

**PROSEDUR PENYUSUTAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN
HASIL PERIKANAN (BKIPM) JAKARTA II**



DINDA MELATI JULIANI

NIM: 1905311085

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan

Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2022



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dinda Melati Juliani
NIM : 1905311085
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis
Inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu
dan keamanan Hasil Perikanan Jakarta II.

Depok, Juli 2022

Pembimbing I

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP. 195811201989032001

Pembimbing II

Ni Made Widhi S. S.E., M.M.
NIP. 196405071992012001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dinda Melati Juliani
NIM : 1905311085
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan keamanan Hasil Perikanan Jakarta II.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperuntukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 05 Agustus 2022
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP : 195811201989032001
Penguji 1 : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001
Penguji 2 : Hafnizah Amir, S.Sos., M.Si.
NIP : 196002261989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan keamanan Hasil Perikanan Jakarta II” dengan tepat waktu. Penulisan laporan tugas akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.

Laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik tentu tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl. Ing.HTL., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si. selaku Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan dan arahan kepada Penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E, M.M. selaku Dosen Pembimbing Teknis Penulisan laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu untuk mengecek setiap detail penulisan tugas akhir agar dapat tersusun dengan baik.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Ibu Wita Ratnayulis selaku pembimbing selama penulis magang di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Jakarta II,



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Ibu Tutu, Ibu Jelly, Ibu Ira, Ibu Febby, Pak Wira dan seluruh Karyawan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Jakarta II yang telah mengizinkan penulis dalam proses pengumpulan data dan proses wawancara untuk menyelesaikan laporan tugas akhir.

8. Tri Hariviantoyo dan Nuraini Tanjung selaku orang tua penulis yang telah memberikan dorongan, baik moril maupun materil serta memberikan perhatian dan semangat yang besar dalam mendukung selama masa pendidikan di Politeknik Negeri Jakarta.
9. Teman-teman sekaligus sahabat, Adiva Cesha Hanafia, Carolina Erdi Zaneta, Artrini Thasya Arumdhati, Irvandias Sanjaya, dan M. Raihan Reviansyah, yang selalu mendukung dan menyemangati penulisan laporan tugas akhir ini.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis yang Namanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, Agustus 2022


Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	4
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.6 Metode Analisis Data.....	6
1.7 Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Pengertian Arsip.....	10
2.2 Jenis - Jenis Arsip	11
2.2.1 Penggolongan Arsip Berdasarkan Bentuk (Wujudnya)	11
2.2.2 Penggolongan Arsip Berdasarkan Masalahnya	11
2.2.3 Penggolongan Arsip Berdasarkan Pemilikinya	11
2.2.4 Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya.....	12
2.2.5 Jenis arsip berdasarkan fungsinya	12
2.2.6 Jenis Arsip Berdasarkan Sifat Kepentingannya	12
2.2.7 Jenis Arsip Berdasarkan Media yang Digunakan.....	13
2.3 Arsip dinamis inaktif.....	13
2.4 Pengelolaan Arsip Inaktif.....	14
2.4.1 Pemindahan Arsip	14
2.4.2 Penataan dan penyimpanan Arsip	14
2.4.3 Pemusnahan.....	14



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.5 Arsip Digital.....	15
2.5.1 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik	15
2.5.2 E-Layar Arsip Elektronik	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Sejarah Badan Karantina Ikan dan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.....	19
3.2 Visi dan Misi Badan Karantina Ikan dan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.....	21
3.3 Struktur Organisasi	21
3.3.1 Struktur Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Jakarta II.....	21
3.4 Tugas dan Fungsi Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda sebagai Sub Koordinator Kelompok Tata Usaha.....	23
BAB IV PEMBAHASAN	24
4.1 Prosedur Penyusutan Dinamis Inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.....	24
4.1.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	24
4.1.2 Prosedur Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif	30
4.1.3 Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif	34
4.2 Prosedur Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Pada Sub Bagian Tata Usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.....	39
4.2.1 Pemusnahan Arsip.....	39
4.3 Hambatan-Hambatan dalam Melakukan Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif pada Sub Bagian Tata Usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.....	46
BAB V PENUTUP.....	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN.....	53



