



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM  
DI SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Reni Dwi Puspitasari**  
**NIM 110803103005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM  
DI SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Kesekretariatan,  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Reni Dwi Puspitasari**  
**NIM 110803103005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



***THE PROCEDURES FOR MANAGEMENT OF  
DOCUMENTARY ON GENERAL SECTION  
AT THE ELECTION COMMISSION SECRETARIAT,  
JEMBER DISTRICT***

*Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title  
Program Study Diploma III Secretary,  
Ekonomik Faculty, Jember University*

**Oleh**

**Reni Dwi Puspitasari  
NIM 110803103005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**

**PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM DI  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Reni Dwi Puspitasari  
NIM : 110803103005  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan tim penguji pada tanggal:

**8 Juni 2015**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Masya (A.Md) program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

**Dr. Handriyono, M.Si**

NIP. 19620802 199002 1001

**Fivien Muslihatinningsih, S.E., M.Si**

NIP. 19830116 200812 2 001

Anggota

**Drs. Sunardi, MM**

NIP. 19540719 198211 1 001

Mengetahui;  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

4x6

**Dr. Moehammad Fathorrazi, MSi**

NIP 19630614 199002 1001

**TANDA PERSETUJUAN**

Nama : Reni Dwi Puspitasari  
NIM : 110803103005  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma 3 Kesekretariatan  
Judul Laporan : **PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA  
BAGIAN UMUM DI SEKRETARIAT KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER**

---

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui pada tanggal : Mei 2015

oleh :

**Ketua Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan**

**Dosen Pembimbing**

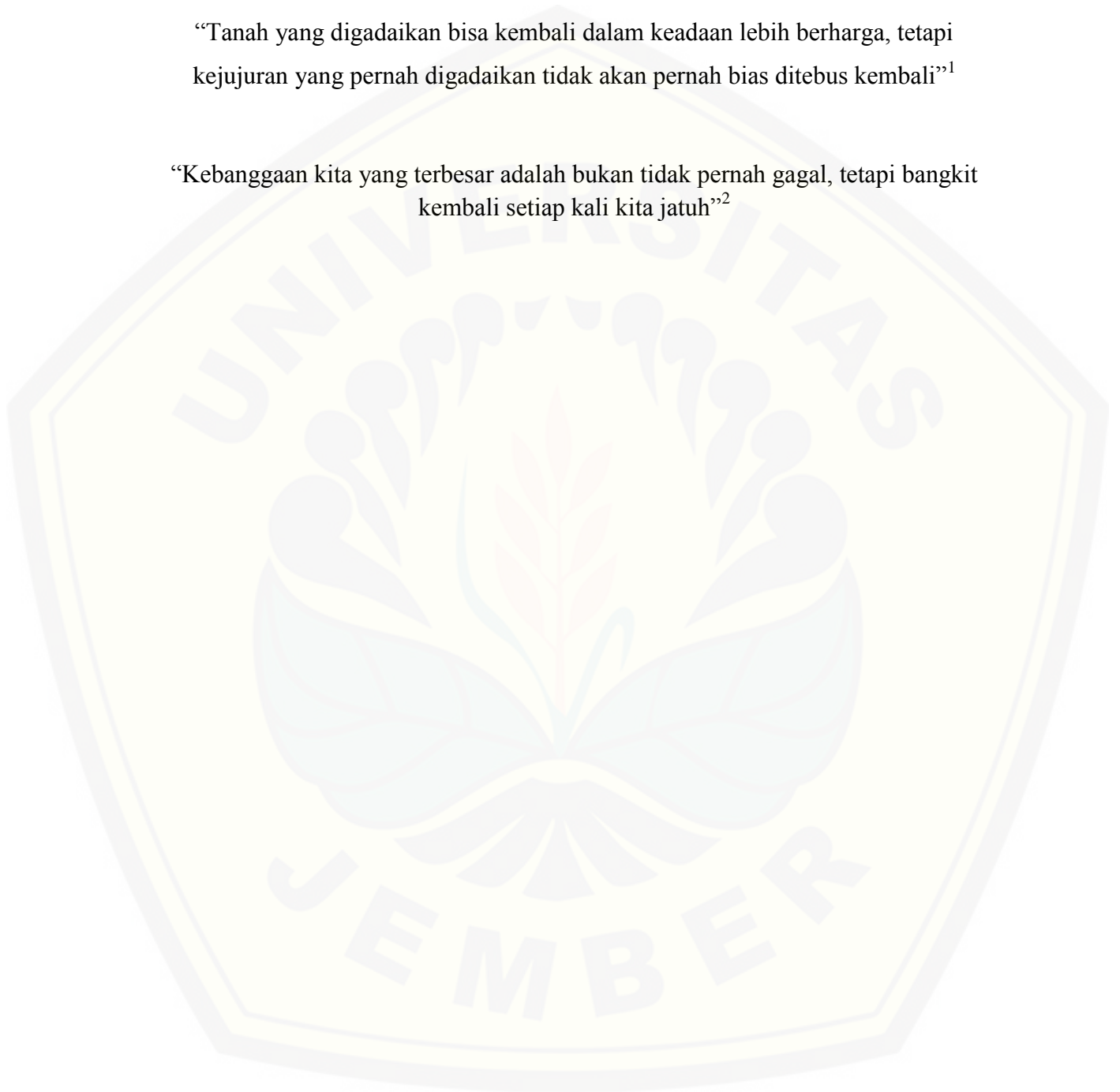
**Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE., MSi**  
**NIP. 197412122000122001**

**Aisah Jumiati, SE., M.P**  
**NIP. 19680926 199404 2 002**

**MOTTO**

“Tanah yang digadaikan bisa kembali dalam keadaan lebih berharga, tetapi kejujuran yang pernah digadaikan tidak akan pernah bias ditebus kembali”<sup>1</sup>

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh”<sup>2</sup>



---

<sup>1</sup> <http://www.ulan-news.com/2012/07/kumpulan-motto-kehidupan-terpopuler-dan.html>

<sup>2</sup> Muhammad Ali, <http://www.ulan-news.com/2012/07/kumpulan-motto-kehidupan-terpopuler-dan.html>

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT, saya persembahkan karya ini untuk:

1. Ibunda tercinta Juliyah dan Ayah tercinta Abdul Mughni, SH yang mendoakan dan member semangat serta nasehat;
2. Guru-guruku sejak Taman Kanak-Kanak sampai dengan Perguruan Tinggi.
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Prosedur Pengelolaan Arsip pada Bagian Umum di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember" dapat terselesaikan dengan baik dan benar.

Berbekal kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyelesaikan laporan akhir ini semaksimal mungkin guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Aisah Jumiati, SE., M.P selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselaikan dengan baik. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Diana Sulianti K. Tobing S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Isti Fadah M.Si selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan, serta seluruh staff usaha yang telah membantu penulis dalam melaksanakan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



6. Bapak HM. Kawima, SH. M.Si selaku Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat dan kesempatan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Semua staf dan pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan kuliah kerja dan penyelesaian laporan ini.
8. Ayah dan Ibu yang telah membesarkan dan membimbing penulis hingga penulis bisa menyelesaikan kuliah Diploma III sesuai dengan target.
9. Seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan dan do'a pada penulis.
10. Seluruh teman-teman ku Diploma III Kesekretariatan angkatan 2011.
11. Almamater ku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis butuhkan. Tanpa bantuan, dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk mewujudkan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis hanya dapat memohon kehadiran Allah SWT dengan memanjatkan do'a kepada-Nya semoga segala kebaikan bantuan, dorongan dan kerjasamanya selama ini dibalas oleh Allah SWT dan selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua. Akhir kata penulis berharap, mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan kita semua. Amin

Jember, 8 Mei 2015

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>TANDA PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	5
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Arsip .....	5
2.3 Pengelolaan Arsip .....	7
2.3.1 Penerimaan dan Pencatatan Arsip .....	9
2.3.2 Penyimpanan Arsip .....	9
2.3.3 Penyusutan Arsip .....	17

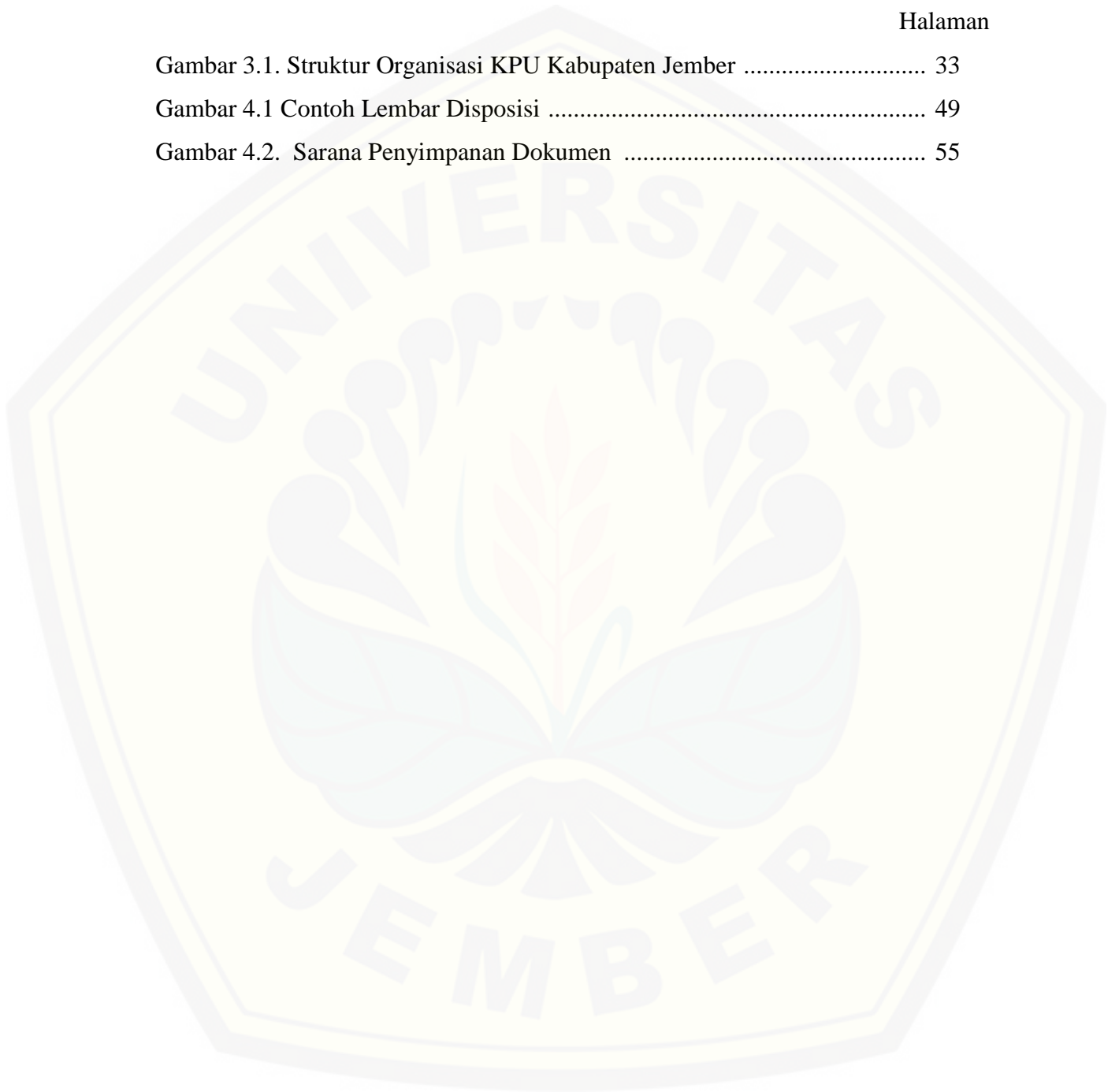
2.3.4 Pindahan Arsip .....	19
2.3.5 Pemusnahan Arsip .....	20
2.3.6 Fasilitas Kearsipan .....	21
2.3.7 Pegawai Kearsipan .....	23
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) .....</b>	<b>25</b>
3.1 Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU) .....	25
3.2 Visi Misi KPU Kabupaten Jember .....	27
3.3 Tugas dan Kewenangan KPU Kabupaten Jember .....	28
3.4 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember .....	33
3.5 Personalia KPU Kabupaten Jember .....	40
3.6 Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja .....	41
3.7 Mekanisme Kerja KPU Kabupaten Jember .....	42
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>47</b>
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata .....	47
4.2 Kegiatan Pengarsipan .....	47
4.2.1 Pengorganisasian Arsip/Dokumen .....	47
4.2.2 Pemeliharaan Arsip/Dokumen .....	51
4.2.3 Pengawetan Arsip/Dokumen .....	51
4.2.4 Pemberkasan Arsip ( <i>Filling System</i> ) .....	52
4.2.5 Penyusutan Arsip .....	53
4.3 Sarana Pengelolaan Arsip .....	53
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>56</b>
5.1 Kesimpulan .....	56
5.2 Saran-Saran .....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1. Jumlah Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember .....	41
Tabel 4.1. Sarana Pengelolaan Arsip .....	55

