

## **Pengelolaan Arsip Dalam Rangka Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas**

### ***Archive Management in Order to Support Orderly Administration At The Paloh Sub-District Office, Sambas Regency***

Rasidar<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Administrasi Publik Fisip, Universitas Tanjungpura

email : [rasidar@fisip.untan.ac.id](mailto:rasidar@fisip.untan.ac.id)

#### ***Abstract***

*This research aims to determine the management of archives at the Paloh Subdistrict Office starting from the creation of archives, storage, use, maintenance and depreciation, the obstacles faced as well as efforts to overcome obstacles so that they can be used to support orderly administration at the Paloh Subdistrict Office, Sambas Regency. The method used in this research is qualitative with a descriptive approach. Data analysis techniques used were data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of this research show that good archive management is very necessary so that the data presented can be more accurate and precise. The archive management process carried out by the Paloh Subdistrict Office already follows Regent Regulation Number 50 of 2019, however there are still several obstacles faced, including facilities and infrastructure for archiving and the absence of special staff to handle archives so that archiving is carried out in each section. Suggestions given for this research include maintaining and maintaining existing facilities and infrastructure so that archives can be maintained and protected from damage. Besides that . So that staff or employees at the Paloh District Office can manage archives well, archive managers should be included in courses or training in archives and the use of advanced technology.*

*Keywords: archive management, administration, Paloh District Head Office*

#### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Camat Paloh dimulai dari penciptaan arsip, penyimpanan, pemakaian, peeliharaan dan penyusutan, kendala-kendala yang dihadapi serta upaya untuk menangani kendala sehingga bisa digunakan untuk menunjang tertib administrasi di Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas. Metode yang digunakan dalam Penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik Analisa data yang digunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan pengelolaan arsip yang baik sangat perlu dilakukan agar data yang disajikan bisa lebih akurat dan tepat. Proses pengelolaan arsip yang dilakukan Kantor Camat Paloh sudah mengikuti Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 hanya saja masih ada beberapa kendala yang dihadapi antara lain sarana dan prasarana untuk pengarsipan dan tidak adanya staf khusus yang menangani kearsipan sehingga pengarsipan dilakukan di masing-masing seksi. Saran yang diberikan untuk penelitian ini antara lain sarana dan prasarana yang



Proyeksi: Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora

Vol.28. No.2, bulan Desember, tahun 2023

P-ISSN: 2442-3424; E-ISSN: 2775-7501

<https://jurnafis.untan.ac.id/index.php/Proyeksi/index>

ada dipelihara dan dirawat sehingga arsip dapat terjaga dan terhindar dari kerusakan. Selain itu . agar staf atau pegawai di Kantor Kecamatan Paloh dapat mengelola arsip dengan baik hendaknya para pengelola arsip tersebut diikutsertakan dalam kursus-kursus atau diklat-diklat kearsipan dan penggunaan teknologi canggih.

*Kata Kunci:* pengelolaan arsip, administrasi, Kantor Camat Paloh

Diajukan: 8 November 2023

Direvisi: 14 November 2023

Diterima: 28 November 2023

*Sitasi:* -

## Pendahuluan

ingatan sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. pengelolaan tersebut dilakukan oleh setiap instansi.

Menurut Mulyono dkk, (2010:7) menyatakan “Ada arsip yang perlu di simpan sementara (sampai 1 tahun, sebagian lagi di simpan 1-5 tahun, yang lain 5-10 tahun, dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu di simpan secara abadi)”. Terkait dengan penemuan kembali, Mulyono dkk. (2010:52) menyatakan “untuk mengukur cepat tidaknya penemuan arsip yang diperlukan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit untuk arsip dinamis dan 6-10 menit untuk arsip statis”.

Arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga merupakan sumber informasi atau sumber rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk tercetak atau tidak tercetak yang dihasilkan atau diterima oleh lembaga Negara atau swasta yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatannya sehari-hari. Menurut Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut Sugiarto (2005: 15), kearsipan dalam kamus administrasi merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan secara cepat. Disini keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi terbentuk secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan transaksi atau administrasi yang keberadaannya mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi yang memerlukan pengaturan. Administrasi yang tertib pada suatu lembaga dapat berpengaruh pada proses pengambilan keputusan dalam rangka meningkatkan kualitas mutu. Tertib administrasi merupakan kelancaran kegiatan dan usaha meliputi penetapan tujuan serta penyelenggaraan kegiatan administrasi instansi yang dilakukan secara sistematis serta rapi sesuai dengan aturan agar informasi dalam bentuk dokumen maupun data dapat diakses dengan mudah. Adanya pengelolaan arsip yang baik maka proses pengambilan keputusan dan kebutuhan informasi akan berjalan secara efektif dan efisien serta sistem administrasi dapat berjalan dengan tertib, baik yang dilakukan secara sistematis serta rapi sesuai dengan aturan.

Diantara instansi pemerintahan yang menghasilkan arsip setiap harinya, salah satunya adalah instansi tingkat kecamatan. Kantor kecamatan ada di setiap kabupaten. Di Kabupaten Sambas terdapat 19 Kecamatan salah satunya yaitu Kecamatan Paloh. Setiap hari kerja di Kantor Camat Paloh tidak lepas dari penciptaan atau penambahan arsip. Arsip yang semakin hari semakin bertambah dan menumpuk setiap hari membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Arsip di Kantor Kecamatan Paloh sendiri memiliki beberapa golongan arsip, arsip yang perlu di simpan dalam jangka waktu tertentu misalnya data pembuatan KTP dan KK warga Kecamatan Paloh dan ada beberapa jenis arsip yang harus di simpan secara abadi contoh surat

perjanjian dan beberapa piagam penghargaan.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh setiap organisasi maupun instansi karena arsip sendiri memiliki dayaguna sebagai pengambilan keputusan organisasi maupun instansi yang terkait. (Sugiarto,2005:15) menyebutkan “Pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.”

Pengelolaan arsip di Kantor Camat Paloh sudah didukung dengan dasar hukum pedoman pengelolaan arsip. Namun dalam pengelolaan arsip ini masih terdapat berbagai kendala pengelolaan arsip seperti kurangnya pengetahuan arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana, antara lain kurangnya perhatian khusus terhadap ruangan untuk penyimpanan arsip, almari arsip yang kurang memadai dan didukung dengan banyaknya arsip yang disimpan setiap bagian bidang pekerjaan dan kurangnya perawatan khusus juga menjadi alasan kurang tepatnya pengelolaan arsip di Kantor Camat Paloh. Dengan melihat fenomena yang ada maka dapat dikatakan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Paloh memiliki beberapa kendala diantaranya kurangnya perhatian khusus pada arsip walaupun arsip itu sendiri memiliki peranan yang sangat penting pada anggota dan instansi yang bersangkutan. . Melihat permasalahan tersebut, pengelolaan arsip yang kurang baik tentunya dapat mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan administrasi. Seperti dijelaskan diatas bahwa arsip merupakan sumber dari data dan informasi yang diperlukan dalam melakukan analisis suatu kebijakan. Salah satu upaya untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas yaitu dengan pengelolaan arsip secara efisien, efektif, serta sistematis, dengan maksud untuk memudahkan kegiatan administrasi lembaga secara tertib.

### **Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk mendeskripsikan secara lengkap dan mendalam tentang pengelolaan arsip di kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas serta faktor-faktor apa yang menjadi penghambat dan pendukung pengelolaan arsip di Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas tersebut. Subyek penelitian Subyek penelitian yang dijadikan informan dalam penelitian ini ditentukan secara purposive yaitu pihak-pihak terkait yang dianggap mempunyai informasi atau dapat memberikan informasi yang berhubungan dengan focus penelitian. Berdasarkan pertimbangan tersebut informan dalam penelitian ini dapat di rinci sebagai berikut : Camat Paloh, Sekretaris Kecamatan Paloh, Sub Bag Penyusunan Program dan Keuangan, Seksi Tata Pemerintahan.

Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka. Pengujian keabsahan data penelitian ini dengan menggunakan triangulasi teknik dan waktu. Menurut Sugiyono (2015: 241), Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Sedangkan, triangulasi waktu berfungsi untuk pengecekan wawancara, observasi, dokumentasi di waktu yang berbeda guna melihat kredibilitas data. Kemudian, teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **Hasil dan Diskusi**

### **Penyimpanan arsip**

Pengelolaan arsip memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional suatu instansi dalam hal ini kantor Camat Paloh, semua pekerjaan dan kegiatan administrasi memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi berkaitan dengan warkat, warkat-warkat tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi instansi. Pada dasarnya keberadaan arsip di suatu instansi penting sebagai sumber informasi dan alat pengingat apabila suatu saat dibutuhkan.

Organisasi lembaga pemerintah maupun swasta khususnya di Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas tentu mempunyai arsip sebagai penunjang kegiatan yang bisa digunakan menjadi alat bukti adanya suatu transaksi dimana sah secara hukum. Dengan begitu Kantor Camat Paloh sebagai suatu lembaga kearsipan memerlukan sistem pengelolaan arsip yang optimal terhadap arsip yang diciptakan dan disimpan sebagai salah satu pengarsipan. Sistem pengelolaan arsip yang optimal akan menciptakan banyak kemudahan dalam penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Sistem penyimpanan dibuat untuk mempermudah pegawai atau karyawan untuk melakukan pengelolaan arsip baik dari segi pencatatan, penyimpanan hingga penemuan kembali arsip. Penyimpanan arsip harus diatur dengan benar sesuai dengan sistem pengelolannya jadi jika sewaktu-waktu dibutuhkan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Adapun sistem arsip yang digunakan di Kantor Kecamatan Paloh melalui Peraturan Gubernur Nomor 38 tahun 2012 antara lain dengan menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal/kronologis. Sistem tersebut digunakan sebagai upaya untuk ketertiban arsip.

Penyimpanan arsip di kantor Camat Paloh itu sendiri ditangani oleh masing-masing Kasi dikarenakan tidak adanya petugas atau staf khusus yang menangani arsip-arsip yang ada artinya setiap kasi menyiapkan sistem arsip yang sama dan disesuaikan dengan peraturan pengarsipan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kecamatan. Sistem penyimpanan arsip dibuat untuk mempermudah pegawai atau karyawan untuk melakukan pengelolaan arsip, dari segi pencatatan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip. Sistem penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Paloh menggunakan sistem penyimpanan abjad dan sistem tanggal/kronologis. Pola kearsipan ini disusun berdasarkan peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Berdasarkan hasil penelitian dapat dikemukakan bahwa sistem penyimpanan arsip di kantor Camat Paloh belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat karena perlengkapan dan fasilitas untuk penyimpanan arsipnya belum memadai dan tidak adanya petugas atau staf khusus yang mengerjakan arsipnya dengan kata lain tidak ada staf yang pendidikannya berlatar belakang kearsipan. Kekurangan staf atau pegawai yang mempunyai Pendidikan kearsipan sudah disampaikan oleh Camat kepada Pemerintah

Kabupaten Sambas namun untuk tambahan pegawai atau staf ini menunggu kebijakan dari Pemerintah Pusat.

### **Pemakaian arsip**

Penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat sangat mempengaruhi tertib administrasi, karena proses penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat akan mempermudah anggota dan karyawan untuk menyelesaikan tugas intansi atau organisasi. Pengukuran cepat tidaknya penemuan arsip diukur dengan lamanya penemuan arsip, penemuan arsip dapat dikatakan cepat jika arsip dinamis ditemukan dalam waktu tiga sampai enam menit, untuk arsip statis dapat ditemukan dalam waktu enam sampai sepuluh menit.

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian yang peneliti lakukan ternyata untuk penemuan kembali arsip yang dipakai dan dipinjam serta tahunnya sudah agak lama memerlukan waktu yang agak lama sekitar 20 sampai 45 menit sementara berdasarkan aturan untuk penemuan kembali arsip yang dicari hanya memerlukan waktu antara 3 sampai 6 menit. Hal ini disebabkan karena tidak adanya ruang khusus untuk arsip dan peralatan yang digunakan untuk mengarsipkan arsip-arsip yang ada belum lengkap. Selain itu tidak adanya staf atau petugas khusus yang memahami bagaimana pengarsipan yang benar merupakan salah satu kendala yang harus segera diatasi mengingat fungsi arsip selain sebagai sumber informasi, sumber sejarah atau historis juga sebagai alat bukti atau sumber yuridis.

