

LAPORAN AKHIR

**PENATAAN ARSIP DI KANTOR BADAN PENGAWAS
PEMILU KOTA PONTIANAK PROVINSI KALIMANTAN
BARAT**

Oleh:
AMANDA SILFI KURNIAWATI
NIM. E0131211071

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III



**PROGRAM STUDI KEARSIPAN DIPLOMA III
FAKULTAS SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNG PURA
PONTIANAK
2025**

**PENATAAN ARSIP DI KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILU KOTA
PONTIANAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

AMANDA SILFI KURNIAWATI

NIM. E013121071

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 04 Desember 2024

Ahirul Habib Padilah, S.I.P, M.I.Pol
NIP. 199205122022031003

LEMBAR PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP DI KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILU KOTA
PONTIANAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Juridis Pada:

AMANDA SILFI KURNIAWATI

NIM. E0131211071

Yang Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 20 Januari 2024

Ahirul Habib Padilah, S.I.P, M.I.Pol
NIP. 199205122022031003

Pembimbing



Martinus, S.Sos, M.Si
NIP. 197212272006041002

Penguji



PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Nama : Amanda Silfi Kurniawati
NIM : E0131211071
Tempat,dan Tanggal Lahir : Sanggau, 29 Januari 2004
Jurusan Prodi : Kearsipan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul : Penataan Arsip di Kantor Badan Pengawas Pemilu Kota Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang peneliti buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul” Penataan Arsip di Kantor Badan Pengawas Pemilu Kota Pontianak”. Merupakan karya Sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanda paksaan siapa pun.

Pontianak, 10 Januari 2025

Peneliti



Amanda Silfi Kurniawati

NIM. E0131211071

MOTTO HIDUP

Jika kamu berbuat baik kepada orang lain (berarti) kamu berbuat baik

Pada dirimu sendiri... -QS. Al-Isra: 7

“Selalu ada harga dalam sebuah proses, Nimakti saja lelah-lelah itu.

**Lebarkan Lagi rasa sabar itu. Semua yang investasikan untuk menjadikan
dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar.**

Tapi, gelombang-gelombang itu yang bias kau ceritakan” (Boy Candra)

HALAMAN PESEMBAHAN

Pertama peneliti ucapkan puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat berupa kesehatan, kekuatan, dan inspirasi yang sangat banyak dalam proses menyelesaikan Tugas Akhir ini. Shalawat serta salam selalu terlimpahkan pada Nabi Muhammad SAW. Tugas Akhir ini saya persembahkan sebagai bukti semangat usaha peneliti serta cinta dan kasih sayang peneliti kepada orang-orang yang sangat berharga dalam kehidupan peneliti.

Untuk karya yang sederhana ini, maka peneliti persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku tercinta cinta pertamaku Bapak Abang Dedi Kurniawan dan pintu surgaku Ibu Sofia Siswati yang telah memberikan kepercayaan kepada peneliti untuk melanjutkan pendidikan ketahap ini, yang mengorbankan segalanya untuk peneliti, selalu memberi semangat, mengajari untuk selalu sabar disetiap proses yang dilalui, selalu mengusahakan apapun kepada peneliti, serta tiada hentinya selalu mendoakan yang terbaik untuk peneliti disetiap langkah.
2. Saudara kandungku satu-satunya Abang Rizky Kurniawan yang selalu memberikan dukungan kepada peneliti serta selalu meminta traktir kepada peneliti.
3. Kakek dan Nenek peneliti yang selalu memberikan dukungan serta tidak hentinya mendoakan peneliti
4. Seseorang dengan NIM E0131211020, yang tak kalah penting kehadirannya menjadi salah satu penyemangat selalu ada dalam suka maupun duka dan

tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan serta bantuan, terimakasih banyak telah menjadi bagian dari perjalanan hidup peneliti.

