



## Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung

<sup>1</sup>Ninit Febrianty, <sup>2</sup>Nurul Setyawati Handayani

<sup>1,2</sup>Universitas Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

### ABSTRACT

This research discusses the management of records at the Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. Dynamic archive management includes the creation/reception of archives, the use of archives, the maintenance of archives, and the depreciation and destruction of archives. This study aims to describe the process of managing dynamic records at the Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung and to find out the obstacles in the process of managing dynamic records, as well as the right solutions to overcome these obstacles. This research method uses qualitative methods with a descriptive approach. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The results of this research indicate that the process of managing records at the Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung is in accordance with Peraturan KPU RI No. 11 Tahun 2014, but there are still several obstacles, namely a shortage of archivists and inadequate archival facilities or infrastructure. To overcome some of these obstacles, the Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung digitized the archives by means of a scanning process, then the digital archives were stored in a computer folder.

Submitted: 28/03/2023

Received: 26/04/2023



**\*Correspondence:**

Ninit Febrianty

[febriantyninit@gmail.com](mailto:febriantyninit@gmail.com)

### KEYWORDS:

records

electronic records

record management

government agencies

### INTISARI

Penelitian ini membahas tentang pengelolaan arsip dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung yang terdiri dari penciptaan/penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan serta pemusnahan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, dan mengetahui kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis, serta solusi yang tepat untuk mengatasi kendala tersebut. Metode penelitian yang digunakan ialah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung sudah sesuai dengan Peraturan KPU RI Nomor 11 Tahun 2014, namun masih terdapat beberapa kendala yakni kekurangan tenaga arsiparis dan fasilitas atau sarana prasarana kearsipan yang belum memadai. Untuk mengatasi beberapa kendala tersebut, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung melakukan digitisasi arsip dengan proses pemindaian (scanning), lalu arsip digital tersebut disimpan pada folder komputer.

### KATA KUNCI:

arsip dinamis

arsip elektronik

pengelolaan arsip

dinamis

lembaga negara

### CITE THIS ARTICLE:

Febrianty, N., & Handayani, N. S. (2022).

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung.

*Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1),

, 1-16. [https://](https://doi.org/10.22146/diplomatika.83459)

[doi.org/10.22146/diplomatika.83459](https://doi.org/10.22146/diplomatika.83459)

## PENDAHULUAN

Pesatnya perkembangan teknologi saat ini mempengaruhi kebutuhan informasi dari suatu instansi atau organisasi yang cakap dalam pelayanannya kepada masyarakat. Informasi adalah hal yang sangat kompleks dalam alur kehidupan baik itu dalam dunia perkantoran, pendidikan, ataupun yang bersifat umum. Informasi yang jelas sangat dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Dalam arsip terkandung informasi yang diperlukan untuk aktivitas operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019). Selain itu, arsip juga berperan menjadi sumber memori sehingga memudahkan arsiparis dalam proses temu kembali (Inayahaningtias & Suliyati, 2017).

Arsip merekam kejadian yang telah terjadi dan yang baru saja terjadi. Arsip menurut Kuswanto (2020) ialah sumber informasi yang autentik dan reliabel, arsip dikatakan autentik karena keasliannya, sedangkan arsip dikatakan reliabel karena terdapat keabsahannya. Oleh karena itu, arsip memuat informasi yang akurat. Arsip ialah suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 44 Tahun, 2009).

Dalam beberapa penelitian, kegiatan kearsipan di suatu instansi tentu saja mempunyai kendala atau masalah dalam pengelolaannya. Kegiatan arsip sudah sepatutnya diperhatikan dan tidak dianggap remeh oleh suatu instansi. Pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang berdampak pada kelancaran aktivitas di suatu instansi dalam proses temu kembali arsip yang akan digunakan. Mengingat frekuensi arsip yang semakin hari bertambah banyak, maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik. Hal ini sesuai dengan daur hidup arsip yang mana menjadi salah satu konsep yang perlu dipahami bahwa pengarsipan merupakan salah satu bagian dari pengelolaan arsip. Daur hidup arsip menurut Read dan Ginn dijelaskan bahwa *"The record life cycle is the span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance and final disposition"* artinya daur hidup arsip memiliki unsur yang membentuk unsur periode dengan 5 tahap yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi akhir (disimpan atau dimusnahkan) (Muhidin & Hendri, 2018). Dalam mengelola dan menata arsip, dibutuhkan tenaga arsiparis yang paham akan pentingnya arsip sebagai sumber informasi, sehingga dibutuhkan tenaga arsiparis yang memiliki ketrampilan khusus di bidang kearsipan agar fisik proses pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan instansi tersebut. Namun kenyataannya masih banyak instansi yang tenaga arsiparisnya tidak memiliki pengetahuan khusus di bidang kearsipan sehingga hal ini menjadi salah satu kendala atau masalah yang kerap kali ditemukan.

