

# Jurnal DEDIKASI

ISSN:0215-0891

Volume XII Nomor 24. Juli 2010. Terbit 2 Kali Setahun

Pemberdayaan Masyarakat Mengelola Sumberdaya Alam dan Lingkungan Secara Berkelanjutan di Kabupaten Soppeng  
(Mulyadi, Fakultas Teknik UNM)

Pelatihan Membuat Cendramata Perahu Pinisi dari Limbah Potongan Kayu Gergajian pada Pemuda Pengangguran di Kawasan Wisata Barombong Kabupaten Gowa  
(Karta Jayadi, Fakultas Seni dan Desain UNM)

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Gowa  
(Risma Niswaty, Fakultas Ilmu Sosial UNM)

Penyuluhan Model Pembelajaran Empirik Mata Pelajaran Pkn Terhadap Guru-Guru Sekolah Dasar Katolik di Kota Pare-Pare  
(Rita Tuken, Fakultas Ilmu Pendidikan UNM)

Sosialisasi Pengajaran Landeskunde pada Siswa SMA Negeri 1 Takalar  
(Syukur Saud, Fakultas Bahasa dan Sastra UNM)

IbM Kelompok Ibu-Ibu PKK di Kelurahan Buntu Burake Kecamatan Makale Kabupaten Tana Toraja  
(Jokebet Saludung, Fakultas teknik UNM)

Penyuluhan Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas Terhadap Guru-Guru Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bacukiki Kota Pare-Pare  
(Yonathan Saba' Pasinggi, Fakultas Ilmu Pendidikan UNM)

Pelatihan Praktik Mudahnnya Belajar Menggambar (Media Pembelajaran Seni Budaya) bagi Guru-Guru Sekolah Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar se Kabupaten Bulukumba  
(Benny Subiantoro, Fakultas seni dan Desain UNM)

Pelatihan Penyusunan Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) bagi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM  
(Muh. Darwis, Fakultas Ilmu Sosial UNM)

Peningkatan Kemampuan Guru Sekolah Dasar Merancang Praktikum IPA Berbasis Lingkungan  
(Sugiarti, FMIPA UNM)

Pembinaan Kompetensi Calon Pemimpin di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sidrap Melalui Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Dasar  
(Asri Asten, Asmulyani Fakultas Ilmu Sosial UNM)

Penelusuran Pencarian Buku Berbasis Web Side bagi Mahasiswa UNM  
(Sitti Faika, FMIPA UNM)

Pelatihan Manajemen Berbasis Sekolah bagi Guru dan Kepala Sekolah  
(Marsus Suti, Fakultas Teknik UNM)

Pelatihan Microsoft Power Point bagi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Niaga Universitas Negeri Makassar  
(Abd. Hakim Landoho, Fakultas Ekonomi UNM)



Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat  
Universitas Negeri Makassar

**JURNAL DEDIKASI**

LPM Universitas Negeri Makassar

Volume XII Nomor 24, Juli 2010 Terbit 2 kali Setahun

**SIFAT JURNAL**

Media Publikasi Ilmiah LPM Universitas Negeri Makassar

Terbit Dua Kali Setahun

**ASAS DAN TUJUAN:**

Berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, dengan tujuan Menyebarkan ide, konsep, dan pemikiran di bidang pengabdian kepada masyarakat

Penasehat/Pelindung : Rektor Universitas Negeri Makassar  
Prof. Dr. H. Arismunandar, M.Pd.

Penanggung Jawab : Ketua LPM Universitas Negeri Makassar  
Prof. Dr. H. Muhammad Ardi, M.S.

Penyunting :  
Ketua : Sekretaris LPM Universitas Negeri Makassar  
Prof. Dr. Alimuddin Mahmud, M. Pd.