5. Teman-teman seperjuangan peneliti yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu yang selama ini sudah berjuang bersama-sama dari semester 1 untuk mencapai cita-cita yang selalu dimimpikan semoga kedepannya kita semua menjadi orang sukses aamiin.
6. Teman-teman dikampung serta kakak-kakak peneliti dikampung yang selalu memberikan dukungan kepada penulis
7. Diri sendiri yang sudah berjuang sejauh ini dan selalu bertahan dalam keadaan apapun love myself.

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan atas segala rahmat dan karunia yang telah diberikan oleh Allah SWT karena pada kesempatan ini peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang merupakan salah satu syarat agar bisa mendapatkan gelar di Universitas Tanjungpura Pontianak. Peneliti menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penataan Arsip Dikantor Bawaslu Kota Pontianak” ini tentunya melalui berbagai proses.

Terselesaikannya Tugas Akhir ini tentu banyak dukungan dan doa dari banyak pihak mendoakan peneliti Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan banyak terima kasih khususnya kepada:

1. Prof. Dr. Garuda Wiko, S.H., M.Si., Selaku Rektor UNTAN
2. Dr. Herlan, S. Sos M.Si selaku Dekan FISIP UNTAN.
3. Martinus, S.Sos., M.Si selaku Ketua prodi Kearsipan D3 FISIP UNTAN
dan penguji saya.
4. Ahirul Habib Padilah,S.I.P, M.I.Pol Selaku Dosen Pembimbing Saya.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf/ Karyawan Fakultas Ilmu Sosial
dan Ilmu Politik.

Semoga Laporan akhir yang peneliti buat dapat menjadi referensi bagi adik-adik dan seluruh mahasiswa/i Universitas Tanjungpura Pontianak, Peneliti akui bahwa penelitian Laporan Akhir ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, peneliti sangat mengharapkan adanya saran dan masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Peneliti berharap semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat kedepannya bagi perkembangan dunia kearsipan.

Pontianak, 10 Januari 2025
Peneliti



Amanda Silfi Kurniawati
NIM. E0131211071

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iii
MOTTO HIDUP	iv
HALAMAN PESEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.2.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.2.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.3 Tinjauan Pustaka	5
1.3.1 Pengertian Arsip	5
1.3.2 Peran dan Fungsi Arsip	6
1.3.3 Penataan Arsip.....	7
1.3.4 Pengelolaan Arsip.....	9
1.3.5 Jenis Arsip	10
1.3.6 Penyimpanan Arsip	11
1.3.7 Prosedur Penyimpanan Arsip	13
1.3.8 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip	19
1.3.9 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	22
1.3.10 Pemeliharaan Arsip	23
1.3.11 Perawatan Arsip.....	24
1.4 Metode Penelitian.....	26
1.4.1 Teknik dan Pengumpulan Data	26
1.4.2 Teknik Analisis Data	28
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI.....	29
2.1 Sejarah Kantor BAWASLU Kota Pontianak	29
2.2 Tugas, Wewenang dan Kewajiban.....	32
2.2.1 Tugas	32
2.2.2 Wewenang	34
2.2.3 Kewajiban.....	35
2.3 Visi dan Misi	36
2.3.1 Visi	36
2.3.2 Misi.....	36
2.4 Lokasi Kantor BAWASLU Kota Pontianak	36
2.5 Struktur Organisasi.....	37
2.6 Logo Instansi	39

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	40
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL	40
3.2 Uraian Kegiatan PKL	40
3.3 Analisi data.....	43
3.3.1 Sistem Penataan Arsip di Kantor BAWASLU Kota Pontianak	43
3.3.2 Prosedur Penataan Arsip di Kantor BAWASLU Kota Pontianak.....	45
3.3.3 Kurangnya Penataan di Kantor Bawaslu Kota Pontianak	47
BAB IV PENUTUP.....	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN	54

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi BAWASLU Kota Pontianak	37
Logo BAWASLU Kota Pontianak.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Uraian Kegiatan PKL	40
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera

ditemukan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Menurut Sedarmayanti (2003:93) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan Filing System yaitu kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tataan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Penataan arsip merupakan suatu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka pekerjaan kantor berjalan dengan lancar. Tugas-tugas kearsipan dalam suatu instansi dapat berupa sistem penyimpanan arsip sesuai dengan sistem penyimpanannya, penataan arsip , pengawasan arsip, pemusnahan arsip, penemuan kembali arsip. Meskipun mempunyai kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, namun pada kenyataannya masih ada juga instansi yang belum melakukan penataan arsip yang baik dan benar.

