LAPORAN AKHIR
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KPU PROVINSI KALIMANTAN BARAT PADA TAHUN 2014- 2019

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma

PUTRI RIZKI AMANDA
NIM : E0131211062

PROGRAM STUDI KEARSIPAN DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KPU PROVINSI KALIMANTAN BARAT PADA TAHUN 2014 – 2019

Diajukan oleh

PUTRI RIZKI AMANDA

NIM : E0131211062

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 6 Desember 2024

Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M.Si
NIP. 195709101987032002

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KPU PROVINSI KALIMANTAN BARAT PADA TAHUN 2014 – 2019

Tanggung Jawab Yuridis pada:

PUTRI RIZKI AMANDA
NIM : E0131211062

Yang Telah disidangkan

Pada Tanggal, 16 Januari 2025

Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M.Si Pembimbing _____

NIP. 195709101987032002

Dr. Yulius Yohanes, M.Si Penguji _____

NIP. 196405271992021001

Pontianak, 16 Januari 2025
Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP.197205211200604100l

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

"Sukses adalah guru yang buruk. Sukses menggoda yang tekun untuk berpikirbahwa mereka tidak bisa gagal"

Bill Gates

"Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"

-QS Ar Rad 11

PERSEMBAHAN

Dengan rasa Syukur dan Ucapan Terima Kasih yang mendalam, dengan telah diselsesaikannya Laporan Akhir ini Penulis Mempersembahkan Kepada:

1. Alhamdulillahi Rabbil Aalamin, sujud serta syukur kepada Allah SWT Terimakasih atas karunia-Mu yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik
2. Laporan akhir ini saya persembahkan untuk diri saya sendiri yang telah berjuang dan berusaha selama ini. Terimakasih atas kerja kerasnya. Mari tetap berdoa dan berusaha serta jangan menyerah untuk kedepannya.
3. Halaman persembahan ini juga ditujukkan sebagai ungkapan terimakasih kepada Kedua orang tua saya Ibu saya yang bernama Rusnani dan Alm ayah saya Syaiful

Bahri M Syatta yang telah mendoakan dan memberikan dukungan penuh selama perjuangan saya dalam membuat Tugas Akhir ini dan selama saya menempuh pendidikan.

Pontianak, 8 Januari 2024
Penulis

Putri Rizki Amanda
NIM. E0131211062

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Putri Rizki Amanda
Tempat Tanggal Lahir	: Pontianak, 17 September 2002
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131211062
Program Studi	: Kearsipan / Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir ini dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis di Provinsi Kalimantan Barat Pada Tahun 2014 – 2019" adalah hasil karya saya berdasarkan arahan dari dosen pembimbing dan belum pernah di publikasikan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 8 Januari 2024
Penulis

Putri Rizki Amanda
NIM. E0131211062

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh, Alhamdulillah puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis di KPU Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2014-2019" tepat pada waktu yang ditentukan.

Tugas akhir ini disusun atas pengamatan dan berdasarkan data yang telah ditemukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di KPU Provinsi Kalbar, serta disusun guna memenuhi syarat kelulusan Program Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Tugas Akhir ini memuat hal yang berkaitan pengeloaan arsip dinamis pada Unit Kearsipan pada tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ,dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyakmendapatkan bantuan, dukungan dan bimbingan secara moril dan materil dari berbagai pihak yang terlibat. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

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 Gelar dan Nama selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M,SI Selaku pembimbing yang sudah membimbing saya dan mengarahkan saya dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan FISIP UNTAN

3. Martinus, S.Sos., M.Si selaku ketua prodi Kearsipan D3 FISIP UNTAN
4. Dr. Yulius Yohanes, M.Si Selaku Penguji saya
5. Kepada Bapak Muhammad Syarifudin Budi Selaku Ketua KPU Provinsi Kalimantanbarat
6. Staf/Karyawan dilingkungan Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat
7. Diri sendiri yang telah berjuang hingga titik ini.
8. Orang Tua saya yang selalu mendukung dan mensuport saya dalam bentuk apapun beserta tidak lupa dengan doa-doa yang mereka panjatkan untuk saya dalam menyesaikan laporan akhir ini.
9. Serta kepada semua pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per-satu yang telah memberikan doa, semangat, dukungan dan motivasi kepadapenulis selama melaksanakan kegiatan penyusunan Tugas Akhir.

Saat penyusunan Tugas Akhir ini peneliti menyadari banyak kekurangan, oleh karena itu dengan kerendahan hati peneliti mengharapkan adanya kritik, saranyang membangun guna bermanfaat untuk penulis dan pembaca Tugas Akhir yang sudah dibuat dengan sebaik-baiknya.

