

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP ADMINISTRASI AKTIF DAN INAKTIF PADA SEKRETARIAT BAWASLU KOTA SURABAYA

Sofil Qur Aniah¹, Indira Arundinasari²

sofilqaniah@gmail.com¹

UPN Veteran Jawa Timur

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menelaah bagaimana arsip administrasi dikelola di Sekretariat Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kota Surabaya selama masa yang tidak ada tahapan pemilu. Fokus utamanya adalah melihat proses pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip yang menggambarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Metode yang digunakan mencakup pengamatan langsung, wawancara dengan petugas arsip, serta analisis dokumen terkait prosedur pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bawaslu Kota Surabaya berjalan cukup baik, didukung oleh sistem klasifikasi yang rapi dan penataan dokumen yang teratur. Namun, terdapat beberapa masalah seperti kurangnya tenaga ahli, fasilitas dan perlengkapan kearsipan yang belum memadai, serta standar operasional prosedur yang belum sempurna, sehingga menghambat efisiensi pengelolaan arsip. Oleh karena itu, perlu dilakukan peningkatan kapasitas petugas arsip, memperbaiki fasilitas, serta penyusunan standar operasional prosedur yang lebih baik agar pengelolaan arsip bisa lebih efektif dan berkelanjutan. Penelitian ini diharapkan dapat membantu mendorong penerapan tata kelola arsip yang profesional, sehingga mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam lembaga pemerintah.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip Administrasi, Bawaslu Kota Surabaya

ABSTRACT

This research aims to examine how administrative archives are managed at the Surabaya City Election Supervisory Body (Bawaslu) Secretariat during periods without election stages. The main focus is on examining the process of creating, storing, maintaining, and using archives that exemplify the principles of good governance. The methods used include direct observation, interviews with archive officers, and analysis of documents related to archive management procedures. The research results show that archive management at the Surabaya City Bawaslu is running quite well, supported by a neat classification system and organized document arrangement. However, there are several issues such as a lack of expert personnel, inadequate archival facilities and equipment, and incomplete standard operating procedures, which hinder the efficiency of archival management. Therefore, it is necessary to improve the capacity of archival staff, repair facilities, and develop better standard operating procedures to make archival management more effective and sustainable. This research is expected to help promote the implementation of professional archive governance, thus supporting the principles of transparency and accountability in government institutions.

Keywords: *Administrative Archive Management, Surabaya City Election Supervisory Body (Bawaslu)*

PENDAHULUAN

Tata kelola administrasi yang teratur dan jujur adalah syarat penting dalam pemerintahan yang baik. Di lembaga pemerintah, manajemen arsip memiliki peranan penting karena arsip bisa menjadi sumber informasi, bukti hukum, dan dasar pertanggungjawaban. Karena itu, arsip yang dikelola dengan baik tidak hanya memudahkan tugas internal, tetapi juga meningkatkan transparansi, pertanggungjawaban, dan keberhasilan kerja lembaga. Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) adalah lembaga pemerintah yang mengawasi penyelenggaraan pemilu.

Tugas ini besar karena Bawaslu harus memastikan pemilu berjalan adil dan jujur. Dalam menjalankan tugasnya, Bawaslu menghasilkan berbagai dokumen penting, baik dari segi administrasi, hukum, maupun sejarah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip di Bawaslu sangat penting agar informasi yang dikelola bisa akurat, bisa dicari, dan bisa dipertanggungjawabkan. Dengan berkembangnya kebijakan nasional tentang transformasi digital pemerintahan, pemerintah mendorong penggunaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Salah satu aspek utama dalam SPBE adalah pengelolaan arsip secara digital. Untuk mendukung ini, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi nasional untuk mengelola arsip secara digital dan terpusat. Di tingkat daerah, Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya sudah menerapkan pengelolaan arsip aktif dan inaktif menggunakan sistem SRIKANDI.