### **Peralatan Perlengkapan dan Perawatan Arsip**

Untuk merawat arsip diperlukan peralatan yang komplit dan memadai. Hal ini tentu sangat berpengaruh pada proses penciptaan arsip, pengkodean arsip, penyimpanan sampai pada proses pemindahan arsip. Hal yang sama juga berlaku dengan perlengkapan arsip. Artinya semua arsip yang disimpan sangat memerlukan perlengkapan yang terawat dan memadai. Jika perlengkapan, peralatan dan perawatan arsip terpenuhi dengan bagus maka dapat dipastikan keutuhan arsipnya dapat terjaga. Di Kantor Kecamatan Paloh sendiri sada beberapa peralatan yang belum memadai untuk penyimpanan dan perawatan arsipnya.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan ternyata peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Paloh masih banyak yang belum memadai hal ini tentu dapat mengakibatkan arsip-arsip yang ada tidak terpelihara dengan baik. Di Kantor Kecamatan Paloh tidak ada ruang khusus untuk penyimpanan arsip yang mana ruangan tersebut harus dirancang sedemikian rupa termasuk dari sisi pencahayaan dan kelembaban suhu udaranya.

### **Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip di Kantor Kecamatan Paloh dilakukan dengan cara memindahkan arsip dari tempat arsip yang ada di masing-masing seksi disatukan untuk kemudian dipindahkan ke kantor arsip di kabupaten Sambas karena Kantor Kecamatan Paloh tidak memiliki kewenangan untuk pemusnahan arsip jadi artinya jika ada arsip yang lama atau sudah tidak memiliki daya guna dipindahkan ke kantor arsip di Kabupaten Sambas dengan membuat berita acara terlebih dahulu.

## **Faktor penghambat/kendala dalam sistem pengelolaan arsip**

### **Sumberdaya Manusia**

Sumber daya manusia (SDM) diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program-program kearsipan. Oleh karena itu sumber daya manusia (SDM) yang dimaksud di sini adalah seperti: Pimpinan, tenaga arsiparis, dan tenaga administrasi. Jadi tugas sumber daya manusia (SDM) adalah bagaimana bisa melakukan sistem pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, Sumber daya manusia (SDM) kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu di bidang kearsipan agar sistem pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut Undang-Undang Nomor.43 tahun 2009 yang menyatakan sumber daya manusia di bidang kearsipan terdiri atas beberapa konsep yang harus di pahami seperti:1. Tenaga arsiparis, yaitu seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan /atau Diklat kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan baik itu arsip aktif maupun arsip inaktif. 2. Sumber Daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Paloh antara lain tidak adanya staf atau pegawai yang memiliki kompetensi tertentu di bidang kearsipan sehingga sistem pengelolaan arsipnya tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

### **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan bentuk perantara yang menunjang dan mendukung kegiatan untuk mencapai suatu tujuan sistem pengelolaan arsip. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, sedangkan sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan.

Prasarana dan sarana kearsipan dibutuhkan untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis sesuai dengan bentuk dan medianya. Ketentuan sarana dan prasarana akan berbeda-beda sesuai dengan bentuk dan media arsip, seperti kertas, foto, audio kaset, video kaset, film, peta, gambar teknik, dan arsip elektronik (berbasis teknologi informasi dan komunikasi). Prasarana dan sarana kearsipan disediakan untuk mendukung sistem pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip vital, dan statis, yaitu sesuai dengan (Perka ANRI Nomor. 24 tahun 2011) diantaranya: 1). Prasarana dan sarana sistem pengelolaan arsip aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan daftar, dan layanan arsip aktif. 2). Prasarana dan sarana sistem pengelolaan arsip aktif, untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, pembuatan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip inaktif. 3). Prasarana dan sarana sistem pengelolaan arsip statis, untuk mendukung kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi inaktif, akses dan layanan arsip statis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Camat Paloh sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah terkait dengan sistem pengelolaan arsip seperti: filling cabinet, lemari arsip