Pengelolaan arsip juga memerlukan ruang penyimpanan yang memenuhi syarat. Arsip-arsip yang sudah dilakukan pemberkasan harus diletakkan di wadah penyimpanan arsip seperti filing cabinet, rak arsip, dan boks arsip. Ruangan penyimpanan arsip berguna untuk menjaga kelestarian arsip agar tidak rusak. Arsip adalah dokumen yang dapat menjadi alat bukti yang sah, oleh karenanya menyimpan arsip tidak boleh di sembarang tempat. Ruang penyimpanan arsip harus terhindar dari beberapa faktor kerusakan yakni api, air, serangga, dan lainnya. Begitu pula dengan kelembapan, pencahayaan dan ventilasi ruangan diatur dengan baik.

Mengenai topik yang akan dibahas, ternyata terdapat beberapa penelitian yang serupa, seperti yang dilakukan oleh (Ngadiyah & Arohman, 2020) tentang analisis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung, yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan seperti penciptaan arsip dinamis yang meliputi surat keluar dan surat masuk telah mengikut pedoman seperti Keputusan Menteri

Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 091/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, namun masih terdapat beberapa kendala pada peminjaman arsip. Dalam penelitian lain yang serupa juga dilakukan oleh (Hapsari et al., 2021) tentang analisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa yang dalam hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dalam sistem pemberkasan arsip pada tahap penciptaannya belum dilakukan duplikasi arsip dan masih hanya menggunakan satu-satunya arsip asli di kelurahan. Namun, masih terdapat beberapa kendala dalam proses temu kembali arsip dan tidak optimalnya penggunaan ruangan maupun peralatan arsip.

Pengelolaan arsip tidak hanya dilakukan pada instansi pemerintahan seperti kantor kelurahan, kantor camat, atau sekolah namun juga dilakukan pada lembaga negara seperti Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung yang mana ketika dilakukan pra-survey ditemukan beberapa kondisi terkait pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis yang dikelola oleh Sub Bagian KUL (Keuangan, Umum, & Logistik). Pada subbag ini, surat keluar dan surat masuk dicatat dalam buku agenda, lalu dilakukan pemberkasan dengan sistem nomor, kemudian disimpan dalam filing cabinet dan diberi keterangan "Surat Keluar dan Surat Masuk Tahun 2022". Sedangkan untuk surat-surat di tahun sebelumnya yakni surat keluar-masuk tahun 2020 dan 2021 disimpan di gudang arsip dalam boks arsip bersama dengan surat-surat lainnya, hanya saja boks-boks arsip tersebut diletakkan di bawah lantai berdebu dan terlihat rak arsip belum digunakan.

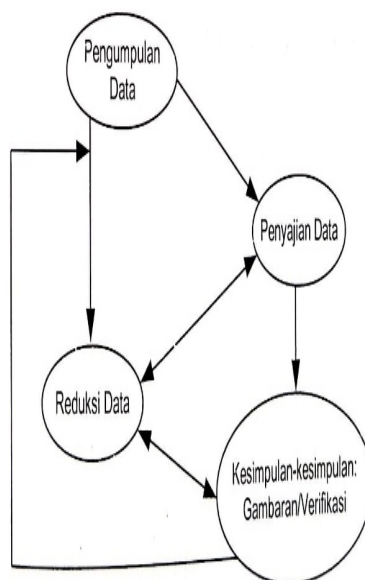
Dari beberapa kondisi tersebut ditemukan masalah yaitu kurangnya perhatian terhadap arsip yang disimpan, di sana arsip yang tersimpan kurang lebih sebanyak 500 kategori arsip aktif sehingga hal ini sangat perlu diperhatikan. Permasalahan ini tak lain karena minimnya pengetahuan arsiparis dalam pengelolaannya dikarenakan bukan *basic* ilmu kearsipan sehingga dalam pengelolaan arsip masih mengandalkan pengalaman. Sehingga terjadilah beberapa kerusakan pada arsip aktif salah satunya salah penyimpanan arsip akibatnya arsip mengalami berjamur karena lembab. Selain itu belum adanya peralatan pemberkasan arsip salah satunya kartu kendali arsip yang gunanya untuk menjaga agar arsip yang dipinjam tidak hilang, dan fasilitas penunjang kearsipan yang belum memadai. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung masih dianggap kurang dan belum sesuai dengan pedoman yang tertuang dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum RI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan arsip dinamis, yang mana pada pasal 14 ayat 2 menyebutkan bahwa perawatan arsip yang dilakukan yakni meliputi perlindungan fisik arsip dari berbagai kerusakan dan penyediaan sarana dan prasarana. Apabila terjadi kerusakan pada fisik arsip, nilai informasi yang ada dalam arsip-arsip tersebut akan hilang keautentikannya.