Arsip aktif yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari dikelola oleh masing-masing unit kerja, sedangkan arsip inaktif diserahkan ke unit kearsipan sehingga bisa dikelola secara terpusat sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sistem ini bisa meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan pencarian arsip, serta mengurangi risiko arsip rusak atau hilang. Meskipun demikian, di lapangan masih ada tantangan dalam pengelolaan arsip, seperti kurangnya sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang kearsipan, serta sarana dan prasarana yang belum memadai. Hal ini bisa menghambat terwujudnya tata kelola arsip yang baik, terutama dalam mendukung pemerintahan yang transparan, jujur, efektif, dan efisien. Mengingat keadaan ini, penting dilakukan studi mengenai penerapan pengelolaan arsip aktif dan inaktif di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya.

Pengelolaan arsip administrasi sebenarnya bukanlah tugas tambahan semata, melainkan bagian vital dari sistem kerja di sebuah organisasi. Arsip yang tertata rapi sangat membantu pegawai dalam menjalankan tugas, mempercepat pekerjaan, serta mengurangi risiko kesalahan administrasi. Jika arsip tidak teratur, bisa menimbulkan berbagai masalah seperti sulit mencari dokumen, terlambat membuat laporan, hingga lemahnya bukti pertanggungjawaban lembaga. Oleh karena itu, cara mengelola arsip menjadi salah satu penilaian penting untuk mengevaluasi kualitas administrasi suatu instansi pemerintah. Di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya, pengelolaan arsip dilakukan dengan tingkat kesulitan yang cukup tinggi. Hal ini disebabkan karena banyak jenis dokumen yang dihasilkan, seperti dokumen terkait pengawasan pemilu, administrasi lembaga, kepegawaian, keuangan, serta sosialisasi dan publikasi. Jadi, dokumen-dokumen tersebut harus dipisahkan antara arsip aktif dan inaktif agar tidak menumpuk di satu tempat dan tetap mudah dicari ketika dibutuhkan. Selain itu, pemisahan ini juga membantu menjaga rapihnya ruang kerja dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip tersebut, Bawaslu Kota Surabaya menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan elektronik.

Melalui aplikasi ini, proses pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, hingga pencarian arsip dapat dilakukan secara digital. Arsip yang telah dianggap tidak aktif bisa diunggah ke dalam sistem dengan dilengkapi data seperti kode klasifikasi, tahun pembuatan, serta masa penyimpanan arsip. Dengan sistem ini, arsip tidak hanya disimpan dengan aman, tetapi juga lebih mudah dicari ketika diperlukan. Meski demikian, penerapan sistem kearsipan elektronik masih menghadapi beberapa kendala.

Masih ada cara pengelolaan arsip yang menggunakan metode manual dan digital secara bersamaan. Selain itu, keterbatasan tenaga khusus penyelenggara arsip juga membuat tugas pengelolaan arsip jadi beban tambahan bagi pegawai di masing-masing unit kerja. Jika tidak dikelola dengan baik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena tujuan penelitian ini adalah memahami secara mendalam proses, praktik, dan permasalahan dalam pengelolaan arsip administrasi aktif dan inaktif di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya. Pendekatan ini memungkinkan peneliti memperoleh gambaran menyeluruh mengenai fenomena yang terjadi di lapangan berdasarkan perspektif para pelaku yang terlibat langsung (Moleong, 2018). Penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan kondisi nyata pengelolaan arsip administrasi tanpa mengubah variabel yang diteliti. Tujuan penelitian ini adalah menyajikan fakta, karakteristik, serta hubungan antarfenomena secara sistematis dan akurat (Sugiyono, 2022). Dalam penelitian ini, pendekatan deskriptif digunakan untuk menjelaskan tata kelola arsip administrasi, pemisahan arsip aktif dan inaktif, serta penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam mendukung administrasi kelembagaan. Penelitian dilaksanakan di Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Surabaya.

