ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BADAN PENGAWAS PEMILU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

BENIDIKTUS FIFO NUGROHO
NIM: E0131211057

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2024

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI BADAN PENGAWAS PEMILU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

BENIDIKTUS FIFO N
NIM: E0131211057

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 18 Oktober 2024

Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si
NIP 198506092015041002

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DI BADAN PENGAWAS PEMILU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

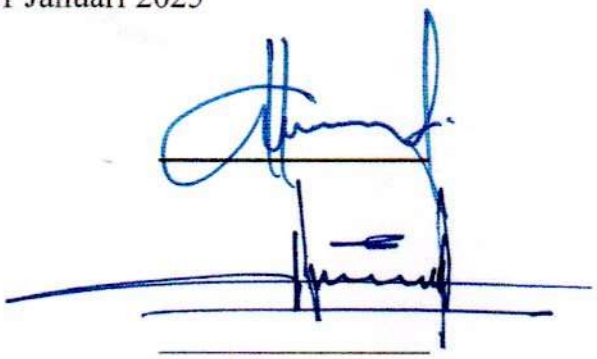
Tanggung Jawab Yuridis Pada:

BENIDIKTUS FIFO NUGROHO
NIM : E0131211057

Yang Telah disidangkan

Pada Tanggal, 21 Januari 2025

Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si
NIP.198506092015041002



Dr.Yulius Yohanes M.si.
NIP.19640527199202100

Pontianak, 21 Januari 2025

Dekan



Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP 197205212006041001

HALAMAN MOTO PERSEMBAHAN

MOTO

"Bersukacitalah dalam pengharapan, sabarlah dalam kesesakan, dan bertekunlah dalam doa!"

Roma 12:12

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang telah Tuhan berikan kepada saya sehingga mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangan serta doa. Dorongan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahku **Mikael** dan **Luchin** Ibuku tercinta yang telah melahirkan ku kedunia ini, yang telah menjadi motivasiku untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan cinta yang besar.
2. Saudara saudara ku yang tersayang **Vio**, terima kasih atas dukungan serta cinta dan kasihnya.

Pontianak, 1 Oktober 2024

Benidiktus Fifo Nugroho
NIM.E0131211057

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Benidiktus Fifo Nugroho
Tempat, dan Tanggal lahir	: Sekadau 21 Ferbuari 2003
NIM	: E0131211057
Jurusan Prodi	: Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporana akhir ini dengan judul "Sistem pengelolan Arsip pada Badan Pengawas Pemilu Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil karya dari arahan dari dosen pembibing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulisan lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesunguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 1 Oktober 2024



Benidiktus Fifo Nugroho
NIM.E0131211057

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

"ANALISIS PENGELOLAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP AKTIF DI BADAN PENGAWAS PEMILU PROVINSI KALIMANTAN BARAT"

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada.:

1. Dr. Herlan, M.Si selaku Dekan FISIP UNTAN.
2. Martinus, S.Sos., M.Si selaku Ketua prodi Kearsipan D3 FISIP UNTAN.
3. Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si Selaku Dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan Laporan Akhir.
4. Dr.Yulius Yohanes M.si. selaku penguji.
5. Hassbullah Staff Akademik D3 FISIP UNTAN.
6. Mursyid Hidayat selaku Ketua Badan Pengawass Pemilihan Umum

Provinsi Kalbar.

7. Muhammad Zubair dan Budiyanto Pembibimbing PKL di Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.
8. Diri sendiri yang telah berjuang hingga titik ini.
9. Orang tua yang telah mendukung dan mensuport penulis dalam bentuk apapun, serta doa yang telah diberikan kepada penulis.
10. Serta kepada teman-teman seperjuangan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa dan juga semangat serta motivasi untuk penulis selama menyusun Laporan Akhir.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 1 Oktober 2024
Penulis