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember .....	33
Gambar 4.1 Contoh Lembar Disposisi .....	49
Gambar 4.2. Sarana Penyimpanan Dokumen .....	55



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Pengantar PKN

Lampiran 2 Surat Balasan dari KPU Kabupaten Jember

Lampiran 3 Daftar Hadir PKN

Lampiran 4 Lembar Nilai Hasil PKN dari KPU Kabupaten Jember

Lampiran 5 Kartu Konsultasi

Lampiran 6 Blanko Lembar Disposisi

Lampiran 7 Buku Agenda Surat Masuk

Lampiran 8 Buku Agenda Surat Keluar

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pengelolaan kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen, dan administrasi. Sebab arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan kantor karena tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi, oleh sebab itu pengelolaan arsip selalu berkaitan dengan surat, warkat, *record* dan dokumen yang lainnya, jadi demi kelancaran pengelolaan, baik pada kantor pemerintahan swasta, baik besar maupun kecil diperlukan adanya administrasi yang tertib dan menyeluruh. Arsip atau kearsipan yang teratur dan tertib adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga swasta dalam kelancaran kegiatannya.

Berbicara tentang kearsipan atau arsip maka seakan-akan masalah ini adalah masalah kecil saja yang tidak ada pengaruhnya terhadap kebijakan/proses administrasi sehari-hari di setiap instansi baik pemerintah maupun swasta, tetapi setelah ada surat/arsip/dokumen sulit ditemukan atau hilang dan tidak diketahui bagaimana cara menemukan kembali, maka barulah seluruh pimpinan/para manager itu sadar bahwa kearsipan atau arsip merupakan juga kunci/urat nadi dari instansi yang dipimpinnya perlu diperhatikan sesuai dengan perkembangannya dimasa sekarang atau masa yang akan datang.

Setiap kantor memiliki pengorganisasian dan sistem penyimpanan arsip yang berbeda-beda, termasuk Sekretariat KPU Kabupaten Jember. Ada kantor yang lebih cocok menggunakan sistem nomor, dengan demikian tata penyimpanan arsip itu sistematis baik dan benar apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali sesuai yang diinginkan. Arsip kantor KPU terdiri dari beberapa macam yaitu arsip administrasi, berupa surat menyurat baik dari KPU provinsi maupun dari KPU pusat maupun KPU kabupaten/kota, arsip keputusan-

keputusan KPU, KPU provinsi maupun tembusan dari KPU kabupaten/kota, arsip data partai politik baik data pengurus maupun data Caleg, arsip data Caleg anggota DPD yang mendaftar di KPU Kabupaten Jember, arsip data barang KPU Kabupaten Jember sebahagian arsip data tersebut merupakan dokumen negara yang nantinya akan disimpan di kantor nasional Kabupaten Jember sebagai arsip negara. Fenomena yang timbul dalam pengelolaan arsip dan pemeliharaan arsip salah satunya adalah tidak adanya ketelitian dalam mengelola arsip sesuai klasifikasi dan tempat pengarsipan sesuai dengan jenis dan kepentingannya, serta kurangnya pemeliharaan arsip-arsip yang ada baik yang sifatnya penting atau tidak karena kurangnya kesadaran dan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi dua cara yaitu secara intern dan ekstern. Pemeliharaan secara intern yaitu langsung mengenai kerusakan arsip itu sendiri dengan jalan menjaga dan mengamankan arsip itu terhadap rusaknya secara langsung seperti rusaknya kertas, sedangkan pemeliharaan secara ekstern adalah mengambil tindakan preventif atau tindakan pencegahan rusaknya dari pada arsip seperti susunan binatang atau serangan bakteri. Pencegahan tersebut dilakukan dengan cara menyemprotkan zat-zat ke dalam ruangan dan pada tempat penyimpanan arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penulis memilih judul "Prosedur Pengelolaan Arsip pada Bagian Umum di Sekretariat KPU Kabupaten Jember".

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

- a. Memperoleh, mengetahui dan memahami gambaran tentang pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bagian Umum di Sekretariat KPU Kabupaten Jember.
- b. Sebagai media aplikatif dari pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bagian Umum di Sekretariat KPU Kabupaten Jember.



### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Memberikan pengetahuan dan pengelolaan perbankan dalam dunia kerja
  - 2) Mengaplikasikan ilmu dari teori yang dipelajari dalam perkuliahan.
  - 3) Menanamkan semangat kerja sejak dini.
  - 4) Melatih diri untuk mandiri yang dicitrakan dalam dunia kerja
- b. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan/instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember dalam membentuk kerjasama lebih lanjut baik akademis maupun organisasi.
  - 2) Sebagai bahan referensi atau pertimbangan berupa saran dari mahasiswa apabila terdapat nilai kekurangan pada bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata.

## **1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor KPU Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Kalimantan nomor 31 Jember. Bidang pelayanan yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bagian Umum di Sekretariat KPU Kabupaten Jember.

### **1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu kuliah kerja dihitung berdasarkan jam kerja efektif minimum 144 jam. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan obyek Praktek Kerja Nyata. Sekretariat KPU Kabupaten Jember memiliki hari kerja efektif Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja 08.00 – 16.00 WIB, dan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

#### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember seperti pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					
2.	Menerima penjelasan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Jember.					
3.	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur pengelolaan arsip pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					
4.	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di bidang pengelolaan arsip pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					
5.	Mencari data-data yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan arsip pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.					

#### 1.5. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Kesekretariatan, dan
- c. Kearsipan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian Prosedur

Menurut Madiana (2004: 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Cole dalam Komarudin (1985: 47), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Madiana (2004: 5) disebutkan pula bahwa, kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar meliputi:

- a. menulis,
- b. menggandakan,
- c. menghitung,
- d. memberi kode,
- e. mendaftar,
- f. memilih,
- g. memindah,
- h. membandingkan.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan klerikal yang berhubungan antara yang satu dengan yang lain untuk memudahkan dalam mencatat suatu transaksi.

#### 2.2. Pengertian Arsip

Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi, suatu

kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Dalam suatu organisasi arsip dapat memberikan fungsi yang sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka perencanaan, proses pengambilan keputusan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan serta sebagai rujukan historis.

Kata “arsip” berasal dari bahasa belanda yakni *archieff*. Menurut Atmosudirjo (1984: 157-158), *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur, dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

The Liang Gie (2000: 217-218) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Menurut Undang-Undang (UU) nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam pasal 1 disebutkan bahwa arsip ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan

tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga swata dan atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan kebangsaan.

Dari beberapa definisi tersebut di atas dapat diambil kesimpulan arsip adalah segala jenis naskah dalam bentuk tulisan maupun gambar yang dapat memberikan informasi untuk kepentingan organisasi yang disimpan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

### **2.3. Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah:

- a. Proses atau cara perbuatan mengelola.
- b. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan organisasi
- d. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Dari pengertian di atas, maka pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan organisasi.

Stoner mengatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko, 2003: 8). Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung serta sebagai tempat untuk memperoleh informasi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun pengambilan keputusan maka arsip harus dikelola dengan sebaik-baiknya. Agar apabila sewaktu-waktu diperlukan mudah dalam penemuan kembali arsip. Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang dalam arti akan terus bertambah

seirama dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa diikuti tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan menimbulkan masalah tersendiri.

Masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi itu ialah bertalian dengan hal-hal berikut (Gie, 2000: 7):

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi lainnya.
- b. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus-menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlulah dipelajari, diatur dan diperkembangkan pedoman-pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusutan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.

Ciri-ciri kearsipan yang baik menurut Wursanto (2003: 30-32) yaitu:

- a. Mudah dilaksanakan.
- b. Mudah dimengerti.
- c. Murah / ekonomis.
- d. Tidak memakan tempat.
- e. Mudah dicapai.
- f. Cocok bagi organisasi.
- g. Fleksibel atau luwes.
- h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip.

- i. Mempermudah pengawasan.

### **2.3.1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip**

Penerimaan adalah kegiatan melakukan penerimaan surat masuk baik dari kurir maupun dari pos (Barthos, 2000: 6). Sedangkan pencatatan menurut Soebroto adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat (misalnya dengan bolpoin, pensil) mengenai suatu keterangan. Dalam pengelolaan arsip kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan. Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh satu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini menurut Wursanto (2003: 110) dinamakan sistem satu pintu atau kebijakan satu pintu. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun maupun dari pihak luar organisasi. Sebelum petugas kearsipan menyimpan surat-surat yang masuk, maka kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan adalah memeriksa, mengindeks, menyortir, dan meletakkan surat.

Surat-surat yang masuk pertama-pertama diperiksa lebih dahulu dengan membaca sampul surat agar diketahui tujuan surat tersebut. Setelah surat dibaca kemudian diindeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat. Tujuan memberikan klasifikasi tertentu pada surat ini adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif sehingga arsip-arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Penyortiran surat ini adalah memilih, memisahkan, dan membagi-bagi menurut keadaan surat.

Petugas penyortiran ini hanya melakukan penyortiran menurut kelompok masing-masing dan tidak diperkenankan untuk membuka sampul. Hal ini dilakukan untuk menjamin keselamatan surat. Penyortiran surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kekeliruan tujuan.

### **2.3.2. Penyimpanan Arsip**

Dalam kamus administrasi perkantoran yang dimaksud penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh arsip-arsip dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistm, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga

pertumbuhan arsip –arsip itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Wursanto, 2003: 15-16).

Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi diselesaikan oleh pengelola arsip, maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan penataan arsip yang menuju pada penyimpanan benda-benda arsip. Penyimpanan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi kearsipan. Dengan demikian maka arsip tersebut mendapat perhatian khusus sehingga apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Wursanto (2003: 104-105) mengemukakan bahwa penataan tersebut bertujuan untuk:

- a. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan.
- b. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat diketemukan kembali.
- c. Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

Kegiatan penyelenggaraan arsip belum sepenuhnya diorganisir secara tepat khususnya dalam hal pengendalian. Keperluan akan warkat dan penyelenggaraannya berbeda-beda keadaannya bagi setiap kantor. Meskipun penyelenggaraannya penyimpanan arsip itu berbeda-beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip adalah aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) seperti yang dikemukakan oleh Wursanto (2003: 171). Dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat dikenal tiga (3) macam asas yaitu:

- a. Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi adalah



penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu. Jadi, penyimpanan arsip dari setiap unit yang ada didalam organisasi (kantor) dipusatkan pada unit tertentu. Penyimpanan arsip berdasarkan asas sentralisasi mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

Keuntungan:

- 1) Tanggung jawab penyimpanan warkat ada di pusat sehingga penyelenggaraan penyimpanan arsip lebih efektif.
- 2) Penyelenggaraan penyeragaman prosedur dan peralatan lebih mudah.
- 3) Penyelenggaraan penyimpanan arsip ditangani oleh tenaga-tenaga yang ahli, sehingga memenuhi syarat dalam tugasnya.
- 4) Pengawasan dapat dilakukan dengan mudah, lebih efektif dengan prosedur pengawasan yang sederhana.
- 5) Karena dalam asas sentralisasi itu hanya dikenal saluran tunggal, maka kekeliruan-kekeliruan dalam penyelenggaraan arsip dapat dicegah sekecil dan sedini mungkin.
- 6) Dapat diperoleh berbagai penghematan dalam masalah biaya, perlengkapan, peralatan, ruang dan pegawai.

Kelemahannya:

- 1) Apabila masing-masing unit atau satuan kerja sewaktu-waktu membutuhkan warkat, tidak dapat dipenuhi karena berbagai hal, antara lain: kemungkinan letak gedung tempat penyimpanan arsip jauh dari organisasi/kantor, prosedur yang ditempuh kemungkinan terlalu panjang.
- 2) Dalam menentukan arsip penting dan tidak penting antara pusat dengan masing-masing unit satuan kerja kemungkinan berbeda, padahal pusat cenderung untuk menyingkirkan arsip-arsip yang dianggap tidak penting dan tidak dipergunakan oleh semua unit satuan kerja.

b. Asas Desentralisasi

Dengan asas desentralisasi ini penyimpanan arsip dilakukan oleh unit masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem

penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

Keuntungannya:

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- 2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kelemahannya:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- 3) Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan
- 5) pemborosan. (Amsyah,1998:18).

c. Asas Campuran

Asas campuran merupakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan. Tujuan penyimpanan warkat dengan asas campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam asas campuran ini terdapat dua pola kombinasi, yaitu:

- 1) Sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil unit satuan kerja yang menyelenggarakan penyimpanan arsipnya secara sentralisasi (dipusatkan).
- 2) Sebagian unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya secara sentral (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil yang menyelenggarakan penyimpanan arsipnya secara desentralisasi.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Amsyah (1998: 71) sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari arsip yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu abjad dan urutan angka.

Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem-nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

Menurut Wursanto (2003: 87-88) penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan:

- a. Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
- c. Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan oleh masing-masing organisasi berbeda-beda, hal ini dikarenakan:

- a. Tujuan masing-masing organisasi berbeda beda, yang mengakibatkan perbedaan jenis kegiatan.
- b. Volume pekerjaan tidak sama.
- c. Jenis peralatan yang digunakan tidak sama.
- d. Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan dari masing-masing organisasi.

- e. Kondisi fisik dari masing-masing organisasi berbeda-beda.

Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan oleh suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh Wursanto (2003: 195) tentunya dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti faktor besar kecilnya organisasi, luas sempitnya kegiatan, volume surat, tenaga kearsipan yang tersedia, dan peralatan yang dimiliki. Namun hal yang paling penting adalah apapun sistem penyimpanan yang hendak dipakai haruslah menjamin kelancaran kerja, dalam arti arsip harus dapat ditemukan kembali dengan cepat setiap saat dibutuhkan. Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu arsip ialah tidak lebih dari satu menit. Wursanto (2003: 175) mengungkapkan ada 12 macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

- a. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad.
- b. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad benomor.
- c. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal.
- d. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah.
- e. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal.
- f. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut.
- g. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir.
- h. Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir.
- i. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah.
- j. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan.
- k. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode/ berabjad.
- l. Sistem penyimpanan arsip menurut suara.

Menurut Gie (2000: 147-148) dengan singkat proses penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Pembacaan Surat dan Pembuatan Tanda

Kalau diujung kiri surat sudah ada kalimat yang menunjukkan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaknya digaris dibawahnya dengan potlot merah.

- b. Pencatatan Dalam Kartu

Setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya lalu dilakukan pencatatan dalam arsip. Lalu kartu itu disusun menurut abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaiknya diberi kartu batas. Ini akan lebih mempercepat dalam mencari sesuatu kartu, kalau perlu dibuatkan pula kartu-kartu penunjuk.

c. Penyimpanan Surat Dalam Berkas

Berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini akan mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan.

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip. Prosedur tersebut dapat dilakukan oleh satu orang atau sekelompok orang yang membagi tugas masing-masing sesuai fungsi-fungsi organisasi dan jumlah dokumen yang ditangani. Menurut Amsyah (1998: 141-145) prosedur penyimpanan meliputi :

a. Memeriksa

Mula-mula semua surat atau dokumen yang akan disimpan diperiksa secara teliti apakah surat atau dokumen itu memang benar-benar sudah seharusnya disimpan. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindarkan agar surat atau dokumen yang masih dalam proses atau yang masih harus diedarkan ke unit-unit kerja lain jangan sampai masuk ke tempat penyimpanan.

b. Mengindeks

Sesudah jelas bahwa surat memang sudah boleh disimpan maka surat-surat perlu diindeks. Mengindeks adalah memilih kata tangkap untuk penunjuk (*guide*) pada label map.

c. Mengkode

Mengkode adalah pekerjaan memberi tanda atau kode terhadap kata tangkap yang dipilih pada pekerjaan mengindeks, atau menambahkan kata-tangkap baru yang sebelumnya tidak terdapat pada surat. Kode atau tanda yang dicantumkan adalah dalam bentuk garis gelombang dengan warna lain dari warna tinta ketikan pada surat.

d. Menyortir

Penyortiran hanya dilakukan bilamana jumlah surat yang akan disimpan cukup banyak. Langkah ini diadakan untuk memudahkan pekerjaan petugas, sehingga tidak perlu bolak-balik dari meja ke almari arsip tetapi cukup sekali jalan membawa surat-surat dari kode yang bersamaan. Dalam pekerjaan sortir ini hendaknya sudah dibedakan yang mana surat atau dokumen untuk dimasukkan kedalam map campuran dan map individu.

e. Menempatkan

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, sebab sekali dokumen (surat dan non surat) salah letak dalam penyimpanan, maka dokumen tersebut nyata-nyata berarti “hilang”. Dokumen yang sudah hilang dalam file sangat sukar ditemukan, apalagi pada file yang volumenya besar.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi/instansi, terkadang arsip yang sudah lama disimpan masih diperlukan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah atau persoalan. Untuk itu kita harus mengetahui fungsi dari arsip-arsip tersebut. Berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Kriteria arsip dinamis dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya digunakan sebagai referensi saja.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan baik, maka petugas penata arsip mempunyai kewajiban terhadap :

- a. Penyimpanan berkas surat dinas.
- b. Pemeliharaan dan pengendalian berkas surat dinas.
- c. Penyusutan dan pemusnahan berkas surat dinas yang sudah tidak diperlukan lagi.
- d. Penemuan kembali berkas surat dinas yang disimpan.

### **2.3.3. Penyusutan Arsip**

Menurut arsip nasional RI penyusutan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif atau pemindahan arsip-arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip (Wursanto, 2003: 209). Sedangkan menurut Barthos (2000: 8) penyusutan adalah proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.

Setiap unit dalam suatu organisasi tentunya memiliki arsip. Sejalan dengan perkembangan organisasi maka arsip-arsip tersebut akan terus bertambah dan berkembang. Tidak semua arsip tersebut tidak memiliki guna abadi dan pada suatu saat arsip-arsip tersebut akan habis kegunaannya. Arsip-arsip yang sudah tidak memiliki kegunaan lagi harus segera disingkirkan atau dimusnahkan. Karena jika hal itu tidak dilakukan maka akan menimbulkan masalah-masalah bagi organisasi tersebut. Masalah-masalah yang timbul antara lain akan terjadi pemborosan tempat, tenaga serta biaya perawatan terhadap arsip-arsip tersebut.

Dalam melakukan penyusutan hendaklah memperhatikan hukum-hukum yang berlaku. Salah satu cara yang dapat dilakukan diantaranya dengan

memperhatikan jadwal retensi arsip. menurut Gie (2000: 153) langkah yang pertama-tama harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip itu ialah menggolong-golongkan semua arsip dari sesuatu organisasi dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya.

Penggolongan yang banyak dipakai ialah pembagian dalam 4 tingkat yang berikut:

- a. Warkat vital.
- b. Warkat penting.
- c. Warkat berguna.
- d. Warkat tidak berguna.

Menurut Wursanto (2003: 180) penyingkiran atau penyusutan dapat berupa pemindahan arsip dari tempat arsip aktif ke tempat arsip pasif dan pemusnahan arsip pasif yang benar-benar sudah tidak memiliki guna sama sekali. Dalam pasal 3 UU No 7 tahun 1971 dirumuskan bahwa tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Ini mengandung konsekuensi bahwa perlu diadakan pengaturan pemeliharaan dan pengamanan yang sebaik-baiknya.

Dengan demikian terhadap arsip yang benar-benar sudah tidak bernilai guna dapat disusutkan berdasarkan jadwal retensi melalui prosedur dan tata cara yang jelas dan sah. Peningkatan jumlah arsip, baik yang diciptakan maupun yang diterima akan menimbulkan berbagai masalah bila tidak diimbangi dengan penyusutan dan pemusnahan. Untuk dapat melakukan penyusutan dan pemusnahan diperlukan adanya jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip disimpan atau dimusnahkan. Jadwal retensi arsip mempunyai tujuan untuk :

- a. Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama.
- b. Penyusutan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan lagi bagi kepentingan administrasi.



- c. Pemilihan arsip-arsip yang bernilai permanen (Wursanto, 2003: 121).

#### 2.3.4. Pemindahan Arsip

Dalam penyimpanan arsip terdapat dua kegiatan pokok yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip. Arsip-arsip yang masih aktif dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah tidak aktif (inaktif) dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (transfer) arsip dari file aktif ke file inaktif.

Ada dua jenis cara pemindahan arsip, yaitu:

- a. Berkala.

Pemindahan berkala adalah pada selang waktu tertentu dilakukan pemindahan dari lemari arsip aktif ke lemari arsip pasif ataupun ke ruang lain khusus untuk itu. Pada jenis ini pemindahan dibedakan 3 macam cara, yaitu :

- 1) Pemindahan satu kali.

Pemindahan berkala satu kali adalah dalam jangka waktu tertentu setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, kemudian seluruh arsip dipindahkan dari lemari arsip aktif ke ruang lain khusus untuk itu.

- 2) Pemindahan dua kali.

Pemindahan berkala dua kali adalah dalam jangka waktu tertentu setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan dalam pemindahan berkala satu kali berakhir, sebagiannya dipindahkan lagi untuk waktu tertentu ke ruang lain khusus untuk itu, pemindahan dilakukan susul menyusul.

- 3) Pemindahan maksimum minimum.

Pemindahan berkala maksimum dan minimum adalah dalam jangka waktu tertentu dilakukan pemindahan dari lemari arsip aktif ke arsip pasif dengan memperhatikan arsip yang bertanggal antar batas minimum dan maksimum waktu penyimpanannya. Misalnya dalam suatu instansi telah ditentukan bahwa masa pemindahan dilakukan setiap 6 bulan sekali, dan warkat harus disimpan dalam lemari arsip aktif minimum 12 bulan, maka batas maksimum warkat disimpan dalam lemari arsip aktif adalah 18 bulan.

b. Berulang-ulang.