Tempat penelitian dipilih karena Bawaslu Kota Surabaya merupakan lembaga publik yang memiliki peran penting dalam pengawasan pemilu serta menghasilkan arsip administrasi dalam jumlah besar. Instansi ini juga telah menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati langsung aktivitas pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya. Observasi bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai alur pengarsipan, pemisahan arsip aktif dan inaktif, serta penggunaan sarana pendukung dan aplikasi SRIKANDI. Metode ini memungkinkan peneliti mengenali kondisi lapangan secara langsung dan objektif (Creswell, 2014). Wawancara dilakukan kepada pegawai di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Teknik wawancara yang digunakan adalah semi-terstruktur, yaitu wawancara dengan panduan pertanyaan fleksibel sehingga informan dapat menjelaskan secara lebih luas dan dalam. Wawancara bertujuan mengungkap informasi mengenai prosedur pengelolaan arsip, peran unit kerja, penggunaan aplikasi SRIKANDI, serta kendala yang dihadapi dalam praktik pengelolaan arsip (Sugiyono, 2022).

Selain itu, teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa dokumen resmi seperti standar operasional prosedur (SOP), arsip administrasi, laporan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kearsipan dan SPBE. Dokumentasi berfungsi sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara serta menjadi bahan pembandingan antara ketentuan normatif dan praktik di lapangan (Arikunto, 2019). Data yang telah dikumpulkan dianalisis dengan cara deskriptif kualitatif. Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dalam tahap reduksi data, dilakukan pemilihan dan penekanan pada informasi yang penting dan sesuai dengan tujuan penelitian. Setelah itu, data disusun dalam bentuk cerita yang terstruktur agar mudah dimengerti. Pada tahap terakhir, kesimpulan ditarik dengan menghubungkan hasil penelitian lapangan dengan teori pengelolaan arsip dan prinsip good governance (Miles & Huberman, 2014).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip administrasi, baik yang masih aktif maupun tidak, di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya merupakan bagian penting dalam membangun tata kelola kelembagaan yang transparan dan terorganisir. Arsip ini berasal dari berbagai kegiatan seperti

surat menyurat, pengawasan pemilu, dan berbagai aktivitas kelembagaan lainnya. Arsip tersebut berperan sebagai sumber informasi serta bukti untuk mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi organisasi. Karena itu, bagaimana arsip dikelola bisa dilihat dari indikator-indikator good governance yang mencerminkan efektivitas tata kelola pemerintahan, seperti yang dijelaskan oleh UNDP pada tahun 1997.