Benidiktus Fifo Nugroho
NIM. E0131211057

DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL LAPORAN AKHIR i
PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI iii
MOTO DAN PERSEMBAHAN iv
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN v
KATAPENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I PENDAHULUAN 1
10.1 Latar Belakang 1
10.2 Tujuan dan Manfaat 4
10.3 Tinjauan Pustaka 4
10.4 Pengelolaan arsip 8
10.5 Arsip digital .....
10.6 Metode Penulisan 22
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... 24
2.1 Sejarah Bawaslu Kalbar 24
2.2 Gambaran Umum arsip yang dibicarakan 27
2.3 Logo Bawaslu Kalbar 28
2.4 Lokasi Bawaslu Kalbar 29
2.5 Sturktur Bawaslu Kalbar 30
2.6 Tugas pokok dan Fungsi 31
2.7 Prosedur dan Layanan 32
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 35
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 35
3.2 Analisis Data 40
3.3 Pengunaan Arsip Aktif 44

BAB IV PENUTUP.....57

4.1 Kesimpulan.....57

4.2 Saran.....59

DAFTAR PUSTAKA 60

LAMPIRAN.....62

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar

2.1 Logo Bawaslu Provinsi Kalbar 28

2.2 Lokasi kantor Bawaslu Kalbar 29

2.3 Struktur Organisasi Bawaslu Kalbar 30

3.1 Ruang Arsip di Bawaslu Kalbar.....55

3.2 Scaner di Bawaslu Kalbar 56

3.3 Mesin Fotokopi di Bawaslu Kalbar.....58

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel

3.1 Logbook Harian Kegiatan PKL.....37

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran

1. Daftar Riwayat Hidup 62
2. Sertifikat PKL 63
3. Surat Keterangan PKL 64
4. Foto Bersama Staff bawaslu 70
5. Foto Arsip di Bawaslu Kalbar 71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip merupakan salah satu elemen krusial dalam operasional sebuah organisasi, termasuk Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Provinsi Kalimantan Barat. Terutama arsip aktif memainkan peran vital dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan. Arsip aktif adalah dokumen-dokumen yang masih sering diakses dan digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, seperti laporan, surat menyurat, data pengawasan pemilu, hingga dokumen hukum yang terkait dengan penegakan peraturan pemilu. Efektivitas pengelolaan arsip aktif sangat mempengaruhi kemampuan Bawaslu dalam menjalankan tugasnya sebagai lembaga pengawas pemilu.

Menurut Theodore R. Schellenberg (2016), arsip memiliki nilai yang bersifat dinamis dan harus dikelola sesuai dengan siklus hidupnya. Siklus hidup arsip, atau records life cycle, mencakup tiga tahap utama: penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan atau pemusnahan. Arsip aktif berada pada tahap pertama dan kedua, di mana dokumen-dokumen ini sering digunakan dan menjadi bagian penting dari proses harian organisasi. Teori ini menekankan bahwa pengelolaan arsip yang baik harus mempertimbangkan nilai guna dokumen, memastikan bahwa dokumen yang masih aktif dapat diakses dengan cepat dan efisien.

Bawaslu Provinsi Kalimantan Barat menghadapi berbagai tantangan dalam mengelola arsip aktif. Beberapa permasalahan yang dihadapi Kurangnya Standarisasi

dalam Pengelolaan Arsip, berdasarkan teori manajemen arsip, standarisasi adalah kunci dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efisien. Di Bawaslu, arsip aktif sering kali tidak dikelola dengan standar yang konsisten. Ketidakseragaman ini terlihat dari cara pencatatan, penataan, hingga penyimpanan dokumen. Akibatnya, proses pencarian dokumen menjadi sulit dan memakan waktu, serta berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam pengambilan keputusan. Hal ini juga mengakibatkan potensi kehilangan data penting yang bisa berdampak negatif pada fungsi pengawasan pemilu yang dijalankan oleh Bawaslu. Keterbatasan sumber daya manusia dan fasilitas penyimpanan juga menjadi kendala signifikan dalam pengelolaan arsip.

Sumber daya manusia yang kompeten adalah aset penting dalam menjalankan sistem pengelolaan arsip yang efektif. Namun, Bawaslu menghadapi kekurangan staf yang terlatih khusus dalam pengelolaan arsip. Selain itu, fasilitas penyimpanan yang tersedia sering kali tidak memadai untuk menampung volume dokumen yang terus bertambah. Kondisi ini menyebabkan dokumen-dokumen menumpuk tanpa pengelolaan yang baik, yang pada akhirnya mempersulit proses pengarsipan dan aksesibilitas dokumen. Masalah dalam pengamanan dan aksesibilitas arsip.