bergerak, jaringan internet, printer, lemari arsip tidak bergerak, rak arsip Rotary (rak berputar), Komputer dan mesin pengindai (Scanner), serta peralatan kearsipan lainnya. Sarana dan prasarana tersebut sudah ada hanya saja belum memadai hal ini dikarenakan masih terbatasnya anggaran pada Kantor Camat Paloh untuk memilih media arsip yang sesuai.

Sistem pengelolaan kearsipan sangat tergantung pada sarana dan prasarana terutama computer dan printer karena sistem ini semuanya bekerja secara otomatis oleh petugas tinggal memasukkan data atau entri data, nanti data tersebut dengan sendirinya sudah bisa memilah sesuai jadwal retensi arsip. Sangat dibutuhkannya computer beserta perlengkapannya karena computer tersebut yang langsung berhubungan dengan masalah pengerjaan kearsipan.

## **Faktor pendukung dalam sistem pengelolaan arsip**

### **Kelembagaan**

Kelembagaan, unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik pusat, daerah/Kota (dalam hal ini Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas) sebagai organisasi yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Oleh karena itu kelembagaan menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menjamin asset keselamatan daerah dalam bidang ekonomi, social politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri.

Sesuai amanat Undang-Undang, lembaga kearsipan terdiri dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip daerah Provinsi, Arsip daerah kabupaten/Kota, dan Arsip perguruan tinggi. Secara nasional penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia. Dan di daerah-daerah menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan tingkat Provinsi maupun Kabupaten/ Kota, tidak kecuali seperti Kantor Camat Paloh menjadi tanggung jawab dalam pengelolaan Kearsipan.

### **Sumberdaya Manusia**

Arsiparis, pejabat unit kearsipan dan lembaga kearsipan baik pusat, kabupaten/kota, tidak terkecuali seperti Kantor Camat Paloh, sebagai organisasi yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya masing-masing. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Paloh didukung jumlah aparatur/pegawai sebanyak 9 orang Pegawai Negeri Sipil. Di kantor Kecamatan tidak ada staf honor lepas/kontrak.

### **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana adalah segala peralatan dan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik itu secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Sarana dan Prasarana pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan pusat, daerah kabupaten/kota (tidak terkecuali seperti Kantor Camat Paloh), untuk penciptaan penggunaan dan pemeliharaan akuisisi, pengolahan, pelestarian, serta akses dan pelayanan



arsip (dinamis dan statis).

Pengurusan surat dan pengelolaan arsip tentunya sangat memerlukan sarana dan prasarana dalam proses pengelolaannya, Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas dalam pelaksanaan pengelolaan tersebut juga membutuhkan sarana dan prasarana. Di bawah ini adalah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan berupa Sarana dan prasarana kearsipan media konvensional antara lain : ruangan khusus untuk pengelolaan arsip, rak dan lemari penyimpanan arsip, Folder atau map, Guide atau sekat penunjuk. Dari beberapa sarana dan prasarana kearsipan konvensional diatas di kantor Camat Paloh tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

### Pendanaan

Anggaran yang diperlukan secara rutin untuk pengelolaan arsip pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik pusat, daerah, kabupaten ataupun Kota, seperti di Kantor Camat Paloh yang bersumber dari Negara (Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN/ Anggaran Pendapatan Belanja daerah/ APBD), bahkan bantuan luar negeri dan sumbangan masyarakat, dengan demikian anggaran yang diperlukan untuk memenuhi sarana dan prasarana seperti Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Sambas.

Adapun upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Camat Paloh Kabupaten Sambas dalam mendukung sistem pengelolaan arsip adalah: a. Mengusulkan penambahan tenaga administrasi terutama yang berkaitan dengan latar belakang pendidikan kearsipan. b. Penambahan maupun penambahan fasilitas pendukung lainnya dalam menyimpan arsip.