Melihat beberapa masalah di atas, peneliti merasa tertarik dan perlu untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. Rumusan masalah dari penelitian ini ialah (1) Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung; (2) Apa kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung, serta (3) Bagaimana solusi yang tepat dalam pengelolaan arsip dinamis sebagai bahan informasi yang autentik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung dan solusi yang tepat untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

## METODE PENELITIAN

Serangkaian kegiatan dalam bentuk pengumpulan data, analisis data, dan penafsiran yang berkaitan dengan tujuan penelitian disebut dengan metode penelitian (Sugiyono, 2019). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2019: 18) penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti objek sebenarnya yang mana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data berupa triangulasi, analisis data berupa induktif, dan hasil penelitiannya menekankan arti daripada generalisasi. Subjek penelitian ini adalah informan pada tempat penelitian yaitu tenaga arsiparis dan Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung yang dijadikan sumber data. Sedangkan objek penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis pada subbag KUL (Keuangan, Umum, & Logistik) di KPU Kabupaten Tulungagung. Sumber data yang digunakan adalah sumber data primer yakni sumber data yang diperoleh secara langsung dari informan atau responden seperti arsiparis, penyimpanan dan pemberkasan arsip.

Adapun teknik pengumpulan data penelitian melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pada tahap observasi, dilakukan pengamatan langsung ke tempat penelitian. Objek pengamatan terfokus pada pengelolaan arsip dinamis di subbag KUL serta bagaimana pelaksanaan oleh tenaga arsiparis dalam mengelola arsip dinamis. Teknik wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan metode tanya jawab dengan tahapan-tahapan antara individu yang mewawancarai dan individu yang diwawancarai (informan) dengan menggunakan alat yang disebut *interview guide* atau panduan wawancara (Darmanah, 2019). Peneliti menggunakan metode wawancara semi terstruktur untuk memperoleh data, dimana tujuan metode ini untuk menemukan permasalahan yang lebih terbuka dan informan juga dapat menyampaikan pendapat, serta gagasannya. Sasaran wawancara ialah Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung dan 2 arsiparis pada subbag KUL. Untuk memperkuat hasil temuan dari observasi dan wawancara, dilakukan dokumentasi sebagai pelengkap. Peneliti akan mengambil gambar/foto dari dokumen kearsipan, ruang penyimpanan arsip, dan pemberkasan arsip sebagai informasi pendukung penelitian.



**Gambar 1.** Bagan dari mode analisis Miles dan Huberman  
Sumber. (Agustinova, 2015)

Setelah data terkumpul, data tersebut diolah melalui teknik analisis data. Teknik analisis data dalam penelitian ini mengadopsi model Miles dan Huberman yang terdiri dari 3 teknik yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/validasi. Da-

lam reduksi data, peneliti mengambil ide dari data mentah yang sesuai dengan fokus penelitian dengan meringkas data yang sudah diperoleh. Kemudian pada saat penyajian data, peneliti akan menyajikan data tersebut dalam bentuk naratif. Penyajian data disusun dari data yang ditemukan dalam penelitian kemudian disajikan sesuai dengan pokok bahasan masing-masing mata pelajaran. Akhirnya, pada kesimpulan, peneliti akan meninjau data di situs untuk memverifikasi informasi yang terkandung dalam data.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pengelolaan Arsip Dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung**

Pengelolaan arsip dinamis secara garis besar merupakan kegiatan kearsipan meliputi penciptaan atau penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan serta pemusnahan arsip. Dalam pengelolaan arsip juga perlu diperhatikan beberapa faktor, seperti tenaga arsiparis, sistem pemberkasan, dan fasilitas penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung tertuang dalam Peraturan KPU RI No.11 Tahun 2014 yang berbunyi, pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip (*Peraturan KPU Nomor 77 Tahun 8670, n.d.*).

