

ANALISIS PENGELOLAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP INAKTIF PANWASLU DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

Rika Febri Amalia^{*)}, Joko Wasisto

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumen. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dimulai dengan pemindahan arsip inaktif panwaslu, penataan arsip inaktif panwaslu yang meliputi pemilahan kembali arsip inaktif, deskripsi arsip inaktif panwaslu, input data, manuver fisis, manuver fisik dan pembungkusan arsip inaktif panwaslu. Temu kembali arsip inaktif panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga sudah berjalan dengan cepat dan tepat dengan menggunakan print out daftar arsip inaktif yang telah diinput pada Ms. Exel sebagai alat temu kembali arsip. Pada proses temu kembali arsip inaktif panwaslu tidak memakan waktu yang lama. Kendala dalam pengelolaan arsip inaktif adalah sumber daya manusia. Banyak arsip inaktif yang diserahkan, namun arsiparis sebagai sumber daya manusia di dinas masih terbatas sehingga pengelolaan arsip memakan waktu cukup lama.

Kata Kunci: pengelolaan arsip inaktif; temu kembali arsip; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Abstract

[Title: This study, entitled the Management analysis and retrieval of the supervisory committee's inactive archive in the Library and Archival Service of Salatiga city]. This study aims to find out the management and retrieval of the inactive archive of Panwaslu in the Library and Archives Office of Salatiga City. The research method used in this study is descriptive qualitative research method. Data collection techniques are carried out namely observation, interviews, and documents. The results of this study indicate that the management of the inactive archive of the Election Supervisory Committee in the Salatiga City Library and Archives Service began with the transfer of the inactive archive of the Election Supervisory Committee, structuring the inactive archive of the Election Supervisory Committee which included the re-sorting of inactive archives, description of Panwaslu's inactive archive, data input, physical maneuvering, physical maneuvering and archive wrapping Inactive Supervisory Committee. The reunion of the inactive archive of the Election Supervisory Committee in the Salatiga City Library and Archives Service has been running quickly and accurately by using print out lists of inactive archives that have been inputted by Ms. Exel as an archive retrieval tool. In the retrieval process, the Supervisory Committee's inactive archive did not take a long time. Constraints in managing inactive records are human resources. Many inactive archives are submitted, but archivists as human resources in the service are still limited, so archive management takes a long time.

Keywords: inactive archive management; archive retrieval; Library and Archives Service of Salatiga City

^{*)} Penulis Korespondensi
E-mail: rikafebri100@gmail.com

1. Pendahuluan

Arsip merupakan suatu aset yang dimiliki suatu instansi/lembaga. Arsip menjadi suatu informasi yang penting karena menjadi bukti pada setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Semakin banyak instansi/lembaga melakukan kegiatan, semakin banyak pula arsip yang tercipta. Arsip adalah suatu dokumen yang diciptakan oleh instansi/lembaga baik negeri maupun swasta. "Arsip aktif yaitu arsip yang penggunaannya tinggi/terus-menerus". Adapun "Arsip inaktif yaitu arsip yang penggunaannya telah menurun" (Undang-Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

Dengan bertambahnya arsip yang tercipta, setiap instansi/lembaga memiliki tugas untuk melakukan pengelolaan. Pengelolaan merupakan proses untuk mengatur kegiatan dan dilakukan oleh sumber daya yang dimiliki instansi dalam mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan arsip memegang peran penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Kegiatan pengelolaan pada arsip inaktif menjadi sangat penting, meskipun arsip inaktif jarang digunakan. Tetapi sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan instansi/lembaga tersebut.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif dibutuhkan seseorang yang ahli dalam bidang kearsipan. Seseorang yang ahli dalam bidang kearsipan dan memiliki ketrampilan dalam kegiatan kearsipan biasa disebut dengan arsiparis. Kegiatan pengelolaan tersebut tidak dapat diberikan kepada orang yang tidak memiliki latar belakang ilmu kearsipan, kecuali orang yang sebelumnya telah mengikuti pelatihan/ pembinaan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan, mengingat tugas pengelolaan arsip butuh ketelitian. Karena pengelolaan arsip sangat erat hubungannya dengan temu kembali arsip. Temu kembali arsip merupakan suatu proses pencarian arsip pada tempat penyimpanan arsip yang telah disimpan dan dikelola melalui beberapa kegiatan pengelolaan, untuk diberikan kepada pengguna dan dapat dikembalikan seperti semula. (Nurulita, 2015: 36).

Keberhasilan pengelolaan yang baik terlihat dalam proses temu kembali arsip. Efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena akan berpengaruh pada proses temu kembali arsip. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga merupakan salah satu lembaga kearsipan yang berada di wilayah kota Salatiga. Lembaga kearsipan memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam mengelola arsip statis dan pembinaan kearsipan. Selain mempunyai kewajiban dalam mengelola arsip statis, lembaga kearsipan juga memiliki tugas dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal

dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota. Negara Indonesia adalah negara demokrasi, hal ini dibuktikan dengan menjunjung tinggi kedaulatan rakyat melalui pemilihan umum.