Pontianak, 8 Januari 2024
Penulis

Putri Rizki Amanda
NIM. E0131211062

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAAN ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **iii**

LEMBAR PERYATAAN KEASLIAN ..... **iv**

KATA PENGANTAR ..... **v**

DAFTAR ISI ..... **vii**

DAFTAR TABEL ..... **x**

DAFTAR GAMBAR ..... **xi**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

1.1. Latar Belakang **1**

1.2. Tujuaan dan Manfaat **4**

1.2.1. Tujuaan Penulisan 4

1.2.2. Manfaat Penulisan 4

1.3. Tinjauan Pustaka **5**

1.3.1. Pengertian Arsip 5

1.3.2. Peran dan Fungsi Arsip 6

1.3.3. Peran Arsip 6

1.3.4. Fungsi Arsip 6

1.4. Tujuaan Arsip **8**

1.5. Manfaat Arsip **8**

1.6. Pengeloaan Arsip **9**

1.6.1. Pengertian Pengelolaan Arsip 9
1.6.2. Prinsip Pegelolaan arsip 10
1.6.3. Peyimpanan Arsip 10
1.6.4. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip 11
1.7. Pemeliharaan Arsip 12
1.8. Pemusnahan Arsip 13
1.9. Kerusakan Arsip 15
1.10. Jenis Arsip 16
1.11. Arsip Dinamis 17
1.11.1. Pengertian Arsip Dinamis 18
1.11.2. Pengelolaan Arsip Dinamis 18
1.11.3. Sistem Peyimpanan Arsip Dinamis 19
1.11.4. Manfaat Arsip Dinamis 20
1.11.5. Pengunaan dan Peminjaman Arsip Dinamis 20
1.12. Metode Penulisan 21
1.12.1. Teknik dan Pegumpulan data 21
1.12.2. Teknik Analisa Data 25
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 28
2.1. Sejarah KPU Provinsi Kalimantan Barat 28
2.2. Visi dan Misi 30
2.2.1. Visi 30
2.2.2. Misi 30
2.3. Logo KPU 30
2.4. Lokasi PKL 32

2.5. Struktur Organisasi 32

2.6. Tugas Pokok dan Fungsi 34

2.7. Ruang Lingkup KPU Provinsi Kalimantan Barat 37

2.8. Tugas dan Wewenang KPU Provinsi Kalimantan Barat 38

2.9. Prosedur dan Pelayanan 39

2.10. Prosedur dan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik 42

2.10.1. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik 43

2.10.2. Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik 45

2.10.3. Tata Cara Pengecualian Informasi 48

2.10.4. Tata Cara Peyususnan daftar Informasi Publik 44

2.10.5. Flowchart Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik 48

2.10.6. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi 49

2.10.7. Tata Cara Bercara di Komisi Informasi 50

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 51

3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL 51

3.1.1. Laporan Agenda Kegiatan 53

3.2. Analisa Data 55

BAB IV PENUTUPs 63

4.1. Kesimpulan 63

4.2. Saran 63

LAMPIRAN 94

Daftar Riwayat Hidup 94

Outline 96

Dokumentasi Sosialisasi di KPU Provinsi Kalimntan Barat 98

Dokumentasi Sosialisasi ke SMK Al-Madani Pontianak 99

DAFTAR TABEL

2.1. Tabel Data 32

3.1. Laporan Kegiatan 52

3.2. Alur Kegiatan PKL 61

DAFTAR GAMBAR

2.1. Logo KPU 30

2.2. Maps Lokasi PKL 31

2.3. Struktur Organisasi 32

2.4. Susunan Penangung Jawab Devisi.....35

2.5. Flowchart Prosedur Penyusunan Informasi Publik.....47

3.1. Strategi Digital Melalui Media Sosial.....52

3.2. Mencatat Daftar Manual Surat Masuk 57

3.3. Alat Scaning di Kpu Provinsi Kalbar.....57

3.4. Tempat Peyimpanan Arsip 59

3.5. Ruang Unit Kerja Bidang Arsip.....60

3.6. Ruang Peyimpanan Arsip.....60

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap kegiatan organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan, kebijakan, pembuatan laporan, pengambilan Keputusan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat- tepatnya. Menurut Bartos (2007, hlm.2) “Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat Keputusan dan merumuskan kebijakann”, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Arsip perlu di Kelola dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tidak hilang dan arsip yang disimpan hanya arsip yang di anggap penting saja. Pada umumnya proses pengelolaan arsip meliputi proses penciptaan, bagaiman arsip itu di hasilkan dari suatu kegiatan dan selanjutnya di gunakan sebagai salah satu faktor penunjang dalam pengambilan Keputusan. Agar arsip dapat bertahan lama maka arsip tersebut harus dijaga dan di pelihara untuk keperluan di masa depan sedangkan arsip yang sudah tidak di gunakan berdasarkan hasil pemilihan haruslah di musnahkan.

Sudah semestinya arsip disimpan, di pelihara, dan diatur agar dapat menunjang kegiatan organisasi. Dengan itu suatu organisasi akan cepat dalam penemuan arsip kembali dan menghasilkan arsip yang baik serta bisa menjadi sumber informasi bagi organisasi dan sangat berguna sebagi dasar pengambilan Keputusan dimasa yang sekarang dan di masa yang akan mendatang. Arsip yang ditata secara sistematis

memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang telah di lakukan sebuah organisasi.

Kenyataannya, sebagian belum memahami pentingnya sebuah arsip, mereka seringkali menemui berbagai dokumen tertulis yang di simpan secara sembarangan, penyimpanan yang tidak terorganisir atau bahkan di biarkan menumpuk. Mereka mengganggap arsip hanyalah tumpukan kertas tidak terpakai yang harus di bundel di masukan kegudang atau di bakar sebagai sampah. Kesadaran tentang pentingnyaa sebuah arsip baru di rasakan saat arsip tersebut di perlukan untuk kebutuhan tertentu tetapi sangat sulit menemukannya kembali.