Berdasarkan wawancara menurut Staf Pelaksana sebagai arsiparis 1 di subbag KUL KPU Kabupaten Tulungagung dijelaskan bahwa:

*“Pengelolaan arsip dinamis yaitu pengelolaan surat menyurat meliputi penciptaan/penerimaan surat, penggunaan surat, pemeliharaan surat, dan penyusutan serta pemusnahan surat” (SY, 10/01/2023).*

Pernyataan tersebut senada dengan penjelasan yang dipaparkan oleh Staf Pelaksana sebagai arsiparis 2 di subbag KUL, bahwa:

*“Untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan di KPU Kabupaten Tulungagung dan juga sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan Undang-undang” (AE,10/01/2023).*

Kemudian diperkuat dengan pernyataan dari Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung bahwa:

*“Pengelolaan arsip dinamis yaitu arsip yang sifatnya masih bisa digunakan dalam pelaksanaan dokumen kegiatan atau penunjang kegiatan, dalam arti masih dikategorikan sebagai pendukung untuk dasar-dasar kegiatan. Misalnya, terkait ketentuan peraturan dan keputusan, arsip berperan sebagai penunjang kegiatan khususnya dalam tahap kepemiluan nanti” (HA, 17/01/2023).*

Dari pernyataan ketiga narasumber tersebut, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah kegiatan mengelola arsip dinamis seperti surat keluar dan surat masuk yang mana kegiatannya diawali dari penciptaan, penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai pada penyusutan serta pemusnahan surat. Surat keluar dan surat masuk menjadi penunjang dasar-dasar kegiatan karena informasi yang terkandung didalamnya bisa digunakan sebagai bukti yang autentik. Menurut (Basuki, 2003) bahwa arsip dinamis berisikan informasi terkait tugas, wewenang, keputusan, prosedur, operasional dan aktivitas suatu instansi, lembaga ataupun perorangan. Hal ini sesuai dengan konsep pengelolaan arsip dinamis yang ada di KPU Kabupaten Tulungagung.

Arsip-arsip yang ada di KPU Kabupaten Tulungagung juga beragam. Jenis arsip yang terdapat di KPU Kabupaten Tulungagung yakni arsip statis dan arsip dinamis. Namun, yang frekuensi penggunaannya paling tinggi adalah arsip dinamis. Hal ini sesuai dengan pernyataan Staff Pelaksana (arsiparis 2) berikut ini:

*“Untuk jenis arsip yang ada di KPU Kabupaten Tulungagung, yang paling utama adalah arsip dinamis termasuk surat menyurat yang berpusat di subbag KUL. Terdapat dua kategori arsip dinamis yakni arsip aktif dan inaktif, yang mana arsip*



*aktif adalah arsip yang masih digunakan selama kurun waktu yang ada dalam JRA (Jadwal Retensi Arsip), seperti surat keluar dan surat masuk, rekapitulasi, serta LPJ (Laporan Pertanggungjawaban Keuangan). Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya berkurang atau bahkan sudah tidak digunakan lagi, seperti Data Pemilihan Tetap (DPT) dan surat suara.” (AE, 10/01/2023).*

Pernyataan tersebut senada dengan pernyataan dari Staff Pelaksana (arsiparis 1) sebagai berikut:

*“Jenis arsip yang ada disini ialah arsip dinamis dan statis. Adapun surat-surat yang ada seperti, surat undangan, surat pengumuman, dan surat pemberitahuan.” (SY,10/01/2023).*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa jenis arsip dinamis yang ada di KPU Kabupaten Tulungagung yaitu surat-surat seperti surat undangan, surat edaran, surat dinas, surat tugas, surat kepemiluan, rekapitulasi, dan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban Keuangan). Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yakni arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana disebutkan dalam Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2014 pasal 5 yang berbunyi: (a) arsip aktif yang terdapat di unit pengolah, dan (b) arsip inaktif yang terdapat di unit kearsipan (*Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2014, n.d.*). Pernyataan dari salah satu narasumber di atas menunjukkan bahwa Pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung berpusat di satu subbag yaitu subbag KUL. Peran dari subbag KUL adalah penerimaan surat masuk, pengkodean, pemberkasan, dan penyimpanan surat. Untuk surat keluar, masing-masing subbag membuat surat sesuai dengan keperluannya. Kemudian melalui persetujuan Sekretaris atau Pimpinan, surat keluar tersebut dapat dikirim ke instansi tertuju.