Di negara demokrasi ini pemilihan umum menjadi kegiatan yang sangat penting. Pemilihan Umum menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum adalah Sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Salah satu penyelenggara pemilihan umum, yaitu Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu), memiliki kewenangan dalam membentuk panitia pengawas pemilu. Penyelenggara pemilu menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilu adalah lembaga yang menyelenggarakan pemilu terdiri atas Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilu, dan Dewan Penyelenggaraan Pemilu sebagai salah satu kesatuan fungsi penyelenggara pemilu untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Rakyat Daerah secara langsung oleh rakyat. Panitia pengawas pemilu (Panwaslu) bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilu.

Dari setiap penyelenggara pemilu, salah satunya Panwaslu yang dibentuk oleh Bawaslu akan menghasilkan arsip dari kegiatan yang dilakukan. Arsip Panwaslu merupakan salah satu dokumen negara yang memiliki nilai sejarah dalam kegiatan pemilu. Arsip panwaslu akan tercipta selama proses pemilu, selain itu arsip panwaslu akan bermanfaat dalam menunjang kinerja Panwaslu itu sendiri serta bermanfaat sebagai evaluasi kerja dan tolok ukur kinerja Panwaslu. Ada beberapa pelaksanaan kegiatan penyelenggara pemilu yang dilakukan oleh panitia pengawas pemilu yang tertera dalam undang-undang pemilu, seperti pelaksanaan kampanye, pelaksanaan pemungutan suara, penetapan daftar pemilih sementara dan tetap serta laporan dugaan adanya pelanggaran terhadap pelaksanaan pemilu.

Panwaslu sendiri bersifat *ad hoc*, dimana panitia itu bersifat sementara dan akan usai setelah kegiatan pemilu berakhir. Panitia yang terbentuk dalam kegiatan pemilu tersebut belum tentu memiliki latar belakang kearsipan. Terlebih kantor di Bawaslu tidak terdapat ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip- arsipnya. Sedangkan untuk semua akhir kegiatan penyelenggara pemilu tentunya akan menuntut pertanggungjawaban dalam setiap arsip yang tercipta salah satunya yaitu Panwaslu. Arsip panitia pengawas pemilu

merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi dalam menunjang proses pelaksanaan pemilihan umum. Arsip tersebut memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perlu dilakukan pengelolaan fisik arsip maupun isi informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Pengelolaan arsip panwaslu yang baik akan menunjang keberlanjutan kerja Panwaslu untuk periode selanjutnya. Arsip tersebut akan dikelola dan disimpan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga melalui beberapa kegiatan pengelolaan arsip inaktif.

Arsip inaktif Panitia Pengawas Pemilu diserahkan kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setelah kegiatan pemilu berakhir. Awal mula Panwaslu menyerahkan arsipnya, masih dalam karung, karena tidak ada panitia dari latar belakang kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga memberikan bimbingan teknis kepada Panwaslu. Hal tersebut dilakukan agar panitia pengawas pemilu mengetahui arsip inaktif yang diserahkan kepada pihak dinas. Apabila arsip panitia pengawas pemilu tidak dikelola sama halnya dengan menghilangkan sejarah yang ada di salah satu kegiatan pelaksanaan pemilihan umum dan kehilangan informasi yang tentunya sangat penting bagi panwaslu itu sendiri. Pengelolaan yang baik dan benar akan berpengaruh besar pada proses temu kembali arsip yang jika suatu saat Panwaslu membutuhkan arsipnya.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah penelitian di bidang ilmu kearsipan, khususnya yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif jenis deskriptif bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai gambaran umum dari pengelolaan arsip inaktif Panwaslu. Penelitian kualitatif jenis deskriptif yaitu, data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, videotape, dokumen pribadi, catatan atau memo dan dokumen resmi lainnya. Peneliti menganalisis data yang sangat kaya tersebut dan sejauh mungkin dalam bentuk aslinya. Pertanyaan dengan kata tanya mengapa, alasan apa dan bagaimana terjadinya akan senantiasa dimanfaatkan oleh peneliti Sugiyono (2013: 9).

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu

peneliti sebagai instrumen juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Peneliti kualitatif harus bersifat “*perspektif emic*” artinya memperoleh data bukan “sebagai mana harusnya”, bukan berdasarkan apa yang difikirkan oleh peneliti, tetapi berdasarkan sebagaimana adanya yang terjadi di lapangan, yang dialami, dirasakan, dan difikirkan oleh partisipan/sumber data.

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2012: 132). Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dengan tujuan tertentu. Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi tetapi oleh Spradley dalam Sugiyono (2013: 215) dinamakan “*social situation*” atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis. Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian.

