arsip .....	37
Tabel 4. Hasil Pengisian Angket Produk .....	45

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Pembentukan Tim sebagai Proses Kelancaran Pembuatan JRA.....	27
Gambar 2. Jadwal Retensi Arsip Wali Kota Padang Tahun 2022 .....	28
Gambar 3. Tata naskah dinas terkait keputusan.....	29
Gambar 4. Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang .....	30
Gambar 5. Survei Arsip Sub Bagian Keuangan.....	36
Gambar 6. Rancangan Cover Depan Produk .....	38
Gambar 7. Cover Belakang Produk .....	39
Gambar 8. Kata Pengantar Produk.....	40
Gambar 9. Daftar Isi Produk .....	41
Gambar 10. Isi Produk .....	42

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Informasi telah menjadi kebutuhan utama dalam suatu organisasi, mulai dari organisasi pemerintah maupun swasta. Kelengkapan dalam suatu urusan yang berkaitan dengan organisasi pada hakikatnya memerlukan informasi. Maka dari itu, informasi terbentuk sebagai kebutuhan pokok dalam mewujudkan prosedur kerja manajemen serta penerapan tanggung jawab manajemen dari sistem pemerintahan dalam membenahi proses atas perubahan lingkungan yang berkembang pesat. Salah satu hal yang berbentuk informasi adalah arsip.

Arsip dikatakan sebagai bentuk sumber informasi utama yang memiliki fungsi membantu prosedur kerja manajemen dan sistem pemerintahan maupun swasta. Arsip bisa menjadi suatu bentuk rekaman informasi dari semua kegiatan organisasi. Selain itu, arsip juga membantu dalam menjadi memori, pemecahan masalah dan menjadi informasi yang nyata dalam suatu organisasi. Oleh sebab itu, arsip dalam pengelolaannya harus dilakukan dengan baik mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan sampai kepada penyusutan.

Dalam pengelolaannya, arsip tidak bisa dilakukan oleh satu orang. Selain tahapannya yang cukup banyak dan membutuhkan waktu yang lama, arsip ini juga banyak jenisnya seperti dalam bentuk kertas atau tekstual, audio visual dan lainnya. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip pada setiap organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang cukup. Hal ini bertujuan agar arsip dapat diselesaikan dengan cepat dan teliti. Proses dalam pengelolaan arsip ini harus dilakukan dengan

benar, karena kegiatan ini akan dilakukan berulang oleh setiap arsiparis. Setiap tahun data arsip akan bertambah dan arsiparis harus bisa mengelola arsip tersebut. Pada dasarnya kegiatan pengelolaan arsip ini menjadi kegiatan yang berfungsi untuk penyelamatan arsip. Dalam pengelolaan arsip, kegiatan penyusutan menjadi hal yang penting agar arsip tidak bertumpuk dan rusak.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 menjadi pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 terkait Kearsipan, pada pasal 53 ayat 3 menjelaskan bahwa dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.

Jadwal Retensi Arsip ini berisi data-data arsip dalam kelompok yang didaftarkan apakah arsip tersebut termasuk kepada arsip yang disimpan atau dimusnahkan. Retensi Arsip merupakan jangka waktu penyimpanan yang harus dilaksanakan kepada suatu jenis arsip. Setiap organisasi memiliki kesamaan yaitu pada tugas tata usahanya. Arsip dalam suatu organisasi baik itu organisasi pemerintahan maupun non pemerintahan keberadaannya sangat penting. Pada saat melakukan penyimpanan arsip, dibutuhkan biaya yang cukup dan kondisi ruangan yang memadai.

Arsip yang menumpuk dari beberapa tahun kedepannya akan membutuhkan ruangan yang banyak. Bagi organisasi hal ini akan berdampak buruk. Selain membutuhkan biaya yang banyak, arsip yang tidak dapat tempat akan memenuhi kantor dalam kondisi yang berserakan dan menumpuk. Untuk itu, diperlukan jadwal