Selain jenis-jenis arsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip, dibutuhkan juga tenaga kearsipan yang profesional sesuai di bidangnya. Namun demikian, tidak ditemukan dalam pengelolaan arsip pada KPU Tulungagung. Hal ini didukung oleh pernyataan dari Staf Pelaksana (arsiparis 2) yakni:

*“Tenaga arsiparis khusus belum ada, cuman ada yang dipercayai untuk mengelola arsip yakni saya sendiri dan Pak Yani di subbag KUL. Saya sendiri sudah pernah mengikuti diklat kearsipan dan bersertifikasi, karena di KPU sendiri belum ada arsiparis maka semuanya disini belajar untuk menjadi arsiparis di setiap bagian masing-masing.” (AE, 10/01/2023).*

Hal ini senada dengan pernyataan dari Staf Pelaksana (arsiparis 1) yakni:

*“Disini yang bertugas untuk mengelola arsip dinamis adalah saya dan Pak Aan. Saya mengelola surat keluar dan surat masuk, sedangkan Pak Aan mengelola surat-surat terkait laporan keuangan dan rekapitulasi.” (SY,10/01/2023).*

Dari kedua pernyataan tersebut terlihat bahwa di KPU Kabupaten Tulungagung terdapat tenaga arsiparis yang bukan *basic* ilmu kearsipan. Meski latar belakang pendidikannya strata 1 Ilmu Administrasi, dua arsiparis tersebut mengakui bahwa pengetahuannya tentang kearsipan masih sangat minim dan perlu berbenah lagi sehingga dalam kegiatan kearsipan serta pengelolaan arsip masih mengandalkan pengalaman. Dalam mengelola arsip dinamis dibutuhkan tenaga arsiparis yang profesional di bidangnya agar tercipta pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Suatu profesi seperti arsiparis memiliki keahlian khusus yang tidak dimiliki oleh orang awam atau dari profesi lain. Dengan adanya keahlian atau pengetahuan, seorang arsiparis yang profesional akan mampu melakukan tugasnya dengan baik. Jadi, apabila terdapat arsiparis yang bukan lulusan strata 1 kearsipan sudah jelas berbeda kemampuan dan kinerjanya dengan arsiparis lulusan strata 1 kearsipan. Menurut (Harahap, 2020) arsiparis dalam kapasitasnya sebagai pemimpin atau pelaksana pengelolaan arsip di suatu keahlian tertentu dituntut untuk memiliki kualifikasi pengetahuan, kemampuan, dan pen-

galaman dalam kegiatan kearsipan, baik yang bersifat teoritis dan praktis. Berdasarkan wawancara tersebut diketahui bahwa salah satu arsiparis pernah mengikuti diklat kearsipan, sehingga pengetahuan teoritis dan praktis yang diperolehnya ketika mengikuti diklat, membantunya dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai arsiparis.

Setiap instansi juga memiliki standart operasional prosedur (SOP) terutama dalam hal mengelola kearsipannya. Pedoman paling umum yang digunakan ialah Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, namun di beberapa instansi atau lembaga juga memiliki pedoman pengelolaan arsip masing-masing seperti di KPU Kabupaten Tulungagung yang berpedoman pada Peraturan KPU RI Nomor 11 Tahun 2014. Hal ini senada dengan pernyataan Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung, yakni:

*“Untuk SOP pengelolaan arsip dinamis kami berpedoman pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 11 Tahun 2014. Namun, karena pengelolaan arsip dinamis yang baik membutuhkan ruang dan fasilitas, maka untuk saat ini kami hanya menggunakan SOP Kode Klasifikasi Arsip & Pengkodean Naskah Dinas yang tertuang pada Keputusan Komisi Pemilihan Umum (KKPU) Nomor 57 Tahun 2022.”* (HA,17/01/2023).