Informan yang diperlukan dalam penelitian ini terbagi menjadi 3 yaitu informan kunci, informan utama dan informan tambahan. Informan kunci adalah mereka yang dianggap paling tahu dan memiliki informasi yang paling pokok sesuai objek penelitian. Informan utama adalah mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti. Sedangkan Informan tambahan adalah mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti. Pihak yang dijadikan informan kunci yaitu kepala bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Pihak informan utama adalah 2 orang arsiparis pelaksana yang melakukan pengelolaan arsip inaktif Panwaslu. Dan informan tambahan yaitu 2 orang dari pihak Panwaslu yang melakukan peminjaman arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Kriteria yang digunakan dalam pemilihan informan adalah:

1. Bertanggung jawab atas semua kegiatan pengelolaan arsip inaktif Panwaslu.
2. Mengetahui secara teknis tentang kegiatan pengelolaan arsip inaktif Panwaslu.
3. Memahami setiap proses kegiatan pengelolaan arsip inaktif Panwaslu.
4. Bekerja secara aktif dalam proses kegiatan pengelolaan arsip inaktif Panwaslu.
5. Pihak Panwaslu yang melakukan peminjaman arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Agar mendapatkan data yang valid dan relevan maka metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Nasution (1988) dalam Sugiyono (2013: 226). Sedangkan menurut Mortis (1973) dalam Denzin (2009: 524) observasi adalah aktivitas mencatat suatu gejala dengan bantuan instrumen-instrumen dan merekamnya demi tujuan-tujuan ilmiah atau tujuan lain. Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi partisipatif, yaitu peneliti terlibat dengan kegiatan yang menjadi objek penelitian ini. Observasi yang dilakukan peneliti yaitu melakukan pengamatan dan melakukan tindakan secara langsung dalam kegiatan yang menjadi objek penelitian mulai dari awal sampai akhir proses pengelolaan arsip inaktif Panwaslu dan temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Partisipasi penelitian berlangsung dari 20 Juli 2018 Sampai dengan 30 Juli 2018.

2. Wawancara

Menurut Moleong (2012: 186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Tujuan wawancara adalah mencari sebuah pengungkapan atau wawasan (*insight*), pikiran atau sudut pandang yang menarik, yang cukup bernilai untuk diketahui. Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi tentang pengelolaan arsip inaktif Panwaslu dan temu kembali arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Dalam penelitian ini menggunakan wawancara tidak terstruktur. Menurut Sugiyono (2013: 233) wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara (panduan dalam melakukan kegiatan wawancara) yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Wawancara ini hanya menggunakan garis besar permasalahan yang nantinya akan ditanyakan pada saat wawancara dilakukan. Dalam wawancara tidak terstruktur, peneliti belum mengetahui secara pasti data yang akan diperoleh. Wawancara dilakukan kepada 5 informan yang telah ditetapkan, berdasarkan kriteria informan di atas. Setelah informan sepakat untuk di wawancarai, peneliti melakukan wawancara tidak terstruktur sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan.

3. Dokumen

Menurut Sugiyono (2013: 240) Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), biografi, peraturan, kebijakan. Hasil penelitian

akan lebih kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada. Tetapi perlu dicermati bahwa tidak semua dokumen memiliki kredibilitas yang tinggi. Data dokumentasi yang diperoleh peneliti adalah foto beberapa arsip inaktif Panwaslu di depo arsip yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Daftar arsip, form peminjaman arsip, berita acara, Undang-Undang no 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang No 15 Tahun 2011 Penyelenggara Pemilihan Umum, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum dan Peraturan Badan Pengawas Pemilu Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilu.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliabel dan objektif agar dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/validitas data. Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik apa yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif. Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Uji validitas dapat dilakukan dengan menggunakan teknik sumber. Menurut Moleong (2012: 324) Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu kredibilitas (derajat kepercayaan), keteralihan, kebergantungan dan kepastian. Pada penelitian ini uji kredibilitas dilakukan dengan Triangulasi. Menurut Sugiyono (2013: 273) Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat Triangulasi sumber, Triangulasi teknik pengumpulan data, dan Triangulasi waktu.

Penelitian ini menggunakan Triangulasi sumber. Menurut Sugiyono (2013: 274) Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Mengecek kembali serta membandingkan antara hasil observasi dengan wawancara, hasil wawancara dengan dokumen yang ada, dan dokumen dengan hasil observasi, atapun sebaliknya. Proses Analisis data dilakukan sebelum tahap pengumpulan data, persisnya pada saat menentukan rancangan dan perencanaan penelitian sewaktu proses pengumpulan data sementara dan analisis awal, serta setelah tahap pengumpulan data akhir. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data yaitu *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data) dan *Conclusion Drawing/Verification* (Kesimpulan/ Verifikasi).