1. **Transparansi dalam Pengelolaan Arsip Administrasi** Transparansi dalam pengelolaan arsip terlihat dari kemudahan dalam proses pencatatan, pengelompokan, dan pencarian dokumen administrasi oleh pihak yang berwenang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya telah menerapkan sistem klasifikasi arsip berdasarkan jenis dokumen, unit kerja, dan waktu pembuatan. Dengan sistem ini, arsip dapat dicari kembali secara teratur ketika dibutuhkan. Penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) memperkuat transparansi karena seluruh surat masuk dan surat keluar dicatat secara digital. Melalui sistem ini, alur surat dan disposisi pimpinan bisa dilihat dengan jelas, sehingga mengurangi risiko kehilangan dokumen atau kesalahan pencatatan. Kondisi ini sesuai dengan pandangan Sedarmayanti (2012) bahwa transparansi dicapai jika informasi administrasi dikelola secara rapi, terdokumentasi, dan mudah diakses sesuai kewenangan. Namun, transparansi ini tetap terbatas karena ada klasifikasi keamanan arsip. Beberapa dokumen tidak bisa diakses secara bebas karena berkaitan dengan kebijakan strategis dan penanganan pelanggaran pemilu. Pembatasan ini sesuai dengan prinsip transparansi yang bertanggung jawab, di mana keterbukaan informasi tetap memperhatikan perlindungan data dan kepentingan lembaga (UNDP, 1997).
2. **Akuntabilitas Pengelolaan Arsip Administrasi** Akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan membutuhkan pertanggungjawaban yang jelas atas setiap aktivitas dan keputusan lembaga publik (Dwiyanto, 2021). Dalam konteks pengelolaan arsip, akuntabilitas terwujud melalui pencatatan dan penyimpanan arsip sebagai bukti tertulis atas semua kegiatan kelembagaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya digunakan sebagai dasar penyusunan laporan dan bahan pendukung untuk audit serta pemeriksaan. Pembagian tugas pengelolaan arsip juga memperkuat akuntabilitas internal, di mana arsip aktif dikelola oleh unit kerja pembuatnya, sedangkan arsip inaktif dikelola secara terpusat oleh bagian administrasi. Penggunaan aplikasi SRIKANDI meningkatkan akuntabilitas karena arsip terdokumentasi secara digital dan memiliki jejak administrasi yang jelas. Setiap arsip dapat dicari berdasarkan kode klasifikasi dan waktu pembuatan, sehingga memudahkan proses pertanggungjawaban jika diperlukan. Hal ini sesuai dengan pendapat Rachmawati (2018) bahwa sistem kearsipan elektronik penting dalam memperkuat akuntabilitas lembaga publik.
3. **Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Arsip** Efektivitas dan efisiensi dalam pemerintahan yang baik berkaitan dengan kemampuan sebuah organisasi mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal (Putra, 2017). Dalam pengelolaan arsip administrasi, efektivitas dan efisiensi terlihat dari mudahnya mengakses arsip, cepatnya proses administrasi, serta pengurangan pekerjaan yang tidak perlu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembagian arsip aktif dan arsip inaktif membantu meningkatkan efektivitas bekerja pegawai. Arsip aktif yang sering digunakan disimpan di unit kerja masing-masing, sedangkan arsip inaktif dialihkan ke unit kearsipan atau dikelola secara digital. Penerapan SRIKANDI juga meningkatkan efisiensi karena proses pengisian dan pencarian arsip bisa dilakukan lebih cepat dibanding sistem manual. Namun, efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip masih menghadapi tantangan, terutama keterbatasan tenaga yang kompeten di bidang

kearsipan dan kurangnya fasilitas pendukung. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiarto dan Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh kualitas tenaga manusia dan keberadaan fasilitas kearsipan.

4. Kepastian Hukum dalam Pengelolaan Arsip

Kepastian hukum merupakan prinsip penting dalam pemerintahan yang baik, yaitu bahwa semua kegiatan pemerintahan harus didasarkan pada hukum yang berlaku (Dwipayana, 2003). Pengelolaan arsip administrasi di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya telah mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta kebijakan internal terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penerapan JRA digunakan sebagai dasar dalam menentukan berapa lama arsip harus disimpan dan status akhir arsip. Hal ini memberikan jaminan bahwa arsip memiliki daya hukum sebagai bukti yang sah. Selain itu, penggunaan SRIKANDI sebagai sistem kearsipan nasional juga menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas dan kepastian hukum dalam pemerintahan (Sedarmayanti, 2012).

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian tentang pengelolaan arsip administrasi aktif dan inaktif di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya, bisa disimpulkan bahwa pengelolaan arsip menjadi bagian penting dalam mendukung tata kelola kelembagaan. Arsip administrasi bukan hanya sebagai dokumen pendukung kegiatan, tetapi juga berfungsi untuk mengendalikan administrasi dan bertanggung jawab atas organisasi. Kualitas pengelolaan arsip berhubungan langsung dengan penerapan prinsip good governance di lembaga publik (Keban, 2014).