Jika pengelolaan arsip kurang efisien maka dapat menimbulkan kegagalan suatu organisasi atau terhambatnya kemajuan suatu organisasi. Hal itu dapat terjadi disebabkan kurang tepatnya penyajian informasi dari sumber data atau kurang cepatnya penyajian informasi sehingga keputusan yang diambil oleh organisasi kurang akurat. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi.

Meskipun arsip memiliki peran penting dalam sebuah organisasi, tetapi ironisnya masih banyak kantor pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan

pengelolaan arsip dengan baik. Dilansir dari artikel CNBC Indonesia yang ditulis oleh Arrijal Rachman (2023) “pengelolaan arsip oleh penyelenggaraan negara baik di tingkat pusat maupun daerah belum baik, bahkan terjadi hingga tingkat desa”. Pada saat ini juga dikutahui masih banyak dijumpai penyimpanan arsip-arsip yang ditumpuk begitu saja dala, gudang atau ruangan tertentu, sehingga membuat beberapa dokumen menjadi cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu waktu diperlukan

Dikutip dari CNBC (2023) Indonesia ANRI kini tengah fokus mendorong seluruh penyelenggaraan negara, seluruh masyarakat hingga tingkat desa dan organisasi-organisasi ke masyarakat hingga badan usaha milik desa untuk kembali peduli terhadap arsip bangsanya sendiri. Sebagian besar pegawai masih enggan untuk menerima tugas tugas kearsipan karean menurut pandangan merka unit kearsipan pada setiap instansi merupakan tempat yang menjemuhan. Pandangan seperti ini mengambarkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan sikap peduli terhadap arsip sehingga akan tercapainya penataan arsip yang baik

Penataan arsip yang baik adalah arisp yang di perlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistemmatik dan efektif. Karena peyimpanan arsip tidak lepas dari dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Maka fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang sehingga kerahasiaan yang tepat terjamin ,serta cepat ditemukan kembali.

Bawaslu Kota Pontianak merupakan lembaga Badan Pengawasan Pemilihan Umum (disingkat Bawaslu) adalah lembaga yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di seluruh Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan kearsipan menjadi suatu hal yang sangat penting dalam rangka menunjang kegiatan administrasi pada kelembagaan Bawaslu agar lebih efisien, mulai dari peminjaman arsip, pendataan, hingga restorasi dan juga preservasi arsip. Menyadari betapa pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka dilakukan penelitian pengelolaan arsip yang berada di Bawaslu Kota Pontianak yang akan dibandingkan dengan teori pengelolaan arsip dari para ahli. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan dasar sistem pengelolaan kearsipan yang baik di Bawaslu Kota Pontianak

1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.2.1 Tujuan Penelitian

1. Menganalisa penataan arsip dikantor Bawaslu Kota Pontianak, termasuk proses pengarsipan, kebijakan penyimpanan arsip, dan sistem manajemen yang diterapkan.
2. Mengetahui proses penataan arsip di Kantor Bawaslu Kota Pontianak.
3. Untuk mengetahui dan mengungkapkan kecepatan petugas arsip dalam memberi pelayanan kepada pegawai yang memerlukan.

1.2.2 Manfaat Penelitian

1. Kontribusi bagi lembaga: Tugas akhir ini dapat memberikan kontribusi bagi Bawaslu Kota Pontianak dengan memberikan rekomendasi atau perbaikan

dalam penataan arsip yang dapat meningkatkan efisien dan keamanan informasi lembaga.