Pemindahan warkat berulang-ulang adalah pada waktu yang tidak tentu di lakukan pemindahan arsip dari lemari arsip aktif ke lemari arsip pasif atau ke ruang khusus untuk itu.

### 2.3.5. Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahandapat dilakukan dengan jalan mengubah, dibakar, atau dihancurkan dengan bahan kimia. Untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuatkan berita acara yang di dalamnya di sebutkan golongan warkat, jumlahnya, dan pejabat yang langsung mengurus arsip serta dibawah tanggungjawab seorang kepala bagian dan pejabat setingkat lebih tinggi. Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti :

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilaigunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

b. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

d. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

### 2.3.6. Fasilitas Kearsipan

Menurut Daradjat fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan. Suharsimi Arikonto berpendapat, fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha. (<http://.com/2008/10/pengertian-fasilitas-belajar.html>)

Untuk membantu kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan maka salah satu faktor yang sangat berpengaruh adalah tersedianya fasilitas yang baik. Demikian juga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, fasilitas merupakan faktor pendukung yang sangat penting keberadaannya. Karena kearsipan merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ketatausahaan, maka alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya.

a. Peralatan Arsip.

Menurut Wursanto (2003: 112-118) alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan antara lain :

- 1) *Folder* ialah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada *folder* terdapat *tab*, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan.

- 2) *Guide* yaitu petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan, dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Guide juga mempunyai tab yang berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul atau kode klasifikasi dan disusun secara vertikal (berdiri).
- 3) *Tickler File* yaitu alat semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip.
- 4) *Filling Cabinet* yaitu dipergunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah / dokumen bersama dengan *guide* nya.
- 5) Rak arsip yaitu tempat untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang cara penataannya vertikal kesamping dari kiri ke kanan.
- 6) Kartu kendali yaitu kartu yang terdapat kolom-kolom, indeks subyek, kode klasifikasi, tanggal terima, hal, isi ringkas, unit yang menangani arsip.
- 7) Kartu penyimpanan arsip yaitu kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip, Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:
  - a) Disertakan pada surat yang dipinjam.
  - b) Ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.
  - c) Pada berkas pengingat.

Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini.

b. Ruang Kearsipan.

Di samping diperlukan fasilitas yang memadai dalam memperlancar kegiatan kearsipan hal yang tidak kalah pentingnya adalah tersedianya ruang kearsipan yang memenuhi syarat. Karena ruangan adalah bagian terpenting untuk menjaga keselamatan arsip. Karena arsip merupakan dokumen yang sangat penting maka penyimpanannya tidak boleh disembarangan tempat, ruang penyimpanannya pun harus aman dari berbagai kerusakan. Ruang penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan haruslah kering, terang, dan berfentilasi baik.

Pengamanan (*konservasi*) arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan (*preventive*) dan perbaikan sesudah kerusakan terjadi (*restoration*). Dasar pikiran dari pencegahan adalah

menciptakan lingkungan dimana musuh-musuh bahan arsip seperti kutu buku, rayap, serangga, jamur, cahaya matahari dan lain-lain tidak dapat secara leluasa merusak fisik arsip. Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembaban udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan dan fumigasi. Untuk restorasi arsip dilakukan dengan berbagai jenis obat dan dilaminasi. Pengaturan udara ruang arsip yang terbaik adalah menggunakan AC (*Air Conditioner*). Temperatur ruang arsip yang ideal adalah antara 50<sup>0</sup>-75<sup>0</sup>F dengan kelembaban relatif antara 50%-60% (Amsyah, 1998: 196-197).

### **2.3.7. Pegawai Kearsipan**

Pegawai arsip ialah pegawai dalam bidang kearsipan yang bertugas menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi, serta melayani apabila sewaktu-waktu arsip-arsip dikeluarkan dan diperlukan (Wursanto, 1995: 37). Dalam suatu organisasi arsip mempunyai peran yang sangat penting yaitu sebagai bahan-bahan informasi dalam pengambilan keputusan. Karena peran arsip yang sangat penting bagi perusahaan, maka keberadaan pegawai kearsipan sangat berperan dalam kelangsungan hidup organisasi. Meskipun dalam suatu organisasi memiliki fasilitas dan ruangan yang memadai namun jika tidak disertai adanya pegawai kearsipan yang baik maka arsip tidak akan dapat dikelola secara efektif dan efisien. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, tekun, dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Menurut Gie (2000: 30) pegawai kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu:

- a. Ketelitian. Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.
- b. Kecerdasan. Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk suatu pokok

soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam, sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

- c. Kecekatan. Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil arsip-arsip dari berkasnya secara cepat.
- d. Kerapian. Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan arsip tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi, akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu surat-surat juga menjadi awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek. Selain itu Littlefield dan Peterson mensyaratkan 6 hal bagi pegawai-pegawai arsip, yaitu:
  - 1) Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
  - 2) Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada arsip-arsip.
  - 3) Memiliki sifat kecermatan.
  - 4) Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
  - 5) Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.
  - 6) Memiliki pertimbangan yang baik.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU)**

##### **3.1. Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU)**

Walaupun pemilu 1955 dikenal sebagai pemilu pertama di Indonesia, namun sejarah pembentukan lembaga penyelenggara pemilu sudah dimulai pada 1946 ketika Presiden Soekarno membentuk Badan Pembaharuan Susunan Komite Nasional Pusat, menyusun disahkannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1946 tentang Pembaharuan Susunan Komite Nasional Indonesia Pusat (UU No. 12/1946) Namun BPS yang memiliki cabang-cabang di daerah ternyata tidak pernah menjalankan tugasnya melakukan pemilihan anggota parlemen. Setelah relokasi kemerdekaan reda pada 7 November 1953 Presiden Soekarno menandatangani Keputusan Presiden Nomor 188 Tahun 1955 tentang Pengangkatan Panitia Pemilihan Indonesia (PPI) Panitia inilah yang bertugas menyiapkan, memimpin dan menyelenggarakan Pemilu 1955 untuk memilih anggota Konstituante dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat.

Undang-Undang nomor 7 Tahun 1953 tentang Pemilihan Anggota Konstituante dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (UU No. 7/1953) yang disahkan pada 4 April 1953 menyebutkan, PPI berkedudukan di ibukota Negara, Panitia Pemilihan berkedudukan di setiap daerah pemilihan, Panitia Pemilihan Kabupaten berkedudukan di setiap Kabupaten, Panitia Pemungutan Suara berkedudukan di setiap kecamatan, Panitia Pendaftaran Pemilihan berkedudukan di setiap desa, dan Panitia Pemilihan Luar Negeri. PPI ditunjuk oleh Presiden, Panitia Pemilihan ditunjuk oleh Menteri Kehakiman, dan Panitia Pemilihan Kabupaten ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri. Ketentuan terakhir ini sempat menimbulkan ketegangan antara pemerintah dengan PPI dalam menyusun kepanitiaan pemilu secara keseluruhan, karena UU.7/1953 juga menyatakan bahwa PPI bertugas menyiapkan, memimpin dan menyelenggarakan pemilu, yang berarti membuat peraturan teknis pemilu.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) sendiri sesungguhnya merupakan jelmaan dari Lembaga Pemilihan Umum (LPU), Lembaga yang bertugas menyelenggarakan pemilu pada zaman Orde Baru. Menyusul runtuhnya rezim Orde Baru, LPU yang di bentuk Presiden Soeharto pada 1870 itu kemudian direformasi menjadi Komisi Pemilihan Umum (KPU) dengan memperkuat peran, fungsi dan struktur organisasinya menjelang pelaksanaan pemilu 1999. Saat itu KPU diisi oleh wakil-wakil pemerintah dan wakil-wakil peserta pemilu 1999. Namun, pasca-pemilu 1999 KPU diformat ulang kembali guna mengikuti tuntutan publik yang mendesak agar lembaga tersebut lebih independen dan bertanggungjawab. Melalui format ulang tersebut, anggota-anggota yang duduk di lembaga tersebut tidak lagi dari unsur wakil-wakil pemerintah dan wakil-wakil peserta, melainkan dari unsur-unsur nonpartisan. Meskipun Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 22E ayat (5) menyatakan bahwa. “Pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu komisi pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri,”

Dilihat dari sejarahnya berdirinya Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan sebagai salah satu terwujudnya negara yang demokratis. Tim Seleksi Calon Anggota Komisi Pemilihan Umum telah terbentuk berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Tim Seleksi Calon Anggota Komisi Pemilihan Umum tanggal 25 Mei 2007 yang ditandatangani oleh Presiden Republik Indonesia Susilo Bambang Yudhoyono. Pembentukan tim seleksi dalam rangka melaksanakan ketentuan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Pemilu). tim seleksi adalah membantu Presiden untuk menetapkan calon anggota KPU yang akan diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Presiden. Tim Seleksi melaksanakan tugasnya sampai dengan terbentuknya Anggota KPU. Tim seleksi terdiri dari lima orang, yaitu: Prof. Dr. Ridwan Nasir, MA, Ketua merangkap Anggota; Dr. Purnaman Natakusumah, MPA, Sekretaris merangkap Anggota; Prof. Dr. Balthasar Kambuaya, Anggota; Prof. Dr. Sarlito Wirawan, Anggota dan Prof. Dr. Jalaluddin, Anggota. Dalam memilih calon anggota KPU tim seleksi



melaksanakan beberapa tahapan diantaranya: mengumumkan pendaftaran calon anggota KPU sekurang-kurangnya pada lima media massa cetak harian nasional selama satu hari dan lima media massa elektronika nasional selama tiga hari berturut-turut, menerima pendaftaran dalam waktu paling lambat tujuh hari kerja terhitung sejak pengumuman terakhir, melakukan seleksi tertulis dalam waktu paling lambat lima hari kerja terhitung sejak pengumuman hasil penelitian dan menyampaikan 21 (dua puluh satu) nama bakal calon anggota KPU kepada Presiden.