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Pengelolaan Arsip Inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas unit pengolah dalam menyelamatkan arsip sebagai memori kolektif organisasi dan bangsa, serta mendukung pengelolaan arsip inaktif di unit pengolah dan unit kearsipan (Program Diklat kearsipan, 2014: 7). Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan untuk mencegah penumpukan arsip dan kesulitan dalam melakukan penyusutan/ pengurangan jumlah arsip. Pengelolaan arsip inaktif panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yaitu:

1. Pemindehan arsip inaktif Panwaslu
2. Penataan arsip inaktif Panwaslu meliputi:
 - a. pemilahan kembali arsip inaktif Panwaslu
 - b. deskripsi arsip inaktif
 - c. input data
 - d. manuver fisis
 - e. manuver fisik
 - f. pembungkusan arsip inaktif Panwaslu
3. Penyimpanan arsip inaktif Panwaslu
4. Pelayanan arsip inaktif Panwaslu
5. Pemusnahan arsip inaktif Panwaslu.

Pengelolaan tersebut akan berpengaruh besar terhadap temu kembali arsip inaktif Panwaslu yang jika sewaktu-waktu pihak Panwaslu memerlukan arsipnya.

3.1.1 Pemindehan arsip inaktif

Ketentuan pemindehan arsip inaktif panwaslu berdasarkan pada Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia nomor 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip (Undang-Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

Pemindehan arsip dengan kegiatan penyerahkan arsip dari panwaslu kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Setelah pihak panwaslu berkoordinasi dengan pihak dinas atas dasar peraturan banwaslu tentang JRA, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. Berita acara pemindehan arsip inaktif.
Berita acara adalah bukti pertanggung jawaban secara sah tentang adanya pemindehan wewenang dari pimpinan pengolah ke pimpinan dinas arsip. Dalam setiap pemindehan arsip harus disertakan berita acara Untuk berita acara harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit

pengolah panwaslu. Berita acara rangkap dua satu untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, dan satu untuk pihak panwaslu. Pada berita acara terdapat beberapa hal yang diisikan seperti waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang akan dipindahkan, pendatangannya oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan dan lain-lain.

2. Daftar arsip inaktif.

Daftar arsip inaktif nantinya akan memberikan informasi/ data terkait arsip apa saja yang akan diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Daftar arsip inaktif memuat tentang arsip yang diserahkan, terdapat pula beberapa hal yang harus diisikan seperti jenis arsip, tahun, jumlah arsip, dan lain- lain.

Proses pemindehan arsip inaktif ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dimulai dengan koordinasi dari pihak Panwaslu kepada dinas yang didasarkan pada peraturan Bawaslu tentang jadwal retensi arsip dan selanjutnya serah terima arsip inaktif panwaslu kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Serah terima arsip inaktif dilakukan dalam rangka pemindehan arsip inaktif dari Panwaslu kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Kegiatan dilakukan dengan menandatangani berita acara oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Kegiatan serah terima selesai, arsip akan dipindahkan dari Panwaslu ke depo arsip yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

3.1.2 Penataan arsip inaktif

Penataan arsip merupakan kegiatan sebelum proses penyimpanan dilakukan dan disimpan ditempat yang sudah disediakan oleh Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Penataan arsip inaktif merupakan salah satu langkah pengelolaan arsip inaktif panwaslu berguna untuk mempermudah temu kembali arsip jika suatu saat arsip dibutuhkan. Penataan arsip di Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga mempunyai beberapa proses kegiatan antara lain:

1. Pemilahan kembali arsip inaktif
2. Deskripsi arsip inaktif
3. Input data
4. Manuver fisis
5. Manuver fisik
6. Pembungkusan arsip inaktif

Jika setiap proses penataan arsip yang ada di dinas sudah berjalan dengan baik maka proses temu kembali arsip akan cepat. Penataan tersebut, bagaimana tata cara dalam mengelola arsip setelah arsip Panwaslu diserahkan kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Penataan arsip inaktif dilakukan di depo ruang pengelolaan arsip.

3.1.2.1 Pemilahan kembali arsip inaktif

Proses awal dalam kegiatan penataan arsip inaktif yaitu pemilahan kembali oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Dimana arsip yang sudah diserahkan dipilah kembali untuk mengetahui apakah arsip yang diserahkan sudah masuk dalam kategori arsip. Pemilahan kembali adalah suatu kegiatan dimana arsiparis di dinas kembali memilah dan mengecek yang termasuk arsip dan non arsip seperti contoh map/ arsip yang tidak memiliki tanda tangan seperti undangan tetapi masih berupa draf, pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga tidak mau menerima untuk disimpan. Pemilahan dilakukan dengan mengecek ulang berkas kategori arsip panwaslu yang sudah diserahkan kepada pihak dinas. Meskipun sebelumnya telah dilakukan pembinaan kepada pihak Panwaslu terkait pemilahan arsip itu seperti apa.