Anggota : 1. Prof. Drs. H. Andi Chaeruddin, M.S..  
2. Dr. Muhammad Rakib, S.Pd., M.Si.  
3. Drs. Muhammad Idris  
4. Dr. Drs. A. Mushawwir Taiyeb, M.Kes.  
5. Dr. Wahyu Jayadi, S.Pd., M.Pd.  
6. Drs. Muhammad Jasri Djangi, M.Si.  
7. Ir. Drs. Bakhrani A. Rauf, M.T.  
8. Drs. H. Mulyadi, M.Si.

Administrasi : 1. Dra. Hj. Sitti May Fasih, M. Si.  
(Kabag. TU LPM UNM)  
2. Rosmiaty, S.H.

**ALAMAT REDAKSI**

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Makassar

Kampus Gunungsari Baru, 90222 Telepon-Fax (0411) 884534

E-mail : [dedikasilpmunm@gmail.com](mailto:dedikasilpmunm@gmail.com)

**IZIN TERBIT**

Surat Keputusan Rektor IKIP Ujung Pandang (Universitas Negeri Makassar)  
No. 087/K09.H/HK/1998 tanggal 27 Juli 1998

ISSN : 0215-0891

**JURNAL**  
**DEDIKASI**

Volume XII, Nomor 24 Juli 2010 Terbit 2 kali Setahun



Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Negeri Makassar

DAFTAR ISI

Pemberdayaan Masyarakat Mengelola Sumberdaya Alam dan Lingkungan Secara Berkelanjutan di Kabupaten Soppeng <i>Mulyadi (Fakultas Teknik UNM)</i> .....	1-11
Pelatihan Membuat Cendramata Perahu Pinisi dari Limbah Potongan Kayu Gergajian pada Pemuda Pengangguran di Kawasan Wisata Barombong Kabupaten Gowa <i>Karta Jayadi (FSD UNM)</i> .....	12-19
Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Gowa <i>Risma Niswaty (FIS UNM)</i> .....	20-27
Penyuluhan Model Pembelajaran Empirik Mata Pelajaran PKn Terhadap Guru-Guru Sekolah Dasar Katolik di Kota Pare-Pare <i>Rita Tuken (FIP UNM)</i> .....	28-32
Sosialisasi Pengajaran Landeskunde pada Siswa SMA Negeri 1 Takalar <i>Syukur Saud (FBS UNM)</i> .....	33-39
IbM Kelompok Ibu-Ibu PKK di Kelurahan Buntu Burake Kecamatan Makale Kabupaten Tana Toraja <i>Jokebet Saludung (Fakultas Teknik UNM)</i> .....	40-49
Penyuluhan Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas Terhadap Guru-Guru Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bacukiki Kota Pare-Pare <i>Yonathan Saba' Pasinggi (FIP UNM)</i> .....	50-55
Pelatihan Praktik Mudahnya Belajar Menggambar (Media Pembelajaran Seni Budaya) bagi Guru- Guru Sekolah Taman Kanak- Kanak dan Sekolah Dasar se Kabupaten Bulukumba <i>Benny Subiantoro (FSD UNM)</i> .....	56-61
Pelatihan Penyusunan Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) bagi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar <i>Muh. Darwis (FIS UNM)</i> .....	62-69
Peningkatan Kemampuan Guru Sekolah Dasar Merancang Praktikum IPA Berbasis Lingkungan <i>Sugiarti (FMIPA UNM)</i> .....	70-76
Pembinaan Kompetensi Calon Pemimpin di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sidrap Melalui Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Dasar <i>Asri Asten, Asmulyani Asri (FIS UNM)</i> .....	77-85
Penelusuran Pencarian Buku Berbasis Web Side bagi Mahasiswa UNM <i>Sitti Faika (FMIPA UNM)</i> .....	86-90
Pelatihan Manajemen Berbasis Sekolah bagi Guru dan Kepala Sekolah <i>Marsus Suti (Fakultas Teknik UNM)</i> .....	91-97
Pelatihan Microsoft Power Point bagi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Niaga Universitas Negeri Makassar <i>Abd. Hakim Landoho (Fakultas Ekonomi UNM)</i> .....	98-101

## PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA

Risma Niswaty

*Fakultas Ilmu Sosial UNM*

*Abstract: The big problems in many public organizations are the system of archive keeping which hard to findback the archive, unstandard facilities, lack skill of the staff, and the lack of regulation about system and procedure for archive units. The priority problem to solve for this program is to increase the knowledge and skill of Gowa Election Commission Staff in archive management. The benefit of this program are to help the staff to: 1) managing archive especially about the letter agenda; 2) managing static archive for example the voters data dan legislative candidate's data which have 5 (five) years periodic in using; and 3) understanding the rule of principal in archiving, they are: making archive, collecting archive, controlling archive, keeping archive, maintenancing archive, and retention of archive. This program is conducted by lecturing and discussion, workshop, training and supervising. The target of this program is Gowa Election Commission Staff which have responsible to keep the archive about general election and local election. Measure achievement of the goals is the implementation of all participants are able to understand about the effective and efficient archive. The result of this activity is considered very good because all participants are fully involved and managed to fix the problem of uneffective archive at Gowa Election Commission. Suggestion from the results of this activity is the development of an archive continuing and periodical training and workshop which based on development of information and communication technology.*

### **A. Pendahuluan**

#### **1. Analisis Situasi**

Setiap kegiatan di sebuah lembaga atau organisasi, baik lembaga negara maupun lembaga swasta senantiasa bergelut dengan persoalan kearsipan. Arsip memiliki peran penting dalam penyediaan informasi bagi pimpinan dalam membuat kebijakan ataupun dalam pengambilan keputusan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap dan

tepat, diperlukan adanya sebuah system dan prosedur kerja dalam hal kearsipan.

Kearsipan sebagai sebuah system yang urgen dalam sebuah lembaga, tampaknya belum mendapatkan perhatian. Terdapat beberapa hal dalam kearsipan yang tidak mendapatkan perhatian yang memadai, seperti tersedianya alat-alat perlengkapan, system prosedur kerja, dan sumber daya yang belum memadai. Untuk menunjang kearsipan yang baik, dibutuhkan adanya

system manajemen informasi (*management information system*) yang efektif dan efisien.

Menyadari pentingnya kearsipan dalam tata kelola organisasi atau kelembagaan, maka ditetapkanlah Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Keputusan Presiden RI Nomor 26 tahun 1974 tentang Arsip Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 36 tahun 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis. Meskipun perangkat peraturan dan regulasi tentang kearsipan telah ditetapkan namun persoalan penataan kearsipan di lembaga-lembaga khususnya lembaga pemerintah masih mengalami berbagai masalah.

Permasalahan kearsipan yang lazim dijumpai di lembaga-lembaga pemerintah antara lain sistem penyimpanan arsip kurang menjamin penemuan kembali arsip yang diperlukan, fasilitas peralatan kearsipan yang kurang memenuhi standar dan syarat, personil atau petugas kearsipan (*arsiparis*) yang belum memahami tugasnya dengan baik, dan masih minimnya lembaga atau organisasi yang membuat ketentuan-ketentuan yang tegas tentang sistem dan prosedur kerja bagi unit-unit kearsipan. Situasi dan kondisi ini tentu saja perlu diperbaiki untuk mendapatkan standar informasi yang baik dari lembaga-lembaga yang ada.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten/kota yang keberadaannya telah diatur melalui Undang-undang Nomor 22 tahun 2007 tentang

Penyelenggaraan Pemilihan Umum, dalam Pasal 19 ayat 4(1) disebutkan bahwa berkewajiban memelihara arsip dan dokumen Pemilu serta mengelola barang inventaris KPU Kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dengan adanya penekanan kewajiban tersebut, maka KPU kabupaten/kota dibantu dengan Sekretariat KPU kabupaten/kota berkewajiban untuk menyelenggarakan sistem kearsipan yang baik.