### **3.2. Visi Misi KPU Kabupaten Jember**

Visi KPU Kabupaten Jember merupakan visi KPU secara nasional, yaitu: “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 Undang-Undang Dasar 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Demikian juga misi, misi KPUD Kabupaten Jember merupakan misi KPU secara nasional, yaitu:

- a. Membangun lembaga penyelenggara pemilihan umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan pemilihan umum.
- b. Menyelenggarakan pemilihan umum untuk memilih anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab.
- c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilihan umum yang bersih, efisien, dan efektif.
- d. Melayani dan memperlakukan setiap peserta pemilihan umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan pemilihan umum secara konsisten sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku.
- e. Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam pemilihan umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

### 3.3. Tugas dan Kewenangan KPU Kabupaten Jember

Tugas kewenangan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum sebagai berikut :

- a. Tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi:
  - 1) menjabarkan program dan melaksanakan anggaran serta menetapkan jadwal di kabupaten/kota;
  - 2) melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan di kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - 3) membentuk PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
  - 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
  - 5) memutakhirkan data pemilih berdasarkan data kependudukan dan menetapkan data pemilih sebagai daftar pemilih;
  - 6) menyampaikan daftar pemilih kepada KPU Provinsi;
  - 7) menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan hasil rekapitulasi penghitungan suara di PPK dengan membuat berita acara rekapitulasi suara dan sertifikat rekapitulasi suara;
  - 8) melakukan dan mengumumkan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi di kabupaten/kota yang bersangkutan berdasarkan berita acara hasil rekapitulasi penghitungan suara di PPK;
  - 9) membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyerahkannya kepada saksi peserta Pemilu, Panwaslu Kabupaten/Kota, dan KPU Provinsi;
  - 10) menerbitkan keputusan KPU Kabupaten/ Kota untuk mengesahkan hasil Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan mengumumkannya;

- 11) mengumumkan calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota terpilih sesuai dengan alokasi jumlah kursi setiap daerah pemilihan di kabupaten/ kota yang bersangkutan dan membuat berita acaranya;
  - 12) memeriksa pengaduan dan/atau laporan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PPK, PPS, dan KPPS;
  - 13) menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Panwaslu Kabupaten/Kota;
  - 14) menonaktifkan sementara dan/atau mengenakan sanksi administratif kepada anggota PPK, PPS, sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan pegawai sekretariat KPU Kabupaten/ Kota yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan Pemilu yang sedang berlangsung berdasarkan rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 15) menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat;
  - 16) melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu; dan
  - 17) melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/ atau undang-undang.
- b. Tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden meliputi:
- 1) menjabarkan program dan melaksanakan anggaran serta menetapkan jadwal di kabupaten/kota;
  - 2) melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan di kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - 3) membentuk PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
  - 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;

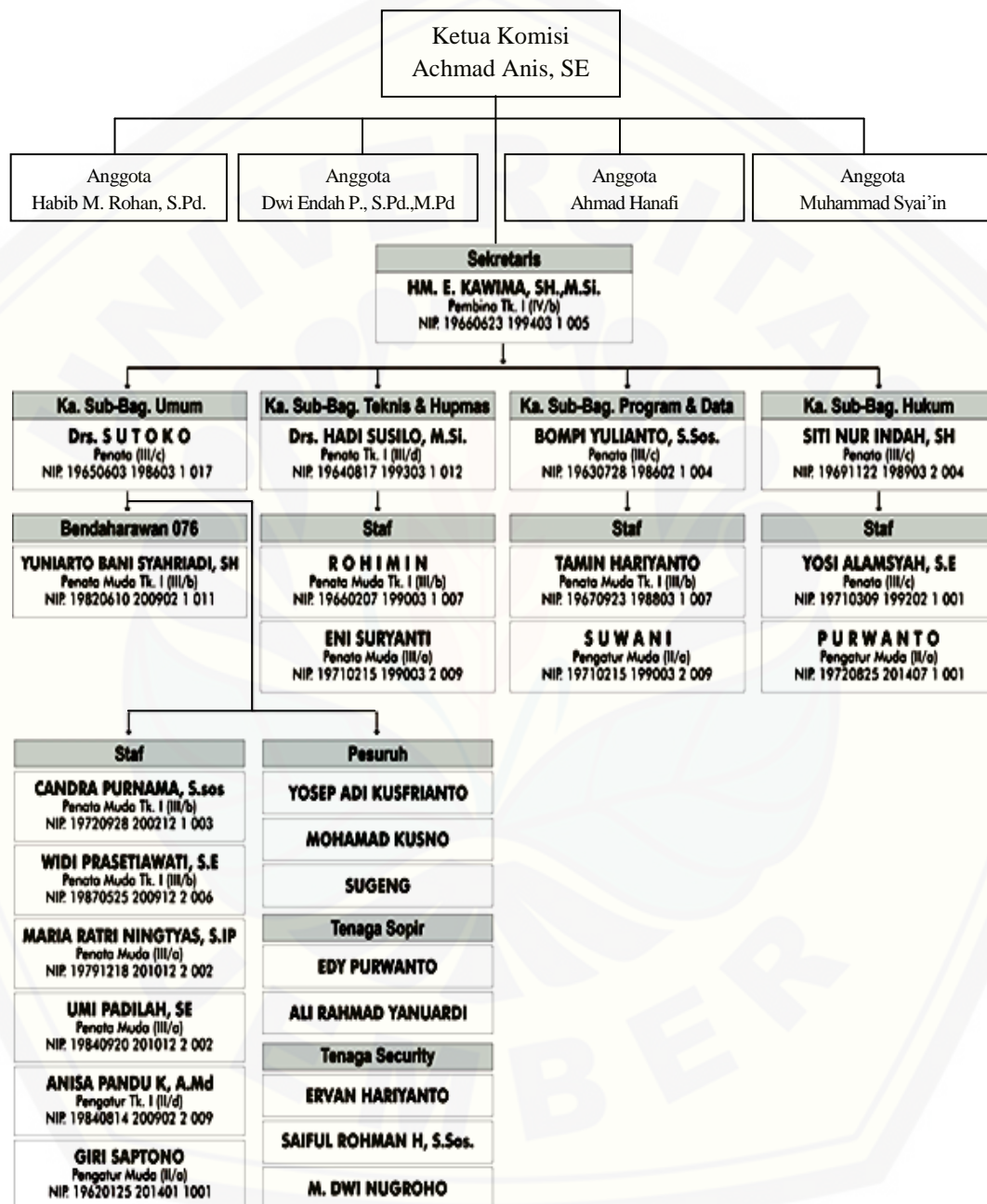
- 5) memutakhirkan data pemilih berdasarkan data kependudukan dan menetapkan data pemilih sebagai daftar pemilih;
  - 6) menyampaikan daftar pemilih kepada KPU Provinsi; melakukan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden di kabupaten/kota yang bersangkutan berdasarkan hasil rekapitulasi penghitungan suara di PPK dengan membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara;
  - 7) membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyerahkannya kepada saksi peserta Pemilu, Panwaslu Kabupaten/Kota dan KPU Provinsi;
  - 8) memeriksa pengaduan dan/atau laporan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PPK, PPS, dan KPPS;
  - 9) menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Panwaslu Kabupaten/Kota;
  - 10) menonaktifkan sementara dan/atau mengenakan sanksi administratif kepada anggota PPK, PPS, sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan pegawai sekretariat KPU Kabupaten/ Kota yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan Pemilu yang sedang berlangsung berdasarkan rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 11) melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat;
  - 12) melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu; dan
  - 13) melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/ atau undang-undang.
- c. Tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi:
- 1) merencanakan program, anggaran, dan jadwal Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

- 2) menyusun dan menetapkan tata kerja KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam Pilkada dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota dengan memperhatikan pedoman dari KPU dan/ atau KPU Provinsi;
- 3) menyusun dan menetapkan pedoman yang bersifat teknis untuk tiap-tiap tahapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan perundangundangan;
- 4) membentuk PPK, PPS, dan KPPS dalam Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerjanya;
- 5) mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangundangan dengan memperhatikan pedoman dari KPU dan/atau KPU Provinsi;
- 6) memutakhirkan data pemilih berdasarkan data kependudukan dan menetapkan data pemilih sebagai daftarpemilih;
- 7) menerima daftar pemilih dari PPK dalam penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- 8) menerima daftar pemilih dari PPK dalam penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi dan menyampaikannya kepada KPU Provinsi;
- 9) menetapkan pasangan calon kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten/kota yang telah memenuhi persyaratan;
- 10) menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan rekapitulasi hasil penghitungan suara dari seluruh PPK di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan dengan membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara;
- 11) membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyerahkannya kepada saksi peserta Pemilu, Panwaslu Kabupaten/ Kota, dan KPU Provinsi;

- 12) menerbitkan keputusan KPU Kabupaten/ Kota untuk mengesahkan hasil Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota dan mengumumkannya;
- 13) mengumumkan pasangan calon kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten/ kota terpilih dan membuat berita acaranya;
- 14) melaporkan hasil Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota kepada KPU melalui KPU Provinsi;
- 15) memeriksa pengaduan dan/atau laporan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PPK, PPS, dan KPPS;
- 16) menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Panwaslu Kabupaten/Kota;
- 17) menonaktifkan sementara dan/atau mengenakan sanksi administratif kepada anggota PPK, PPS, sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan pegawai sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan Pemilu yang sedang berlangsung berdasarkan rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan/atau yang berkaitan dengan tugas KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat;
- 19) melaksanakan tugas dan wewenang yang berkaitan dengan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman KPU dan/atau KPU Provinsi;
- 20) melakukan evaluasi dan membuat laporan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- 21) menyampaikan hasil Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Menteri Dalam Negeri, bupati/ walikota, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan
- 22) melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi dan/ atau undang-undang.

### 3.4. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember

Struktur organisasi itu harus dirancang dan dibangun sesuai dengan perkembangan organisasi dan sumber-sumber kemampuannya. Struktur organisasi KPU Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember  
Sumber : KPU Kabupaten Jember, 2015

Adapun Deskripsi Jabatan pegawai yang ada di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

a. Ketua

Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah selaku pejabat pengguna anggaran atau pengguna barang mempunyai tugas pokok meminjam, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas. Tugas pokok Ketua KPU mempunyai fungsi :

- 1) Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijaksanaan di KPU Daerah,
- 2) Fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di Komisi Pemilihan Umum,
- 3) Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka perencanaan tugas pokok dan fungsi dinas.

b. Sekretaris

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota, bertanggungjawab kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember. Dalam Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Sekretariat KPU mempunyai tugas:

- 1) membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- 2) memberikan dukungan teknis administratif.
- 3) membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
- 4) membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi;
- 5) membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- 6) memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;



- 7) membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
- 8) membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan Fungsi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum diantaranya:

- 1) membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- 2) memberikan pelayanan teknis pelaksanaan Pemilu;
- 3) memberikan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran, dan perlengkapan Pemilu;
- 4) membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU;
- 5) membantu perumusan, penyusunan dan memberikan bantuan hukum serta memfasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu;
- 6) membantu pelayanan pemberian informasi Pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu;
- 7) membantu pengelolaan data dan informasi Pemilu;
- 8) membantu pengelolaan logistik dan distribusi barang/jasa keperluan Pemilu di Kabupaten/ Kota;
- 9) membantu penyusunan kerjasama antar lembaga;
- 10) membantu penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota.

Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai kewenangan diantaranya :

- 1) mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
- 2) mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) mengangkat pejabat fungsional dan tenaga professional berdasarkan kebutuhan atas persetujuan KPU Kabupaten/Kota; dan
- 4) memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dan Sekretariat juga mempunyai Kewajiban yaitu:

- 1) menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 2) memelihara arsip dan dokumen Pemilu; dan
- 3) mengelola barang inventaris KPU.

c. Kasubag Umum

Tugas subbagian Umum meliputi administrasi keuangan, umum, dan logistik. Subbagian Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pembukuan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dalam, tata usaha, pengadaan logistik Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, distribusi logistik Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, kepegawaian, serta dokumentasi. Dalam pelaksanaannya Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas:

- 1) mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum;
- 2) menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;
- 3) menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
- 4) menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing;
- 5) menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- 6) mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
- 7) menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- 8) menyusun dan Mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
- 9) menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- 10) menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
- 11) mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
- 12) mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
- 13) menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
- 14) menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;

- 15) menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 16) mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- 17) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

d. Kasubag Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

Subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan Pemilu dan proses administrasi dan verifikasi penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota, pengisian anggota DPRD Kabupaten/Kota pasca Pemilu, penetapan daerah pemilihan dan pencalonan, dan penetapan calon terpilih Pemilu anggota DPRD Propinsi, dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyuluhan, bantuan, kerjasama antar lembaga, melaksanakan pelayanan informasi, serta pendidikan pemilih. Dalam pelaksanaannya Kasubag Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/ Kota;
- 2) menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- 3) mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- 4) menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- 5) mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD kabupaten/Kota;
- 6) menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
- 7) mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu

- 8) menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
  - 9) mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
  - 10) menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
  - 11) mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
  - 12) melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;
  - 13) menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
  - 14) memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
  - 15) melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
  - 16) membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
  - 17) menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hubmas;
  - 18) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- e. Kasubag Program dan Data