Komisi Pemilihan Umum atau yang biasa disebut KPU merupakan lembaga penyelenggaraan pemilu di Indonesia. Sesuai dengan undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan umum, KPU bertugas menjalankan pemilihan umum yang di sebut juga pemilu, sebagai sarana pelaksanaan kehendakan rakyat secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil di Republik Indonesia. Pemilu ini berlandaskan Pancasila dan undangg-undang dasar 1945, serta di adakan langsung oleh rakyat. KPU termasuk dalam kategori lembaga negara yang independen.

KPU Provinsi Kalimantan Barat sendiri dalam pengeloaan Arsip dinamisnya berpedoman pada PKPU Nomor 11 Tahun 2014. Pengelolaan arsip dinamis di KPU Provinsi Kalbar berpusat di satu subbag yaitu subbag KUL (keuangan umum dan logistik). Peran dari subbag KUL adalah penerima surat masuk, pengkodean, pemberkasan, dan penyimpanan surat. Untuk surat keluar, masing-masing subbag membuat surat sesuai dengan keperluannya. Kemudian melalui persetujuan seketaris atau pimpinan, surat keluar tersebut dapat dikirim ke instansi tertuju.

Pengelolaan arsip dinamis di KPU Provinsi Kalimantan Barat secara garis

besar meliputi penciptaan atau penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusupan serta pemusnahan arsip. Dalam pengelolaan arsip juga perlu diperhatikan beberapa faktor, seperti tenaga arsiparis, sistem pemberkasan dan fasilitas penyimpanan arsipnya. Mengingat arsip yang ada di KPU Provinsi Kalimatan Barat sangatlah banyak maka dalam pengelolaannya harus sesuai prosedur yang telah di tetapkan. Jenis-jenis arsip yang terdapat di KPU Provinsi Kalimatan Barat yakni arsip statis dan arsip dinamis tetapi untuk arsip yang paling utama yaitu arsip dinamis seperti surat undangan, surat pengumuman, dan surat pemeberitahuan. Dalam pengelolaan arsipnya KPU Provinsi Kalbar sudah sesuai dengan PKPU RI Nomor 11 tahun 2014 namun masih ada beberapa kendala yakni seperti:

1. Kurangnya tenaga SDM Arsiparis yang memang lulusan kearsipan
2. Fasilitas sarana dan pra-sarana yang kurang memadai
3. Sistem pengelolaan arsipnya yang masih berantakan dan tidak sesuai prosedur.
4. Kurangnya pengehtahuan dalam pelaksanaan proses pengelolaan arsipnya.

Berdasarkan dari kendala yang sudah di jabarkan oleh penulis di atas bis akita ketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis di KPU Povinsi Kalimantan Barat belum optimal. Penyebab dari semua kendala yang telah ada ialah pengeloaan arsip yang belum sesuai harapan. Tenaga arsiparis yang kurang menyebabkan kurang maksimal nya dalam melakukan pengelolaan arsip yang berada di KPU Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu tenaga / pegawai yang melakukan kegiatan kearsipan kurang mendapatkan diklat/pelatihan tentang kearsipan.

Perhatian pegawai di KPU Provinsi Kalimantan Barat terhadap pengelolaan arsipnya masih kurang, dapat dilihat dari penataan dan pemeliharaan arsipnya yang

belum di lakukan dengan baik. Dampak dari penataan dan pemeliharaan yang belum baik adalah penemuan Kembali arsip yang pasti akan membutugkan waktu yang lama serta banyak arsip yang rusak karena pemeliharaan arsipnya yang kurang baik. Fasilitas kearsipan di KPU Provinsi Kalbar masih kurang memadai dari segi kuantitas maupun segi keamanan arsipnya banyak fasilitas yang sudah mulai rusak dan sudah di kategorikan tidak layak pakai tetapi masih di pergunakan.

Menyadari hal tersebut maka sangat di butuhkannya untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanann informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang cepat dan mudah apabila di butuhkan. Selain itu menerapkan manajemen kearsipan yang efesien dan efektif mempunyai pengaruh besar untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan.

Volume arsip yang banyak, namun proses penyusutan arsipnya belum di laksanakan secara berkala menjadikan arsip menumpuk dan kurang terawatt. Keberadaan jadwal retensi arsip sangat di perlukan dalam proses penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip akan di gunakan sebagai penentu apakah arsip masih perlu di simpan atau harus di simpan /di susutkan

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Menganalisis pengelolaan arsip yang ada di KPU ProvinsiKalimantan Barat, termasuk proses pengarsipan dan penyimpanan arsipnya.

1.2.2. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Hasil Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan teori

dan analisi yang telah di lakukan untuk masa mendatang yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengehtahuan sejenis, serta menjadi salah satu refrensi untuk kajian ilmu pengehtahuan terkait Pengelolaan arsip dinamis serta dapat di gunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini sebagai sarana memperoleh pengalaman serta menerapkan ilmu yang telah di peroleh. Selain itu Penelitian ini sebagai salah satu syarat untuk kelulusan di Program Studi d3 Kearsipan di Universitas Tanjungpura.

b. Bagi KPU Provinsi Kalimantan Barat

Penelitian ini diharapkan dapat memberikann informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis di KPU Provinsi Kalbar.

c. Bagi Universitas Tanjungpura

Sebagai sumbangan koleksi Pustaka dan bacaan bagi mahasiswa Universitas Tanjungpura pada umumnya dan mahasiswa program studi d3 Kearsipan pada khususnya.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda archief yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani archium yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan

atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut felum (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keteranganketerangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005:1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1992:118).