Arsip aktif di Bawaslu sering kali mengandung informasi sensitif yang harus dijaga keamanannya. Keamanan informasi, dokumen yang mengandung informasi penting harus dilindungi dari akses yang tidak sah, kebocoran, atau kerusakan. Namun, dengan pengelolaan yang kurang optimal, terdapat risiko kebocoran informasi atau akses yang tidak sah. Hal ini dapat merugikan Bawaslu dan mencoreng integritas lembaga di mata publik. Oleh karena itu, pengelolaan

keamanan arsip menjadi aspek penting yang perlu diperhatikan secara serius. Kurangnya kebijakan pengelolaan arsip yang terintegrasi kebijakan yang terintegrasi dan diterapkan secara konsisten sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Di Bawaslu, kebijakan pengelolaan arsip sudah ada, namun implementasinya sering kali tidak konsisten di berbagai tingkat organisasi. Kesenjangan antara prosedur yang diharapkan dan praktik pengelolaan arsip yang sebenarnya terjadi di lapangan menyebabkan inefisiensi dan potensi konflik dalam pengelolaan arsip. Ketiadaan kebijakan yang terintegrasi juga mengakibatkan kurangnya koordinasi antar departemen dalam mengelola arsip, yang pada akhirnya mempengaruhi kinerja keseluruhan organisasi.

Berbagai permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip aktif di Badan Pengawas Pemilu Provinsi Kalimantan Barat secara komprehensif. Penelitian ini akan mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, mengkaji faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas sistem pengelolaan arsip yang ada, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan optimalisasi sistem pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip yang lebih baik dan terintegrasi, diharapkan Bawaslu dapat meningkatkan efisiensi kerja, menjaga integritas dokumen yang dimiliki, serta mendukung proses pengawasan dan penegakan hukum pemilu secara lebih efektif. Selain itu, peningkatan dalam pengelolaan arsip juga diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas Bawaslu di mata publik, mengingat pentingnya dokumen-dokumen tersebut dalam menjamin transparansi dan keadilan dalam proses pemilu di Provinsi Kalimantan Barat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan penulisan

1. Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan dalam sistem pengelolaan arsip aktif.
2. sistem pengelolaan arsip aktif di Bawaslu Provinsi Kalimantan Barat berjalan secara efektif..

1.2.2 Manfaaat Penulisan

1. Bagi akademis Penelitian ini berkontribusi pada pengembangan studi kearsipan, khususnya terkait pengelolaan arsip aktif di lembaga pemerintahan. Hal ini dapat memperluas cakupan literatur akademik dalam bidang manajemen arsip di sektor publik.
2. Bagi Badan Pengawas Pemilu Provinsi Kalimantan Barat: Membantu Bawaslu dalam meningkatkan efisiensi operasional melalui perbaikan sistem pengelolaan arsip aktif, yang memungkinkan akses dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat dan mudah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Arsip

Sugiarto (2015), mengemukakan bahwa arsip dalam bahasa yunani yaitu arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Sedangkan Muhidin dan Winata (2016), mengemukakan bahwa arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan *archief*, di Inggris dikenal dengan istilah *archives* dan amerika dikenal dengan *record* dan *archives*. Kata kata istilah itu

memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Jadi berdasarkan beberapa pengertian diatas diketahui bahwa arsip adalah data atau gambar yang disimpan berbentuk fisik atau digital, agar tersusun rapih. Hal ini memudahkan seseorang untuk mencari kembali arsip tersebut atau memudahkan seseorang untuk mengingatnya.

1.3.2 Peran dan Fungsi Arsip

Muhidin dan Winata (2016), mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi dan peran tersendiri di dalam sebuah organisasi. Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
d. Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

1.3.3 Tujuan Arsip

Barthos (2013), mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa arti pentingnya kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Mengingat pentingnya peranan pengelolaan arsip, maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik diperlukan usaha peningkatan dan

penyempurnaan pengelolaan arsip secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna.