KPU kabupaten Gowa sebagai salah satu jajaran KPU tentu saja tidak terlepas dari kewajiban kearsipan tersebut. Sekretariat KPU Gowa sebagai pelaksana operasional seluruh kebijakan KPU, terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS) dari Pemerintah Daerah (Pemda) Gowa yang diperbantukan di KPU Gowa. Para PNS ini berasal dari berbagai dinas yang berbeda-beda. Sebagai PNS dengan latar belakang yang beragam, staf sekretariat KPU Gowa tidak memiliki keahlian khusus dalam mengelola arsip. Sebagai pelaksana yang salah satu tugasnya adalah memelihara arsip Pemilu, maka menjadi menarik untuk mengkaji Sekretariat KPU Gowa dalam hal pengelolaan kearsipan.

Dari observasi awal yang dilakukan pada Sekretariat KPU Gowa, maka dijumpai beberapa permasalahan yang dapat diklasifikasi ke dalam 3 (tiga) permasalahan pokok, yakni:

- a. Belum tersedianya ruang yang representatif untuk menyimpan arsip-arsip Pemilu.
- b. Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman staf sekretariat KPU Gowa dalam pelaksanaan kearsipan.

- c. Tidak maksimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi informasi untuk menunjang kearsipan.

Berdasarkan identifikasi yang dilakukan terhadap permasalahan kearsipan yang dialami oleh KPU Gowa sebagai lembaga penyelenggara Pemilu, maka permasalahan yang merupakan hal prioritas untuk dilakukan langkah solutif adalah terkait terbatasnya pengetahuan dan pengalaman staf sekretariat KPU Gowa dalam pelaksanaan kearsipan.

Staf sekretariat yang bekerja pada KPU Gowa terdiri dari 29 orang adalah para pegawai yang berasal dari beberapa unsur:

- a. 1 orang Sekretaris selaku Kepala Sekretariat
- b. 4 orang Kepala Subbagian (Kasubag) yang membidangi: Subbag Umum; Program dan Perencanaan; Hubungan Masyarakat dan Hukum; serta Teknis Penyelenggaraan Pemilu
- c. 17 orang staf pelaksana yang merupakan PNS organik (PNS yang merupakan pegawai KPU) sebanyak 7 orang dan PNS Pemkab Gowa yang diperbantukan ke KPU Gowa sebanyak 10 orang
- d. 7 orang tenaga honorer yang terdiri dari 4 tenaga kebersihan dan 3 orang pengamanan

Keseluruhan staf sekretariat KPU Gowa memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tidak berkorelasi dengan kearsipan, sehingga tidak ada satupun staf sekretariat yang memiliki keahlian khusus sebagai arsiparis.

Tanggung jawab pengarsipan berada di bawah pengawasan Kasubbag Umum. Tidak tersedianya tenaga arsiparis menyebabkan aktivitas pengarsipan dilakukan berdasarkan pengetahuan dan pemahaman yang umum saja, misalnya pengagendaan surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip-arsip Pemilu yang hanya mengelompokkan berkas tanpa adanya catalog arsip, dan tidak terstrukturnya arsip yang berbentuk data elektronik (*softcopy*).

Berkaitan dengan identifikasi awal mengenai kecenderungan masih rendahnya pemahaman dan penerapan sistem kearsipan pada lembaga-lembaga pemerintah, termasuk KPU Gowa di dalamnya, maka program pengabdian kepada masyarakat diharapkan memberikan solusi perbaikan sistem kearsipan khususnya pada lembaga Komisi Pemilihan Umum (KPU) Gowa.

Untuk mengatasi berbagai persoalan kearsipan di lingkup Sekretariat KPU Gowa, maka langkah-langkah yang dilakukan, dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan.

**a. Pelatihan Kearsipan:**

Untuk pelatihan kearsipan, dilakukan dengan pemberian materi-materi pelatihan yang bersifat teoritis. Pemberian materi ini diberikan setelah dilakukan pengamatan pada pelaksanaan pengarsipan yang dilakukan oleh staf sekretariat KPU Gowa. Materi pelatihan disajikan dalam bentuk Power Point dan juga penggandaan materi-materi pelatihan dalam bentuk point-point teoritis yang dapat menjadi panduan pelaksanaan pengarsipan.

