LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Jurusan Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratn
Kelulusan Program Diploma III

ZIBRAN AKBARI
E0131221035

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan oleh

ZIBRAN AKBARI
NIM : E0131221035

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 2026

INDAH SULISDIANI, SH,M.Si
NIP 196512120071020001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

Zibran Akbari
NIM: E0131221035

Telah disidangkan

Pada tanggal,

Indah Sulisdiani, SH,M.Si

NIP. 19651212007102001 .....

Deni Darmawan, SE,M.Si

NIP. 197206092007011001 .....

Pontianak,

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Zibran Akbari
Nim	: E0131221035
Jurusan/Prodi	: Kearsipan/Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Pengawasan Pemilihan Umum (BAWASLU) Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir yang saya susun dengan judul ini merupakan karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Dan belum pernah diajukan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas, Atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang pengetahuan saya, dalam laporan akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain maupun instansi lain. Kecuali yang secara tertulis di dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak,

Zibran Akbari
E0131221035

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Dalam laporan akhir dituliskan bertujuan untuk mengetahui tentang arsip yang terjadi pada Badan Pengawasan Pemilihan Umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Untuk pengelolaan pada kantor tersebut sangat minim penyimpan dan kurangnya sarana dan prasaranan. Arsiparis merupakan sebutan untuk orang yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan. Arsiparis memiliki kompetensi kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pelatihan kearsipan yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Tugas pokok seorang arsiparis adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan, dan penyajian arsip menjadi informasi.

Permasalahan yang terjadi pada Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat yaitu kurangnya tenaga kerja yang mengelola arsip dengan baik. Rendahnya kesadaran pegawai terhadap pengelolaan arsip dinamis mempengaruhi penyimpanan dan penataan arsip pada Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Pengelolaan arsip yang profesional memerlukan sarana dan prasarana kearsipan seperti ruangan khusus arsip, filling cabinet, map gantung, ordner, map snelhecter, stopmap folio, label arsip, lemari arsip dan rak arsip.

Pengelolaan arsip di kantor Bawaslu mencakup penataan, klasifikasi, penyimpanan yang aman, dan digitalisasi, yang diatur oleh Peraturan Bawaslu dan mengacu pada undang-undang kearsipan nasional. Tujuannya adalah untuk

menjamin akuntabilitas dan kemudahan akses arsip yang baik sebagai dokumen kerja dan bukti pertanggungjawaban. Pengelolaan arsip kantor Bawaslu mencakup kegiatan pengelolaan arsip dinamis (aktif) dan inaktif**,** termasuk pengklasifikasian, pemilahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Beberapa kantor Bawaslu telah menggunakan sistem digital seperti Srikandi dan Rumah Data untuk penciptaan arsip, namun masih menghadapi tantangan seperti kekurangan sarana penyimpanan, sehingga diperlukan penataan fisik dan integrasi sistem yang lebih baik.

Tujuan dari penelitian laporan akhir ini yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Pemilihan Umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat" adalah agar penulis dapat mengetahui bagaimana pengelolaan yang ada dikantor tersebut dan dapat menjadi bekal serta pengalaman kerja mengenai pengelolaan arsip yang ada di kantor Badan Pendpatan Daerah Kota Pontianak.

Penulisan laporan akhir ini untuk memenuhi syarat agar dapat memperoleh Gelar Madya dengan penulisan deskriptif, yaitu penulisan yang mengambarkan fenomena yang diamati selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Teknik analisis data yang digunkana adalah observasi, dan wawancara dengan pegawai di Badan Pemilihan Umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat, serta dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama melaksanakan praktek kerja lapangan.

Dalam proses pengelolaan arsip tersebut masih menggunkana arsip manual karena belum ada aplikasi yang dilakukan secara online seningga mempengaruhi

pengelolaan secara digital, dan menyebabkan ruangan penyimpanan, saranan dan prasarana didalam kantor tersebut sangat minim.