2. Kontribusi bagi akademis: Tugas akhir ini dapat memberikan kontribusi bagi akademis dunia.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-undang Tentang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam sebuah manajemen perkantoran, merupakan hal yang vital dan umum. Sebagai pusat pengingat tentang kejadian atau kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan ataupun putusan yang akan datang dalam instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik mungkin

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

Sedangkan menurut Muhibin dan Winata (2016), mengemukakan bahwa arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan archief, di inggris dikenal dengan istilah archives dan amerika dikenal dengan record dan archives. Kata-kata istilah yaitu memiliki arti catatan tertulis yang disimpan. Jadi berdasarkan beberapa pengertian diatas diketahui bahwa arsip adalah data atau gambar yang disimpan berbentuk fisik atau digital, agar tersusun rapi. Hal ini memudahkan seseorang untuk mencari kembali arsip tersebut atau memudahkan seseorang untuk mengingatnya.

1.3.2 Peran dan Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan.

Menurut Muhibin dan Winata (2016), mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi dan peran tersendiri di dalam sebuah organisasi. Karsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin 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 karsipan, disebutkan bahwa tujuan dari karsipan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan untuk lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANKI 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 pelindungan 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 asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

1.3.3 Penataan Arsip

Penataan kearsipan merupakan salah satu cara untuk menunjang pekerjaan kantor yang merupakan suatu fungsi tersendiri dengan bidang pekerjaan yang

meliputi tugas dan tanggung jawab tertuntu, yang lazimnya disebut dengan manajemen perkantoran.

Penataan yang dibicarakan dalam penelitian ini, berkaitan dengan penataan arsip. Kegiatan penataan yang perlu diperhatikan menurut Soewito (2010:94) adalah:

1. Mengikuti prosedur penataan
2. Mengikuti pedoman jenis, kuantitas dan kualitas
3. Mengandakan kegiatan sesuai dengan anggaran yang disediakan
4. Menyediakan dan menggunakan dalam kegiatan oprasional
5. Menyimpan dan memelihara
6. Mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan
7. Menghapuskan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Berdasarkan apa yang dikemukakan oleh Soewito tersebut memberikan gambaran bahwa pelaksanaan penataan merupakan penentuan kebutuhan dalam rangka kegiatan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi, Karena kegiatan penataan merupakan kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan kegiatan atau tindakan yang akan datang.

Segala akibat dari pengabaian terhadap arsip maka pada bagian tata usaha ini banyak menimbulkan kesulitan, terutama masalah yang menyangkut kearsipan, sejalan dengan hal tersebut, untuk mengatasi masalah-masalah kearsipan, maka perlu dipelajari sistem penataan kearsipan yang dikemukakan oleh Abubakar (2014:32) yaitu:

1. Kemudahan dalam menemukan arsip, yaitu tempat penyimpanan arsip ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah disimpan atau diambil
2. Penemuan arsip, yaitu penyimpanan arsip sesuai dengan tempatnya dan tidak terlalu banyak menggunakan tempat
3. Kecepatan, yaitu penemuan arsip tidak memakan waktu yang cukup lama dalam memberikan informasi
4. Penyusutan, yaitu pemusnahan arsip yang sudah kadarluwarsa dilakukan secara teratur.

Berdasarkan apa yang dikemukakan oleh Abubakar mengenai penataan arsip menunjukkan bahwa sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip dengan lebih cepat atau mudah, terutama dalam hal mempercepat pencatatan surat masuk dan surat keluar, Untuk itu sistem Kearsipan pola baru sangat membantu pekerjaan bagi petugas arsip dalam melalukan penyimpanan arsip.

1.3.4 Pengelolaan Arsip

Dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilahan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Empat golongan arsip ini seperti berikut (Mulyono, dkk, 2011:6):

1. Arsip tidak penting.

Yaitu kelompok arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi. Arsip ini dapat diberi tanda (T), misalnya surat undangan, konsep surat, ucapan terima kasih, dan sebagainya. Arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun.

