

STUDI TENTANG KEARSIPAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI SEKRETARIAT KPU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Siti Hajar¹

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan kearsipan meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, pemusnahan, faktor pendukung dan penghambat manajemen pada kantor Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur.

Pengumpulan data dilakukan dengan teknik kepustakaan, dan penelitian lapangan yang meliputi observasi, wawancara, dan dokumen dengan informan berjumlah 6 (enam) orang. Dari hasil penelitian ini maka diperoleh gambaran bahwa secara umum kearsipan pada sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur telah berjalan sebagaimana mestinya, diantaranya pada manajemen kearsipan di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang meliputi pencatatan yang terdiri dari buku agenda surat masuk dan surat keluar, penyimpanan yang menggunakan asas desentralisasi, pemeliharaan yang di dalamnya terdapat perawatan yang dilakukan setiap hari, pemindahan yang di dalamnya terdapat arsip aktif dan inaktif dan pemusnahan yang dilakukan dengan system dibakar dengan selang waktu umur arsip diatas 5 sampai 10 tahun. Temuan lainnya terdapat faktor pendukung pada manajemen kearsipan di sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur yaitu terciptanya komunikasi antar pegawai yang baik, sedangkan factor penghambat manajemen kearsipan pada sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur adalah kurangnya sarana dan prasarana serta anggaran dana dalam pengelolaan kearsipan dan peningkatan tenaga kearsipan.

Kata Kunci : *Kearsipan, Pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, pemusnahan, Manajemen, KPU, Provinsi, Kalimantan Timur*

Pendahuluan

Komisi Pemilihan Umum (KPU) adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia. Komisi Pemilihan Umum (KPU) keempat yang dibentuk sejak era Reformasi 1998. Komisi Pemilihan Umum (KPU) pertama (1999-2001) dibentuk dengan Keppres No 16 Tahun 1999, dari unsur pemerintah dan Partai Politik. Komisi Pemilihan Umum (KPU) kedua (2001-2007) dibentuk dengan Keppres No 10 Tahun 2001, dari unsur akademis dan LSM. Komisi

¹ Mahasiswa Program S1 Pemerintahan Integratif, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: nama_pengarang@gmail.com

Pemilihan Umum (KPU). Komisi Pemilihan Umum (KPU) ketiga (2007-2012) dibentuk berdasarkan Keppres No 101/P/2007 yang berasal dari anggota KPU Provinsi, akademisi, peneliti dan birokrat dilantik tanggal 23 Oktober 2007 .

Dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai penyelenggara Pemilihan Umum yang dilaksanakan oleh suatu Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang bersifat nasional, tetap dan mandiri. Sifat nasional mencerminkan bahwa wilayah kerja dan tanggung jawab Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai penyelenggara Pemilihan Umum mencakup seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sifat tetap menunjukkan Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai lembaga yang menjalankan tugas secara berkesinambungan meskipun dibatasi oleh masa jabatan tertentu. Sifat mandiri menegaskan Komisi Pemilihan Umum (KPU) dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum bebas dari pengaruh pihak mana pun.

Dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga penyelenggara pemilihan umum yang permanen dan Bawaslu sebagai lembaga pengawas Pemilu. KPU dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dalam hal penyelenggaraan seluruh tahapan pemilihan umum dan tugas lainnya. KPU memberikan laporan Presiden kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Dalam rangka mewujudkan Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang memiliki integritas dan kredibilitas sebagai Penyelenggara Pemilu, disusun dan ditetapkan Kode Etik Penyelenggara Pemilu. Agar Kode Etik Penyelenggara Pemilu dapat diterapkan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, dibentuk Dewan Kehormatan Komisi Pemilihan Umum (KPU), Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi. Untuk menjalankan tugas itu semua maka Komisi Pemilihan Umum (KPU) merumuskan visi dan misi. Visi dan misi Komisi Pemilihan Umum (KPU) adalah : Visi “Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Sebagai lembaga independen Komisi Pemilihan Umum yang berada di daerah Provinsi Kalimantan Timur Kota Samarinda harus menjalankan administrasi dengan baik dan efektif melalui administrasi kearsipan yang sistematis, sederhana dan efektif, pengelolaan data kearsipan sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan, karena arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi, oleh karena itu, manajemen kearsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip merupakan hal yang mutlak diperlukan. Arsip sebagai ingatan, pusat informasi

dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, oleh karena itu agar terciptanya pengelolaan kearsipan yang sistematis, sederhana dan efektif dibutuhkan manajemen kearsipan yang baik, sesuai dengan Peraturan dan Undang-undang yang berlaku. Adapun alasan penulis memilih kantor KPU Provinsi Kalimantan Timur karena di kantor Sekrertariat KPU Provinsi Kalimantan Timur terdapat beberapa permasalahan kearsipan, yaitu kurangnya tenaga kearsipan sehingga surat-surat yang ada tidak tersip dengan rapi, hal tersebut yang dapat menyebabkan tidak terciptanya Administrasi dan manajemen kearsipan yang baik di kantor tersebut guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi pada KPU Provinsi Kalimantan Timur. Sehubungan dengan uraian tersebut diatas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian sebagai bahan penulisan skripsi yang mengambil judul Studi Tentang Kearsipan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur.

Kerangka Teori

Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan "*Archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. sering pula kata tersebut ditulis "*Archeon*" yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan ***Fungsi dan Tujuan Kearsipan***

Fungsi kearsipan dibagi menjadi beberapa nilai guna berdasarkan modul pengantar Kearsipan Pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan republic Indonesia. Fungsi arsip dapat digariskan sebagai berikut :

- Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi pencipta arsip
- Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain atau kepentingan umum sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
- Nilai informasi yang perlu, misalnya dalam pengambilan keputusan
- Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik
- Sebagai pedoman kerja

Peralatan Kearsipan

Menurut Amsyah (1989:188-198) peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari :

- Map yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
- Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam filing kabinet.
- Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip
- Filing cabinet (*file cabinet*) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip.
- Berkas kotak adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip
- Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas- berkas atau arsip

Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (1989:16-30) Penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara actual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Asas – asas penyimpanan diantaranya terdiri dari asas sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi.

Pengelolaan Arsip

Asichin (2002:28) mengemukakan bahwa yang dimaksud pengelolaan arsip adalah control secara sistematis sejak tahap penciptaan, penggunaan serta pemeliharaan dan penyusutan. Asichin (2002:17) tujuan dari pengelolaan arsip adalah agar mampu menyajikan informasi arsip yang benar pada orang yang berwenang, pada waktu yang tepat dengan biaya yang seefisien mungkin.

Dalam pengelolaan arsip perlu didukung oleh tenaga tenaga yang memiliki kemampuan dalam bidang pengelolaan arsip dan menyajikannya dalam bentuk informasi, berdasarkan dengan Bab 1, pasal 10 , Undang undang no 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihan kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Sedangkan menurut beberapa para ahli seperti yang dikatakan oleh Utomo (1997:3) bahwa arsiparis adalah merupakan tenaga professional pembuat informasi, bukan tenaga penyimpan data tetapi analisis data yang diubah menjadi informasi.

Menurut Adrijono dan Misdi (1997:1) mengemukakan bahwa pengelolaan system kearsipan yang professional ditunjang dengan pengelolaan informasi yang handal akan mampu menjawab tantangan zaman dalam menghadapi keadaan dunia yang semakin kompleks dan global. Dengan demikian arsip sebagai sumber informasi apabila dikelola dengan baik dan didukung oleh tenaga tenaga professional dibidang kearsipan maka akan menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Manajemen Kearsipan

Menurut KEPMENPAN Nomor 09/Kep/M.Pan.2003 menyebutkan bahwa manajemen kearsipan adalah bagaimana mengelola arsip sejak diciptakan, dipergunakan, dirawat serta disusutkan secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut Amsyah (1999:8) manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan dan penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi perkerjaan tersebut meliputi suatu siklus kehidupan warkat sejak lahir sampai mati. Menurut The Liang Gie (1997:9) istilah Administratif adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Metode Penelitian

Fokus penelitian

Fokus penelitian dalam sebuah penelitian dimaksudkan untuk membatasi studi sehingga dengan pembatasan studi tersebut akan mempermudah penelitian dalam pengambilan dan pengelolaan data yang kemudian menjadi sebuah kesimpulan. Adapun fokus penelitian yang diukur dalam penelitian ini adalah fungsi di kantor Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur adalah, sebagai berikut :

- 1) Kearsipan meliputi:
 - a. Pencatatan arsip.
 - b. Penyimpanan arsip.
 - c. Pemeliharaan arsip.
 - d. Pemindahan arsip.
 - e. Pemusnahan arsip.
- 2) Faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan.

Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah analisis data kualitatif deskriptif.