Jadi, secara umum pengertian arsip adalah sebuah catatan atau rekaman atau peristiwa yang diketik, dicetak, atau ditulis dalam wujud angka, gambar, dan huruf yang memiliki arti dan juga tujuan tertentu untuk dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang prosesnya direkam dalam berbagai media, misalnya media komputer, kertas, atau kertas film.dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis,nilai hukumdan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan

sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

1.3.2. Peran dan Fungsi Arsip

1. Peran

Arsip berperan sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting arsip tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. *Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) berpendapat bahwa: 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 dibidang pengelolaanarsip.*

Peran penting arsip tersebut dalam hal penyaji sumber informasi sangat diperlukan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. *Basir Barthos (2013: 2) menyatakan bahwa: Arsip mempunyai peranan sebagai "pusat ingatan", sebagai "sumber informasi", dan "sebagai alat pengawasan" yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepattepatnya.*

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran arsip adalah sebagai penyaji informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan serta dapat sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap

organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

2. Fungsi Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan mengapa perlu penyimpanan arsip yaitu dikarenakan kemungkinan arsip tersebut berfungsi bagi perkembangan suatu organisasi. Mengenai fungsi arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 9) yaitu: Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentatif. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Fungsi arsip tersebut akan sangat diperlukan ketika organisasimembutuhkan informasi dan dokumen otentik yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan Sulistyo Basuki (2003:31) mengemukakan bahwa “arsip berfungsisebagai memori bahan korporasi, pengambilan keputusan, menunjang legitimasi, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, dan rujukan historis”. Sependapat dengan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dan Sulistyo Basuki, menurut Basir Barthos (2013: 11-12) fungsi arsip sebagai berikut: Sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis yang dibedakan menjadi:

a) arsip dinamis Berfungsi secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan sehari-hari.
b) arsip statis Berfungsi secara tidak langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan atau tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan sehari-hari.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip yaitu sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip berkaitan erat dengan peran arsip, sumber informasi atau memori, namun akan berkembang sesuai dengan fungsi dan peranannya, fungsi arsip juga membedakan arsip dinamis dan arsip statis.

1.4. Tujuan Arsip

Menurut Bashir Barthos, (2009:12) Tujuan arsip secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untukmenyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Bisa kita pahami dari pengertian di atas pentingnya kearsipan memiliki peran yang sangat penting untuk melaksanakan tugas pemerintahan maupun pelaksanaan kehidupan kebangsaan.Tak hanya itu arsip juga memiliki jangkauan yang sangat luas salah satunya untuk membantu daya ingatanmanusia. Menurut UU No 43 Tahun 2009 Pasal 3, Penyelenggaraan kearsipanbertujuan untuk:

1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang diakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan,serta ANRI sebagai penyelenggara

kearsipan nasional.

2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa**.**
8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

1.5. Manfaat Arsip

Arsip tidak hanya bermanfaat sebagai sumber informasi. Menurut Mulyadi melalui bukunya yang berjudul Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi (2016) mengatakan bahwa arsip memiliki manfaat dan kegunaan antara lain:

1. Sebagai Sumber Informasi

   Arsip bermanfaat sebagi informasi yang penting menyangkut suatu kegiataan maupun informasi organisasi. Misalnya arsip yang berisi surat pertemuan dansurat undangan.

2. Sebagai Sumber Yuridis

Sumber Yuridis bisa di artikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis karena bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus di lakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya arsip soal hutang piutangatau surat perjanjian kerja dan sebagainya.

3. Sebagai Sumber Sejarah

   Arsip bisa di jadikan sumber Sejarah yang harus dilestarikan, di abadikan ataudi simpan dengan baik. Misalnya, arsip surah terima jabatan atau Sejarah terbentuknya sebuah Perusahaan.

4. Sebagai Sumber Ilmu dan Pengehtahuan

   Arsip juga berisi tentang ilmu pengehtahuan yang harus di simpan apabila sewaktu-waktu akan di perlukan. Misalnya, arsip karya penelitiaan atau arsip lapran hasil uji coba.

1.6 Pengelolaan Arsip

1.6.1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagiorganisasi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara

efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip". Diaturnya pengelolaan arsip dalam.

Peraturan Pemerintah menunjukan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukandengan sembarangan. Badri Munir Sukoco (2007: 82) menyatakan 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. Prinsip Pengelolaan Arsip

   Prinsip pengelolaan arsip adalah konsep *respect des fonds.* Awalnya, istilah Prancis ini respect des fonds sering diartikan sebagai menghormati pencipta arsip. Prinsip *respect des fonds* terdiri atas asal usul (provenance) dan aturan asli (originalorder). Asal usul (provenance) mengacu pada kantor asal arsip dinamis atau aturan asli (original order) mengacu pada ketertiban dan pengaturan dokumen yang dibuat dan disimpan oleh lembaga atau organisasi asalnya

2. Penyimpanan Arsip

   Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasiagar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurutsuatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yangdihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikankemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Thomas Wiyasa(2003: 102) ada

enam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1) Sistem Alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul.
2) Sistem Nomor, penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor.
3) Sistem Pekerjaan atau Numerik, Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan 21 atau organisasi mengidentifikasikan usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya.
4) Sistem Geografik, Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi.
5) Sistem Subjek, sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan.
6) Sistem Kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