retensi arsip pada kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip. Melalui penyusutan nantinya arsip akan dipisahkan antara arsip aktif dan inaktif untuk dimusnahkan. Hal ini akan mengurangi pemakaian ruang penyimpanan pada arsip. Oleh karena itu, jadwal retensi arsip juga berperan penting dalam suatu organisasi.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Munisah dan Jazimatul (2019) dengan hasil menyatakan bahwa pentingnya diterapkan jadwal retensi arsip pada suatu organisasi atau instansi, karena kebanyakan organisasi maupun instansi tersebut sering mengalami permasalahan pada arsip yang disebabkan adanya permasalahan pada saat melakukan penyusutan arsip sebagai berikut: a) pada saat melakukan penyusutan arsip, para pegawai atau pekerja yang berada di instansi maupun organisasi tersebut tidak menata arsip dengan benar sesuai dengan jenis dan fungsinya yang menyebabkan arsip menumpuk dan tidak tertata dengan jelas; b) para pegawai tidak menyimpan arsip sesuai dengan masa retensinya sehingga arsip juga akan menumpuk pada ruangan; dan c) tidak adanya ketentuan dari atasan seperti memberikan arahan yang tegas kepada para pegawai terkait penerapan jadwal retensi arsip untuk menyelesaikan tahap pengelolaan arsip.

Pada penelitian yang dilakukan oleh Putri dan Herman (2020) dengan hasil menyatakan bahwa penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat penting dilakukan bagi suatu instansi maupun organisasi pada saat melakukan proses pengelolaan arsip terutama pada tahap penyusutan karena dapat memberikan manfaat berupa berkurangnya jumlah arsip yang sudah menumpuk sehingga tidak memerlukan biaya, penambahan ruang untuk arsip, serta tenaga kerja yang banyak.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rahmadini dkk., (2023) menyatakan bahwa dalam pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan sampai pada penyusutan arsip dapat mendukung kegiatan layanan manajemen suatu organisasi. Pada tahap penyusutan diperlukan jadwal retensi arsip untuk mengatasi kendala dalam penambahan volume arsip yang semakin banyak dan mencegah terhalangnya kegiatan manajemen dalam organisasi.

Penelitian serupa juga dilakukan oleh Alghifari dan Zahriatul (2024) menyatakan bahwa terdapat beberapa kendala yang dihadapi pada saat melakukan penyusutan arsip dalam suatu organisasi yaitu kurangnya ruang untuk menyimpan arsip, kurangnya sumber daya manusia dan kurangnya pelatihan bagi sumber daya manusia yang ada untuk mengerjakan kegiatan pengarsipan. Untuk itu diperlukan jadwal retensi arsip dengan guna mempermudah para tenaga kerja dalam melakukan kegiatan penyusutan pada arsip.

Berdasarkan beberapa hasil dari penelitian terdahulu diatas dimaksudkan untuk melakukan pengujian lebih lanjut sebagai dasar meneliti permasalahan, manfaat serta fungsi melakukan penerapan jadwal retensi arsip dalam kegiatan penyusutan arsip pada suatu instansi maupun organisasi. Dalam kaitannya dengan penelitian ini penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian yaitu: “Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dokumen Keuangan sebagai Syarat Penyusutan dan Pemusnahan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang”.

Pada Dinas Perikanan dan Pangan kota Padang menjadi suatu kewajiban untuk melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Banyaknya arsip di Dinas Perikanan dan Pangan ini menjadi penentu bagi kelancaran kerja para pegawai. Apabila arsip

tidak dikelola dengan baik, maka akan terjadi kesalahan dalam memasukkan data dinas.

Dinas Perikanan dan Pangan ini terdiri dari beberapa bidang diantaranya bidang Perikanan Budidaya, bidang Perikanan Tangkap, bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP), bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan (KDP), bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan (KKP) dan bidang Sekretariat yang terdiri dari : (1) Sub bagian Umum; (2) Sub bagian Program ; dan (3) Sub bagian Keuangan.

Pada bidang sekretariat khususnya pada Sub bagian Keuangan terdapat banyak arsip keuangan dengan nilai guna yang penting. Pada arsip Sub bagian keuangan ini sama sekali belum dilaksanakan penyusutan dan pemusnahan dari tahun ke tahun. Terdapat beberapa masalah dalam melakukan penyusutan arsip pada dokumen keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang diantaranya: (1) Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang belum melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip pada Sub bagian Keuangan, untuk melakukan proses penyusutan dan pemusnahan arsip syaratnya diharuskan membuat daftar usul musnah arsip; (2) Dalam pembuatan daftar usul musnah arsip per Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sementara itu, Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang masih menggunakan JRA Wali Kota Padang tahun 2019. Dokumen Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang cukup banyak, sehingga arsiparis tidak paham untuk menentukan masa retensi pada arsip dan ragu untuk menentukan apakah arsip tersebut musnah atau permanen. Dikarenakan Dinas Perikanan dan Pangan merupakan dinas yang dikhususkan pada bagian