Adapun penjelasan dari gambar analisis data model interaktif yang dikembangkan Miles dan Huberman, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Reduksi Data (*Reduction Data*)
- b. Penyajian Data (*Data Display*)

HASIL PENELITIAN

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia. Komisi Pemilihan Umum (KPU) keempat yang dibentuk sejak era Reformasi 1998. Komisi Pemilihan Umum (KPU) pertama (1999-2001) dibentuk dengan Keppres No 16 Tahun 1999, dari unsur pemerintah dan Partai Politik. Komisi Pemilihan Umum (KPU) kedua (2001-2007) dibentuk dengan Keppres No 10 Tahun 2001, dari unsur akademis dan LSM. Komisi Pemilihan Umum (KPU). Komisi Pemilihan Umum (KPU) ketiga (2007-2012) dibentuk berdasarkan Keppres No 101/P/2007 yang berasal dari anggota KPU Provinsi, akademisi, peneliti dan birokrat dilantik tanggal 23 Oktober 2007 (KPU Sejarah : 2013; 1-2)

Untuk menjalankan tugas itu semua maka Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur merumuskan visi dan misi. Visi dan misi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur adalah : Visi “Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur dalam menjalankan visinya harus didukung dengan misi yaitu :

1. Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan pemilihan umum;
2. Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab;
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilihan umum yang bersih, efisien dan efektif.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur berada di ibu kota provinsi yaitu Kota Samarinda dimana jumlah Pegawai Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur berjumlah 38 orang yang terdiri Pegawai Negeri Sipil 24 orang dan 14 orang pegawai honor yang tersebar pada 3 bidang yaitu Bidang Sumber Daya Manusia dan teknis, Bidang Hukum dan Humas serta Bidang Keuangan Umum dan logistik. Adapun daftar pegawai Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan tabel adalah sebagai berikut :

Tabel. 4.1
Daftar Jumlah Pegawai PNS Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
(KPU) Provinsi Kalimantan Timur

NO	NAMA	JABATAN
1.	Drs. H. Syarifuddin Rusli, M.Si	Sekretariats
2.	H. Rusdiono,SE,M.Si	Kabag. Program Data Organisasi dan SDM
3.	Rusniati, SE.,M.Si	Kabag Keuangan Umum dan Logistik
4.	Drs. Solihin	Kabag Hukum, Teknis dan Humas
5.	Seri Wahyufi,S.Sos	Kasubbag Organisasi dan SDM
6.	Drs. Vidi Gatot Setiadi	Kasubbag Teknis Pemilu dan Humas
7.	Armain,SE	Kasubbag Umum dan Logistik
8.	Tri Atmaji,S.Sos., M.Si	Kasubbag Program dan Data
9.	Nurdiawan,S.Sos	Kasubbag Keuangan
10.	Riski Indah Susanti, SH	Pj. Kasubbag Hukum
11.	Prin Panjaitan L, SE	Pelaksana
12.	Anas Stasia, SH	Pelaksana
13.	Amaliah Annur,S.Sos	Pelaksana
14.	Suliati,SE	Pelaksana
15.	Yulianita Adityarini, A.Md	Pelaksana
16.	Djamaluddin Nur,S.Sos	Pelaksana
17.	Doni Maisandi	Pelaksana
18.	Hj. Mardiana	Pelaksana
19.	Safri	Pelaksana
20.	Hermansyah.S.Sos	Pelaksana
21.	Rachmad Sabaru	Pelaksana
22.	Yuana Fitriani	Pelaksana

23.	Sabaruddin	Pelaksana
24.	Emmi Rohaimi, A.Md	Pelaksana

Sumber data : Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur Tahun 201

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa pegawai yang ada di Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur didominasi oleh 85 % pegawai negeri sipil, sedangkan 15% di isi tenaga honorer. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) dipimpin oleh seorang Sekretaris dibantu oleh beberapa orang kepala bagian dimana bagian tersebut melakukan pekerjaan sesuai bidang dan tugasnya.

Pembahasan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip terdapat dua asas yaitu desentralisasi dimana desentralisasi dilakukan pada masing bagian seperti surat masuk dan surat keluar contohnya surat tentang data logistik Pemilu dilakukan oleh bagian Umum dan Logistik. Sedangkan azas sentralisasi adalah hanya satu bagian saja yang melakukan penyimpanan surat masuk dan surat keluar contohnya bagian TU atau penyimpanan berkas ataupun surat-surat yang termasuk dalam arsip dilakukan pada gudang atau sentral arsip. Menurut Bapak Syarifuddin Rusli Sekertaris Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur, tentang penyimpanan arsip yang ada di instansi, melalui kutipan wawancara sebagai berikut :