MOTTO

"Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Tetapi Allah berjanji bahwa sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan"

(QS. Al-Insyirah : 5-6)

"Allah tidak membebani seseorang melainkan dengan kesanggupannya"

(QS. Al-Baqarah : 286)

"Ketahuilah bahwa kemenangan Bersama kesabaran, kalapangan bersama kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan"

(HR Tirmidzi)

"Man jadda wajadda (Barang siapa yang bersungguh-sungguh ia akan mencapai tujuan)"

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji syukur bagi Allah SWT atas limpahan rahmat, taufiq, hidayah dan inayyah-Nya kepada penulis beserta keluarga dan saudara lainnya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya. Tugas akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Kepada kedua orang tua tercinta,terkasih,dan tersayang mamak & bapak.Terimakasih telah mengusahakan segalanya untuk anakmu yang satu ini. Mamak, salah satu orang yang menjadi tempat keluh kesah penulis sekaligus menjadi teman curhat penulis, dan Bapak yang selalu memberikan dukungan dan semangatnya untuk anak kesayangannya ini. Mak, Pak, Terimakasih atas doa hebat yang selalu kalian panjatkan untuk penulis. Semoga mamak dan bapak sehat selalu dan selalu ada dalam lindungan Allah SWT, dan selalu ada dalam setiap episode kehidupan penulis. Penulis meminta maaf belum bisa memberikan yang terbaik dan penulis berharap suatu saat nanti mamak dan bapak akan bangga.
2. Kepada cinta kasih keenam saudara-saudara saya Bang Dean Anugrah,Bang Zain Al-Fikri adik-adik saya Ikhsan Nugraha,Kiara Amalia
3. Fathir Ar-Razka,Bian Effendi.Terimakasih atas segala do`a,usaha dan dukunganya yang telah diberikan kepada saya.Terimakasih untuk keluarga besar yang selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun material.
4. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya,Syafriyani terimakasih atas dukungan ,semangat, serta telah menjadi tempat berkeluh kesah, selalu ada dalam suka maupun duka penulis.

5. Rekan-rekan mahasiswa utamanya dari program studi Kearsipan dukungan dan kerjasamanya selama menempuh pendidikan serta penyelesaian penyusunan tugas akhir ini.
6. Kepada Ibu Indah Sulisdiani,SH, M.Si,selaku dosen pembimbing yang bukan hanya membimbing secara akademik, tetapi juga menjadi pengarah, penyemangat, dan motivator yang luar biasa. Terima kasih yang sebesar-besarnya atas waktu, kesabaran, dan perhatian yang Ibu berikan selama proses penulisan tugas akhir ini. Tanpa bimbingan dan dukungan Ibu yang tulus, mungkin tugas akhir ini belum bisa selesai. Setiap nasihat dan motivasi dari Ibu selalu menjadi penyemangat saat penulis merasa lelah. Terima kasih telah mempermudah setiap proses, selalu membuka pintu konsultasi dengan lapang, dan memahami setiap kesulitan yang penulis hadapi. Ibu bukan hanya membimbing dengan ilmu, tetapi juga dengan hati. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan kesehatan, keberkahan, serta balasan terbaik untuk setiap kebaikan yang Ibu berikan.
7. Terimakasih yang sangat luar biasa teruntuk diri sendiri Zibran Akbari yang mungkin kata" Terimakasih saja tidak cukup. Terimakasih telah kuat sampai detik ini, Terimakasih karena memilih untuk tidak menyerah, dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas akhir ini sampai selesai. Maafkan diri ini atas perjalanan tugas akhir yang tidak selalu sempurna, kadang banyak merasa lelah, merasa ragu akan banyak hal dan banyak ngeluhnya. Tapi, kamu sudah berusaha sebaik mungkin sampai di titik ini, mungkin tidak sesempurna orang

lain, Tapi itu sudah cukup buat membuktikan bahwa diri ini juga bisa melalui fase tugas akhir ini, Terimakasih Karna sudah bertahan.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikuum wr.wb.

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt., atas segala berkat dan rahmatnya, sehingga penulisan tugas akhir ini dapat di selesaikan dengan baik. Dimana laporan penulis disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan akhir, yang penulis ambil sebagai berikut :

Pengelolaan arsip dinamis pada badan pengawasan pemilihan umum (bawaslu) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma tiga (D3) Fisip Untan. Sebagai bahan penulisan di ambil berdasarkan hasil kegiatan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang di laksanakan di Bawaslu Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Dalam beberapa observasi, wawancara dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat di selasaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apreasiasi dan ucapan terima kasih kepada ibu Indah Sulisdiani, SH, M.Si selaku dosen pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apreasiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan,S.Sos, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak.