perikanan dan pangan, maka dari itu semua kegiatan yang mengarah ke dokumen keuangan pada setiap bidang akan dikelompokkan ke dalam bagian Sub bagian Keuangan; (3) Dinas Perikanan dan Pangan belum memiliki panduan JRA khusus untuk instansi.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang maka rumusan masalah dalam penulisan makalah ini sebagai berikut. *Pertama*, bagaimana proses pengelolaan arsip pada Sub bagian Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang?; *Kedua*, bagaimana proses pembuatan JRA dokumen keuangan dalam melakukan proses penyusutan dan pemusnahan arsip khususnya pada Sub bagian Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang?; *Ketiga*, bagaimana hasil uji coba JRA dokumen keuangan pada Sub bagian Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang?.

## **C. Tujuan Penulisan**

Penulisan makalah ini bertujuan sebagai berikut. *Pertama*, untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip Sub bagian Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang; *Kedua*, untuk mendeskripsikan proses pembuatan JRA dokumen keuangan dalam melakukan proses penyusutan dan pemusnahan arsip khususnya pada Sub bagian Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang; *Ketiga*, untuk mendeskripsikan hasil uji coba JRA dokumen keuangan pada Sub bagian Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang.

#### **D. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penulisan makalah ini terdiri dari 2 bagian, diantaranya adalah manfaat teoritis dan praktis. Menurut Rahim (2020:33-34) menyatakan bahwa manfaat teoritis ini diambil dari data ilmiah yang diperoleh dari deskripsi dalam penelitian, sementara manfaat praktis diambil manfaat yang didapatkan pada penelitian yang dilakukan. Secara teoritis, manfaat yang didapatkan dalam penulisan makalah ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan terkait kearsipan. Secara praktis, manfaat yang didapatkan dalam penulisan makalah ini sebagai berikut. *Pertama*, bagi penulis yaitu dapat menambah ilmu serta memiliki pemahaman terkait proses pembuatan jadwal retensi arsip; *Kedua*, Bagi Dinas Perikanan dan Pangan yaitu dapat mempermudah setiap arsiparis dalam melakukan proses penyusutan dan pemusnahan pada arsip Sub bagian Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang; *Ketiga*, bagi pembaca yaitu dapat menjadi pedoman dalam melakukan penelitian terkait jadwal retensi dan pengelolaan arsip.

#### **E. Tinjauan Pustaka**

Adapun dalam tinjauan pustaka ini dijelaskan materi diantaranya: (1) pengertian arsip; (2) nilai guna arsip; (3) sistem penyimpanan arsip; (4) sistem pengelolaan arsip; dan (5) jadwal retensi arsip.

##### **1. Pengertian Arsip**

Arti dari arsip adalah bentuk informasi secara tertulis maupun tidak tertulis, berbentuk gambar maupun rekaman yang diciptakan oleh suatu instansi baik instansi publik maupun non publik serta disediakan dengan memakai bermacam-

macam media. Arsip dinamis memiliki ruang lingkup yaitu arsip aktif dan inaktif. Pengelolaan arsip dinamis diawali dengan penciptaan arsip, pemakaian, pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Rosalin, 2017).

Arsip juga dapat dinyatakan secara etimologis dan latin. Arsip secara etimologis dalam bahasa Belanda adalah *Archive*, pada bahasa Yunani disebut dengan *Arche* yang berarti catatan dan semakin berjalannya waktu berubah menjadi *Archieon* yang memiliki arti gedung pemerintahan. Sementara itu, arsip dalam bahasa Latin disebut *Archium* yang dikembangkan dan dipergunakan dalam bahasa Indonesia sampai sekarang menjadi Arsip (Mulyadi, 2017).

Arsip adalah naskah dengan bentuk tertulis yang mencakup informasi penting. Hal ini diungkapkan oleh (Ayurindah, 2022) yang menyatakan bahwa arsip memiliki peran yang penting dalam suatu lembaga atau instansi seperti dari segi informasi yang tepat serta pengelolaan informasi yang sesuai, selain itu arsip ini nantinya akan disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang wajib dipahami oleh arsiparis.

Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah informasi baik dalam bentuk naskah maupun rekaman yang banyak menyimpan hal penting yang berguna dan wajib dimiliki oleh setiap bagi setiap organisasi pemerintah maupun organisasi swasta.