2. Arsip Biasa

Yaitu arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun. Arsip ini diberi tanda (B), misalnya, surat pesanan, surat pengaduan, surat peringatan, surat tugas, surat putusan yang bersifat rutin, dan sebagainya.

3. Arsip Penting

Yaitu arsip nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P), misalnya, naskah laporan, data statistik, surat kontrak, surat perjanjian, dan sebagainya.

4. Arsip sangat penting.

Yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V), misalnya, akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai dokumenter.

1.3.5 Jenis Arsip

Jenis arsip dibedakan menjadi 2 macam yaitu:

1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

A. Arsip aktif.

B. Arsip semi aktif.

- C. Arsip inaktif.
2. Arsip statis

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran. Berdasarkan seringnya suatu arsip dipakai atau digunakan, arsip statis dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

 - A. Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
 - B. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
 - C. Arsip abadi, yaitu arsip yang disimpan untuk selama-lamanya.

1.3.6 Penyimpanan Arsip

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan berkas-berkas penting ataupun surat-menyerat sehingga harus dilakukan penyimpanan dengan benar. Kegiatan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menata dan mengatur dalam susunan yang runtut dengan tetap memperhatikan bentuk, sifat dan kegunaan agar dapat ditemukan dengan mudah ketika hendak digunakan atau diperlukan. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk semua jenis arsip, termasuk arsip aktif maupun inaktif. Tujuan dari adanya sistem penyimpanan arsip yaitu untuk mencegah terjadinya hamburan arsip serta agar arsip lebih tertata sehingga memudahkan ketika dicari. Ada beberapa sistem yang digunakan dalam proses pengindeksan yang biasanya disebut dengan Sistem Penyimpanan Arsip. Sistem penyimpanan arsip tersebut meliputi sistem abjad, sistem subjek, sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem

geografis/wilayah. Penyimpanan atau pemberkasan merupakan kelanjutan dari penanganan arsip dinamis aktif ketika langkah pengurusan surat telah selesai diproses. Pengurusan surat yang sebelumnya melalui tahap persuratan merupakan tahap-tahap yang dapat memperlancar pelaksanaan

Penyimpanan arsip adalah langkah-langkah rangkaian tata cara yang harus dilaksanakan dalam menyimpan dokumen, sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Beberapa langkah agar pekerjaan dapat berjalan lancar, mudah dan cepat yaitu dengan cara:

1. Memisah-misahkan arsip
2. Meneliti arsip yang akan disimpan
3. Mengklasifikasi
4. Mengindeks

Winarno juga menjelaskan cara menyimpan arsip yang baik yaitu disimpan lebih tinggi dari lantai supaya terhindar dari banjir atau kelembapan, untuk arsip yang berbentuk dokumen atau kertas bias disimpan di map atau folder disarankan di lemari anti api. Arsip tidak dibenarkan dibeli lubang dan delaminating.

Dapat diketahui manfaat dari sistem penyimpanan arsip yaitu: Menghemat tempat penyimpanan dan menjaga kerahasiaan; Mempermudah pencarian arsip, di temukan dengan cepat dan tepat dan menghemat waktu dan tenaga; Dapat dilakukan

penyusutan; Menjaga arsip-arsip penting dan terselamatkannya arsip statis sebagai memori dan bukti sejarah.

1.3.7 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (1997: 34-36) prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip ini yaitu pemeriksaan mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan yang terakhir menyimpan. Pertama, pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa surat tersebut sudah siap untuk disimpan.

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah temu kembali arsip dengan tanda pengenal atau kata tangkap pada warkat. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka, tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Indeks atau kata untuk arsip dinamis aktif dibidang kearsipan menggunakan indeks subjek dalam penyimpanannya. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses (file pending) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (file tetap)

1. Penyimpanan sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selasai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulannya berikut lagi. Pengertian bulan ditunjukkan dengan pengertian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlah 12. Warkat yang dipending dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diperoses

barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan.