1.3.4 Manfaat Arsip

Mulyadi (2016), mengatakan bahwa arsip memiliki empat kegunaan, antara lain:

a. Sebagai sumber informasi Sumber informasi adalah medis yang berperan penting bagi seseorang dalam menentukan sikap dan keputusan untuk bertindak.

   Anda bisa memperoleh sumber informasi secara bebas dari teman, kerabat, guru, buku-buku, film atau video, termasuk arsip. Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya, arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.

b. Sebagai sumber yuridis Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya, arsip surat perjanjian hutang piutang atau surat perjanjian kerja dan sebagainya.

c. Sebagai sumber sejarah Sejarah adalah kajian tentang masa lampau, khususnya berkaitan dengan manusia. Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya, arsip surat serah terima jabatan atau sejarah terbentuknya sebuah perusahaan.

d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan Ilmu pengetahuan adalah usaha-usaha sadar untuk menyelidiki, menemukan dan meningkatkan pemahaman manusia dari berbagai segi kenyataan dalam alam manusia. Segi-segi ini dibatasi agar dihasilkan rumusan yang pasti. Asip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila rsewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya, arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba.

1.3.5 Prinsip Kearsipan

Menurut Mirmani (2014), ada dua prinsip kearsipan yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaannya Prinsip yang pertama yaitu *provenance*, istilah *provenance* berasal dari kata perancis yang artinya asal usul, dapat diartikan bahwa arsip harus disimpan berdasarkan sumber pencipta arsipnya. Prinsip kedua adalah *original order* atau prinsip aturan asli. Pemeliharaan arsip sesuai dengan prinsip akan memberikan penyediaan bahan bukti tentang sifat penciptanya sehingga memudahkan untuk mengatur, mendeskripsikan dan mengadministrasi secara efektif dan efisien.

1.4 Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* mengemukakan bahwa pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi.

Sedangkan menurut Sukoco (2007), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* mengemukakan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi.

1.4.1 Prinsip Pengelolaan Arsip

Menurut Rustam (2019), pengelolaan arsip pada dasarnya memiliki prinsip dalam pengelolaannya agar dapat beroperasi secara efektif dan efisien. berikut prinsip-prinsip pengelolaan arsip:

a. Andal

Sistem pengelolaan arsip harus dapat:

a) Menjaring *(capture)* secara rutin semua arsip dari seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
b) Menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi.
c) Melindungi arsip dari perubahan atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang.
d) Berfungsi secara rutin sebagai sumber utama dari informasi tentang kegiatan yang terekam dalam arsip.
e) Menyediakan akses terhadap semua arsip berikut metadatanya.

b. Utuh

Sistem pengelolaan arsip harus dilengkapi dengan sarana pengendali sehingga mampu mencegah akses, perubahan, pemindahan atau pemusnahan arsip dari pihak yang tidak berwenang.

c. Sesuai peraturan

Sistem pengelolaan arsip harus memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan, standar, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait.

d. Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus mampu mengelola seluruh arsip yang diciptakan organisasi dalam bentuk corak apa pun.

e. Sistematik

Sistem pengelolaan arsip harus mengelola arsip sejak penciptaan hingga penyusutan yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi. Selain itu, sistem pengelolaan arsip dinamis juga harus memiliki kebijakan, pembagian tanggung jawab dan metode yang akurat untuk kepentingan pengelolaannya sebagai sebuah sistem.

1.4.2 Penyimpanan Arsip

Menurut Muhidin (2019), prosedur penyimpanan arsip untuk kelima sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor sebagai berikut:

a. Memeriksa yaitu keagiatan untuk menentukan mengetahui kelengkapan kondisi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain.

b. Mengindeks yaitu kegiatan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap atau kata kunci sesuai dengan materi arsip.
c. Memberi kode yaitu penentuan kode berupa berdasarkan kolompok subjek, subsubjek dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
d. Membuat tunjuk silang jika diperlukan yaitu untuk menghubungkan berkas yang satu dan berkas yang memiliki keberkaitan informasi.
e. Mengurutkan yaitu kegiatan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain.
f. Menyimpanan yaitu penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya atau memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam *filling cabinet*.
g. Menemukan yaitu penemuan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip.

1.4.3 Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip berkaitan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan.. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam.