Penyimpanan arsip menurut Thomas Wiyasa yang dikemukakan tersebut memilikienam sistem penyimpanan, lain halnya menurut The Liang Gie (2009: 120), yang hanya memiliki lima sistem penyimpanan yang biasa dikenal dengan lima sistem penyimpanan dalam kearsipan:

a. Penyimpanan menurut abjad (alfabetic filing)
b. Penyimpanan menurut pokok (subject filing)
c. Penyimpanan menurut wilayah (geographic filing)

d. Penyimpanan menurut nomor (numerical filing)

e. Penyimpanan menurut tanggal (chronological filing)

3. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Apabila penemuan kembali arsip, sering mendapat kesulitan atau kegagalan, maka perlu diadakan penelitian, agar dapat segera diketahui penyebab terjadinya kesulitan ataukegagalan tersebut, untuk kemudian dicari jalan keluar atau cara pemecahannya. Sedarmayanti (2015:104).

1) Peminjaman

Penemuan kembali arsip diawali adanya permintaan dan pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Martono Boedi, (1992:67). Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagaimana berikut ini:

a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.

b. Ketepatan system pemberkasan yang dipergunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.

c. Ketepatan dan kemantapan system indeks, baik system manual maupun mekanik.

d. Ketepatan dan kemantapan system klafikasi.

e. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang

memadai.

2) Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual (konvensional) ataupun secara mekanik (inkonvensional). Penemuan kembali arsip secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung kepada himpunan berkas dan mengambilnya dari himpunan berkas tersebut. Kecepatan danketepatan penemuan kembali ini sangat tergantung dari ketetapan penerapan sistempenataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas sesuatu arsip dokumen. Martono Boedi (1992:72).

1.7. Pemeliharaan Arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Dewi Anggrawati (2005: 25) berpendapat bahwa "Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip".

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84):

1. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organismeperusak, dan kelalaian manusia.
2. Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan, bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

1.8. Pemusnahan Arsip

Menurut Sedarmayanti, (2015:128) Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total,yaitu sengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapatlagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Arsip penting dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 5 tahun dan inaktif selama 25 tahun. Contohnya arsip pertanggungjawaban keuangan, arsip surat perjanjian (disesuaikan dengan keperluan). Sedangkan arsip berguna pemusnahan dilakukan setelah arsip disimpan dengan status aktif selama 2tahun dan inaktif selama 10 tahun.

Contohnya arsip laporan tahunan, arsip neraca. Sedangkan arsip tidak berguna dapat dimusnahkan atau disimpan dipusat arsip paling lama 3 bulan. Contohnya arsip undangan, dan arsip pengumuman. Ada 2 macam Metode Penyusutan arsip yaitu

metode berkala dan metode berulang-ulang atau terus-menerus yaitu sebagai berikut. Sedarmayanti (2003:106).

1. Metode berkala

Metode berkala adalah suatu metode penyusutan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif disusutkan sekaligus pada periode tersebut. Metode berkala dapat dibagi tiga, yaitu:

1) Metode berkala 1 kali dalam jangka waktu tertentu.
2) Metode berkala 2 kali dalam jangka waktu tertentu.
3) Metode berkala atas dasar waktu minimum-maksimum.

2. Metode berulang-ulang atau terus-menerus

Adalah suatu metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu. Menurut Sugiono dan Mulyono (2005:102) Pemusnahan arsip adalah tindakan kegiatan untuk menghancurkan arsip secarafisik dan identitas yang melekat pada arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secaratotal sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu sebagai berikut:

1. Pembakaran Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazimdilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengancara pembakaran ini akan memakan waktu dan sangat berbahaya kalau pengarsipan dengan jumlah yang cukup banyak.
2. Pencacahan Arsip yang sudah berwujud potong-potongan kertas yang samasekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsu yang bersangkutan. Cara pemusnahan

dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

3. Penghancuran Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan rasio dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukkan arsip. Cara ini sedikit berbahaya karena menggunakan bahan kimia (soda api). Dengan demikian apabila penghancuran pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak.

1.9. Kerusakan Arsip

Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu kita harus memelihara dan merawat arsip tersebut agar terhindar dari kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah kerusakan yang disebabknan dari dalam, sedangkan faktor eksternal adalah kerusakan yang disebabkan dari luararsip.

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam faktor internal Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem.
    1) Kertas Arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Air yang dipergunakan untuk proses pembuatan kertas mungkin tidak bersih, demikian pula bahan-bahan yang dipergunakan untuk lapisan atas yang terbuat dari kanji,cuka, garam mineral, menimbulkan masalah- masalah tersendiri yang harus diperhitungkan pula akibatnya.
    2) Tinta Tinta merupakan cairan dalam berbagai warna yang digunakan utuk membubuhkan tulisan di atas kertas. Apabila tinta yang dipergunakan Universitas Sumatera Utara kurang baik akan menyebabkan tulisan akan mudah luntur apabila kertas terkena air atau pada udara lembab.

3) Pasta atau lem yang digunakan sebagai bahan perekat juga mempunyai peranan yang kurang baik dalam daya tahan kertas. Jangan menggunakan pasta atau lem yang dibuat dari celluloce tape dan sejenisnya, sebab bahan tersebut dapat dengan mudah merusak kertas arsip itu sendiri.