Dilihat dari aspek transparansi, pengelolaan arsip dilakukan dengan sistem pencatatan dan klasifikasi yang terstruktur, sehingga mudah dicari oleh pihak yang berwenang. Penggunaan sistem kearsipan elektronik melalui aplikasi SRIKANDI juga membantu mendorong keterbukaan administrasi internal karena setiap dokumen tercatat dan terdokumentasi dengan jelas. Praktik ini sesuai dengan pendapat Mardiasmo (2018) bahwa keterbukaan informasi administrasi adalah prasyarat penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Dilihat dari indikator akuntabilitas, pengelolaan arsip administrasi berperan sebagai sarana pertanggungjawaban lembaga terhadap seluruh aktivitas administrasi dan pengawasan pemilu. Arsip digunakan sebagai dasar penyusunan laporan, evaluasi kegiatan, serta bahan pendukung dalam proses pemeriksaan dan audit. Kehadiran arsip yang tertata dan terdokumentasi menunjukkan adanya mekanisme pertanggungjawaban yang jelas, seperti yang diungkapkan oleh Mahmudi (2015) bahwa akuntabilitas publik hanya bisa terwujud jika didukung oleh sistem dokumentasi administrasi yang baik. Dari sisi efektivitas dan efisiensi, pengelolaan arsip aktif dan inaktif membantu meningkatkan kelancaran kerja administrasi. Pemisahan arsip berdasarkan tingkat penggunaan dan digitalisasi dokumen mempercepat proses pencarian serta mengurangi penumpukan arsip fisik. Namun, efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip belum optimal karena masih ada keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan serta kekurangan fasilitas pendukung. Hal ini sesuai dengan pendapat Sutarto (2016) bahwa pengelolaan administrasi yang efektif sangat bergantung pada kesiapan sumber daya manusia dan fasilitas kerja. Dilihat dari aspek kepastian hukum, pengelolaan arsip berdasarkan ketentuan kearsipan dan kebijakan internal lembaga. Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi dasar dalam menentukan masa simpan dan status akhir arsip, sehingga arsip memiliki kekuatan hukum sebagai alat bukti yang sah. Arsip yang dikelola sesuai prosedur juga berfungsi sebagai perlindungan hukum bagi

lembaga apabila terjadi permasalahan administratif di masa depan (Amsyah, 2015). Secara umum, pengelolaan arsip administrasi baik yang aktif maupun inaktif di Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya sudah berkontribusi dalam menerapkan prinsip good governance. Namun, masih perlu ada peningkatan, seperti meningkatkan kemampuan pegawai, memperbaiki fasilitas dan sarana kearsipan, serta memastikan penerapan prosedur pengelolaan arsip secara konsisten. Hal ini penting agar pengelolaan arsip dapat lebih baik lagi dalam mendukung efisiensi kerja lembaga dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2015). Manajemen kearsipan. Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2019). Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik. Rineka Cipta.
- Creswell, J. W. (2014). Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (4th ed.). Sage Publications.
- Dwipayana, A. (2003). Membangun good governance. LP3ES.
- Dwiyanto, A. (2021). Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik. Gadjah Mada University Press.
- Keban, Y. T. (2014). Enam dimensi strategis administrasi publik: Konsep, teori, dan isu. Gava Media.
- Mahmudi. (2015). Manajemen kinerja sektor publik. UPP STIM YKPN.
- Mardiasmo. (2018). Otonomi dan manajemen keuangan daerah. Andi.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2014). Qualitative data analysis: A methods sourcebook (3rd ed.). Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2018). Metodologi penelitian kualitatif (Edisi revisi). PT Remaja Rosdakarya.
- Putra, F. (2017). Manajemen pemerintahan dan good governance. UB Press.
- Rachmawati, R. (2018). Pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung akuntabilitas organisasi publik. *Jurnal Kearsipan*, 10(2), 45–56.
- Sedarmayanti. (2012). Good governance (kepemerintahan yang baik). Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen kearsipan modern. Gava Media.
- Sugiyono. (2022). Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D. Alfabeta.
- Sutarto. (2016). Dasar-dasar administrasi. Gadjah Mada University Press.
- United Nations Development Programme. (1997). Governance for sustainable human development. Author.