Menurut Rahayu (2014), menjelaskan bahwa terkait peminjaman dan penemuan kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi:

a. Memahami/menelaah materi yang akan dicari.
b. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
c. Menentukan kode /berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

1.4.4 Pemeliharaan Arsip

Menurut Barthos (2014), arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh Karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip. Menurut Barthos sistem pemeliharaan arsip sebagai berikut:

a. Membersihkan ruangan.
b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya.
c. Mengawasi serangga.
d. Larangan makan dan merok
e. Membersihkan arsip.

Ada terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip sebagai berikut.:

a. Memencarkan salinan arsip, kegunaanya adalah jika salah satu tempat penyimpanan terkena musibah, maka arsip yang disimpan ditempat lain cendrung aman. Contohnya adalah surat-surat yang mempunyai tembusan

berarti disimpan dibeberapat tempat, Contoh lainnya adalah dengan menggandakan warkat/arsip minimal 2.

b. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan, untuk surat masuk yang diterima bersifat penting, maka membuat duplikasi adalah salah satu cara melindungi arsip.
c. Menyimpan pada ruangan khusus, arsip-arsip yang sangat berharga merupakan arsip yang rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, arsip ini perlu disimpan.
d. Di tempat khusus, yang mempersulit pencurian. Misalnya dengan menyimpan di brankas dengan menggunakan kode tertentu untuk membuka pintunya.
e. Membangun ruang/gedung, dalam membangun ruangan/gedung arsip hendaknya memperhatikan aspek-aspek yang menyebabkan 14 rusaknya arsip. Misalnya kelembaban udara, menyiapkan alat pemadam kebakaran, menyimpan arsip ditempat yang lebih tinggi untuk menghindari dari banjir.
f. Melakukan fumigasi, fumigasi adalah usaha yang dilakukan untuk memelihara arsip dari berbagai kerusakan, khususnya yang bersifat kimia dan biologis, dengan menyemprotkan obat pembasmi hama. Melakukan deasidifikasi, deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.
g. Memberikan pengetahuan kepada petugas arsip.
h. Memasang detector.

i. Pengecekan arsip secara priodik.

j. Menjaga keamanan sepanjang waktu.

1.4.5 Pemusanahan Arsip

Menurut Muhidin (2019), pemusnahan arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnakan harus memiliki kriteria berikut:

a. Tidak memiliki nilai guna.

b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnakan berdasarakan JRA.

c. Tidak ada peratuaran perundang-undang yang mealrang.

d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

1.4.6 Kerusakan Arsip

Menurut Barthos (2013), kerusakan pada arsip di bagi menjadi dua bagian yaitu :

a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam:

   a) Kertas Arsip dalam penggunaan kertas yang akan dipakai hendaknya memilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengandung 15 kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang. Akan tetapi betapa baiknya kertas yang dipergunakan, apabila perawatan penyimpanannya tidak baik daya tahan.

   b) Tinta Arsip dalam menulis harus menggunakan tinta dengan kualitas yang baik (tidak mudah luntur).

b. Kerusakan akibat serangan dari luar :

a) Kelembaban Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit.

b) Debu Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap dan debu-debu yang dibawa oleh angina hal ini dapat menyebabkan kerusakan pada kertas.

c) Rayap Ruang penyimpanan arsip seharusnya melakukan peniadaan penggunaan kayu yang langsung bersentuhan dengan tanah, karena hal ini dapat memicu munculnya rayap.

1.4.7 Jenis Arsip

Menurut (Muhidin 2019) Jenis arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.

b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

b. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran.sehari-hari. Berdasarkan seringnya suatu arsip dipakaiatau digunakan, arsip dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

a) Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
b) Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
c) Arsip abadi, yaitu arsip yang disimpan untuk selama-lamanya.

