

ABSTRAKSI

Nama : Gaya Hutagalung
N P M : 11 180 1081
Program : Magister Administrasi Publik
Pembimbing I : Prof. Dr. Marlon Sihombing, MA
Pembimbing II : Drs. Usman Tarigan, MS
Judul : Tata Kelola Arsip dalam rangka penyediaan dokumen pada Kantor KPU Kota Sibolga.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas organisasi, ada kalanya pengelolaan dan penanganan arsip diserahkan kepada bidang tugas tertentu pada organisasi yang bersangkutan. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif yang merupakan metode pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Untuk memperoleh data dilakukan wawancara, kemudian dilakukan pengamatan. Data yang terkumpul disusun, dikelompokkan secara sistematis kemudian disajikan dengan pembahasan-pembahasan tertentu sehingga mudah difahami.

Pengelolaan arsip secara khusus di lingkungan KPU Kota Sibolga belum dapat dilakukan, karena hingga tahun 2013 ini gedung kantor yang kami gunakan masih dalam status meminjam dari Pemko Sibolga. Dengan demikian, karena pembagian ruangan sudah terbatas dan bukan rancangan untuk kebutuhan KPU Kota Sibolga, maka pemanfaatan ruangan untuk tempat kerja pegawai termasuk dalam penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan kondisi yang ada. Namun demikian dengan berbagai keterbatasan yang ada, penyajian data sesuai dengan keperluan tetap dapat dilayani karena penyimpanan data dan keselamatan data-data selalu diperhatikan

Pengelolaan arsip dilakukan dengan sistem abjad dalam arti, sistem penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan abjad sehingga memudahkan bagi petugas arsip mencarinya kembali apabila diperlukan. Dengan cara pengelolaan arsip yang dilakukan secara sederhana, dapat membantu untuk mewujudkan efisiensi kerja KPU Kota Sibolga.

Kata kunci: Tata Kelola Arsip, Penyediaan Dokumen.