2. Penyimpanan tetap (*file permanent*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedangkan kalau sudah sampai penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen memegang peranan. Dan kecepatan ini banyak tergantung pada sistem yang digunakan, peralatan, dan pertugas filing.

Menurut Zulkifli Amasyah Prosedur penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan ada 5 (lima) yaitu:

A. Sistem subjek

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanannya berdasarkan kepada isi dokumen yang bersangkutan dengan isi surat atau dokumen dan perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek.

Sistem subjek dapat dikatakan sebagai sistem yang paling sulit digunakan. Sistem ini sering digunakan di lembaga atau instansi pemrintahan yang besar.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah: Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisihkan subjek atau pun dengan menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

1. Penghemat waktu pencairan dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah prmasalahan terhadap dalam suatu tempat penyimpanan arsip.

Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah:

1. Diperlukan petunjuk sialng yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
2. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak aktif efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analisa arsi yang pengalaman.
4. Ada kecendurungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuhan tak terkendali.
5. Sering terjadi penggunaan nama eseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

B. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan. Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad dan alfabet (menyusun nama dalam urutan-urutan nama mulai dari A sampai dengan Z).

Keuntungan pemakai sistem penyimpanan abjad adalah:

1. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
2. Pemahaman serta kegiantannya mudah dan sederhana.
3. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanda mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
4. Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map
5. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.
6. Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian dari sistem penyimpanan abjad adalah:

1. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama penyimpanan.
2. Harus mempergunakan peraturan mengindeks sehingga perlu pemahaman tentang peraturan mengindeks.
3. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
4. Pencairan dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang ada seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang.

C. Sistem Nomor

Sistem Nomor merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *index filing system*. Sistem penata arsip berdasarkan kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini di ganti dengan kode nomor.

Keuntungan pemakaian sistem nomor adalah:

1. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
2. Perluas nomor tidak terbatas
3. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
4. Indeks memuatkan seluruh nama koresponden.
5. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.

Kerugian pemakian sistem nomor adalah:

1. Kersipan tidak langsung, karena untuk dapat meneuan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
2. Biaya terlalu tinggi, Karena haus menyediakan.
3. Indeks yang disusun alfabetis harus mengiuti ketentuan peraturan mengindeks.
4. Untuk map campuran dierlukan file tersendiri berapa pelengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

D. Sistem kronologis

Sistem kronologis merupakan yang berdasarkan pada urutan waktu.

Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade atau pun abad. Sistem penyimpanan ini berdasarkan pada tanggal diterimanya dokumen atau surat tersebut, dalam sistem penyimpanan ini, dibutuhkan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatatan dokumen atau surat-surat masuk akan disimpan.

Keuntungan sistem kronologi adalah:

1. Cocok untuk klasifikasi menyuluh dan berkelanjutan.
2. Susunan dan urutan guide sederhana.
3. Mudah dalam pelaksanaannya.

Kerugian sistem kronologi adalah

1. Tidak berguna apabila tanggal, bulan dan tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
2. Surat masuk dan keuar akan berpisah penyimpanannya
3. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang realtif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.

E. Sistem Wilayah

Sistem wilayah merupakan salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat berdasarkan geografis/wilayah/kota dan surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-

pisahkan penyimpanan sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad sistem tanggal.

Keuntungan sistem wilayah adalah:

1. Memudahkan dan cepat dalam penemuan bilamana tempat telah diketahui.
2. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung tanpa adanya rujukan atau batuan indeks.

Kerugian sistem wilayah adalah:

1. Kemungkinan terdapat kesalahan bia tidak mempunyai pengatahan yang cukup tentang pembagian wilayah.
2. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti.
3. Diperlukan kerja tambahan karena pemakaian harus menyusun dua berks, yaitu berkas berdasarkan geografis dan abjad untuk indeks.
4. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem *alfabetis* atau *numeric*.