## 2. Nilai Guna Arsip

Arsip yang telah lama disimpan mempunyai nilai guna informasi sejarah dan nantinya akan disediakan tempat tersendiri bisa berbentuk elektronik maupun dalam ruangan. Sistem kearsipan dalam pengelolaannya memiliki berbagai kegunaan. Arsip memiliki kegunaan dalam membantu memecahkan masalah pada

suatu instansi atau organisasi, meningkatkan rencana instansi atau perusahaan, membantu dalam melakukan pengawasan kerja suatu instansi, menjadi memori serta barang bukti kepemilikan, menjadi nilai sejarah dan nilai penting dalam keberlangsungan lembaga, serta menjadi bukti pemeliharaan hubungan dengan masyarakat, menjadi kepentingan politik, pendidikan, dan sebagai bentuk ketersediaan informasi. Arsip memiliki dua nilai guna yaitu: (a) nilai guna primer adalah nilai guna yang terdiri dari nilai guna hukum, keuangan, administrasi, keilmuan dan teknologi; (b) nilai guna sekunder adalah nilai guna yang terdiri dari nilai guna pengesahan dan penjelasan (Rusidi, 2019).

Arsip juga memiliki nilai guna primer dan sekunder. Hal ini diungkapkan oleh (Mulyadi, 2017) yang menyatakan bahwa nilai guna arsip terdiri dari nilai guna primer yaitu nilai guna atas dasar pencipta arsip diantaranya: (a) nilai guna administrasi adalah langkah-langkah atau prosedur sebagai syarat dalam pelaksanaan kegiatan dalam suatu organisasi, (b) nilai guna keuangan adalah arsip yang memuat semua urusan terkait kesepakatan serta tanggung jawab keuangan, (c) nilai guna hukum adalah arsip yang didalamnya terkandung informasi terkait bahan pembuktian hukum, (d) nilai guna ilmiah dan teknologi adalah arsip yang didalamnya memuat data informasi ilmiah dan teknologi sebagai bentuk bukti dari praktik penelitian.

Selanjutnya adalah nilai guna sekunder yaitu nilai guna atas dasar kepentingan suatu lembaga atau umum diluar penciptaan arsip yang difungsikan sebagai bahan bukti diantaranya: (a) nilai guna kebugkutan adalah arsip yang memuat proses berdirinya suatu lembaga mulai dari didirikannya suatu lembaga tersebut sampai

kepada tugas dan fungsi lembaga dan (b) nilai guna informasional adalah arsip yang memuat informasi penting dari berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah (Mulyadi, 2017) .

Arsip juga memiliki nilai guna antara lain yaitu: (a) nilai guna informasi adalah nilai yang dapat memberikan informasi yang akurat kepada pengguna arsip sesuai dengan tempat dan kejadian; (b) nilai guna keuangan adalah arsip yang memuat semua urusan terkait kesepakatan serta tanggung jawab keuangan; (c) nilai guna hukum adalah arsip yang didalamnya terkandung informasi terkait bahan pembuktian hukum; (d) nilai guna manajemen adalah arsip yang didalamnya memuat data informasi kerja pegawai seperti tahapan kerja, keputusan dari atasan, serta peraturan pegawai; (e) nilai guna sejarah adalah arsip yang memuat proses berdirinya suatu lembaga mulai dari didirikannya suatu lembaga tersebut sampai kepada tugas dan fungsi lembaga seperti laporan tahunan; (f) nilai guna pendidikan adalah arsip yang memuat informasi penting dari terkait pendidikan seperti karya ilmiah (Risparyanto, 2021).

Dapat disimpulkan bahwa arsip sangat berperan penting dalam organisasi pemerintahan maupun swasta dan bagi masyarakat serta memiliki nilai guna yang beragam mulai dari nilai guna hukum, informasi, politik, sejarah, pendidikan, keuangan dan administrasi.

### 3. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Mulyadi (2017: 37) menyatakan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan peminjaman arsip harus selalu dicantumkan ke dalam buku agar pihak yang meminjam baik langsung maupun melalui orang ketiga, hal ini bertujuan agar arsip

dapat dikembalikan dengan lancar dan mempercepat dalam melakukan temu kembali arsip. Dalam suatu instansi atau lembaga, setiap arsip yang digunakan harus ada kartu bukti peminjaman arsip dengan tujuan agar tidak terjadi kerusakan ataupun kehilangan arsip pada suatu instansi atau lembaga tersebut.