1.5 Arsip Digital

Menurut Muhidin (2016), istilah arsip awalnya berasal dari kata yunani *Archaios* yang artinya berari lama, kuno namun arsip mempunyai makna sebagai power atau kekuasaan, kemudian istilah istilah arsip semakin berkembang dan kini seiring perkembangan teknologi informasi arsip sudah dikembangkan dalam bentuk file elektronik sehingga dapat menghemat ruang. Pada Kamus Besar Bahas Indonesia istilah digital adalah *"berhubungan dengan angka – angka untuk system perhitungan 16 tertentu"*, berdasarkan arti istilah tersebut apabila dikaitkan dengan arsip adalah konteks medianya, dengan demikian pengertian dari digital arsip adalah data yang disimpan dan diubah dalam bentuk kode-kode biner yag dapat dibuka, dibuat dan dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolahnya, sehingga arsip bisa digunakan atau dimanfaatkan secara lebih efektifdan efisien di kemudian hari.

Menurut Thanthirige (2016), ahli kearsipan dari belahan benua Eropa, Patricia E. Wallace, Jo Ann Lee dan Dexter R. Schumbert, dalam buku *Records Management Integrateg Information System, 1992 telah membuat satu definisi tentang file elektronik. Electronic file generally consist of any collection of information.that is recorded in a code that can be stored by computer and stored on some medium for retrieval viewing and use.* Apabila diterjemahkan, file elektronik pada umumnya terbagi dalam beberapa kumpulan informasi yang direkam dalam kode yang dapat disimpan pada komputer dan dalam beberapa media untuk dilihat kembali dan dipergunakan. *that is recorded in a code that can be stored by computer and stored on some medium for retrieval viewing and use.* Apabila diterjemahkan, file elektronik pada umumnya terbagi dalam beberapa kumpulan informasi yang direkam dalam kode yang dapat disimpan pada komputer dan dalam beberapa media untuk dilihat kembali dan dipergunakan.

1.5.1 Kedudukan Arsip Digital

Menurut Muhidin (2016), digital arsip dalam pengelolaannya memiliki kedudukan berdasarkan perspektif media penyimpanan dan juga perspektif proses kegiatannya. Dalam perspektif media penyimpanan, arsip digital di isi informasi dan bentuk fisiknya direkam menggunakan media atau perangkat elektronik sehigga dapat terpelihara sebagai bukti aktivitas dan transaksi individu atau organisasi. Kemudian dalam perspektif proses kegiatannya, digital arsip termasuk pada system pengelolaan arsip manual dan elektronik

atau disebut otomatisasi pengelolaan arsip, sehingga dalam prosesnya melalui media manual dan juga elektronik.

1.5.2 Karakteristik Arsip Digital

Menurut Muhidin (2016), Digital arsip tentu berbeda dengan manual arsip, dari segi bentuk hingga penyimpanannya juga berbeda, untuk mengenali hal tersebut ada beberapa karakteristik yang dimiliki oleh digital arsip diantaranya adalah

a. Media penyimpanan yang sangat berbeda bentuknya dengan dokumen fisikaslinya
b. Digital arsip tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca digital seperti komputer atau sejenisnya
c. Penyimpanan digital arsip harus bisa diintegrasikan ke dalam server komputer. Media pembaca digital yang sering digunakan adalah hardisk, kartu penyimpanan,SSD dan lainnya, karena memiliki kapasitas yan besar dan harganya relative murah.

1.5.3 Manfaat Arsip Digital

Menurut Dul (2015), manfaat yang baik dari pengelolaan arsip yang benar dan terdigital dalam *database* anatara lain :

a. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer dan *fotocopy).* Arsip yang begitu banyak, membutuhkan banyak kertas dan tinta cetak. Namun bila sudah didigitalisasikan, mengurangi kebutuhan kertas dan tinta cetak. Tentu menjadi lebih hemat, daripada arsip manual.

b. Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip. Dengan menggunakan metode pengarsipan fisik, akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam sebuah gudang arsip. Hal - hal yang mempersulit pencarian arsip tersebut diantara lain adalah lokasi arsip yang sering berpindah karena arsip sering dipinjam djan tidak dikembalikan pada tempatnya, penempatan arsip yang tidak terstruktur, pencatatan perjalanan arsip yang tidak terstruktur, dan sebagainya dan menggunakan metode arsip elektronik, pencarianelektronik akan semudah menginput kode arsip tersebut sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen dikomputer kita.
c. Penghematan investasi berupa SDM. Sistem kearsipan melibatkan banyak petugas kearsipan untuk dapat melayani kebutuhan kearsipan, dan hal ini juga belum menjamin kecepatan. pencarian dan stmktur penataan arsip yang baik, karena makin banyak pihak yang mengelola arsip tersebut malah biasanya membuat sistem pengelolaan yang berbenturan antara kebiasaan masing - masing SDM yang mengelola arsip tersebut Dengan menggunakan arsip elektronik dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM karena kebutuhan akan SDM hanya berupa pengalih media, pemeriksa, serta orang yang