2. Martinus, S.Sos, M,Si. Selaku ketua program studi DIII Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak
3. Seluruh staff, Karyawan dan Dosen di lingkungan D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjaung Pura
4. Bapak Encep Endan selaku Ketua Bawaslu Kabupaten Kubu Raya
5. Agusniarti, SKM selaku Penangan bidang Koordinator Sekretariat
6. Pimpinan dan staff Kantor Badan Pengawasan Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya
7. Kepada Semua Pihak yang Tidak Dapat Disebutkan Satu per Satu yang telah membantu

Pontianak

Zibran Akbari
E0131221035

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN i
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ii
MOTTO v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xi
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjuan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Pengelolaan 6
1.3.2 Pengertian Arsip 9
1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis 12
1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis 14
1.3.5 Sistem Penyimpanan Arsip 19
1.3.6 Serana Penataan Arsip 20
1.4 Metode Penulisan 22
1.1.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data 23
1.1.2. Teknik Analisa Data 25
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) 27
2.1 Sejarah dan perkembangan bawaslu kabupaten kuburaya 27
2.1 Visi dan Misi 30
2.2 Struktur Organisasi 30

2.4 Tugas pokok dan Fungsi Bawaslu 32
2.5 Lokasi Magang 52
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 53
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 53
3.2 Praktik Kerja Lapangan (PKL) 55
3.3 Analisa Data 59
3.3.1 Sistem penyimpanan arsip dan pengelolaan pada Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya 62
3.3.2 Dampak kurangnya petugas kearsipan pada Badan Pengawasan Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya.....66
BAB IV PENUTUP.....70
4.1 Kesimpulan.....70
4.2 Saran.....71
DAFTAR PUSTAKA.....72

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal masuk magang MBKM setiap hari di badan pemilihan umum (Bawaslu)..... 43
Tabel 3.2 Jadwal Outline magang MBKM di Badan Pemilihan Umum 44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi 25

Gambar 2.2 Peta lokasi badan pengawan pemilihan umum (bawawaslu) kabupaten 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Magang	57
Lampiran 2 dan 3	Presensi magang dan Laporan aktivitas harian magang/logbook	59
Lampiran 4	Lembar konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan	62
Lampiran 5	Lembar Penilaian Dari Dosen Pembimbing	63
Lampiran 6	Lembar Rekap Nilai Akhir	64
Lampiran 7	Sertifikat	65
Lampiran 8	Dokumentasi Kegiatan	66

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang berdampak kepada semakin banyak data-data, berkas-berkas, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada. Setiap pekerjaan dan aktivitas perkantoran pemerintah dan swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber informasi yang wajib dimiliki oleh sebuah kantor adalah arsip, karena arsip berperan penting dalam kegiatan sehari-hari kantor. Arsip menyediakan informasi mengenai bahan bukti kegiatan dan hubungan sosial, serta memiliki nilai informasional mengenai sekelompok orang, organisasi, kejadian dan tempat.

Istilah kearsipan berasal dari kata arsip. Dalam bahasa yunani arsip berasal dari kata "Archeon" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip berasal dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut kamus besar bahasa indonesia, arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Abdillah & Prasetya dalam Rosalin (2017:1).

Pada pengelolaan arsip, memerlukan adanya staf/pegawai yang mengelola arsip yang dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja di bagian arsip dinamis, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut didalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. disebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi atau terus-menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat merupakan sebuah instansi Pemerintah yang merupakan salah satu lembaga Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang mempunyai tugas pokok melalui Sekretaris Daerah membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya di Bidang Kearsipan.

Pelaksanaan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan di Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Pelaksanaan magang MBKM berlangsung selama 2 bulan, yang terhitung dari tanggal 17 September 2024 Sampai dengan 15 november 2024. Selama magang MBKM berlangsung, Penulis ditempatkan pada Bidang Pembinaan Pengawasan dan Sistem Informasi Kearsipan, kegiatan dan aktivitas yang penulis lakukan yaitu mengenai pengelolaan arsip dinamis. Pada pengelolaan arsip dinamis yang terus dihasilkan dari kegiatan administrasi suatu lembaga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), masih banyak arsip yang belum tertata dengan baik. Hal tersebut.