**b. Pendampingan Kearsipan:**

Selain memberikan pelatihan dengan memberikan ceramah dan panduan pelaksanaan kearsipan, dilakukan pula pelatihan-pelatihan teknis terkait sistem kearsipan dan melakukan pendampingan saat praktek pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Dalam kegiatan pendampingan ini, pihak KPU Gowa menyiapkan fasilitas ruangan, komputer, buku agenda, dan *boxfiles*.

Manajemen pengelolaan arsip pada Sekretariat KPU Gowa diharapkan akan mampu memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi staf pelaksana agar dapat:

1. Mengelola penataan kearsipan pada Sekretariat KPU Gowa terutama yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar.
2. Mengelola arsip Pemilu yang bersifat statis misalnya data pemilih dan data pencalonan legislatif yang jangka waktu pemakaiannya memiliki periode tertentu (masa 5 tahunan).
3. Memahami pola atau kegiatan utama dalam pengarsipan, yaitu:  
(a) Penciptaan arsip; (b) Pemilihan arsip; (c) Pengendalian arsip; (d) Penyimpanan arsip (e) Perawatan/pemeliharaan (f) Penyusutan dan pemusnahan arsip

**1. Pengertian Kearsipan**

Beberapa pengertian kearsipan yang perlu dipahami oleh staf pelaksana Sekretariat KPU Gowa, antara lain yang dikemukakan oleh Mulyono, dkk (1985:

3) bahwa kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan yang berlaku dengan mengingat 3 (tiga) unsure pokok, yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Selain itu juga ditampilkan pendapat Mardiana (1994: 34) yang mengemukakan bahwa kearsipan adalah kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyimpanan, dan pemusnahan surat-menyurat atau berbagai macam warkat.

Selain itu, dikemukakan pula tentang ruang lingkup kearsipan menurut Tambe (2004: 24), yang meliputi 6 (enam) kegiatan utama, yaitu: 1) penciptaan arsip; 2) pemilihan arsip; 3) pengendalian arsip; 4) penyimpanan arsip; 5) perawatan/pemeliharaan; dan 6) penyusutan dan pemusnahan arsip. Keenam kegiatan ini dapat disingkat menjadi 4 (empat) kegiatan utama, yaitu: 1) penciptaan warkat meliputi penerimaan dan pengiriman warkat; 2) penyimpanan, pemilihan, pengendalian, dan perawatan warkat; 3) penyusutan meliputi kegiatan pemindahan (transfer) arsip; dan 4) pemusnahan meliputi kegiatan mengurangi volume arsip yang terdapat di tempat penyimpanan.

**2. Faktor-faktor Kearsipan yang Baik**

Sistem kearsipan yang diterapkan suatu organisasi harus dapat terlaksana dengan baik, perlu memperhatikan factor-faktor yang mendukungnya. (Widjaya (1986: 104)) mengemukakan beberapa factor kearsipan yang baik, yaitu:

- a. penggunaan system penyimpanan secara tepat



Penggunaan system penyimpanan secara tepat atau disebut *filling* adalah suatu system, metode atau cara yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip (penyimpanan, pemeliharaan), sehingga arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Cepat atau lambatnya penemuan kembali dari penyimpanan ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan system penyimpanan arsip yang digunakan.

b. fasilitas kearsipan memenuhi syarat

✓ Menurut Tambe (2004: 91) fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) golongan yaitu:

- 1) Alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, computer, karbon, dan sebagainya.
- 2) Alat-alat penerimaan surat, seperti bak/kotak surat, meja tulis, kursi, rak, dan sebagainya.
- 3) Alat-alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map ordner, folder, lemari, *filling cabinet*, dan sebagainya.
- 4) Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, kode klasifikasi, dan sebagainya.

c. petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Mengingat pentingnya tanggung jawab yang dibebankan dan ruang lingkup kegiatan, maka diperlukan personil-personil yang dapat

dipercaya dan memikul tanggung jawab dengan disiplin kerja yang tinggi dan jujur. Oleh sebab itu, personil kearsipan untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang baik, harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana yang dikemukakan oleh Tambe (2004: 92), yaitu:

- 1) Pengetahuan; mempunyai pengetahuan umum terutama yang berhubungan dengan masalah surat menyurat dan kearsipan, mempunyai pengetahuan tentang seluk beluk instansinya terutama struktur organisasi dengan tugas-tugas dan pejabat-pejabatnya, serta mempunyai pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, baik tata kearsipan dinamis maupun tata kearsipan statis.
- 2) Mempunyai keterampilan untuk melaksanakan teknis tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 3) Memiliki kepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kecerdasan, kejujuran, dan loyal sehingga dapat menyimpan rahasia organisasi.

Selain ketiga factor di atas, masih ada factor yang sangat menentukan terpenuhinya ketiga factor tersebut, yaitu dana kearsipan. Faktor ini penting bagi terlaksananya fungsi bagi kearsipan dengan tepat, sehingga perlu ada rencana pengeluaran yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan untuk membiayai pelaksanaan pengelolaan system kearsipan yang sedang diterapkan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

Ada 6 (enam) kegiatan utama dalam pelaksanaan kearsipan, yaitu: Penciptaan arsip; Penyimpanan arsip; Pemeliharaan arsip; Pengamanan arsip; Penyusutan arsip; Pemusnahan arsip.

Berikut ini adalah penjelasan dari setiap kegiatan kearsipan dimaksud.

#### a. Penciptaan Arsip

Penciptaan atau penerimaan surat atau warkat pada suatu instansi, hendaknya telah ditetapkan unit khusus sebagai pusat penerimaan surat-surat. Misalnya, penerimaan surat melalui kantor pos maupun melalui kurir atau pengantar surat dari instansi di luar kantor.

Bila surat-surat telah diterima oleh suatu instansi, maka surat-surat tersebut selanjutnya dikelola melalui prosedur. ✓Martono (1994: 43) mengemukakan bahwa prosedur penerimaan surat masuk terdiri dari: 1) mensortir; 2) pembukaan sampul; 3) pencatatan; dan 4) pengagendaan.

#### b. Penyimpanan Arsip

Menurut ✓Amsyah (1992: 48) penyimpanan arsip adalah suatu system manajemen pengelolaan arsip yang digunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan dan dimanfaatkan secara cepat, tepat, dan efektif.

#### c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dapat dilaku-kan dengan berbagai upaya. ✓Mulyono

(1985: 49) mengemuka-kan bahwa pemeliharaan arsip secara fisik, dilakukan dengan cara: 1) pengaturan ruangan; 2) pemeliharaan tempat penyimpan-an; 3) penggunaan bahan-bahan pencegah; 4) larangan yang tidak boleh dilanggar; dan 5) kebersihan.

Untuk itu, hendaknya pengaturan ruangan arsip, pemeliharaan tempat penyimpanan, penggunaan bahan pencegah, larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, serta kebersihan ruangan arsip harus selalu diperhatikan agar arsip dapat terjamin keselamatannya sehingga arsip dapat dipergunakan dengan baik selama arsip tersebut masih aktif dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

#### d. Pengamanan Arsip

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa arsip merupakan bukti yang nyata, yang berisi informasi-informasi penting bagi penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya dan bagi penyelenggaraan administrasi suatu instansi kantor pada khususnya, maka arsip harus diselamatkan dari segala macam kerusakan. Salah satu usaha penyelamatan arsip tersebut yaitu dengan melakukan pengamanan arsip.

#### e. Penyusutan Arsip

✓Barthos (1990:8) mengemukakan bahwa penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 Pasal 2 ditegaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

#### f. Pemusnahan Arsip

✓ Barthos (1990: 80) mengemukakan bahwa pemusnahan arsip adalah proses penghancuran arsip yang tidak dipergunakan lagi, baik oleh instansi yang bersangkutan maupun arsip nasional. Jadi pemusnahan arsip merupakan tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi.