Dalam setiap penyimpanan arsip memiliki sistem tersendiri, diantaranya yaitu:

(a) sistem penyimpanan berdasarkan abjad adalah sistem yang dalam penyimpanannya didasarkan pada nama orang, nama wilayah serta nama arsip yang diurutkan sesuai abjad. Sistem penyimpanan arsip ini dapat digunakan oleh sistem penyimpanan arsip yang lain, seperti pada sistem penyimpanan berdasarkan wilayah dapat disusun berdasarkan abjad; (b) sistem penyimpanan berdasarkan abjad bernomor adalah sistem yang dalam penyimpanannya didasarkan pada nama orang, nama instansi atau lembaga, nama wilayah, maupun nama arsip yang nantinya akan disusun sesuai dengan abjad dari huruf A-Z dengan imbuhan nomor setelah abjad; (c) sistem penyimpanan berdasarkan pokok arsip adalah sistem yang dalam penyimpanannya didasarkan pada pokok masalah arsip tersebut. (d) sistem penyimpanan berdasarkan wilayah adalah sistem yang dalam penyimpanannya didasarkan pada pembagian wilayah dari suatu instansi atau lembaga misalnya kepulauan, Pulau, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa, maupun RT/RW (Mulyadi, 2017).

Selanjutnya (e) sistem penyimpanan berdasarkan tanggal adalah sistem yang dalam penyimpanannya didasarkan pada tanggal yang telah dicantumkan pada arsip tersebut. Misalnya pada surat cicilan rumah, maka arsip ini nantinya dicatat sesuai dengan tanggal surat dengan tujuan mempermudah dalam melakukan pembayaran

kembali; (f) sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode adalah sistem yang dalam penyimpanannya didasarkan pada nomor urut dan abjad. Misalnya pada arsip suatu instansi tentang bukti pembangunan suatu instansi, maka nantinya arsip ini akan berkembang sesuai dengan alur perkembangan pembangunan instansi tersebut. Arsip ini dapat dicantumkan dengan nomor kode 1, 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C dan selanjutnya sampai selesai; (h) sistem penyimpanan berdasarkan suara adalah sistem yang dalam penyimpanannya didasarkan pada kesamaan yang memuat suatu nama orang dalam suatu instansi atau lembaga. Misalnya, pada suatu instansi atau lembaga terdapat nama yang awalnya S seperti Suparman, Suparmin, Supraman. Maka akan dibentuk arsip dengan kelompok huruf S dan dicantumkan kode nomor yang sama seperti S 246 (Mulyadi, 2017).

Penyimpanan arsip yang didasarkan pada suatu organisasi terdiri dari penyimpanan sentralisasi, desentralisasi dan desentral teratur. Hal ini diungkapkan oleh Muthmainnah (2020: 14) yang menyatakan bahwa: (a) penyimpanan arsip secara terpusat (sentralisasi) yang dapat diartikan bahwa arsip yang masih aktif dan masih dalam tahapan kerja dapat disimpan pada satu tempat yang sudah ditetapkan yaitu pusat unit kearsipan; (b) penyimpanan arsip secara desentralisasi dapat diartikan bahwa arsip yang akan disimpan pada organisasi itu sendiri; (c) penyimpanan secara desentral teratur dapat diartikan bahwa setiap organisasi dapat menyimpan arsip mereka sendiri namun tetap berada dibawah pengawasan pusat unit kearsipan.

Arsip berdasarkan penyimpanannya pada suatu organisasi terdiri dari dua kelompok. Hal ini dinyatakan oleh Risparyanto (2021: 168-169) bahwa

penyimpanan arsip dalam organisasi yaitu: (a) arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif dan inaktif dengan membenahi arsip yang berasal dari internal maupun eksternal organisasi tersebut; (b) arsip statis yaitu arsip yang mempunyai nilai sejarah dan tidak dipakai langsung dalam kegiatan pengelolaan organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa pada penyimpanan arsip terdiri dari beberapa bentuk diantaranya arsip aktif, inaktif dan statis. Untuk sistem penyimpanan arsip diantaranya adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor, abjad, tanggal dan suara. Untuk penyimpanan pada organisasi dapat dibagi menjadi sentralisasi, desentralisasi dan desentral teratur.