### Referensi

- Anggrahini, Novita. "Upaya Turki Dalam Menangani Ancaman Pemberontakan Militan Kurdistan (PKK) Periode 2011-2015," 2017.  
[http://repository.upnvj.ac.id/1821/3/BAB I.pdf](http://repository.upnvj.ac.id/1821/3/BAB%20I.pdf).
- Aytekin, Mahmut. "Radicalisation Processes of the Kurdistan Workers Party (PKK) : Ideology and Recruitment Tactics, Journal of Policing, Intelligence and Counter Terrorism" 14, no. 1 (2019): 63–72.  
<https://doi.org/10.1080/18335330.2019.1572912>.
- Bilgel, F, and B Karahasan. "The Economic of Separatist Terrorism in Turkey." *Journal of Conflict Resolution*, 2017. <https://www.researchgate.net/publication/277594573>.
- CNN. "Kurdi Suriah Mobilisasi Warga Halau Serbuan Turki." [cnn.com](https://m.cnnindonesia.com/internasional/20191009160428-120-438107/kurdi-suriah-mobilisasi-warga-untuk-halau-serbuan-turki), 2019, <https://m.cnnindonesia.com/internasional/20191009160428-120-438107/kurdi-suriah-mobilisasi-warga-untuk-halau-serbuan-turki>.
- Cornish, Derek B, and Ronald V Clarke. "Opportunities , Precipitators And Criminal Decisions : A Reply To Wortley ' S Critique Of Situational Crime Prevention." *Crime Prevention Studies* 16, no. 2003 (2003): 41–96.  
[https://popcenter.asu.edu/sites/default/files/Responses/crime\\_prevention/PDFs/Cornish&Clarke.pdf](https://popcenter.asu.edu/sites/default/files/Responses/crime_prevention/PDFs/Cornish&Clarke.pdf).

- Creswell, John W. *Research Design*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Pelajar, 2017.
- DetikNews. "Tentang Bangsa Kurdi Yang Tak Punya Negara Sendiri." [detiknews.com](http://detiknews.com), 2019. <https://m.detik.com/news/dw/d-4765999/tentang-negara-bangsa-kurdi-yang-tak-punya-negara-sendiri>,
- Handayani, Andina Sari, and Saiful Bachri. "Upaya Pemerintah Turki Dalam Mengatasi Gerakan Separatisme Suku Kurdi Tahun 1984-2007." Universitas Negeri Surakarta, 2007. <https://www.neliti.com/publications/241916/upaya-pemerintah-turki-dalam-mengatasi-gerakan-separatisme-suku-kurdi-tahun-1984>.
- Joyce, Peter, and Neil Wain. "Nationalist Terrorist." In *Palgrave Dictionary of Public Order Policing, Protest and Political Violence*, 180–81. New York: Palgrave Macmillan, 2014. <https://doi.org/10.1057/9781137270085>.
- Kementrian Luar Negeri Indonesia. "Profil Negara Turki." [Kemlu.go.id](http://Kemlu.go.id), 2020. [https://kemlu.go.id/istanbul/id/pages/profil\\_negara\\_turki/3232/etc-menu](https://kemlu.go.id/istanbul/id/pages/profil_negara_turki/3232/etc-menu).
- Mahi, Ibkar. "Sekuritisasi Halklarin Demokratik Partisi (Hdp) Oleh Recep Tayyip Erdogan Di Tahun 2015." Universitas Muhammadiyah Malang, 2018. <http://eprints.umm.ac.id/39277/>.
- News, BBC. "Diperangi Erdogan, Tak Diakui Di Suriah Siapa Sesungguhnya Bangsa Kurdi." [bbc.com](http://bbc.com), 2019. <https://www.bbc.com/indonesia/dunia-50068256>.
- Nuzulian, Uully. "Sejarah Panjang Perjuangan Etnis Kurdi Di Turki." *Jurnal Penelitian Universitas Tanjungpura* 15, no. 3 (2009).
- Rorrie, Melissa Lynn. "Communicating Through Violence: An Application Of RationalChoice Theory To Terrorist Claims Of Responsibility." University of Maryland,