3.1.2.2 Deskripsi arsip inaktif

Deskripsi arsip adalah kegiatan perekaman informasi pada setiap series arsip (Sujono, 2014: 5.18). Deskripsi arsip dilakukan oleh arsiparis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. pendiskripsian arsip pada dinas melengkapi/ mengisi beberapa kolom yang sudah tersedia didalam kartu fisis, ada beberapa kolom yang perlu diisi seperti:

1. Isi berkas.
Isi berkas berisikan apa yang menjadi isi dalam arsip tersebut.
2. Klasifikasi.
Kolom klasifikasi berisikan dan dilihat sesuai dengan kode klasifikasi yang dimiliki oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU). Mengingat bahwa Panwaslu memiliki 2 pedoman sendiri yaitu kode klasifikasi dan JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang ditentukan oleh KPU (Komisi Pemilihan Umum).
3. Kolom sementara.
Berisikan nama yang melaksanakan pengerjaan arsip tentunya dari arsiparis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Pengerjaan dari awal, misalnya arsiparis pertama bernama Laela jadi L. 01, L. 02 dan seterusnya. Jika pengerjaan digantikan dengan Dwi Joko maka pengerjaan dari awal D.1, D.2 dan seterusnya.
4. Kolom keterangan.
Berisikan kondisi arsip tersebut misalnya baik/asli.

Kegiatan penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga pada proses deskripsi arsip yaitu dengan menggunakan kartu fisis dan mengisi kolom yang tersedia pada kolom kartu fisis.

3.1.2.3 Input data

Kegiatan input data pada salah satu penataan arsip ini adalah dengan menggunakan perangkat keras yaitu komputer. Input data menggunakan Ms. Exel. Data arsip yang sudah masuk pada Ms. Exel nantinya akan menjadi daftar arsip inaktif untuk alat temu kembali arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Kolom pada Ms. Exel diinput sesuai dengan deskripsi di kartu fisis yang sebelumnya sudah diisi oleh arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Input data di dinas memindahkan data yang terdapat di kartu fisis dari proses kegiatan deskripsi arsip ke dalam komputer menggunakan Ms. Exel, pada proses input data di Ms. Exel memiliki beberapa kolom yang sudah tersedia, yaitu:

1. Kode
Berisikan dengan klasifikasi yang dimiliki oleh Panwaslu.
2. Nomor Sementara
3. Uraian masalah
Berisikan arsip apa yang telah diinput.
4. Tahun
Tahun terciptanya arsip tersebut dan seterusnya dilengkapi sesuai dengan kartu fisis.
5. Jumlah
Berapa arsip yang diserahkan oleh Panwaslu kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Input data dilakukan pada Ms. Exel, karena JRA yang dimiliki panwaslu berbeda dengan pemda maka proses input data pada arsip panwaslu tidak menggunakan sistem kearsipan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Tetapi untuk pengembangan tahun 2018, akan dimasukkan pada sistem kearsipan, karena seharusnya untuk perihal kearsipan seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA) di kota salatiga disamakan dengan pemda kota salatiga agar masuk dalam sistem kearsipan yang dimiliki oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

3.1.2.4 Manuver fisis

Mengabungkan atau mencocokkan kartu fisis yang sudah lengkap dengan data arsipnya dan sudah menempel pada fisik arsip inaktif. Kartu fisis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga memiliki 2 warna yaitu:

1. Warna hijau
2. Warna putih

Kartu fisis warna hijau menempel di fisik arsip inaktif, penempelannya dilakukan dengan cara di steples pada kertas payung yang membungkus arsipnya agar tidak mudah lepas dan warna putih masih dalam bendelannya yang sebelumnya digunakan untuk proses input data pada komputer dan selanjutnya digunakan sebagai temu kembali arsip.

3.1.2.5 Manuver fisik

Manuver fisik merupakan salah satu kegiatan penataan arsip dilakukan untuk mengurutkan kartu deskripsi sesuai dengan kode klasifikasinya dan untuk menentukan nomor definitif. Manuver fisik tentunya dilakukan oleh arsiparis dengan memberikan nomor definitif sesuai dengan urutan kode klasifikasi yang tertera pada kartu fisis. Kode klasifikasi tersebut sudah di tentukan dari KPU (komisi Pemilihan Umum).

3.1.2.6 Pembungkusan arsip

Pembungkusan dilakukan untuk melindungi dan untuk keamanan fisik arsip, tidak hanya fisik arsip tentunya juga informasi arsip. Kertas kishing merupakan sarana pembungkusan fisik arsip yang tepat, tetapi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga menggunakan kertas payung, hal ini dikarenakan anggaran di dinas tidak mencukupi untuk menggunakan kertas kishing. Kertas kishing lebih tebal daripada kertas payung tetapi kertas tersebut memiliki warna yang sama yaitu berwarna coklat. Pembungkusan dilakukan setelah selesainya proses manuver fisis dan manuver fisik. Satu persatu fisik arsip dibungkus dengan kertas payung. Setelah arsip selesai dibungkus menggunakan kertas payung kemudian fisik arsip tersebut di ikat menggunakan tali rafia agar tidak terlepas. Pembungkusan dilakukan seperti menyampul buku. Jika arsip tebal maka, pembungkusan arsip hanya memuat beberapa arsip, namun jika arsip tipis, pembungkusan dengan kertas payung bisa memuat arsip lebih banyak.