Menyebabkan apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk kebutuhan pelaksanaan tugas atau pengambilan keputusan, membutuhkan waktu yang lama dalam proses penemuan kembali arsip. Selama pelaksanaan magang MBKM di Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat, penulis menemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu:

1. Pengelolaan arsip belum terlaksana dengan baik.
2. Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip
3. Keterbatasan tenaga kerja yang menangani arsip

Arsiparis merupakan sebutan untuk orang yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan. Arsiparis memiliki kompetensi kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pelatihan kearsipan yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Tugas pokok seorang arsiparis adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan, dan penyajian arsip menjadi informasi.

Permasalahan yang terjadi pada Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat yaitu kurangnya tenaga kerja yang mengelola arsip dengan baik. Rendahnya kesadaran pegawai terhadap pengelolaan arsip dinamis mempengaruhi penyimpanan dan penataan arsip pada Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Masih banyak arsip yang belum dipilah berdasarkan kode klasifikasi dan permasalahanya. Kurangnya ketelitian arsiparis dalam pemilahan arsip juga menjadi masalah dikarenakan terdapat arsip yang sudah

tersimpan tidak sesuai dengan formulir tunjuk silang yang sudah dibuat. Hal tersebut Mengakibatkan penataan arsip pada Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat belum tertata sesuai dengan prosedurnya. Faktor lain juga diakibatkan terhadap pegawai yang masih kurang pengetahuan dalam pengelolaan arsip dinamis serta penanganan arsip tidak ditangani langsung oleh ahlinya.

Pengelolaan arsip yang profesional memerlukan sarana dan prasarana kearsipan seperti ruangan khusus arsip, filling cabinet, map gantung, ordner, map snelhecter, stopmap folio, label arsip, lemari arsip dan rak arsip. Tujuan sarana dan prasarana arsip untuk menghindari kerusakan, kehilangan, dan menjaga agar arsip tetap tersimpan dengan baik. Ketersediaan sarana dan prasarana menjadi penting demi terselenggaranya pelayanan pada suatu instansi. Pengelolaan arsip dinamis mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip secara sistematis. Namun, dalam praktiknya, masih ditemukan berbagai tantangan di lapangan, seperti kurangnya pemahaman aparatur terhadap tata kelola arsip yang baik, belum optimalnya implementasi sistem klasifikasi arsip, serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung.

Pengelolaan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan kearsipan pada suatu instansi. Di Bawaslu Kubu Raya, pengelolaan arsip dinamis menjadi penting mengingat tingginya intensitas kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan pemilu, penanganan pelanggaran, serta dokumentasi laporan dan surat-menyurat resmi. Maka dari itu, diperlukan sebuah kajian yang mendalam untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan

arsip dinamis dilakukan, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikannya, agar manajemen informasi di lingkungan Bawaslu dapat berlangsung secara optimal dan akuntabel.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis pada Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis dan mampu mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku kuliah, serta sebagai bahan perbandingan antara teori dan kenyataan yang ada dilapangan dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan pengelolaan arsip dinamis pada bagian Pembinaan Pengawasan Dan sistem Informasi Kearsipan Badan pengawasan pemililhan umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat agar menjadi lebih baik.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Pengelolaan arsip dinamis yang baik memungkinkan pegawai untuk menemukan dokumen dengan cepat dan tepat, karena arsip disusun secara sistematis dan terklasifikasi dengan benar.
2. Melalui prosedur pengelolaan seperti pengamanan, pencatatan, dan pembatasan akses, arsip dinamis terlindungi dari kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan.
3. Bagi Pihak Lain Hasil pengamatan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat luas tentang pengelolaan arsip dinamis dalam sebuah instansi yang menjadi objek pengamatan penulis.

1.3 Tinjuan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari hari tidak lepas dari proses pengelolaan dokumen, karena pada dasarnya pengelolaan dokumen baik arsip, dokumen maupun pustaka merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan

administrasi dalam organisasi. Dokumen - dokumen yang masih memiliki nilai guna serta dijadikan bahan bukti tersebut memiliki kegunaan sebagai informasi dan ingatan organisasi, maka layaknya bila disebut dengan arsip, sehingga arsip sering disebut dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Tujuan pengelolaan yaitu agar seluruh potensi potensi yang ada seperti sumber daya manusia, sarana, dan prasarana di dalam suatu organisasi dapat dijalankan sesuai tujuannya, sehingga dapat terhindar dari kesalahan dan pemborosan waktu, tenaga maupun materi guna mencapai tujuan tertentu. Tanpa adanya suatu pengelolaan makan seluruh usaha untuk mencapai suatu tujuan akan lebih sulit dalam mencapai tujuan.