Secara garis besar Subbagian Program dan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan rencana, program, anggaran pembiayaan kegiatan tahapan Pemilu. Dalam pelaksanaannya Kasubag Program dan Data dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas :

- 1) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
- 2) menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
- 3) mengelola, menyusun data pemilih;
- 4) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;
- 5) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan;
- 6) melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;

- 7) mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu
  - 8) mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
  - 9) mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
  - 10) menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
  - 11) memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;
  - 12) melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
  - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
  - 14) menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/ Kota;
  - 15) menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
  - 16) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- f. Kasubag Hukum

Subbagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengkajian, dan penyelesaian sengketa hukum, penyuluhan peraturan yang berkaitan dengan Pemilu, dan penyiapan verifikasi faktual peserta Pemilu, serta administrasi keuangan, dan dana kampanye. Dalam pelaksanaannya Kasubag Hukum dibantu oleh staf pelaksana yang mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
- 2) mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
- 3) menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
- 4) mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu;

- 5) menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
- 6) menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya;
- 7) menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- 8) menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;
- 9) mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
- 10) menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
- 11) mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
- 12) mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subbagian Hukum;
- 13) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;
- 14) menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang di perlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- 15) menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 16) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 17) menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub bagian Hukum Kabupaten/Kota;
- 18) melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- 19) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **3.5. Personalia**

Personalia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember terdiri dari 5 anggota Komisi Pemilihan Umum dan 26 pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember. Adapun jumlah maupun jabatan setiap pegawai pada

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember dapat dilihat pada Tabel 3.1 di bawah ini:

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai  
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember

No	Jabatan	Jumlah pegawai
1	Sekretaris	1
2	Sub Bagian Umum	8
3	Sub bagian Teknis dan Hupmas	3
4	Sub bagian Program dan Data	3
5	Sub bagian Hukum	3
6	<i>Security</i>	3
7	Sopir	2
8	Pesuruh	3
<b>Jumlah</b>		<b>26</b>

Sumber: Sekretariat KPU Kabupaten Jember, 2015.

### 3.6. Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja

Penetapan hari kerja dan jam kerja di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 56 Tahun 1999 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Adapun hari kerja dan jam kerja di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Hari kerja : 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at.
- b. Jam kerja :
  - 1) Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.  
Waktu istirahat pukul : 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.
  - 2) Hari Jum'at : pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.  
Waktu istirahat pukul : 11.30 sampai dengan 13.00 WIB.

### 3.7. Mekanisme Kerja KPU Kabupaten Jember

Mekanisme kerja KPU Kabupaten Jember mengikuti peraturan yang telah ditetapkan, yaitu Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Komisi Pemilihan Umum, Bab VI. Mekanisme kerja KPU meliputi :

a. Hubungan Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota

- 1) KPU berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan, dan koordinasi kepada KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, serta Panitia Pemilihan Luar Negeri.
- 2) KPU Provinsi berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan dan koordinasi kepada KPU Kabupaten/Kota.
- 3) KPU Kabupaten/Kota berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan dan koordinasi kepada PPK, PPS dan KPPS.
- 4) KPU Kabupaten/Kota menyelesaikan permasalahan-permasalahan di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan KPU. Apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan, KPU Kabupaten/ Kota melakukan konsultasi dengan KPU Provinsi. Apabila KPU Provinsi juga tidak dapat menyelesaikan masalah yang ada, maka KPU Provinsi bersama KPU Kabupaten/Kota berkonsultasi dengan KPU.
- 5) KPU Kabupaten/Kota melaporkan kegiatannya kepada KPU melalui KPU Provinsi.
- 6) KPU Provinsi menyelesaikan permasalahan-permasalahan di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan KPU. Apabila permasalahan yang ada tidak dapat diselesaikan, KPU Provinsi melakukan konsultasi dengan KPU.
- 7) KPU Provinsi melaporkan kegiatannya kepada KPU.
- 8) Hubungan kerja dapat dilakukan melalui kegiatan rapat-rapat antara lain rapat koordinasi teknis, rapat kerja teknis, rapat konsultasi teknis, ataupun melalui kunjungan, surat menyurat, dan pembicaraan lisan.



- 9) Dalam rapat dapat diputuskan hal-hal yang bersifat sinkronisasi kebijakan dan solusi terhadap permasalahan aktual dalam tahapan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemilu di KPU Kabupaten/Kota dan atau KPU Provinsi dan atau KPU.
- b. Hubungan Kerja Bidang Kesekretariatan
- 1) Pendanaan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden wajib dianggarkan dalam APBN.
  - 2) Sekretaris Jenderal KPU mengoordinasikan pendanaan penyelenggaraan Pemilu yang dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, KPPS, PPLN, dan KPPSLN.
  - 3) Pendanaan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah wajib dianggarkan dalam APBD.
  - 4) KPU menetapkan kebijakan program dan kebutuhan anggaran Pemilu, yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
  - 5) Sekretaris Jenderal KPU secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan program dan anggaran kepada rapat pleno KPU.
  - 6) Ketua KPU menyampaikan laporan pertanggungjawaban program dan anggaran secara periodik dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu kepada Presiden dan DPR.
  - 7) KPU Provinsi menetapkan kebijakan program dan kebutuhan anggaran Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Propinsi, yang dilaksanakan oleh Sekretariat KPU Provinsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Sekretariat KPU Propinsi secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan program dan anggaran Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Propinsi kepada Pleno KPU Propinsi.
  - 8) Ketua KPU provinsi secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran pemilu kepada Ketua KPU.

- 9) Ketua KPU provinsi menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah Propinsi kepada Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 10) KPU Kabupaten/Kota menetapkan kebijakan program dan kebutuhan anggaran pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota, yang dilaksanakan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan perundangan yang berlaku.
  - 11) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan program dan anggaran pemilu DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Propinsi dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota kepada Pleno KPU Kabupaten/Kota.
  - 12) Ketua KPU Kabupaten/Kota secara periodik menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran pemilu kepada rapat pleno KPU Propinsi.
  - 13) Ketua KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu kepala daerah dan waki kepala daerah Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Hubungan Kerja Bidang Bidang Perlengkapan, dan Distribusi Barang Keperluan Pemilu.

Untuk melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan Pemerintah dan pemerintah daerah serta memperoleh bantuan dan fasilitas, baik dari Pemerintah maupun dari pemerintah daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 1) KPU menetapkan kebijakan kebutuhan perlengkapan sarana KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota serta logistik dan distribusi barang

keperluan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Sekretariat Jenderal KPU mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden berdasarkan norma, prosedur, dan standar kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU, yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan, dan pemutakhiran sarana/barang, serta melaporkan secara periodik kepada Rapat Pleno KPU.
- 3) KPU Provinsi melaksanakan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta membantu pendistribusiannya.
- 4) KPU Provinsi menetapkan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Sekretariat KPU Provinsi melaksanakan kebijakan KPU Provinsi dalam membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang diterapkan oleh KPU yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan.
- 6) Sekretariat KPU Provinsi secara periodik melaporkan pelaksanaan kegiatan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu kepada rapat pleno KPU Provinsi dan Ketua KPU.
- 7) Ketua KPU Provinsi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua KPU.
- 8) KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta membantu pendistribusiannya.
- 9) KPU Kabupaten/Kota menetapkan kebijakan kebutuhan sarana perlengkapan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 10) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kebijakan KPU Kabupaten/Kota dalam membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan norma, prosedur, dan standar kebutuhan yang diterapkan oleh KPU yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan.
- 11) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota secara periodik melaporkan pelaksanaan kegiatan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- 12) Ketua KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu kepada Ketua KPU Provinsi.

## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 4.1. Deskripsi Praktek Kerja Nyata

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai tanggal 24 Februari sampai dengan 31 Maret 2015. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari sesuai dengan judul utamanya pada pengelolaan arsip. Selain itu juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktifitas pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten jember. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Pengorganisasian Arsip/Dokumen
- b. Penyimpanan Arsip/Dokumen
- c. Pemberkasan Arsip (*Filling System*)
- d. Penyusutan Arsip

#### 4.2. Kegiatan Pengarsipan

##### 4.2.1. Pengorganisasian Arsip/Dokumen

Pengorganisasian/pengelolaan arsip yang diterapkan Sekretariat KPU Kabupaten Jember membagi kegiatan pengurusan dan pengendalian dokumen dalam 5 (lima) kegiatannya yaitu :

- a. Penerimaan surat
  - 1) Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar atau pun oleh perorangan, baik surat dinas maupun surat rahasia yang masuk ke dalam unit kerja pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember, kemudian meneliti kebenaran surat atau alamat yang diterima.
  - 2) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan

Pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember, unit pengelola surat yang masuk selanjutnya dibubuhi paraf pada lembar pengantar pertama (I) dan mengirimnya ke bagian unit kearsipan. Lembar pengantar ke dua (II) disimpan oleh bagian pengelola penerimaan surat.

b. Pengarah

- 1) Lembaga naskah dan menentukan naskah penting atau naskah biasa.

Pengarah bertugas menentukan naskah yang penting ataupun naskah biasa kemudian dikelompokkan menurut jenis dan kepentingannya dan apakah sudah sesuai dengan catatan pada lembar pengantar. Selanjutnya meneruskan ke bagian pencatat.

- 2) Mencantumkan disposisi.

Selanjutnya, bagian pengarah membuat disposisi rangkap 2 untuk menyelesaikan surat tersebut. Lembar disposisi duplikatnya disimpan dan lembar disposisi asli beserta surat tersebut dikirim ke bagian pencatat surat.

- 3) Menentukan kode klasifikasi dan indeks.

Setelah mencantumkan disposisi selanjutnya bagian pengarah menentukan kode klasifikasi di mana kode tersebut dapat berupa angka. Kombinasi angka dengan huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu. Indeks berupa kata tanggap yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah (subyek) dan nama tempat (negara, provinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa, jalan dan sebagainya). Setelah seluruh aktifitas dikerjakan oleh bagian pengarah kemudian meneruskan atau menyampaikan ke bagian pencatat.

c. Pencatat

Pencatat mempunyai tugas yaitu

- 1) Mencantumkan nomor urut pada naskah surat

Bagian pencatat bertugas mencantumkan nomor urut pada naskah surat yang telah diterima dari bagian pengarah dengan proses yang lebih sederhana. Dalam hal ini, cara pencatatan yang digunakan adalah lembar pengantar surat biasa atau rutin (biasa).

## 2) Menentukan naskah ke lembar pengantar

Selanjutnya surat atau naskah yang telah dicatat oleh bagian pencatat kemudian mencantumkan naskah dalam lembar pengantar untuk disampaikan ke bagian pengendali.

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER**  
Jl. Kalimantan No. 31 Jember Kode Pos 68121  
Telp. (0331) 333815 e-mail : kab\_jember@kpu.go.id Fax. (0331) 337473

**LEMBAR DISPOSISI**

<b>DITERIMA</b>	Dari : <i>BAOAN DIK LAT PROVINSI JAWA TIMUR</i>	Arahan Petunjuk / Disposisi
	Nomor : <i>893.3/15966/2015/2015</i>	<i>file</i>
	Tanggal : <i>02-04-2015</i>	
<b>AGENDA</b>	Perihal : <i>PENGEMBALIAN PESERTA</i>	<i>09/14 09 file</i>
	Nomor : <i>093</i>	<i>file</i>
<b>KEPADA YTH.</b>	Tanggal : <i>06-04-2015</i>	<i>09/15 09</i>
	<i>Ketua KPU</i>	<i>Suk. Giri. S.</i>
	<i>Ump</i>	<i>09/15 - file 09</i>
		<i>09/15 09</i>

Gambar 4.1 Contoh Lembar Disposisi

Sumber: Sekretariat KPU Jember

d. Pengantar

1) Menerima naskah beserta kartu kendali

Bagian pengendali menerima naskah beserta kartu kendali yang telah diberikan oleh bagian pencatat kemudian meneliti kebenaran yang terdapat pada kartu kendali.