2. Kerusakan yang disebabkan dari luar faktor eksternal Wursantodalam bukunya yang berjudul kearsipan 1991:228 mengatakan, faktor penyebab kerusakan ekstern adalah faktor-faktor kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip tersebut, misalnya: ekstern adalah faktor-faktor kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip tersebut, misalnya:
   1) Kelembaban udara
   2) Udara yang terlalu kering
   3) Sinar matahari
   4) Jamur
   5) Rayap
   6) Kotornya udara

1.10. Jenis Arsip

Setiap arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang tetapi di sebagian kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk softcopy (disimpan dalam CD, video, kaset, atau flashdisk).Arsip yang seperti ini disebut arsip elektronik.

Jenis-jenis arsip menurut Hendi Haryadi (2009:43) dalam bukunya Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf terdapat 5 jenis arsip yaitu arsip

menurut subjek, bentuk, nilai, sifat kepentingan, dan fungsinya di jelaskan sebagai berikut:

1. Arsip Menurut Subjek

   Arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji, atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

2. Arsip Menurut Bentuk

   Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian,akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-lapuran, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, mikro film, dan compact disk.

3. Arsip Menurut Nilai

   Arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akte pemberian perusahan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

4. Arsip Menurut Sifat dan Kepentingan

   Arsip ini adalah arsip esensial seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting seperti surat keputusan daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku khas, dan daftar gaji. Selain itu ada juga arsip vital seperti akta pendirian perusahan buku induk pegawai dan dokumen kepemilikan tanah

5. Arsip Menurut Fungsinya

   Arsip Dinamis (dokumen) adalah arsip yang dipergunakan secara langsungdalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

1.11. Arsip Dinamis

1.11.1. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari bahasa belanda yaitu dynamisch archief. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (creating agencies) karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum**.** Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan perkantoran pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistemkomputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.

Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedurdan kativitas sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih di pergunakan sesara langsung dalam kegiatan organisasi perkantoran, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola dengan baik untuk mendukung aktivitas perkantoran. Menurut Sugiarto arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Menurut Sulistyo Basuki dalam bukunya yang berjudul “manajemen arsip dinamis”, beliau menyebutkan bahwa arsip dinamis (recodrs) berarti informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakansebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif artinya arsip yang retensi penggunaanya masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran. Sedangkan arsip dinamis inaktif sudah jarang digunakan. Arsip dinamis yangretensi penggunaanyya kurang dari 10 kali dalam setahun, maka arsip tersebut dapatdikatakan sebagai arsip dinamis inaktif.

1.11.2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam undang-undang 43 tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemelihraan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Menurut Sulistyo-basuki kegiatan pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik dan pemusnahan.

1.11.3. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan adalah sistem atau langkah-langkah yang dipergunakan

untuk menyimpan warkat agar memudahkan dalam penyimpanan suatu warkat atau arsip. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa hurufmaupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu sistem abjad dan sistem angka.

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek, serta sistem warna.

1. Sistem abjad, adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang (nama individu) yang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal dan nama badan yang biasanya terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.
2. Sistem Geografis, adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha diberbagai tempat misalnya seperti bank, asuransi, kurir dan lain sebagainya. Atau dari instansi pemerintah yang melayani berdasarkan kewilayahannyaseperti kantor camat yang menyimpan dokumen ari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
3. Sistem subjek, adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepadaisi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut juga dnegan perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Sistem subjek ini lebih tepatnya digunakan pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara

sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan.

4. Sistem nomor, merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan dari suatu instansi. Model sisitem penyimpanan ini sama dengan sistem penyimpanan yang menggunakan abjad, disini hanya diganti dengan kode nomor.
5. Sistem Kronologi, merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu yang dimaksud disini yaitu berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sisitem penyimpanan kronologis ini sering digunakan dalam mengelola kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Namun kurang efektif apabila sisitem kronologis ini digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem Warna, sistem penyimpanan ini merupakan sebagai dasar penyimpanandokumen yang hanya digunakan sebagai simbol atau tanda untuk mempermudahkan pengelompokkan dan pencarian dokumen.tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai suatu identitas atau ciri khas tertentu, sehingga dianggap lebih menguntungkan.

1.11.4. Manfaat Arsip Dinamis

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang mendasar. Salah satu sumber informasi adalah arsip. Maka dari itu arsip sangat bermanfaat bagi kelangsungan dan kelancaran suatu organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta dan arsip harus di simpan dengan sebaik mungkin.

Menurut Dewi (2011:6) dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan menyelamatkan arsip dari

kehilangan atau kerusakan. Arsip dinamis memiliki beragam manfaat antara lain:

1. Mempertahankan informasi terkini dan relavan
2. Mendukung pengambilan Keputusan yang lebih akurat
3. Mempercepat akses terhadap informasi yang di perlukan
4. Meningkatkan efisiensi proses bisnis

1.11.5. Penggunaan dan Peminjaman Arsip Dinamis

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Penggunaan arsip dinamis dilakukan oleh pejabat/pengguna untuk kepentingan dinas dan perorangan dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan akses arsip. Waktu penggunaan arsip paling lama lima hari kerja, prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Permohonan baik usia maupun tulisan.
2. Pencarian arsip di lokasi penyimpanan.
3. Penggunaan tanda keluar.
4. Pencatatan di buku penggunaan.
5. Pengambilan arsip di rak penyimpanan.
6. Pengendalian.
7. Pengembalian arsip.
8. Penyimpanan kembali arsip

Menurut Amsyah peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas

arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan,kapan dipinjam dan kapan harus dikembalikan. Arsip dinamis bersifat tertutup, olehsebab itu perlu di atur atau ditentukan proseur cara peminjaman yang baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir kusus yang disebut bon peminjaman atau out-slip atau lembar peminjaman arsip.Sedangkan Menurut Daryan tahapan kegiatan peminjaman arsip dimulai dari Perminta an arsip, temu kembali, pencatatan arsip, peminjaman arsip dan pengembalian arsip.