   mendistribusiakan.
d. Memperkecil kemungkinan kehancuran data. Sangat mudah untuk melakukan back-up data pada sistem elektronik. sehingga kita akan selalu mempunyai cadangan teihadap arsip-arsip penting yang kita niiliki. Hal ini

untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir, kebakaran dsb.

Selain itu masih sangat banyak keunggulan yang kita peroleh dari sistem arsip elektronik, maka mulai sekarang marilah kita bersama mulai beralih perlahan ke sistem kearsipan elektronik dan mempakan langkah yang baik dan bijak untuk segera dilaksanakan.

1.5.4 Pengelolaan Arsip Digital

Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai *(scanner)* dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu:

a. Untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif),
b. Untuk pelestarian arsip (statis statis).

Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi. Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan

arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) adalah:

a. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media.
b. Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat.
c. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan.
d. Membuat hyperlink yaitu menghubungan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan.*
e. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari:

a) Surat keputusan tim alih media.
b) Berita acara persetujuan alih media.
c) Berita acara legalisasi alih media.
d) Daftar arsip usul alih media.
e) Daftar arsip alih media.

Sementara penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan.
b. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan *file* arsip yang akan dicari.
c. Melakukan pencarian *file* arsip pada daftar arsip.
d. Membuka *file* arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.
e. Melakukan pencetakan (*print*) arsip.

1.6 Metode Penulisan

1.6.1 Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (1992: 16) analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi. Kepentingan pengelolaan arsip ini semakin meningkat seiring dengan kebutuhan untuk mengamankan, menyimpan, dan mengakses informasi dengan efisiensi. Pengelolaan yang kurang baik dapat berpotensi menimbulkan masalah, seperti kehilangan data, pelanggaran privasi, dan kesulitan dalam pengambilan keputusan.

Oleh karena itu, Bawaslu Provinsi Kalimantan Barat perlu memastikan sistem pengelolaan arsip mereka mampu menangani jumlah data yang besar, memastikan keamanan informasi, dan memungkinkan aksesibilitas informasi yang cepat dan tepat bagi para pemangku kepentingan pemerintah.

1.6.2 Teknik Dan Pengumpulan Data

Pengumpulan data tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa teknik :

1. Observasi

   Sugiyono (2015: 204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Observasi ini dilakukan untuk pengumpulan data dengan melakukan pengamatan pada objek yang diamati di kantor Badan Pengawas Pemilu Provinsi Kalimantan Barat. Pengumpulan data dan pencatatan yang dilakukan penulis terhadap objek yang dilakukan ditempat berlangsungnya persitiwa sehingga penulis bersama dengan objek yang sedang diteliti dan diamati. Alat yang penulis gunakan pada teknik observasi

adalah catatan berkala yang mencatat kejadian khusus secara teliti dan bagaimana kejadianya.

2. Wawancara

   Menurut Arikunto (2013: 199) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pengumpulan data dengan mengadakan dialog atau komunikasi secara bebas maupun secara mendalam secara informasi dengan maksud untuk memperoleh data dan informasi terkait dengan peran staf administrasi sekaligus yang menangani arsip-arsip dalam memperlancar aktivitas kerja kantor pada badan pengawas pemilihan umum provinsi kalimantan barat. Alat yang digunakan pada teknik wawancara adalah buku catatan.

3. Dokumentasi

   Menurut Sugiyono (2015: 329), dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Metode ini penulis gunakan untuk mengumpulkan data yang akurat dari berbagai sumber informasi tertulis, seperti karangan, buku, undang-undang, serta keterangan berupa gambar dan bahan referensi lainnya. Selain itu, alat yang digunakan dalam teknik ini adalah kamera, yang berfungsi untuk mendokumentasikan data visual secara langsung, sehingga memperkuat bukti-bukti penelitian.