#### 4. Sistem Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam melaksanakan penataan arsip pada suatu instansi maupun organisasi. Pengelolaan arsip dijalankan dengan tujuan sebagai bentuk tanggung jawab kerja dari instansi atau organisasi tersebut. Hal lain diungkapkan oleh Rusidi (2019: 28-39) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dimulai dari: (a) penciptaan arsip dengan kegiatan menyusun berkas arsip mulai dari surat yang masuk dan surat yang keluar pada organisasi atau instansi; (b) pemberkasan arsip dengan kegiatan mengelompokkan arsip sesuai dengan jenisnya; (c) penataan arsip inaktif yang dilaksanakan oleh unit kearsipan; (d) penyimpanan arsip dengan kegiatan pemindahan arsip pada ruangan yang telah disesuaikan dengan jenis arsip dengan tujuan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip; (e) penggunaan arsip; (f) pemeliharaan arsip dengan kegiatan pengamanan arsip agar terhindar dari kerusakan, seperti arsip yang rusak dimakan rayap; dan (g)

penyusutan arsip dengan kegiatan memisahkan antara arsip aktif dan inaktif dengan tujuan menghindari terjadinya penumpukan pada arsip.

Menurut (Basya, 2021) sistem pengelolaan arsip terdiri dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip merupakan tahapan akhir dalam pengelolaan arsip yang mana arsip yang sudah rusak atau sudah tidak bisa terbaca yang nantinya akan dimusnahkan dengan cara yang sudah ditetapkan, misalnya seperti peleburan dan penghancuran arsip.

Tahapan lain dalam pengelolaan arsip sebagai berikut: (a) penciptaan arsip adalah tahapan dalam proses penyusunan arsip serta memastikan informasi yang didapat bisa dibentuk menjadi arsip; (b) penggunaan arsip merupakan hal penting dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh umum maupun individu. Dalam melakukan penggunaan arsip, terdapat kegiatan peminjaman arsip yang terjadi karena arsip tersebut dikeluarkan dan dipakai oleh perorangan atau kelompok dalam suatu instansi maupun organisasi; (c) pemeliharaan arsip merupakan tindakan yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan arsip yang dapat merugikan suatu perusahaan atau instansi. menyatakan bahwa terdapat dua cara dalam memelihara arsip yaitu dalam bentuk fisik maupun rekaman; dan (d) penyusutan arsip dilaksanakan dengan tujuan membuang arsip yang tidak jelas asal-usulnya atau yang bersifat sementara, melakukan pemindahan arsip yang masa pakainya sudah habis atau jarang digunakan dengan tujuan memungkinkan arsip tersebut dipakai kedepannya, serta memberikan arsip yang telah habis jadwal retensinya kepada lembaga kearsipan (Ameiliya, 2023).

Dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip untuk mencapai tahapan jadwal retensi arsip perlu dilakukan beberapa tahapan yaitu penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

#### 5. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusunannya terdiri dari beberapa tahapan yaitu: a) pembentukan tim merupakan tahap awal dalam proses penyusunan jadwal retensi dengan tujuan agar terciptanya jadwal retensi yang sesuai dengan keperluan organisasi; b) survei arsip dibagi menjadi survei organisasi dan survei arsip; c) rekap data dengan membuat daftar JRA yang telah disurvei; d) musyawarah tim yaitu tim membahas setiap data dengan menentukan gagasan JRA yang akan disusun; dan e) pemberlakuan JRA dengan meminta persetujuan dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) (Muhidin dan Winata dalam Rosalin, 2017).

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan penentuan dalam umur penyimpanan arsip dan penentuan kapan arsip akan dimusnahkan. Umur simpan arsip sangat dibutuhkan karena berfungsi dalam menentukan berapa lama arsip akan disimpan pada unit pengolah dan unit kearsipan, untuk menentukan apakah arsip tersebut musnah atau permanen maka setiap arsiparis dapat berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan tujuan mempermudah organisasi tersebut untuk terus berkembang. Apabila arsip yang ada pada organisasi bertumpuk dan rusak sementara arsip tersebut belum melakukan pemilahan dan penyusutan arsip, maka semua aset atau surat penting yang belum dipindahkan akan hilang. Hal ini dapat menyebabkan kerugian pada suatu organisasi. Keuntungan dalam penggunaan jra

pada setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta adalah: (a) mempermudah arsiparis dalam melakukan penyusutan pada arsip; (b) penyusutan berjalan dengan lancar karena dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku; (c) pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih mudah dilakukan untuk tahun berikutnya dikarenakan adanya jadwal retensi arsip yang berisi daftar umur arsip (Rusidi, 2019)