1.12. Metode Penulisan

1.12.1. Teknik dan Pengumpulan Data

Lokasi Pengumpulan Data Lokasi pengumpulan data pada penelitian ini adalah di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat beralamatkan di Jl Subarkah No.1 Kelurahan Akcaya Pontianak Selatan. Penulis memilih KPU Provinsi Kalbar untuk menjadi tempat observasi, karena KPU Provinsi Kalbar ini sendiri merupakan badan penyelenggara resmi untuk pemilihanumum di Indonesia milik negara.

Metode Pengumpulan Data Dalam pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif antara lain:

1. Metode Pengamatan (observasi)

Observasi dalam sebuah penelitian diartikan sebagi pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan melibatkan seluruh indera untuk mendapatkan data. Observasi merupakan pengamatan langsunng dengan menggunakan penglihatan, penciuman, pendengaran, perabaan, atau kalau perlu dengan pengecapan.Instrumen yang

digunakan dalam observasi dapat berupa pedoman pengamatan, tes, kuesioner, rekaman gambar, dan rekaman suara. Instrumen observasi digunakan dalam penelitian kualitatif sebagai pelengkap dari Teknik wawancara yang telah dilakukan. Observasi dalam penelitian kualittatif digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung objek penelitian, sehingga peneliti mampu mencatat dan menghimpun data yang diperlukan untuk mengungkap penelitian yangdilakukan.

Metode penelitian ini yaitu mengamati secara langsung pada objek untuk memperolah data yang nyata pada pengelolaan arsip KPU Provinsi Kalbar. Sugiyono (2015: 204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadapsuatu objek. Observasi dilakukan oleh penulis dengan cara mengamati karyawan pada saat menginput data penjuaan website, selama peneliti melakukan magang dikantor KPU Provinsi Kalbar pada tanggal 25 September 2023 sampai dengan 4 Desember 2023.

Observasi dalam penelitian kualitatif peneliti harus memahami terlebih dahulu variasi pengamatan dan peran-peran yang dilakukan peneliti (Ulfatin, 2014) Menurut Bungin yang dikutip oleh Rahrdjo mengemukakan beberapa bentuk observasi, yaitu:

1) Observasi partisipasi,
2) Observasi tidak terstruktur, dan
3) Observasi kelompok.

Berikut penjelasannya:

a. Observasi Partisipasi

Observasi Partisipasi (participant observation) adalah metode pengumpulandata yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan di mana peneliti terlibat dalam keseharian informan.

b. Observasi Tidak Terstruktur

Oberservasi tidak Terstuktur ialah pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

c. Observasi kelompok

Observasi Kelompok ialah pengamatan yang dilakukan oleh sekelompok tim peneliti terhadap sebuah isu yang diangkat menjadi objek penelitian (Rahardjo, 2011). Menurut peranan observer, dibagi menjadi observasi partisipan dan non partisipan. Pada beberapa pengamatan juga dikenalkan kombinasi dari peran observer, yautu pengamat sebagai partisipan (observer as participant),partisipan sebagai pengamat (participant as observation) Observasi menurut situasinya dibagi menjadi free situation yaitu observasi yang dilakukan dalam situasi bebas, observasi dilakukan tanpa adanya hal-hal atau faktor yang membatasi; manipulated situation yaitu observasi yang dilakukan pada situasi yang dimanipulasi sedemikian rupa. Observer dapat mengendalikan dan mengontrol situasi; partially controlled situation yaitu observasi yang dilakukan pada dua situasi atau keadaan free situationdan situasi manipulatif.

Menurut sifat observasi, terdiri dari observasi stematis yaitu observasi yang dilakukan menurut struktur yang berisikan faktor-faktor yang telah diatur berdasarkan kategori, masalah yang hendak diobservasi; dan observasi non sistematis yaitu observasi yang dilakukan tanpa struktur atau rencana terlebih dahulu, dengan demikian observer dapat menangkap apa saja yang dapat ditangkap(Baskoro dalam Hasanah, 2017).

2. Metode wawancara (Interview)

Dalam penelitian kualitatif juga peneliti memperoleh data dengan metode

wawancara mendalam. Wawancara mendalam (in-depth interview) adalah prosesmemperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antar pewanwancaradenganinforman atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara dimana pewawancara terlibat dalam kehidupan sosial informan (Rahmat,2009). Ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi kualitas wawancara mendalam yangperlu dikontrol oleh peneliti (Afrizal, 2014) yaitu:

1) Jenis kelamin pewawancara

Perbedaan jenis kelamin pewawancara dengan orang yang diwawancarai dapat memengaruhi kualitas data. Pewawancara perempuan mungkin mendapatkan informasi yang berbeda dari pewawancara laki-laki dari seorang informan, bukan Karena kualitas pertanyaannya atau karena cara mereka bertanya, tetapi lebih karena jenis kelaminnya.

2) Perilaku pewawancara

Perilaku pewawancara ketika proses wawancara mendalam dapat pula memengaruhi kualitas informasi yang diperoleh dari para informan. Pewawancara perlu sensitif terhadap perbuatannya yang dapat menyinggung informannya.