1.3.8 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapkan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembaran arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan duhulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi

bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2. Mengideks Arsip

Mengideks adalah perkerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau tangkap lainnya surat akan disimpan pada sistem abjad kata tangkapannya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan keluar akan disimpan pada satu map dengan kata tanggap yang sama.

3. Memberi Tanda

Langkah ini juga disebut dengan pangkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberikan tanda garis lingkaran yaitu dengan memberikan tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata langka pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini di pinjam atau keluar dari file, petugas akan mudah menyimpan dan kembali surat berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip

Menyortir Arsip adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanda

pengelompokkan petugas niscaya akan selalu bolak balik dari laci pada waktu penyimpanan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup laci sangat menyita energi dan tidak sistematis apabila dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad pengelompokan didalam sortir dilakukan menurut kelompok angka,untuk sistem geografi dikelompokan menurut nama tempat, dan unit sistem subjek surat-surat dikelompokan menurut kelompok subjek atau masalah.

5. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bila mana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang mendukung dan sesuai keempat sistem tersebut diatas akan sangat sesuai bila mana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan alat perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar makan menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan keluar dari satu komponen disimpan menjadi satu map yang sama dan letaknya berdampingan(Amsyah, 200:63).

1.3.9 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Perlengkapan kearsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relative singkat) artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus-menerus.

Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan:

1. Jenis dokumen yang disimpan.
2. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan.
3. Kebutuhan ruangan.
4. Pertimbangan keamanan.
5. Biaya peralatan.
6. Biaya operasional penyimpanan.
7. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

Dalam kegiatan kearsipan sangat diperlukan peralatan dan perlengkapan yang nantinya dapat menunjang kedalam proses penataan arsip dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga, dan bias menunjang aktifitas pegawai dalam kantor agar lebih leluasa. Dalam menentukan kebutuhan peralatan arsip, ada beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Bentuk fisik arsip
2. Frekuensi penggunaan arsip
3. Durasi waktu penyimpanan arsip baik file aktif dan inaktif.

1.3.10 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan elemen penting dalam program kearsipan. Tujuannya adalah untuk memperpanjang kehidupan arsip agar dapat tetap digunakan, baik dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari suatu organisasi maupun untuk kepentingan penelitian. Pelaksanaannya dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, pemeliharaan dan pengamanan preventif dilakukan untuk mengurangi risiko kerusakan dan memperlambat laju kerusakan. Tujuan ini biasanya dicapai dengan memilih bahan yang berkualitas baik dan dengan memberikan lingkungan tempat penyimpanan yang sesuai serta prosedur penanganan yang aman. Kedua, pemeliharaan dan pengamanan preskriptif adalah cara untuk mengidentifikasi serta merawat atau menyalin arsip yang rusak untuk memulihkan akses penggunaan informasinya.

1. Pengertian Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.

Pemeliharaan (*preservasi*) dan pengamanan (*perlindungan*) arsip menurut P. Eden dalam bukunya yang berjudul “*A Model for Assessing Preservation Need in Libraries*” (Walker, 2010:3) dapat didefinisikan sebagai “semua pertimbangan manajerial, teknis, dan keuangan yang diterapkan untuk menghambat kerusakan dan memperpanjang pemanfaatan arsip agar menjamin keberlanjutan ketersediaannya.”

Pemeliharaan (*preservasi*) dan pengamanan (*perlindungan*) arsip berbeda dengan perawatan (*konservasi*) serta perbaikan setiap item arsip. Istilah preservasi lebih luas dibandingkan dengan istilah konservasi. Preservasi meliputi seluruh pertimbangan manajerial dan keuangan termasuk

ketentuan tempat penyimpanan dan akomodasi, tingkatan staf, kebijakan, teknis, serta metode dalam preservasi arsip dan informasi di dalamnya.

Menurut The Australian Institute for the Conservation of Cultural Material (AICCM, 2002), preservasi adalah semua tindakan yang diperlukan untuk menghambat kerusakan atau mencegah kerusakan materi budaya. Hal ini termasuk mengendalikan lingkungan dan kondisi penggunaan, dan mungkin termasuk perawatan untuk mempertahankan suatu objek sedapat mungkin tidak berubah.