3.1.2 Penyimpanan arsip inaktif

Kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan setelah penataan fisik dan informasi arsip telah selesai, dan siap untuk disimpan. Selanjutnya dilakukan penyimpanan arsip didalam boks arsip yang telah tersedia. Penyimpanan pada rak arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga menggunakan sistem subjek. Subjek dianggap lebih mudah untuk proses penemuan kembali arsip. Sebelum boks arsip masuk dalam rak terlebih dahulu diberi label. Pelabelan dilakukan agar mudah dalam mencari fisik arsip yang nantinya akan disimpan dalam rak arsip. Setelah melihat subjek Panwslu yang terdapat pada rak arsip, akan lebih mudah pula ketika melihat label yang sudah tertera dalam boks arsip tersebut. Hal ini mempermudah penemuan kembali arsip oleh arsiparis yang ada didinas, jika suatu saat pihak yang bersangkutan yaitu pihak Panwaslu/ pengguna ingin mencari arsip yang mereka butuhkan. Pada kolom pelabelan ada beberapa yang juga harus diisikan seperti:

1. SKPD
Berisikan Panwaslu.
2. Nomor berkas.
Menentukannya dari daftar arsip yang sudah diurutkan.

3. Nomor boks

Berisikan sesuai boks yang didalamnya sudah terdapat arsip yang sudah urut dengan nomor berkasnya.

Penyimpanan arsip dalam boks tergantung tebal tipis suatu arsip, jika terdapat fisik arsip tebal maka arsip yang masuk dalam boks hanya sedikit, tetapi jika terdapat fisik arsip tipis maka arsip yang masuk dalam boks akan lebih banyak. Setelah selesai proses pelabelan dan selesai memasukkan arsip kedalam boks arsip, kemudian arsip disimpan *di roll o'pack*. Daftar arsip disimpan oleh pihak dinas dan fisik arsip inaktif Panwaslu sudah aman di *roll o'pack*. *Roll o'pack* merupakan sarana yang digunakan untuk menyimpan boks arsip di dalam ruang penyimpanan arsip inaktif.

3.1.3 Pelayanan arsip inaktif

Tujuan pelayanan arsip adalah menyediakan arsip inaktif yang diperlukan oleh pengguna/ pihak terkait dengan mudah, cepat, dan tepat. Pada proses pelayanan ini terdapat 2 pihak yang berkaitan yaitu pengguna (*user*) tentunya panwaslu dan pihak kedua Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yang menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna (*user*). Pelayanan arsip inaktif di dinas akan terjadi jika ada pengguna (*user*) Panwaslu melakukan peminjaman arsip inaktif. Ada beberapa langkah dalam proses pelayanan, yaitu:

1. Peminjam harus membawa surat permohonan peminjaman arsip dari pihak terkait.
2. Arsiparis melaporkan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan.
3. Peminjam mengisi formulir peminjaman arsip yang telah disediakan dari pihak dinas.
4. Arsiparis mencari arsip yang di pinjam (temu kembali arsip)
5. Peminjam dipersilahkan untuk menunggu di ruang layanan.
6. Ketika arsip sudah ditemukan, maka arsiparis menyerahkan arsip yang akan dipinjam dan menyimpan formulir peminjaman.

Pelayanan arsip terjadi jika ada pengguna (*user*) yaitu Panwaslu yang meminjam arsip. Yang terpenting pengguna membawa surat dari pihak yang bersangkutan. Jika dinas menyimpan arsipnya maka arsiparis akan mencarikan arsip di depo, fisik asli arsip tidak boleh dibawa keluar dan hanya boleh difotocopy oleh pihak dinas tetapi karena dinas tidak menyediakan fotocopy maka pengguna (*user*) yang melakukannya.

3.1.4 Pemusnahan arsip inaktif

Pemusnahan dilakukan untuk menghindari ledakan arsip yang tercipta untuk setiap harinya. Salah satu tujuan pemusnahan adalah meningkatkan efisiensi ruangan atau tempat kerja. Pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip. Untuk ketentuan pemusnahan arsip dibedakan dalam dua hal. Pertama, ketentuan yang dituangkan

dalam peraturan perundangan atau kebijakan instansi sebagai dasar hukum pelaksanaan pemusnahan. Kedua, ketentuan sebagai hasil kajian dalam pengembangan keilmuan di bidang kearsipan, yang menjadi prinsip atau kaidah kearsipan dalam melakukan pemusnahan arsip. Namun pemusnahan arsip Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, belum pernah melakukan, karena belum adanya peraturan walikota salatiga tentang pemusnahan, tetapi untuk masa simpannya sudah habis. Masa simpan bisa dilihat pada Jadwal retensi arsip (JRA) yang dimiliki oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU).