3) Situasi wawancara

Situasi wawancara seperti apakah wawancara dilakukan secara santai atau tegang, apakah para informan dalam situasi yang terburu terburu karena ada pekerjaan yang ahrus diselesaikan segera, apakah wawancara dilakukan dikantor atau dirumah dan sebagainya juga dapat memengaruhi kualitas wawancara.

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. dengan atau atau tanpa menggunakan pedoman wawancara, Wawancara yang penulis lakukan yaitu dengan cara tanya jawab kepada petugas bagian unit Kearsipan di KPU Provinsi Kalbar.

3. Metode Dokumentasi (documentation)

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan informasi data, dari sumber-sumber informasi khusus berupa catatan,buku, surat kabar, majalah, buku agenda dan sebaginya.selain itu dokumentasi juga diartikan sebagai pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran dan bahan referensi lain. Dokumentasi terdiri atas dua macam yaitu pedoman dokumentasi yang memuat garis garis besar atau kategori yang akandicari datanya, dan check-list yang memuat daftar variabel yang akan dikumpulkan datanya.

Perbedaan anatar kedua bentuk instrumen ini terletak pada intensitas gejalayang diteliti. Pada pedoman dokumentasi, peneliti cukup menuliskan tanda centangdalam kolom gejala, sedangkan check-list, peneliti memberikan tally pada setiap pemunculan gejala (N. Cooper dkk, 2002) Instrumen dokumentasi dikembangkan untuk penelitian dengan menggunakan pendekatan analisis. Selain itu digunakan juga dalam penelitian untuk mencari bukti-bukti sejarah, landasan hukum, dan peraturan-peraturan yang pernah berlaku.

Subjek penelitiannya dapat berupa buku buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, bahkanbena-benda bersejarah seperti prasasti dan artefak (Clemmens, 2003).Dokumen dalam penelitian kualitatif digunakan sebagai penyempurna dari data wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dokumen dalam penelitian kualitatif dapat berupa tulisan, gambar, atau karya monumental dari obyek yang diteliti (Ulfatin, 2014). Metode penelitian ini yaitu

pengumpulan data dengan mencatat data penelitian serta dokumentasi yang berkaitan dengan berjalannya pengelolaan arsip KPU Provinsi Kalbar.

1.12.2. 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 atau verifikasi, Bogdan dalam Sugiyono (2009, 88) menyatakan bahwa**.** "Analisis data adalah proses mencari dan Menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan laim, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformaskan kepada orang lain.

Analisa data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit melakukan sintesa, Menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yangb akan di pelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat di ceritakan kepada orang lain." Proses analisis data yang dilakukan pada penelitian ini mengunakan tiga langkah yaitu:

1. Reduksi Data (Data Reductio)

Reduksi data dilakukan dengan memilah, memilih data yang benar-benar diperlukan dan dipakai sebagai sumber informasi penelitian dan data yang tidak terpakai akan diabaikan (Sugiyono, 2009:338). Dalam penelitian ini data-data yang telah dipilah dan diklasifikasikan, akan menjadi data yang ada relevansi dan korelasinya dengan permasalahan yang diteliti. Data-data ini akan dirangkaidalam susunan yang menggambarkan keseluruhan permasalahan penelitian. Mereduksi data berarti merangkum,memilih hal-hal yang pokok, mefokuskan pada hal-hal yang penting seperti dicari tema dan polanya.

2. Penyajian Data (Display Data)

Langkah selanjutnya adalah penyajian data, yaitu data-data yang sudah

tersusun dapat menjadi informasi yang dapat dipakai sebagai dasar penarikan kesimp'ulan (Idrus, 2009:151). Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan untuk melihat keseluruhan permasalahan penelitian. Pada tahap ini peneliti berupaya menyajikan data yang telah diklasifikasikan sesuai dengan pokok permasalahan, sehingga akan terlihat kesamaan, perbedaan serta hubungan antar data.

1) Penarikan Kesimpulan (conclusing Drawing Verivicatio)

Langkah terakhir dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan atauverifikasi. Pada bagian ini peneliti membuat kesimpulan dari data-data yang telah disajikan, sehingga sampai pada tahap penentuan pemecahan permasalahan penelitian. Agar hasil penelitian sejalan dengan uraian Sugiyono (2011: 15), akan fokus pada makna penelitian ini dan tidak bisa digeneralisasi. Setelah pengumpulan data yang telah di lakukan di KPU Provinsi Kalimantan Barat meliputi data sekunder melalui catatan-catatan, laporan, dan sumber- sumber lain yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur kerja dalam pengelolaan kearsipan di KPU Provinsi Kalbar, serta data primer yang di peroleh langsung dari pegawai/karyawan akan diklasifikasikan, Dimana data yang di peroleh kemudian dipilih dan di kelompokan sesuai dengan yang akan di angkat dalam tugas akhir ini.

Dari analisa di atas dapat di simpulkan bahwa pengelolaan arsip semakin hari semakin meningkat maka dari itu di perlukan pengelolaan yang baik agar tidak menimbulkan masalah yang akan merugikan lembaga. Oleh karna itu KPU Provinsi Kalbar perlu memastikan sistem pengelolaan arsip mereka mampu menangani maupun menyimpan arsip-arsip yang akan selalu di gunakan untuk kepentingan dimasa yang akan mendatang.