Pengelolaan arsip adalah proses kegiatan pengaturan informasi atau data yang bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya sumber daya organisasi lainya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko T. Hani, 1997 : 8).

Definisi pengelolaan yang dikemukakan oleh beberapa ahli terdapat perbedaan - perbedaan, hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengelolaan dari segi fungsi, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi mengandung pengertian dan tujuan yang sama

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang popular saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. (Nanang Fattah, (2004:1).

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifuddin (2010:3) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

a. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
b. Menentukan target yang mencangkup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu
c. Menentukan pengukuran pengoprasian tugas dan rencana.
d. Menentukan standar kerja yang mencangkup efektivitas dan efisiensi.
e. elaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan

administrasi atau transaksi yang memerlukan peraturan. Oleh karena itu, seorang Arsiparis atau pengelola arsip juga harus memahami teknik penyimpanan, peralatan, dan pengamanan arsip (Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum 2017, 1-2).

1.3.2 Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata "arsip". Dalam bahasa yunani arsip berasal dari kata "archeon" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip berasal dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah record, rekam, rekaman catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi-organisasi public maupun privat. dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Abdillah & Prasetya).

Secara Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip menurut Barthos (2014,1) adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya lingkaran orang tersebut. Menurut

kamus Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi.

Menurut Choriyah dalam Priansa (2014) dalam istilah bahasa indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan - keterangan suatu subyek (pokok persoalan maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya).

Pengertian menurut Choiriyah, maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, dokumen kantor, pembukuan, kwitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, badan alur kerja, foto-foto dan lain sebagainya. Namun, pada saat ini lingkup arsip lebih luas mencangkup audio, visual, dan audio visual. (Priansa, 2014).

Menurut Dick Weisinger dalam Muhidin dan Winata (2014) menyebut (artinya, arsip merupakan bagian dari semua dokumen masuk maupun keluar yang dibuat oleh organisasi maupun perusahaan dengan informasi yang terkandung didalamnya yang berisi tentang tindakan, keputusan serta operasi yang telah terjadi dalam organisasi).

Arsip yang disebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik tercatat secara tekstural, gambar, maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media. Adapun jenis-jenis arsip

menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum. Sedangkan, jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) terbagi sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan subyeknya. Contoh adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk dan wujud fisiknya contohnya surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket, dan *Compact Disc*.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya
   - Arsip bernilai informasi : pengumuman, undangan.
   - Arsip bernilai administrasi : prosedur kerja.
   - Arsip bernilai hukum : akte pendirian
4. Arsip berdasarkan fungsinya
   - Arsip dinamis
   - Arsip statis
5. Arsip berdasarkan tempat/tingkat pengelolaan
   - Arsip pusat
   - Arsip unit

Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 jenis arsip berdasarkan bentuknya dibagi menjadi:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena

memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

3. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaanya tinggi dan atau terus menerus.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasi pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari - hari.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip vital, adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip,

tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Menurut (Barthos, 2016:4) arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

1. Arsip aktif, adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi – administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelolah dan merupakan arsip frekuensi penggunaanya tinggi atau terus menerus.
2. Arsip inaktif, adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus - menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta dikelola oleh

   pusat arsip.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah proses pengendalian arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dengan alat bukti yang sah. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip perlu membuat :

1. Tata naskah Dinas, adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Klasifikasi arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori untuk informasi kearsipan.

3. Jadwal retensi arsip, yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang membuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruaan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD.
4. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip.

1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip mencangkup fungsi mengurangi dokumen yang hilang dan salah, menyediakan pencarian dan pengambilan dokumen dengan lebih cepat, membantu mengatur dokumen yang ada dengan lebih baik, meningkatkan proses kerja umum dan efisiensi organisasi, mengurangi jumlah ruang fisik yang digunakan untuk menyimpan dokumen, seperti lemari arsip, kotak dan rak arsip.

Tujuan dari pengelolaan arsip adalah dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan):

1. Andalan, Adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta meta datanya.
2. Sistematis, sistematis adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip sistem kerja.
3. Utuh, adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip
4. Menyeluruh, adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

5. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar prosedur, dan kriteria teknis terkait.

Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerimaan dan pemakaianya. Untuk sampai ke pemakaian arsip dinamis harus dikelola dengan sebaik baiknya dan harus tersedia bila diperlukan. Pengelolaan arsip dinamis record management. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan:

1. Penciptaan Arsip Dinamis

   Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

   Penggunaan arsip ialah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh suatu atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang

diluar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

3. Pemeliharaan arsip dinamis

   Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamananya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis maupun arsip dinamis. Arsip harus dijaga keamananya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer dan hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaanya). Sedangkan pemeliharaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

4. Penyusutan Arsip

   Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta adanya yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga yang memiliki nilai kegunaan yang harus disusut. Durotul Yatimah (2009,212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

   a. Mendayagunakan dinamis sebagai sebagai berkas kerja maupun

sebagai referensi

b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
c. Mempercepat penemuan kembali arsip
d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban

Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Untuk sampai ke pemakai arsip dinamis harus dikelola dengan sebaik- baiknya dan harus tersedia bila diperlukan. Arsip dinamis juga bermacam-macam jenisnya dapat dibedakan menurut kegunaanya. Pendapat Ida Nuraida (2012:92) arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari dua macam, yaitu :

a. Arsip aktif dipergunakan secara terus menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaanya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.
b. Arsip in-aktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaanya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor pengelolaan arsip dinamis tentunya sangat perlu diperhatikan bagi setiap organisasi yang melakukan kegiatan administrasi mengingat nilai guna fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi.

1.3.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis, dimana arsip disusun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Yang dimaksud format arsip yaitu rupa, wujud, bentuk dan media arsip. Format arsip yang berbeda perlu disimpan dengan sistematis yang berbeda. Sistem penyimpanan atau filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan.

Pada penyimpanan arsip perlu adanya sarana dan prasarana penunjang kegiatan kearsipan. Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Menurut sedarmayanti (2008, 104) bahwa ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemua kembali arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah agar bukan hanya oleh satu orang saja yang mengerti melainkan juga dapat

dimengerti oleh pegawai lain

2. Ketetapan menyimpan arsip berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
3. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat, dan peralatan yang ada serta biaya yang sederhana. dari kerusakan,
4. Menjamin harus terhindar keamanan, arsip pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya seperti api, air, udara yang lain, sehingga penyimpanan harus lembab, gangguan binatang dan lain ditempat yang benar - benar aman dari segala gangguan.

1.3.6 Serana Penataan Arsip

Sarana penataan arsip tentunya sangat penting untuk memperlancar kegiatan pengarsipan, sebelum mengadakan penataan arsip, maka terlebih dahulu perlu dipersiapkan atau dipahami tentang istilah serta sarana yang berkaitan, dalam rangka memperlancar penataan arsip. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (KBBI: 2008). Maka berikut ini sarana penataan arsip yang perlu dipersiapkan/dipahami menurut Sedarmayanti (2015: 51-63), yang dapat penulis jelaskan sebagai berikut:

a. Indeks, secara umum indeks merupakan alat bantu untuk menentukan suatu tempat, namun dalam ilmu kearsipan indeks merupakan tanda pengenal untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Mengindeks dalam kegiatan kearsipan menjadi pokok perhatian karena menentukan bagaimana mengatur arsip agar disimpan

secara tepat dan mudah ditemukan kembali. Adapun kegunaan indeks dalam penataan arsip yaitu untuk mengelompokan/menyatukan (memberkaskan) arsip yang kegiatannya sama kedalam suatu tempat.

b. Mengabjad, adalah mengatur susunan kata pengenal pertama berdasarkan urutan abjad (a sampai dengan z). Setelah surat ditentukan indeks sesuai peraturan mengindeks, maka berikutnya perlu mengelompokan abjad penataan arsip yaitu huruf demi huruf, kata demi kata, dan kesatuan demi kesatuan.
c. Lembar tunjuk silang, adalah suatu formulir yang dipergunakan untuk mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda, tetapi mengenai satu perihal yang sama.