✓ Mulyono (1985: 61) mengemukakan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu: pembakaran arsip; penghancuran arsip dengan bahan kimia, misalnya dengan soda api; peneacahan arsip dengan mesin peneacah.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan pengarsipan terhadap Sekretariat KPU Gowa ternyata sangat dibutuhkan untuk menghubungkan perspektif teori ilmiah dengan praktik kegiatan pengarsipan yang menjamin tersedianya system administrasi yang

efektif dan efisien. Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan pengarsipan berhasil membuka cakrawala staf Sekretariat KPU Gowa tentang tata cara dan system pengarsipan yang menjamin terlaksananya pekerjaan administrasi yang efektif dan efisien tadi.

Secara umum pelatihan dan pendampingan pengarsipan telah berhasil mentransfer teori dan teknik pengarsipan yang efektif dalam meningkatkan pengetahuan dan pemahaman para staf sekretariat KPU Gowa tentang pelaksanaan kegiatan pengarsipan yang efektif. Kegiatan ini juga berhasil meningkatkan pengetahuan para staf pelaksana KPU Gowa dalam menilai dan melaksanakan system pengarsipan yang efektif demi kelancaran administrasi pada lembaga tempat kerjanya.

Pelatihan dan pendampingan kearsipan yang diselenggarakan tidak hanya berhasil memberikan transfer ilmu pengetahuan dalam bidang kearsipan, tetapi juga dapat dimanfaatkan oleh staf pelaksana Sekretariat KPU Gowa untuk melakukan kegiatan pengarsipan yang efektif dan efisien. Secara mendasar para staf pelaksana Sekretariat KPU Gowa telah terbiasa dengan pekerjaan administrative, sehingga pelaksanaan pelatihan dan pendampingan ini merupakan langkah yang tepat untuk mengasah keterampilan mereka dalam praktik kearsipan yang efektif. Pelaksanaan kegiatan ini yang berlangsung dalam 2 (dua) kali penyajian dan 4 (empat) kali praktik/latihan dianggap belum maksimal karena masih diperlukan waktu khusus untuk mengelola arsip dengan pemanfaatan

system data base. Kendala mendasar dalam program yang dilaksanakan adalah keterbatasan dana dan kesibukan Sekretariat KPU Gowa dalam menyelesaikan sengketa Pemilukada 2010. Meskipun demikian pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan secara keseluruhan telah memenuhi harapan.

Beberapa saran yang dapat dikemukakan bagi perbaikan pengelolaan kearsipan bagi staf pelaksana Sekretariat KPU Gowa adalah :

1. Sekretariat KPU Gowa perlu dilengkapi dengan petugas khusus (arsiparis) yang bertanggung jawab pada penyusunan dan pemeliharaan arsip dan tenaga caraka untuk pengantar surat.
2. Staf Pelaksana Sekretariat KPU Gowa sangat membutuhkan transfer ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang secara akademik.
3. Divisi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada KPU Gowa perlu melakukan perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, agar lembaga ini memiliki tenaga yang handal dan terlatih dalam bidang kearsipan.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1980. *Pengurusan Surat dan Kearsipan*. Jakarta: Proyek Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi.

Lestari, Endang Wiryatmi. 1993. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.

Mardiana, Gina. 1994. *Kearsipan III*. SMK. Bandung: Armico.

✓ Martono, E. 1994. *Rekod Manajemen dan Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

✓ Mulyono, dkk. 1985. *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

✓ Tambe, Muhammad Nippi. 2004. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Makassar: Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UNM.

✓ Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979. *Tentang Penyusutan Arsip*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

#### DAFTAR PUSTAKA

✓ Amsyah, Zulkifli. 1992. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

✓ Barthos, Basri. 1990. *Manajemen Kearsipan (untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi)*. Jakarta: Bumi Aksara.