1.3.11 Perawatan Arsip

Selanjutnya Sugiarto (1997:86) mengemukakan, bahwa perawatan arsip adalah usaha penjaga agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah rusak. Kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar.

Lembaga-lembaga yang berkewajiban memelihara arsip: Pemerintah berkewajiban memelihara dan menyelamatkan arsip, baik arsip yang timbul karena kegiatan pemerintahan, swasta dan atau perorangan. Kewajiban pemerintah memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip ini diatur di dalam Undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal 9, lembaga-lembaga yang berkewajiban menangani tugas memelihara dan menyelamatkan arsip- arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip Nasional Pusat

Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b (arsip statis) Undang-undang ini dari lembaga-lembaga dan badab-badan pemerintah pusat.

2. Arsip Nasional Daerah

Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b (arsip statis) Undang-undang ini dari lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah daerah serta Badan Pemerintah Pusat di tingkat daerah.

3. Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah

Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari badan-badan swasta dan/atau perorangan. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa lembaga-lembaga seperti tersebut diatas berkewajiban menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip statis. Sedangkan pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip dinamis merupakan kewajiban Lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah pusat maupun daerah. Hal ini sesuai dengan pasal 10 ayat 1 Undang-undang nomor 7 tahun 1971 yang berbunyi : “ Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a (arsip dinamis) Undang-undang ini.” Kewenangan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis maupun statis tersebut semakin dipertegas lagi dengan di keluarkanya Undang-undang Otonomi Daerah dan Keputusan Presiden nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, serta Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 yang didalamnya mengatur tentang

pembagian urusan bidang kearsipan masing-masing lembaga kearsipan daerah yang ada di tingkat propinsi maupun kabupaten/kota

1.4 Metode Penelitian

Dalam penelitian tugas akhir ini peneliti menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data laporan yang factual dan akurat.

1.4.1 Teknik dan Pengumpulan Data

Lokasi Pengumpulan Data penelitian ini di Kantor Bawaslu Kota Pontianak yang beralamat dijalan JL.Johar No.3, Tengah, kec Pontianak Kota, Kalimantan Barat, peneliti memilih Kantor Bawaslu Kota Pontianak untuk menjadi tempat observasi, Metode Pengumpulan Data dalam pengumpulan data yang digunakan peneliti sebagai bahan Tugas Akhir ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif antara lain:

1. Metode Pengamatan (observasi)

Observasi dilakukan guna melakukan pengamatan untuk mendapatkan data atau informasi dari objek yang diamati, pengumpulan data dilakukan peneliti ditempat berlangsungnya kegiatan PKL. Sehingga peneliti dapat melihat dan mengamati secara langsung sehingga hasil pengamatan tampak nyata dari objek yang diteliti

2. Wawancara (interview)

Pengumpulan data dengan wawancara merupakan metode percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara, tujuannya untuk memperoleh data dan informasi yang tepat

dari narasumber terpercaya di Kantor Badan Pengawas Pemilu Kota Pontianak.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Metode penelitian ini yaitu pengumpulan data dan Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono 2014). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengolahan data dan dianalisa dengan cara mengambarkan permasalahan yang ada serta menyajikan dalam bentuk Laporan Akhir, proses analisa data yang dilakukan penelitian ini menggunakan tiga langkah yaitu:

A. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting.

B. Penyajian Data (*Display Data*)

Setelah data direduksi kemudian selanjutnya display data atau penyajian data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dilakukan

dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori dan sejenisnya.

C. Penarikan Kesimpulan (*Concluding Drawing Verification*)

gan mencatat data penelitian serta dokumentasi yang berkaitan dengan penataan arsip pada Kantor Bawaslu Kota Pontianak.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Analisa data adalah peroses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono 2014). Langkah ketiga dalam proses analisa data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.