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II	23
Gambar 4.1 Contoh Klasifikasi Disposisi Surat Pada E-Layar	26
Gambar 4.2 Contoh Klasifikasi Daftar Arsip pada Tampilan E-Layar.....	27
Gambar 4.3 Contoh Penyimpanan Arsip secara Digital melalui aplikasi Layar.....	27
Gambar 4.4 Contoh Cara Mengisi Penggolongan Surat dalam Aplikasi E-Layar.....	28
Gambar 4.5 Contoh Mengisi Data dalam Aplikasi E-Layar.....	28
Gambar 4.6 Contoh Keterangan Daftar Arsip Inaktif pada E-Layar	29
Gambar 4.7 Contoh Proses Penyeleksian Arsip In aktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II31	
Gambar 4.8 Contoh Penataan Arsip di Badan Karantina Ikan dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II	33
Gambar 4.9 Contoh Penyusutan Arsip pada E-Layar.....	33
Gambar 4.10 Flow Chart Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif.....	38
Gambar 4.11 Berita Acara Pemusnahan Arsip	42
Gambar 4.12 Flow Chart Pemusnahan Arsip Secara Fisik di Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II	44
Gambar 4.13 Flow Chart Pemusnahan Arsip Secara Digital di Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.....	45
Gambar 4.14 Pemusnahan Arsip Dengan Cara Dibakar	46



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Arsip Inaktif.....	32
Tabel 4.2 Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.8 Tahun 2021	36
Tabel 4.3 Daftar Arsip Usul Musnah.....	40





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara	53
Lampiran 2 Contoh Berita Pemindahan Arsip Inaktif	54
Lampiran 3 Contoh Surat Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip	55
Lampiran 4 Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	57





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam aktivitas sehari-hari, suatu instansi melakukan kegiatan administrasi terkait pengelolaan dan penyimpanan surat untuk keperluan perusahaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen penting. Pengelolaan dan penyimpanan surat yang baik dilakukan untuk mewujudkan kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan ketatausahaan yang teratur dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tata kelola penyimpanan surat dan dokumen tersebut disebut dengan arsip.

Arsip adalah suatu dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, *flashdisk*, atau hardisk yang biasanya diterbitkan secara resmi oleh suatu instansi. Arsip tersebut disimpan dan dijaga di tempat tertentu sebagai referensi orang lain.

Secara fungsi, arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip statis dan dinamis. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, tetapi memiliki nilai guna sejarah dan disimpan selamanya di lembaga yang telah diverifikasi (langsung ataupun tidak langsung) oleh Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga bagian yaitu arsip vital (arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang), arsip aktif (arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi), dan arsip inaktif (arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun).

Frekuensi arsip yang tercipta dan tersimpan akan semakin banyak volumenya seiring dengan berjalannya suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh instansi tersebut. Apabila kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip tidak dilaksanakan secara berkala maka penambahan volume arsip tersebut akan menimbulkan masalah dalam sistem administrasi, pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan serta dapat menyulitkan aktivitas dalam bekerja.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip yang telah memiliki nilai guna rendah dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit penolah ke unit kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis dalam suatu organisasi agar tidak terjadi penumpukan arsip. Selain untuk mencegah terjadinya penumpukan dokumen arsip serta menjamin ketersediaan arsip masih layak disimpan dan dipelihara. Apabila arsip tersebut masih memiliki nilai guna tinggi maka perlu dipelihara agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terawatt sehingga dapat dijadikan bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban dari masa lampau ke masa yang akan datang. Sebaliknya, apabila nilai guna suatu arsip itu rendah dan tidak diperlukan lagi maka perlu dilakukan proses penyusutan lalu dimusnahkan.

Pemusnahan arsip merupakan salah satu program untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi. Pemusnahan arsip bukan sekedar untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas, sebaliknya, pemusnahan arsip juga merupakan upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Pemusnahan arsip merupakan salah satu bentuk penyusutan yang sesungguhnya karena dari program tersebut kekayaan instansi secara fisik maupun informasi berkurang.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh suatu instansi untuk mewujudkan kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan. Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II juga berpartisipasi dalam penyelenggaraan penyusutan pemusnahan kearsipan. Kegiatan penyusutan dan pemusnahan kearsipan yang dilakukan oleh Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II dilakukan sesuai dengan prosedur penyusutan arsip yang berpedoman terhadap UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal tersebut merujuk pada pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan hingga penyerahan arsip dinamis inaktif oleh pencipta arsip pada lembaga kearsipan untuk dimusnahkan. Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis ditempatkan pada subbagian tata usaha yang bertugas mengelola surat-surat di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.

Berdasarkan uraian di atas, untuk mengkaji lebih fokus mengenai prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif dalam suatu organisasi, penulis memilih judul **“Prosedur Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis menrumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penyusutan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II?
- c. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang penulis harapkan dapat tercapai dari laporan tugas akhir ini adalah untuk:

- a. Menjelaskan prosedur penyusutan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.
- b. Menjelaskan prosedur pemusnahan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II?
- c. Mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan penulisan yang telah dibuat dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini diharapkan mendapat manfaat yang dapat diambil, antara lain:

a. Bagi Penulis

Penulis dapat mempraktikkan materi yang telah dipelajari selama di perkuliahan secara langsung terutama dalam mengembangkan wawasan mengenai bidang

Kearsipan yaitu prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.