2) Meneliti kebenaran pada kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran

3) Selanjutnya bagian pengendali meneliti kebenaran pada kartu dengan melihat dan memperhatikan semua kelengkapan yang dilampirkan oleh bagian pencatat.

4) Menyampaikan naskah beserta kartu kendali kepada tata usaha pengelola

Setelah bagian pengendali menerima naskah beserta kartu kendali kemudian meneliti kebenaran yang terdapat pada kartu kendali melihat dan memperhatikan semua kelengkapan yang dilampirkan oleh bagian pencatat. Selanjutnya bagian pengendali menyampaikan naskah beserta kartu kendali ke bagian tata usaha pengelola pada Sekretariat KPU. Kabupaten Jember.

e. Penyimpanan

Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan lembar kartu kendali yang diterima kepada unit pengelola. Pengelola arsip surat masuk atau yang diterima dengan menulis nomor, tanggal dan tujuan surat dalam buku daftar surat masuk tersebut kemudian diserahkan kepada siapa yang menjadi tujuan surat untuk dibaca setelah berkas surat diarsipkan sesuai dengan klasifikasinya dan tempat pengarsipan, sedangkan setiap berkas arsip surat keluar dilakukan dengan menuliskan nomor dan tujuan surat pada buku daftar, kemudian surat disesuaikan dengan klasifikasi/ bentuk isi dan tujuan surat yang telah digunakan dalam proses pengarsipan. Maka arsip-arsip tersebut tidak akan sesuai dengan kelompok atau klasifikasinya dan pengarsipan untuk dibutuhkan ketelitian dalam mengklasifikasikan dan menempatkan arsip sesuai dengan jenis dan kepentingannya. Sebelum surat diarsipkan atau dimasukkan dalam lemari atau rak arsip, dibukukan pada daftar surat atau



mencari tujuan/maksud surat tersebut cukup dengan memeriksa buku daftar atau surat keuar.

#### 4.2.2. Penyimpanan Arsip/Dokumen

Kegiatan penyimpanan arsip/dokumen pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember meliputi pemeliharaan arsip/dokumen dan pengawetan arsip/dokumen.

##### a. Pemeliharaan Arsip/Dokumen

Arsip-arsip yang ada tidak diperhatikan atau tidak ditempatkan dan disimpan dengan baik maka semua arsip yang ada akan mudah hilang sehingga akan menyulitkan bila arsip-arsip tersebut dibutuhkan kemudian hari. Arsip-arsip sebelum ditempatkan atau disimpan dalam dos atau boks terlebih dahulu dimasukkan ke dalam boks hal ini untuk melindungi arsip dari kerusakan arsip dan merupakan salah satu cara untuk pencegahan terhadap kerusakan arsip yang disebabkan oleh cahaya dan sebagainya.

Arsip yang selalu dipergunakan lagi secara langsung dimasukkan pada tempat yang berbeda yaitu arsip yang tergolong dinamis, inaktif dan statis dimasukan atau dibungkus dalam dos atau boks serta arsip yang tergolong dinamis aktif dimasukkan dalam rak atau lemari agar memudahkan pengambilannya pada saat dibutuhkan.

##### b. Pengawetan Arsip/Dokumen

Pengawetan adalah segala usaha yang dilakukan agar arsip atau dokumen dapat bertahan lebih lama. Hal ini pula perbaikan-perbaikan bagi arsip yang mendekati kerusakan-kerusakan maupun arsip yang sudah rusak fisiknya dengan cara sebagai berikut :

###### 1) Menggunakan *bundle*, lemari *filling cabinet*.

Keperluan pengawetan berkas arsip menggunakan *bundle*, lemari *filling cabinet*. Masalah yang akan timbul jika pengawetan arsip tidak diperhatikan maka arsip-arsip yang ada akan mudah rusak.

Cara pengawetannya dengan memeriksa *bundle* pengarsipan secara berkala, membersihkan lemari atau boks arsip yang berada pada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip-arsip yang ada. Pengawetan arsip, lemari

atau boks arsip tersebut diletakkan pada gudang yaitu disediakan sebuah ruangan khusus untuk arsip utamanya arsip yang tergolong inaktif atau statis sedangkan yang arsip aktif diletakkan pada lemari/rak arsip di ruangan tata usaha sebab penggunaannya masih sering.

2) Mengalasi arsip yang terbakar dan basah terendam air.

Arsip yang terbakar tidak mungkin lagi diperbaiki tetapi apabila ada arsip yang hangus atau terbakar, maka pertolongan pertama yang dilakukan adalah, menggunakan kertas minyak atau meja yang dilapisi dengan kaca. Untuk kertas yang robek pada bagian sisinya dapat diperbaiki dengan melapisinya selembar kertas *hand mode*.

Kegiatan pengorganisasian dan penyimpanan arsip/dokumen pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember telah sesuai dengan teori Prosedur pengelolaan arsip menurut Amsyah (1998: 141-145), prosedur pengelolaan meliputi :

a. Memeriksa

Mula-mula semua surat atau dokumen yang akan disimpan diperiksa secara teliti apakah surat atau dokumen itu memang benar-benar sudah seharusnya disimpan. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindarkan agar surat atau dokumen yang masih dalam proses atau yang masih harus diedarkan ke unit-unit kerja lain jangan sampai masuk ke tempat penyimpanan.

b. Mengindeks

Sesudah jelas bahwa surat memang sudah boleh disimpan maka surat-surat perlu diindeks. Mengindeks adalah memilih kata tangkap untuk penunjuk (*guide*) pada label map.

c. Mengkode

Mengkode adalah pekerjaan memberi tanda atau kode terhadap kata tangkap yang dipilih pada pekerjaan mengindeks, atau menambahkan kata-tangkap baru yang sebelumnya tidak terdapat pada surat. Kode atau tanda yang dicantumkan adalah dalam bentuk garis gelombang dengan warna lain dari warna tinta ketikan pada surat.

d. Menyortir

Penyortiran hanya dilakukan bilamana jumlah surat yang akan disimpan cukup banyak. Langkah ini diadakan untuk memudahkan pekerjaan petugas, sehingga tidak perlu bolak-balik dari meja ke almari arsip tetapi cukup sekali jalan membawa surat-surat dari kode yang bersamaan. Dalam pekerjaan sortir ini hendaknya sudah dibedakan yang mana surat atau dokumen untuk dimasukkan kedalam map campuran dan map individu.

e. Menempatkan

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, sebab sekali dokumen (surat dan non surat) salah letak dalam penyimpanan, maka dokumen tersebut nyata-nyata berarti “hilang”. Dokumen yang sudah hilang dalam file sangat sukar ditemukan, apalagi pada file yang volumenya besar.

#### 4.2.3. Pemberkasan Arsip (*Filling System*)

Pada umumnya pola dasar pemberkasan arsip terdiri dari tiga namun yang dilaksanakan pada Sekretariat KPU Jember yaitu :

a. Sistem pemberkasan atas dasar angka

Maksudnya adalah arsip-arsip diatur dasar angka karena memang angka yang merupakan identifikasi dari arsip yang bersangkutan. Sistem pemberkasan atas dasar angka itu sendiri dapat dibedakan menjadi beberapa tipe diantaranya adalah : sistem urutan angka, sistem angka akhir, sistem angka tengah. Sekretariat KPU Jember menggunakan sistem angka tengah untuk pengaturan arsip.

b. Sistem abjad

Sistem pemberkasan abjad ini semua berkas diatur atas dasar urutan abjad atau indeks dapat berupa nama barang, nama orang, nama badan, nama tempat/penerbit sesuai dengan informasinya yang terkandung di dalam arsip yang bersangkutan.

Dari hasil pengamatan pada saat melaksanakan PKN pada Sekretariat KPU Jember, pemberkasan atau pengelompokkan arsip juga menggunakan sistem

pemberkasan seperti di atas yaitu menggunakan urutan angka atau abjad, sistem arsip dengan urutan angka misalnya arsip tahun pengusulan angka kredit pegawai, arsip permohonan dan tahun pengadaan barang, sistem pemberkasan arsip dengan menggunakan urutan abjad misalnya arsip koleksi buku pada perpustakaan, arsip, surat masuk atau surat keluar, arsip kegiatan lokakarya atau seminar hasil penataran/pelatihan guru, arsip tentang keadaan inventaris barang, dan arsip dokumen keperluan pemilu.

Pemberkasan arsip yang dilaksanakan oleh Sekretariat KPU Jember telah sesuai dengan teori pengelolaan arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari contoh pemberkasan arsip berikut ini.

- a. No. I.S.1-KWK.KPU untuk Berita Acara Rekapitulasi Hasil Perolehan Suara beserta lampirannya di tingkat propinsi.
- b. No. II.S.2-KWK.KPU untuk Amplop surat suara termasuk surat suara cadangan yang belum digunakan.
- c. No. II.S.1-KWK untuk memuat berita acara rekapitulasi hasil perolehan suara beserta lampirannya di tingkat Kabupaten/Kota.
- d. No. III.S.1-KWK untuk memuat berita acara rekapitulasi hasil perolehan suara beserta lampirannya di tingkat kecamatan.
- e. Model A1-KWK.KPU untuk Data Pemilih
- f. Model A.2-KWK.KPU untuk Daftar Pemilih Tambahan
- g. Model A3-KWK.KPU untuk Daftar Pemilih Tetap
- h. Model A.3.1-KWK.KPU untuk Perbaikan Daftar Pemilih Sementara
- i. Model A3.2-KWK.KPU untuk Data Pemilih Tambahan
- j. Model A3.3-KW.KPU untuk Tanda Bukti Telah Didaftar Sebagai Pemilih Tambahan
- k. Model B-KWK.KPU untuk Partai Politik Surat Pencalonan
- l. Model B1-KWK.KPU untuk Partai Politik Surat Pernyataan Kesiediaan Menjadi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- m. Model B2-KWK.KPU untuk Partai Politik Surat Pernyataan Partai Politik/Gabungan Partai Politik Tidak Akan Menarik Pencalonan atas Pasangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- n. Model B3-KWK.KPU untuk Partai Politik Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- o. Model C-KWK.KPU untuk Berita Acara Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS
- p. Model C1-KWK.KPU untuk Catatan Pelaksanaan Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS
- q. Lampiran Model C1-KWK.KPU untuk Sertifikat Hasil Penghitungan Suara untuk 38 Pasangan calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di TPS
- r. Model C2-KWK.KPU untuk Hasil Penghitungan Suara untuk Pasangan Calon Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah di TPS, Ukuran Besar.
- s. Model C3-KWK.KPU untuk Pernyataan Keberatan Saksi dan Kejadian Khusus yang Berhubungan dengan Hasil Pemungutan Suara dan Penghitungan Suara Pemilukada di TPS
- t. No. .... /BAST/angka romawi/tahun untuk Berita Acara Serah Terima logistik/barang keperluan pemilu.

#### 4.2.4. Penyusutan Arsip

Secara berkala, Sekretariat KPU Kabupaten Jember melakukan penyusutan arsip dengan menyerahkan arsip kepada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember, untuk disimpan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum. Arsip yang diserahkan untuk disimpan di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember adalah arsip yang sudah dikategorikan sebagai arsip in-aktif Tujuan dari penyusutan arsip ini adalah untuk:

- a. mempertahankan arsip legal, bisnis dan bernilai historis,
- b. meminimalisasi kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan, dan
- c. mengamankan *disk* dan *tape magnetic computer* untuk penggunaan kembali apabila dibutuhkan.