Penyusunan pada jadwal retensi arsip menurut Rusidi (2019: 98-114) terdiri dari: (1) persiapan merupakan kegiatan dengan melakukan pengajuan proposal untuk anggaran pada pelaksana kegiatan. Penyusunan proposal ini mencakup latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, pelaksana, hasil, dampak dan anggaran; (2) sosialisasi merupakan kegiatan pemberian informasi awal terkait pelaksanaan arsip kepada setiap unit kerja dalam pembentukan jadwal retensi arsip; (3) pembentukan tim merupakan pemilihan anggota untuk pembuatan roses pembuatan jadwal retensi arsip dan berasal dari unit kerja yang telah ditentukan oleh pimpinan; (4) penentuan penciptaan jadwal retensi arsip merupakan yang nantinya akan dijadikan pedoman dalam pembuatan JRA. Penentuan pedoman ini ditentukan dan disepakati bersama dengan tim; (5) survei merupakan kegiatan pendataan arsip yang diobservasi dari instansi. Survei arsip ini terdiri dari survei instansi seperti visi dan misi arsip, kegiatan dan fungsi organisasi; selanjutnya adalah survei arsip dengan mendata setiap arsip yang ada pada instansi atau mendata arsip yang akan diciptakan jadwal retensinya berdasarkan jenis arsip tersebut.

Tahapan selanjutnya oleh Rusidi (2019: 98-114) yaitu (6) proses penentuan jangka simpan arsip merupakan olah penentuan masa aktif dan inaktif pada arsip

serta menentukan apakah arsip tersebut permanen atau musnah. Proses penentuan ini nantinya akan dicantumkan ke dalam hasil survei arsip; 7) olah data hasil survei arsip/pembuatan JRA merupakan proses pelaksanaan penyusunan JRA dengan mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan jenisnya. Penyusunan JRA ini terdiri dari nomor urut, jenis arsip, masa simpan aktif, inaktif, dan keterangan musnah atau permanen pada arsip; (8) pembahasan merupakan kegiatan pembahasan antar tim untuk pemeriksaan JRA apakah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; (9) permohonan persetujuan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta pernyataan pembuktian oleh pimpinan merupakan bukti bahwa arsip yang telah disusun tersebut sudah sah dan bisa digunakan oleh instansi atau organisasi.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah kebijakan yang menentukan jangka simpan arsip dalam suatu instansi maupun organisasi dengan tujuan terciptanya pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan penyimpanan arsip, biaya yang diperlukan, serta mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) berperan dalam menentukan masa simpan arsip. Arsip sebelum melakukan penyusutan harus dipisahkan terlebih dahulu antara arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif merupakan arsip dinamis yang dipakai secara terus-menerus dalam jangka waktu tertentu. Sementara arsip inaktif merupakan arsip yang pemakaiannya sudah tidak dipakai dalam jangka waktu tertentu (Nusa, 2020)

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan masa simpan arsip pada suatu organisasi pemerintahan maupun swasta. Jadwal retensi arsip ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penumpukan pada arsip serta dapat melaksanakan penyusutan dan pemusnahan pada arsip. Kegunaan

Jadwal Retensi Arsip ini salah satunya mempermudah dan memperlancar kerja arsiparis dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) penyusunan jadwal retensi arsip baik dari instansi maupun organisasi dapat dilakukan dengan cara mengajukan proposal penciptaan jadwal retensi arsip, membentuk tim, penentuan penciptaan atau pedoman jadwal retensi arsip, melakukan survei arsip, melakukan olah data survei arsip/pembuatan jadwal retensi arsip dari data yang telah diolah, mengadakan rapat tim untuk pemeriksaan kembali jadwal retensi arsip yang telah dirancang dan permohonan pengesahan JRA kepada ANRI.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka penulis memilih Rusidi (2019: 98-114) sebagai acuan dalam menentukan proses penyusunan jadwal retensi arsip dokumen keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan. Alasan penulis memilih acuan tersebut yaitu: (a) penjelasan dari Rusidi, (2019: 98-114) lebih rinci dan jelas dan (b) tahapan terkait penyusunan jadwal retensi arsip lebih lengkap.

## **F. Metode Penulisan**

### **1. Jenis Penulisan**

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam mencapai tugas akhir ini dan untuk menghasilkan suatu kesimpulan maka dilakukan penganalisisan data dengan mengamati setiap hal yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian. Data yang telah dikumpulkan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang akan dianalisis menggunakan metode deskriptif. Menurut Purnia (2020: 85) menyatakan bahwa metode deskriptif adalah metode yang berfungsi dalam menjelaskan terkait pengelolaan dalam suatu instansi seperti mengetahui

sikap yang diambil oleh instansi melalui pertanyaan yang diajukan kepada orang yang dituju. Tujuan dari penelitian metode deskriptif ini adalah untuk mengetahui gambaran umum instansi seperti penyesuaian keakuratan data dengan kondisi yang ada di lapangan.