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip. Adapun peralatan dan perlengkapan untuk memperlancar kegiatan penataan arsip menurut Sedarmayanti 2015: 67) adalah sebagai berikut:

1. Filling Cabinet Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. Pada umumnya Filling Cabinet mempunyai 2 (dua), 4 (empat), atau 5 (lima) laci. Filling Cabinet dilengkapi dengan tab, sekat, hang map, folder, dan lain sebagainya.
2. Ordner Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah di perforator/dibagi.
3. Data Tray (baki data) Semacam baki yang terbuat dari plastik untuk

meletakan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

4. Safe Keeping Document (brankas)Lemari besi yang berukuran bermacam macam dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip rahasia.
5. Lemari arsip Lemari yang terbuat dari kayu yang berfungsi menyimpan arsip berbagai macam bentuk.
6. Roll-O - Pact Lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakan dengan bantuan roda, sehingga dapat direkatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.
7. Box arsip Box arsip adalah perangkat penyimpanan berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen - dokumen. Box arsip hampir sama seperti kardus namun memiliki bahan tebal dan sangat kuat.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, sarana dan prasarana adalah peralatan/perlengkapan pendukung yang digunakan dalam kegiatan penataan arsip untuk memperlancar kegiatan kearsipan. Karena bertambahnya volume arsip berakibat kurangnya tempat penyimpanan. Oleh karena itu, arsip perlu mendapat perhatian khusus sehingga memberikan kemudahan dalam penggunaan atau pencarian arsip.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan deskriptif menggunakan penelitian deskriptif, karena sebuah cara yang lebih menemukan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu permasalahan. Sesuai dengan masalah yang diajukan maka jenis

pengamatan yang akan datang digunakan adalah jenis pengamatan deskriptif.

1.1.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa teknik:

1) Observasi

Observasi ini dilakukan untuk pengumpulan data dengan melakukan pengamatan pada obyek yang diamati di Badan Pengawasan Pemilihan Umum (BAWASLU) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Pengumpulan data dan pencatatan yang dilakukan penulis terhadap objek dilakukan ditempat berlangsungnya peristiwa 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 kejadiannya.

2) Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara bertanya jawab langsung antara penulis dan staf pegawai yang bekerja di bidang sekretariatan dalam penanganan surat menyurat pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya.

3) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan berbagai macam dokumen, seperti arsip, catatan, foto, atau dokumen lain yang relevan dengan objek penelitian. Dokumentasi di tujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat pengamatan seperti: struktur organisasi, bidang pekerjaan dan penempatannya, tempat pengarsipan surat, serta dokument seperti surat menyurat guna memperkuat hasil pengamatan di Kantor Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya.

b. Alat Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi menggunakan alat pengumpulan data yang diperlukan berupa buk dan pulpen untuk mencatat hal-hal penting yang diperlukan penulis lakukan selama proses pada saat berada dilapangan.

2) Wawancara

Pada saat akan melakukan wawancara penulis sudah menyiapkan beberapa pertanyaan yang nantinya akan ditanyakan kepada pegawai kantor. Alat pengumpulan data yang digunakan saat wawancara yaitu pedoman wawancara, buku dan pulpen agar dapat mencatat jawaban yang telah pegawai kantor berikan.

3) Dokumentasi

Penulis mendokumentasikan atau memfoto hal yang berkaitan dengan objek pengamatan seperti: struktur organisasi,bidang dan penempatan,tempat pengarsipan surat serta dokument surat menyurat dengan menggunakan handphone sebagai alat dokumentasi

1.1.2. Teknik Analisa Data

Setelah data dikumpulkan secara lengkap dan telah tersusun secara sistematis, selanjutnya akan dianalisis. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu dengan cara menganalisis data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengelolaan data dan dianalisis dengan cara menggambarkan permasalahan yang ada serta menyajikan data dalam bentuk laporan akhir

Teknik analisa yang penulis gunakan dalam penulisan ini adalah dengan menggunakan metode interaktif, adapun komponennya meliputi:

Reduksi Data

Proses pemilahan, penyaringan, dan penyederhanaan data yang telah dikumpulkan dalam arti mencari tema yang akan diangkat atau dibahas dalam suatu penelitian atau analisis agar lebih fokus dan relevan dengan tujuan pengamatan.

Penyajian Data

Diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Dengan menyajikan data, penelitian akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan pemahaman tentang penyajian data.

Penarikan kesimpulan

Tahap dalam pengamatan atau analisis data yang bertujuan untuk membuat generalisasi atau menarik pemahaman dari data yang telah dianalisis. Pada tahap ini, penulis merumuskan hasil atau temuan utama berdasarkan bukti dan pola yang ditemukan dalam data, kemudian menyusun kesimpulan yang dapat menjawab pertanyaan penelitian atau hipotesis yang diajukan.