Pelaksanaan penyusutan arsip Sekretariat KPU Kabupaten telah sesuai dengan teori Barthos (2000: 8) penyusutan, yaitu proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip. Penyusutan juga memperhatikan hukum-hukum yang berlaku (Gie, 2000: 153). Dalam hal ini adalah Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum.

#### **4.3. Sarana Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip yang profesional memerlukan sarana dan prasarana seperti ruangan khusus arsip dan lemari arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip ini adalah untuk menjaga agar kearsipan dapat tercatat dengan baik, sehingga data dan informasinya terjaga dengan baik. Sarana pengelolaan arsip yang digunakan di Sekretariat KPU Jember meliputi:

##### **a. Kartu Surat Menyurat**

Kartu ini disebut juga kartu korespondensi gunanya ialah untuk mencatat surat-surat masuk/keluar yang penting atau mempunyai proses selanjutnya, sedangkan surat-surat yang tidak penting cukup dicatat dalam lembaran surat biasa/rutin rangkap dua dikumpulkan satu untuk satu unit kerja dan kemudian baru disampaikan.

##### **b. Kotak Kartu Korespondensi**

Untuk menyimpan kartu-kartu korespondensi tersebut dipakai kotak-kotak yang dibuat dari baja atau kayu sesuai dengan ukuran kartu korespondensi dapat dipakai tiga macam kotak kartu yaitu kotak dari kayu, kotak dari baja dan kotak satu dengan meja tulis pada Sekretariat KPU. Kotak kartu korespondensi belum dipergunakan secara optimal karena belum adanya petugas yang bertanggung jawab untuk mengelola kotak korespondensi yang ada pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember.

Dalam pelaksanaan harus ada petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap kotak-kotak tersebut dan setelah tutup kotak-kotak tersebut harus dikunci

sehingga kartu korespondensi yang di dalamnya tidak mudah hilang atau diambil orang lain yang tidak mempunyai kepentingan.

c. Map-Map

Ada beberapa map yang dapat digunakan untuk menyimpan *file/record*, namun sebaiknya ditetapkan satu map saja untuk yang dinamis dan kotak digunakan untuk penyimpanan *file/record* yang inaktif. Macam-macam map yang digunakan yaitu map atau folder dari karton manila yang tidak dipakai jepitan. Map gantung yang tabnya dapat dijepitkan dan map folio yang tidak dipakai jepitan sebab jepitan-jepitan ini dan pelubangnya surat-surat yang akan disimpan akan merusak surat-surat tersebut.

d. Kotak-Kotak Surat Aktif/Inaktif

*File/record* yang penggunaannya telah menurun atau jarang diproses kembali disebut pula *file record* yang telah inaktif diseleksi dan kemudian di simpan dalam kotak surat inaktif, selanjutnya kotak tersebut di simpan atau di pindahkan penyimpanannya ke unit kearsipan/pusat *file/record*, maka dengan cara ini unit kerja tidak penuh sesak dengan *file/record* yang sebenarnya sudah jarang atau tidak digunakan lagi dalam proses kegiatan kantor.

e. Lemari arsip (*Filling Cabinet*) dan rak

Untuk menyimpan *file/record* kerja (File aktif) digunakan lemari arsip atau *filling cabinet* yang terbuat dari baja. Sedangkan rak arsip digunakan untuk menyimpan *file/record* inaktif dan surat/*file/record* dimasukan dalam kotak-kotak.



Gambar 4.2. Sarana Penyimpanan Dokumen  
Sumber : Sekretariat KPU Jember

Tabel 4.1. Sarana Pengelolaan Arsip

No	Jenis Peralatan Kearsipan	Jumlah (Unit/Buah)
1	Kartu surat menyurat	6
2	Kotak kartu korespondensi	2
3	Map-map/kotak arsip	22
4	Kotak surat aktif/inaktif	4
5	Lemari arsip ( <i>Filling Cabinet</i> )	3
	<b>Jumlah</b>	<b>37</b>

Sumber : Sekretariat KPU Kabupaten Jember, 2015

Berdasarkan peralatan kearsipan yang tersaji pada tabel di atas sudah digunakan untuk menjamin kelangsungan hidup arsip sebab arsip-arsip tersebut mempunyai tempat yang aman dan tidak akan bercampur aduk antara arsip aktif, inaktif bahkan arsip statis sehingga Sekretariat KPU Kabupaten Jember sudah mempunyai peralatan kearsipan yang memadai meskipun jumlah harus ditambah atau ditingkatkan terus, sebab selama pengamatan saya ketika arsip-arsip tersebut diperlukan maka petugas tidak kesulitan untuk mendapatkannya. Hal ini menunjukkan bahwa peralatan kearsipan yang dimiliki Sekretariat KPU Kabupaten Jember sudah digunakan dengan baik.



## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Kesimpulan

Pengelolaan arsip pada Sekretariat KPU Kabupaten Jember sudah dikelola dengan baik dan diletakkan pada tempatnya yang dipisahkan menurut fungsinya antara arsip aktif, inaktif atau arsip statis, disamping itu pula arsip yang sudah diorganisir, dipelihara pada tempat yang sudah disediakan guna menjamin kelangsungan atau ketahanan arsip tersebut.

- a. Pengorganisasian Arsip/Dokumen, meliputi kegiatan: penerimaan surat, disposisi, pengarah, pengantar, dan penyimpanan.
- b. Pemeliharaan Arsip/Dokumen
  - 1) arsip dinamis inaktif dan statis dimasukkan atau dibungkus dalam dos atau boks.
  - 2) arsip yang tergolong dinamis aktif dimasukkan dalam rak atau lemari agar memudahkan pengambilannya pada saat dibutuhkan.
- c. Pengawetan Arsip/Dokumen, menggunakan *bundle*, lemari *filling cabinet*.
- d. Pemberkasan Arsip (*Filling System*), menggunakan Sistem pemberkasan atas dasar angka dan Sistem Abjad.
- e. Penyusutan Arsip, dilakukan dengan menyerahkan arsip kepada Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember

### 5.2. Saran-Saran

Setelah pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dengan mengalami suasana kerja di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Jember, penulis menyarankan sebagai berikut:


- a. seiring dengan kemajuan teknologi tidak menutup kemungkinan untuk menambah sarana yang lebih memadai dan dapat digunakan secara tepat dan mudah yaitu sistem komputerisasi,
- b. Sekretariat KPU Kabupaten Jember telah berusaha menerapkan pengelolaan arsip yang distandarkan oleh KPU Pusat, tetapi petugas yang menangani

pengelolaan tersebut bukan merupakan tenaga ahli yang khusus dalam hal kearsipan. Sebaiknya, KPU Kabupaten Jember menempatkan tenaga ahli yang berkompeten di bidang kearsipan, atau setidaknya mengikut sertakan petugas yang mengelola arsip dalam pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Z., 1998, *Manajemen Kearsipan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Atmosudijo S. Prayudi, 1984, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- Barthos, Basir, 2000, *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara Jakarta.
- Handoko, T. Hani, 2003, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, Edisi II, Cetakan Keempat Belas, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- <http://.com/2008/10/pengertian-fasilitas-belajar.html>
- Irwin, 1976. *Pemeliharaan dan Pengawetan Arsip*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Mulyana, dkk, 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*, Penerbit Liberty. Yogyakarta
- Martini, 1985. *Pengantar Pengetahuan Kearsipan Sebagai Sistem*. PT. Obor Ilmu. JAKARTA.
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- Purwadarminta, W.J.S, 1986. *Kamus Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta.
- The Liang Gie (Widjaja), 2000, *Administrasi Kearsipan (Suatu Pengantar)*. Rajawali Paus Jakarta
- Undang-Undang No.7 Tahun 1971, *tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*, Gunung Agung. Jakarta
- Undang-Undang Nomor 22 tahun 2007 tentang Panitia Pemungutan Suara
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum.
- Wursanto, 2003, *Kearsipan*, Penerbit Kanisius, Yogyakarta.

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER</b> Jl. Kalimantan No. 31 Jember Kode Pos 68121 Telp. (0331) 333815 e-mail : kab_jember@kpu.go.id. Fax. (0331) 337473		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
<b>DITERIMA</b>	Dari : DPRD Kab. JEMBERAWA - BALI	Arahan Petunjuk / Disposisi <u>Str. Wasubag Umum</u> file 09/15 04/04 <u>SDr. Giri - S.</u> - File 09/15 04/04
	Nomor : 170/34.11/DPRD	
	Tanggal : 2 - 9 - 15	
	Perihal : KONSULTASI / KOORDINASI	
<b>AGENDA</b>	Nomor : 098	
	Tanggal : 8 - 4 - 15	
<b>KEPADA YTH.</b>		

### BUKU AGENDA SURAT MASUK

ASAL SURAT		SURAT MASUK		Alamat Tujuan		Diteruskan		ISI - DISPOSISI		Keterangan	
Nomor Unit	Lam. paraf	Tgl	Nomor	Perihal	Tgl	Diteruskan	Tgl	ISI - DISPOSISI	Tgl	Keterangan	
001	3/10 KPU RI	3/10/2015	1003/2015	Perihal: ANAYAYANUSAN ANAYANUSAN	TEMERAS	K. UNIK	03/10/15	- Ditindak lanjuti - ke di atas	03/10/15		
002	5/10 KPPN Jember	5/10/2015	1004/2015	Surat Edaran (LHKPN)	KPA	Amad 076	05/10/15	- Ditindak lanjuti - SPESIFIKASI KPPN	05/10/15		
003	5/10 KPPN Jember	5/10/2015	1005/2015	UNDANG-UNDANG SOSIALISASI PMA	KPA	Amad 076	05/10/15	1/2 1/2 30-08-2015 Hukum Indonesia 1990	05/10/15		
004	5/10 KPU RI	5/10/2015	1006/2015	PROSEDUR (SOP)	BERKEMAS	Kesugeng 004	05/10/15	- PROSEDUR	05/10/15		
005	5/10 KPU	5/10/2015	1007/2015	ANAYANUSAN TERBUKA / ANAYANUSAN TERBUKA	KEMAS KEMAS			- B. dan P. dan	05/10/15		
006	5/10 BAKU PERKAWINAN DAN KEPASTIHAN POLYMER, POLYMER	5/10/2015	1008/2015	PERATURAN DIPA KPU	KEMAS KEMAS			1/2 1/2 30-08-2015 Hukum Indonesia 1990	05/10/15		

surat - surat keluar				surat - surat keluar			
No. Urut	No. berkas	Alamat penerima	tanggal	PERHAL	No. paku-paku	No. Urut	No. berkas
531		Logan	3/20/15	Perkenalan ulang adik Tugas 2/20/15	001	001	001
532		Buku DCC	3/20/15	Keperawatan GSNK	002	002	002
533		Buku BK	3/20/15	Keperawatan NIB	003	003	003
534		PT. TRISTAR	3/20/15	Gum. Keperawatan Sipi	004	004	004
535		PT. JAWA KAPU	3/20/15	Keperawatan Keperawatan DUNIA 3/20/15	005	005	005
536		Tempo Sre Pro Sre Pro	3/12/15 3/12/15 3/12/15	Cuat Keperawatan Foto Pec. - Stokle Keperawatan & Nalik 3/12/15	006	006	006
537					007	007	007
538					008	008	008
539					009	009	009
540					010	010	010
541					011	011	011
542					012	012	012
543					013	013	013
544					014	014	014
545					015	015	015
546					016	016	016
547					017	017	017
548					018	018	018
549					019	019	019
550					020	020	020

2015