3.2 Temu Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

3.2.1 Alat temu kembali arsip inaktif Panwaslu

Kegiatan temu kembali arsip merupakan kegiatan pencarian kembali informasi yang telah disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dikarenakan informasi tersebut dibutuhkan kembali oleh pengguna (Hadi Abubakar, 1985: 74). Alat temu kembali arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga adalah daftar arsip, daftar arsip yang sebelumnya telah diinput pada Ms.Exel, di print untuk dijadikan sebagai alat temu kembali arsip inaktif jika pengguna memerlukan arsip yang dicari. Meskipun daftar arsip inaktif Panwaslu belum masuk sistem kearsipan yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dikarenakan JRA yang dimiliki Panwaslu adalah JRA dari komisi pemilihan umum (KPU), jika ada yang mencari arsip inaktif Panwaslu daftar arsip tersebut sudah dalam bentuk print out seperti daftar arsip inaktif yang masuk dalam sistem kearsipan.

Kegiatan temu kembali arsip memerlukan daftar arsip untuk diberikan kepada pengguna (*user*) pada saat pengguna (*user*) membutuhkan arsip yang ingin dicari. Jika arsip yang dicari oleh pengguna (*user*) di simpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga maka arsiparis akan mencarikannya, namun jika arsip yang dicari tidak ada disimpan di dinas maka arsiparis akan menjelaskan bahwa arsip yang dicari tersebut tidak disimpan di dinas

3.2.2 Proses temu kembali arsip inaktif Panwaslu

Proses kegiatan temu kembali arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dilakukan apabila pihak panwaslu memerlukan arsipnya dan pihak dinas akan mencarikannya. Pada proses temu kembali arsip inaktif Panwaslu ini tidak lepas dari daftar arsip sebagai alat temu kembali arsip. Pencarian arsip pada daftar arsip inilah yang disebut dengan cara manual. Meskipun sudah diinput dalam komputer menggunakan Ms. Exel tetapi untuk output masih dengan hasil *print out* dari hasil input data tersebut.

Peminjaman dapat dilakukan di depo arsip, dan terdapat pula ruang layanan yang disediakan. Jika arsip yang dicari telah tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga maka peminjam dari pihak Panwaslu otomatis akan dibawa keruang layanan untuk menunggu arsip yang dicari. Ketika arsip yang dicari sudah ditemukan, pihak dari Panwaslu memberikan tanda tangan pada form peminjaman. Form peminjaman arsip berisikan nama, NIP, OPD, Alamat, No. Telp, Kode Nomor, Perihal dan juga terdapat tanggal pengembalian arsip yang telah dipinjam oleh pihak Panwaslu. Form peminjaman disimpan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Proses pada temu kembali arsip akan memakan waktu lama jika pengelolaan arsip belum berjalan dengan baik, begitupun sebaliknya.

Proses kegiatan temu kembali terjadi setelah ada pihak Panwaslu yang melakukan peminjaman arsip di dinas, kegiatan tersebut dilakukan dengan melihat daftar arsip oleh arsiparis. Arsip inaktif Panwaslu, apakah yang akan dipinjam. Jika ada kegiatan peminjaman maka akan terjadi proses kegiatan temu kembali arsip inaktif. Peminjaman dilakukan dengan menyerahkan surat dari pihak yang meminjam, berisikan permohonan peminjaman arsip. Arsip inaktif hanya boleh dipinjam oleh pihak terkait.

3.3 Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif dan Temu Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Sarana adalah alat yang dipakai untuk mencapai maksud atau tujuan, sedangkan prasarana adalah penunjang utama terselenggaranya suatu proses (KBB). Sarana prasarana digunakan untuk mendukung terlaksananya suatu kegiatan yaitu kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Sarana prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif yaitu gedung arsip, gedung arsip/ ruang penyimpanan arsip inaktif yang dimiliki dinas sudah cukup untuk menyimpan fisik arsip inaktif, tetapi ruang penyimpanan tersebut terpisah dari gedung dinas dan jarak antara ruang penyimpanan dengan gedung dinas tidak berdekatan. Sarana prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yaitu:

1. Roll o'pack

Termasuk rak arsip yang digunakan untuk menyimpan boks arsip ketika membuka rak tersebut harus didorong, berbeda dengan rak arsip meskipun sama-sama digunakan untuk menyimpan boks arsip tetapi rak arsip tidak memiliki pintu terbuat dari besi

2. Boks arsip

Boks arsip digunakan untuk menyimpan fisik arsip yang sudah selesai proses kegiatan penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga mulai dari pemilahan