b. Bagi Instansi

Membantu tugas dan pekerjaan yang ada di instansi. Penulis dapat memberikan bahan masukan positif berupa ide-ide dan saran-saran bagi instansi dalam mengembangkan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Hasil penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi dunia Pendidikan khususnya ilmu kearsipan serta memberikan informasi dan kontribusi terhadap ilmu pengetahuan, terutama mengenai prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, antara lain:

a. Metode Observasi

Penulis melakukan observasi secara langsung dengan melihat, mengamati, dan terlibat langsung dalam pelaksanaan prosedur penyusutan arsip dinamis inaktif pada subbagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.

b. Metode Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah dengan teknik wawancara terstruktur bersama penanggung jawab yang menangani langsung pengelolaan arsip untuk lebih memahami bagaimana prosedur penyusutan arsip



dinamis inaktif di lingkup kantor Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.

c. Metode Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dan mencatat dokumen yang berhubungan dengan prosedur penyusutan arsip dinamis inaktif di lingkup kantor Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II untuk dijadikan acuan pembahasan dalam penulisan dan dijadikan lampiran, mengumpulkan materi dan bahan-bahan penulisan dari beberapa buku sebagai data yang dijadikan sebagai referensi sesuai dengan masalah yang sedang diteliti.

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dilakukan dalam penulisan tugas akhir ini yaitu menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dengan menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti tentang prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.

1.7 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan keamanan Hasil Perikanan Jakarta II” terbagi menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu sama lainnya dengan tujuan untuk



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

memudahkan pembaca dalam memahami isi laporan. Adapun rencana isi yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. **BAB I: PENDAHULUAN**

Bab satu menjelaskan mengenai gambaran umum dari seluruh materi pembahasan yang akan dijelaskan pada laporan tugas akhir.

b. **BAB II: LANDASAN TEORI**

Bab dua menjelaskan mengenai teori-teori menurut pakar yang berhubungan dengan penulisan mengenai ruang lingkup arsip.

c. **BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab tiga menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan antara lain yaitu sejarah Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II, dan informasi lainnya mengenai perusahaan.

d. **BAB IV: PEMBAHASAN**

Bab empat merupakan pembahasan secara detail mengenai prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.

e. **BAB V: PENUTUP**

Bab lima merupakan kesimpulan dari pembahasan yang ada di bab IV serta saran untuk prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif pada sub bagian tata usaha di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab IV penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Prosedur pengelolaan arsip di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II dengan menggunakan arsip fisik belum bisa sepenuhnya tergantikan dengan arsip digital, hal ini menyebabkan terdapat dua jenis arsip dalam perusahaan yaitu arsip digital dan arsip fisik. E-Layar merupakan aplikasi arsip digital arsip yang baru diluncurkan pada tahun 2020 sehingga sampai sekarang masih dalam proses transisi dari pengelolaan arsip secara fisik ke pengelolaan arsip secara digital melalui E-Layar;
- b. Prosedur penyusutan arsip di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II dilakukan melalui dua cara yaitu secara langsung dan secara digital melalui aplikasi E-Layar. Prosedur yang dilakukan tersebut sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Proses penyusutan arsip secara fisik meliputi proses pra-penyeleksian, proses penyeleksian, dan membuat daftar arsip usul musnah. Sedangkan secara digital, prosedur penyusutan dilakukan secara otomatis oleh sistem ketika arsiparis telah melakukan penyimpanan surat sesuai dengan kepentingan dan masa Jadwal Retensi Arsip (JRA) surat tersebut.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Prosedur pemusnahan arsip di lingkungan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II dilakukan melalui dua cara yaitu secara langsung dan secara digital melalui aplikasi E-Layar. Prosedur penyusutan arsip meliputi beberapa hal yaitu melakukan penyusutan, membuat daftar arsip usul musnah, menilai daftar arsip usul musnah, meminta persetujuan pemusnahan arsip oleh pimpinan sekretariat Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II, bersurat ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk dibuatkan surat keputusan pemusnahan, membuat surat pemusnahan tangga dan tempat di Indoarsip, menerima surat persetujuan pemusnahan arsip, mengadakan rapat pemusnahan bersama panitia penilai dan melakukan pemusnahan oleh tim pemusnah. Sedangkan secara digital prosedur pemusnahan dilakukan secara otomatis oleh sistem ketika surat tersebut sudah habis masa retensinya dan surat tersebut tidak memiliki nilai guna.
- d. Kendala yang dihadapi dalam prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip secara langsung atau secara fisik adalah kurangnya penyimpanan arsip yang cukup luas di wilayah kantor Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II sehingga arsip yang telah dilakukan penyusutan dan siap untuk dimusnahkan harus dipindahkan ke Indoarsip, hal ini menyulitkan peminjaman arsip atau ketika arsip ingin dibutuhkan segera mungkin harus menghubungi Indoarsip. Sedangkan kendala yang dialami dalam prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip yaitu arsiparis masih belum handal dalam mengaplikasikan E-Layar, hal ini menyebabkan prosedur pengelolaan arsip masih menggunakan dua acara yaitu secara fisik dan digital.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang terjadi saat melakukan penyutusan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif di Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Jakarta II, penulis mencoba untuk memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi agar prosedur pengelolaan kearsipan dapat diatur dan disimpan untuk menjadi lebih baik lagi, yaitu sebaiknya pegawai yang bertugas untuk mengelola arsip atau arsiparis dapat mengikuti pelatihan untuk mengaplikasikan E-Layar agar untuk kedepannya dapat menggunakannya sebagai penyimpanan dan pengelolaan arsip untuk memudahkan penyimpanan, pendistribusian dan pemusnahan penyimpanan arsip, karena akan menghemat waktu, tempat, tenaga, dan biaya.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gaya Media.
- Barthos. 2016. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nurohman, Dwi. 2021. Implementasi Aplikasi Arteri Arsip Elektronik Terintegrasi Untuk Pengelolaan Arsip Secara Digital. Jakarta: Indonesia 8.
- Pramono, Joko. 2021. Kearsipan SMA/SMK. Jakarta: Jakarta: Andi.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Perkantoran. Bandung: Alfa Beta.
- Sattar. 2020. Manajemen Arsip Inaktif. Sleman: Deepublish.
- Kementerian Kelautan dan Perikanan (2021). Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Jakarta.
- Kementerian Kelautan dan Perikanan (2021). Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Jakarta.