“Peralatan Penyimpanan arsip pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur masalahnya masih kekurangan ruang arsip dan penggunaan peralatan yang belum memenuhi standar yang digunakan pada kearsipan” (22 Juli 2014) :

Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian-uraian yang telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya, maka berikut penulis akan menyimpulkan uraian-uraian tersebut dibawah ini :

1. Dari hasil penelitian diperoleh gambaran bahwa secara umum, Manajemen Kearsipan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi

Kalimantan Timur yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip, dengan uraian sebagai berikut :

- a. Pencatatan arsip berguna untuk mencatat berkas, dokumen atau surat-surat yang masuk dan keluar agar dapat mengetahui rincian masing- masing dokumen, dengan menggunakan prosedur pencatatan menggunakan Buku Agenda
 - b. Penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi, yang menyimpan arsipnya menggunakan jenis penyimpanan tetap dengan prosedurnya menggunakan sistem dan angka/nomor.
 - c. Pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip adalah penggunaan tabung pemadam otomatis bila terjadi kebakaran.
 - d. Pemindahan arsip dilakukan pada arsip yang memiliki rentang umur dari lima tahun sampai sepuluh tahun kemudian arsip tersebut di pindahkan pada ruangan khusus
 - e. Pemusnahan arsip dilakukan dalam selang waktu sepuluh sampai dua puluh tahun, yang dimana didalamnya terdapat berkas arsip pajak yang sudah masuk dalam arsip Inaktif tidak dipakai dan pajak lainnya dengan cara pembakaran pada arsip.
2. Faktor pendukung kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur adalah terciptanya komunikasi pegawai yang baik dalam kelancaran pengelolaan kearsipan karena ada beberapa pegawai yang sudah mendapatkan pelatihan khusus mengenai kearsipan dan mereka berbagi ilmu kepada rekan-rekan pegawai yang lain dan pemberian support dari Pimpinan guna menambah motivasi para pegawai
 3. Faktor penghambat kearsipan dalam pelaksanaan administrasi di Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur adalah kurangnya tenaga pegawai khusus pada kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana serta belum adanya anggaran dalam pengelolaan kearsipan itu sendiri.

Saran

Dari beberapa pokok permasalahan pada bab-bab sebelumnya dan guna untuk mengoptimalkan pembenahan kearsipan, maka penulis menyarankan agar mengambil langkah-langkah berikut :

1. mengoptimalkan pembenahan fisik dan informasi arsip terutama pada sarana prasarana penyimpanan arsip dan diantaranya, instalasi udara dan peralatan yang memadai dalam pemeliharaan arsip, hal ini diharapkan agar dapat terciptanya kearsipan yang memenuhi standar.
2. Untuk mewujudkan penataan maupun pembenahan arsip aktif dan inaktif, maka hendaknya Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur mengalokasikan dana kegiatan pembenahan arsip aktif dan inaktif dalam setiap tahun anggaran.
3. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan pegawai dalam kearsipan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Kalimantan Timur perlu

meningkatkan Pendidikan dan Pelatihan, baik sebelum ditugaskan sebagai pegawai kearsipan maupun sesudah bertugas sebagai pegawai kearsipan (arsiparis).

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta.
- Asichin, Muhammad. 2003, *Manajemen Arsip Dinamis*, Bahan Ajar Diktat Manajemen Arsip Dinamis, ARNAS, Jakarta.
- Asichin. Muhammad. 2002, *Manajemen Arsip Aktif*, Bahan Ajar Diktat Manajemen Arsip Dinamis, ARNAS, Jakarta.
- Digitouchmedia. copyright 2009. *Sistem Manajemen Kearsipan*. Penerbit PT. Sinergi Sukses Makmur, Jakarta.
- Furchan, Arief. 2004. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Penerbit Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Singarimbun, Masri Dan Effendi, Sofian 2006. *Metodelogi Penelitian Survei (Edisi Revisi)*. Penerbit LP3ES, Jakarta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*. Penerbit Rosdakarya, Bandung.
- Sedarmayanti. 2003, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Tika, Moh pabundu. 2006. *Metodologi Penelitian*. Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Utomo, Gunawan Prijohandojo. 25-27 Oktober 1993, *Kebijaksanaan Pemerintah Dibidang Kearsipan*, Modul Rapat Kerja Ketatausahaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Bali.
- Dokumen-dokumen :
- _____. *Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah*.
- _____. *Unlang-undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum*.
- _____. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Tanggal 23 Oktober 2009*.