- kembali arsip sampai dengan proses pembungkusan arsip. Dari proses pembungkusan fisik arsip tersebut kemudian dimasukkan dalam boks arsip. Boks arsip berbentuk persegi panjang memiliki lubang sebagai ventilasi udara dan berwarna coklat.
3. Kertas khising
Digunakan untuk pembungkusan. Tetapi karena bermasalah dengan anggaran yang tidak mencukupi dari pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga maka menggunakan kertas payung sebagai pembungkusnya. Kertas itu memiliki warna yang sama yaitu berwarna coklat.
 4. Tali rafia
Digunakan untuk mengikat arsip yang sudah dibungkus menggunakan kertas payung.
 5. Spidol
Digunakan untuk menulis kolom SKPD, nomor berkas dan nomor boks.
 6. Daftar arsip inaktif
Daftar arsip memuat beberapa informasi arsip inaktif Panwaslu yang telah disimpan dan sebelumnya telah diserahkan kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Daftar arsip merupakan daftar yang dimiliki oleh pihak dinas dalam melakukan proses temu kembali arsip inaktif Panwaslu.
 7. Formulir peminjaman arsip
Form peminjaman diisikan ketika ada pengguna (*user*) yang meminjam arsip inaktifnya dan harus dari pihak yang bersangkutan.
 8. Komputer
Digunakan untuk input data dari kartu fisis arsip inaktif Panwaslu yang sudah diserahkan kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Sarana prasarana tersebut sangat diperlukan untuk menunjang proses pengelolaan arsip dari awal kegiatan sampai dengan pelayanan arsip inaktif yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Disamping itu perlu adanya sumber daya manusia yang mengerti dan memiliki ilmu tentang kearsipan. Sumber daya manusia juga menjadi salah satu kelancaran kegiatan pengelolaan arsip inaktif.

3.4 Kendala Pengelolaan Arsip Inaktif dan Temu Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif Panwaslu pasti menghadapi beberapa macam kendala. Kendala adalah faktor atau keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran. (KBBI). Kendala dalam pengelolaan diantaranya adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang kearsipan ataupun pelatihan kearsipan sangat diperlukan untuk melakukan pengelolaan arsip. Namun di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Salatiga, sumber daya manusia menjadi kendala dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Arsip yang dikerjakan banyak tetapi sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga masih terbatas, sehingga dalam pengerjaannya memakan waktu yang lama. Bahkan belum ada tenaga lepas yang dikerahkan untuk mengelola arsip inaktif karena keterbatasan dana. Namun tahun ini pengadaan anggaran untuk tenaga lepas sudah di masukkan, guna membantu pengelolaan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Tenaga lepas yang diutamakan yaitu tenaga yang sudah memahami kearsipan agar bisa langsung kerja.

Temu kembali arsip akan dirasa cepat, tepat dan akurat apabila pengelolaan arsip inaktif sudah baik, begitu pula sebaliknya. Untuk kendala temu kembali arsip inaktif Panwaslu sejauh ini belum ada kendala. Karena pada alat temu kembali arsip yaitu daftar arsip yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, diberikan kepada pengguna untuk memberitahukan arsip apa saja yang disimpan, jika ada arsip yang dicari oleh pihak Panwaslu, arsiparis mencarinya sesuai nomor boks yang sudah tertera dan mencarinya pada subjek Panwaslu.

4 Simpulan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga melakukan prosedur pengelolaan arsip inaktif panwaslu yaitu pemindahan arsip inaktif panwaslu, penataan arsip inaktif panwaslu meliputi pemilahan kembali arsip, deskripsi arsip panwaslu, input data, manuver fisis, manuver fisik dan pembungkusan arsip, kemudian penyimpanan arsip inaktif panwaslu, pelayanan arsip inaktif Panwaslu sampai dengan pemusnahan arsip inaktif panwaslu. Pemusnahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga belum pernah dilakukan karena belum adanya peraturan dari walikota Salatiga. Alat temu kembali arsip inaktif Panwaslu yaitu daftar arsip inaktif panwaslu hasil print out input data dari Ms. Exel. Proses temu kembali arsip inaktif Panwaslu dengan melihat alat temu kembali arsip yaitu daftar arsip inaktif. Sarana prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif meliputi gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif, *roll o'pack*, boks arsip, kertas payung, tali rafia, daftar arsip, komputer, dan form peminjaman arsip. Kendala pada pengelolaan arsip inaktif Panwaslu yaitu sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang dimaksud yaitu arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Kendala pengelolaan arsip inaktif Panwaslu di atasi dengan mengambil tenaga lepas yang telah memiliki latar belakang kearsipan.

Daftar Pustaka

Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.

- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Effendhie, Machmoed dkk. 2011. *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada*. Yogyakarta. Dalam <http://arsip.ugm.ac.id/>. [Diakses pada tanggal 31 Maret 2017].
- Peraturan Badan Pengawas Pemilu Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Pemilu. Dalam <http://ppid.bawaslu.go.id>. [Diakses pada tanggal 31 Agustus 2018].
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujono. 2014. *Manajemen Arsip Inaktif*. Banten: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam www.anri.go.id. Diakses pada tanggal 9 September 2017].