E-BOOK

- Direktorat Jasa Kelautan. “Sosialisasi dan Uji Coba Penerapan Aplikasi Persuratan dan Kearsipan E-Layar Pada Direktorat Jasa Kelautan”. kkp.go.id. (<https://kkp.go.id/djprl/jaskel/artikel/17738-sosialisasi-dan-uji-coba->

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



[penerapan-aplikasi-persuratan-dan-kearsipan-e-layar-pada-direktorat-jasa-kelautan](#) diakses 28 Juli, 2022).



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara

Pertanyaan Wawancara PKL di BKIPM Jakarta II

1. Bagaimana prosedur penyusutan arsip di BKIPM Jakarta II?
2. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip di BKIPM Jakarta II?
3. Jenis penyimpanan arsip apa yang digunakan di BKIPM Jakarta II?
4. Bagaimana cara pengaplikasian E-Layar?
5. Bagaimana struktur organisasi BKIPM Jakarta II?
6. Apa saja hambatan dalam melakukan proses penyusutan dan pemusnahan arsip?

Sumber: Data diolah, 2022

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 2 Contoh Berita Pemindahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR/...../ TU.220/...../20....

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan JRA dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di.....,(tanggal)

Yang memindahkan

Yang Menerima

(unit kerja)

(unit kerja)

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Ttd

Ttd

Nama jelas

Nama jelas

Sumber: Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 8 tahun 2019

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3
Contoh Surat Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR KEP. /KPA/SJ.6/TU.110/XII/2019

TENTANG

TIM PEMUSNAHAN ARSIP

DI LINGKUNGAN BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA

TAHUN 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Pemusnahan Arsip di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 2019, perlu dibentuk Tim Pemusnahan Arsip yang akan melaksanakan kegiatan Pemusnahan Arsip;
- b. bahwa untuk itu, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor/PERMEN-KP/2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : PENETAPAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA, SEKRETARIAT JENDERAL, KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KESATU : Menetapkan Tim Pemusnahan Arsip tahun anggaran 2019 dengan susunan sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa	Ketua
2.	Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan	Sekretaris
3.	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	Anggota
4.	Nama (Pengawas Kearsipan Internal)	Anggota
5.	Nama (Unit Hukum)	Anggota
6.	Nama Arsiparis	Anggota
7.	Nama	Anggota

KEDUA : Masa kerja Tim Pemusnahan Arsip mulai sejak tanggal ditetapkan sampai dengan Desember 2019.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja Biro Umum dan
Pengadaan Barang/Jasa

..

Sumber: Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 8 tahun 2019

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1. 4
Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip di (nama unit kerja)..... berdasarkan Surat (pejabat pengirim surat) Nomor:tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan Pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan Pemusnahan Arsip, namun ada beberapa Berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana *terlampir*.

Adapun sebagai dasar dari pertimbangan usulan Pemusnahan Arsip adalah

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. pada saat penilaian, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul Pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

.....(nama kota), (tanggal, bulan, tahun)

1. Ketua
(...NIP..., ...jabatan.....)
2. Anggota
(...NIP..., ...jabatan.....)
3. Anggota
(...NIP..., ...jabatan.....)

Sumber: Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 8 tahun 2019