## 2. Objek Kajian

Untuk mendukung proses penulisan terhadap makalah tugas akhir ini, maka penulis menetapkan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dokumen keuangan sebagai objek penelitian di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang khususnya pada Sub bagian Keuangan. Pada arsip Sub bagian Keuangan terdapat bermacam jenis arsip. Dalam Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dokumen Keuangan ini penulis mengelompokkan data arsip keuangan sesuai dengan jenisnya.

## 3. Pengumpulan Data

Untuk mendukung kelengkapan tugas akhir ini, penulis melakukan pengumpulan data secara langsung dengan tujuan untuk menghimpun data-data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan bagian dalam instansi yang diambil oleh peneliti. Metode pengumpulan data di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang ini dilakukan dalam bentuk observasi langsung dengan cara olah data survei arsip yang ada di bidang sekretariat pada Sub bagian Keuangan dan wawancara dengan pegawai Sub bagian Keuangan serta arsiparis. Proses pembuatan Jadwal Retensi Arsip di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang ini diawali dengan adanya keterlibatan langsung dari sumber aslinya yaitu meneliti informasi arsip, melakukan survei arsip, pengelompokkan arsip, serta olah data arsip.

#### 4. Tahapan Kerja

Adapun tahapan kerja dalam penulisan makalah tugas akhir ini dengan tujuan sebagai penunjang proses penelitian agar berjalan secara lancar dan tepat waktu. Tahapan dalam pelaksanaan penyusunan JRA Sub bagian Keuangan pada Dinas Perikanan dan Pangan ini dirujuk dari Rusidi (2019) dan dengan mengambil beberapa tahapan kerja sebagai berikut: a) pembentukan tim, b) penentuan penciptaan jadwal retensi arsip, c) survei yang terdiri dari survei instansi dan survei arsip, d) penentuan jangka simpan arsip, dan e) olah data hasil survei arsip sebagai bentuk pelaksanaan dalam pembuatan atau penyusunan JRA.

Sumber yang diambil sudah relevan dan terdapat penjelasan lebih rinci dengan mempermudah penulis dalam proses pembuatan JRA dokumen keuangan. Proses ini tidak dilakukan sesuai dengan tahapan awal yang dinyatakan oleh sumber, tahapan ini dimulai dengan pembentukan tim dan diakhiri dengan penyusunan JRA. Tahapan ini tidak sampai pada disahkannya JRA karena pembuatan jadwal retensi arsip keuangan ini dijadikan sebagai pembantu arsiparis dan para pegawai dalam menjadi pedoman penyusunan atas pembuatan JRA yang sah dan dilakukan secara resmi oleh instansi.



Sumber: Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip (Rusidi, 2019: 98-114)

## **BAB II PEMBAHASAN**

### **A. Proses Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang**

Proses pengelolaan arsip di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang pada setiap bagian bidang dilakukan oleh arsiparis yang dimulai dari bidang Perikanan Budidaya, bidang Perikanan Tangkap, bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP), bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan (KDP), bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan (KKP) dan bidang Sekretariat yang terdiri dari : (1) Sub bagian Umum; (2) Sub bagian Program ; dan (3) Sub bagian Keuangan.

Berdasarkan data yang telah diperoleh bahwa proses pengelolaan arsip dokumen keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan dimulai dari penciptaan arsip keuangan, penyimpanan arsip keuangan, pemeliharaan arsip keuangan dan penyusutan arsip keuangan. Untuk penjelasan lebih lengkap dapat dilihat pada uraian dibawah ini.

#### **1. Penciptaan Arsip Keuangan**

Penciptaan arsip ini berdasarkan surat masuk maupun surat keluar pada setiap instansi yang disesuaikan dengan aturan pada suatu instansi. Penciptaan arsip yang disesuaikan dengan aturan instansi berpedoman kepada tata naskah dinas dengan tujuan untuk membuktikan bahwa arsip tersebut terbukti kebenarannya. Tata naskah dinas ini berupa aturan tertulis disahkan oleh pemimpin yang memiliki wewenang pada instansi pemerintahan dengan tujuan untuk memenuhi kewajiban dalam pemerintahan (Rusidi, 2019).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diperoleh bahwa penciptaan arsip keuangan di Dinas Perikanan dan Pangan ini dimulai dengan mengumpulkan dan