Pernyataan tersebut selaras dengan pernyataan Staf Pelaksana (arsiparis 2) bahwa:

*“Saya dulu mengacu pada Undang-undang No. 43 Tahun 2009 sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis, kalau sekarang saya berpedoman pada Keputusan KPU RI No. 57 Tahun 2022 untuk pengkodean klasifikasi arsip dan tata naskah dinas.”* (AE, 10/01/2023).

Secara umum, prosedur tentang kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 sehingga banyak instansi-instansi sebelumnya mengacu pada peraturan tersebut. Kemudian dengan semakin banyaknya perubahan, beberapa instansi membuat prosedur kearsipan yang sesuai dengan kebutuhannya. Jika dilihat peraturan tiap instansi hampir sama. Namun, ada beberapa indikator yang berbeda, misalnya jenis-jenis surat yang ada di rumah sakit jelas berbeda dengan jenis-jenis surat yang ada di KPU. Sama halnya dengan pengelolaan arsip dinamis di tiap instansi tentu berbeda-beda, menyesuaikan dengan kondisi dan keperluan masing-masing.



**Gambar 2.** Buku KKPU RI No.57 Tahun 2022, Kode Klasifikasi Arsip & Pengkodean Naskah. Sumber. (Peneliti)

Seperti yang dipaparkan oleh para informan di atas, bahwa KPU Kabupaten Tulungagung dalam pengelolaan arsip dinamis mengacu pada Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2014 akan tetapi dalam pelaksanaannya belum sesuai dengan peraturan tersebut dikarenakan terbatasnya ruang dan fasilitas. Maka kedua arsiparis di subbag KUL hanya

menggunakan pengkodean surat dan tata naskah dinas yang dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan Keputusan KPU RI No. 57 Tahun 2022.

Dengan adanya SOP terkait pengelolaan arsip dinamis diharapkan pengelolaan arsip dinamis menjadi tertata dan efektif serta berdampak baik pada kegiatan operasional sehari-hari. Hal ini didukung oleh pernyataan dari Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung, bahwa:

*"Pengelolaan arsip dinamis ini tentu sangat berdampak pada kegiatan operasional sehari-hari. Misalnya KPU mengadakan kegiatan dan dalam pelaksanaannya merujuk pada peraturan yang sesuai. Ketika nanti direview laporan kegiatan dan keuangannya pada ketua, disitulah arsip dinamis berperan sebagai bukti."* (HA,17/01/2023).

Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan dari Staf Pelaksana (arsiparis 2):

*"Arsip dinamis digunakan hampir setiap hari jadi diperlukan pengelolaan yang teratur dan efisien serta harus terus diperbarui atau melaporkan pada pimpinan dari subbag masing-masing."* (AE, 10/01/2023).

Berdasarkan keterangan dari para narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis sangat berdampak terhadap kegiatan operasional KPU Kabupaten Tulungagung, karena arsip dinamis merupakan penunjang dasar-dasar kegiatan maka pelaksanaannya tentu bisa berdampak baik ataupun buruk bagi instansi. Menurut Kuswanto (2020: 52), salah satu peran arsip ialah memberikan informasi, apabila suatu instansi dapat memberikan informasi yang cepat, dan akurat maka penerima informasi akan puas dengan pelayanan yang diberikan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip sangat berdampak pada pelayanannya.

Dari hasil wawancara tersebut, muncul beberapa indikator dalam pengelolaan arsip dinamis yang relevan dan sesuai untuk dijadikan bahan analisis yakni:

#### 1. Penciptaan dan penerimaan arsip

Penciptaan dan penerimaan arsip merupakan tahap awal dari pengelolaan arsip dinamis yang biasa ditandai dengan surat keluar dan surat masuk. Hal ini didukung oleh pernyataan Staf Pelaksana (arsiparis 1) sebagai berikut:

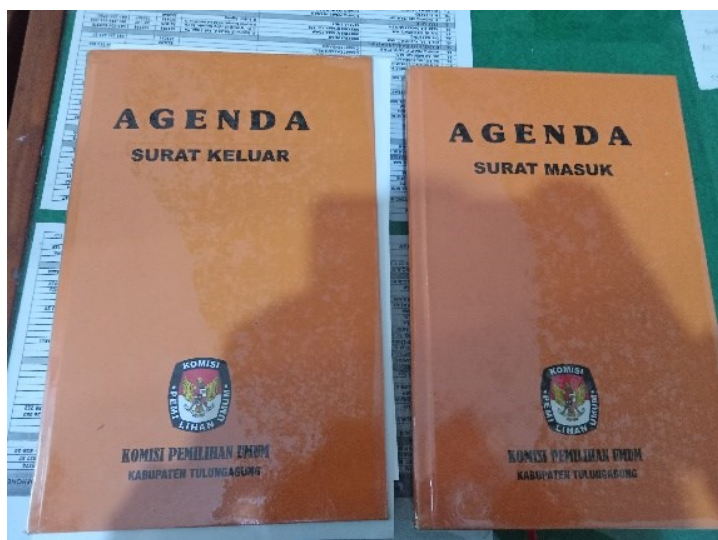
*"Surat keluar awalnya diciptakan oleh subbag masing-masing lalu minta persetujuan pimpinan atau sekretaris. Setelah disetujui, surat tersebut diserahkan ke subbag KUL untuk diberikan nomor surat, didigitalisasikan/scan, dan dicatat dalam buku agenda, kemudian surat tersebut dikirim. Kalau untuk surat masuk, ketika ada surat yang masuk langsung ditanggapi subbag KUL, dicatat dalam buku agenda dan digitalisasi, lalu didisposisi, dinaikkan ke pimpinan atau sekretaris, kemudian turun ke subbag masing-masing."* (SY,10/01/2023).

Pernyataan tersebut senada dengan pernyataan dari Staf Pelaksana (arsiparis 2):

*"Kalau surat masuk, nanti disampaikan dari pihak pengirim bisa melalui pos atau kurir (semisal jauh/dari luar kota), ketika sampai di KPU Tulungagung diterima piket, lalu disampaikan ke subbag KUL. Ada juga yang mengirim lewat whatsapp dan email."* (AE,10/01/2023).

Dari kedua pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa proses penciptaan dan penerimaan surat di KPU Kabupaten Tulungagung melalui beberapa tahapan, mulai dari surat masuk yang ditanggapi oleh subbag KUL, dicatat dalam buku agenda, diberi lembar disposisi, discanning dan disimpan pada folder komputer, lalu dimintai persetujuan oleh sekretaris atau pimpinan. Adapun untuk surat keluar dapat diciptakan oleh subbag masing-masing sesuai dengan keperluannya, dimintai persetujuan dari sekretaris atau pimpinan, lalu diregistrasi (penomoran surat) di subbag KUL, discanning, dan dicatat dalam buku agenda, kemudian baru surat tersebut dikirim. Buku agenda sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip karena setiap surat yang akan dikirim (surat keluar) dan surat yang diterima (surat masuk) akan dicatat dalam buku agenda tersebut.





**Gambar 3.** Buku agenda surat keluar & surat masuk 2021-2023.  
Sumber. (Peneliti)

Tahapan-tahapan tersebut umumnya juga diterapkan oleh semua instansi. Surat yang masuk biasanya diberikan oleh pengirim yang datang langsung ke KPU Kabupaten Tulungagung, namun pengiriman surat masuk juga bisa melalui pos atau ekspedisi jika daerah instansi pengirimnya jauh. Dalam Peraturan KPU RI Nomor 11 Tahun 2014 menyebutkan bahwa penciptaan dan penerimaan arsip dinamis di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dilaksanakan sesuai dengan tata naskah dinas. Hal ini sudah sesuai dengan pelaksanaan yang ada di KPU Kabupaten Tulungagung yang dalam proses penciptaan dan penerimaan surat mengacu pada Keputusan KPU RI No. 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip & Pengkodean Naskah Dinas. Setelah melalui tahapan-tahapan di atas, arsip dinamis dilakukan pemberkasan, terdapat beberapa sistem dalam pemberkasan arsip seperti sistem abjad, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah. Ditemukan pada KPU Kabupaten Tulungagung menggunakan sistem nomor dalam pemberkasan arsip. Namun berbeda dengan sistem nomor yang sesuai dengan peraturan kearsipan yakni sistem klasifikasi Dewey, arsiparis KPU Kabupaten Tulungagung menggunakan nomor surat sebagai penanda.



**Gambar 4.** Pemberkasan arsip dinamis menggunakan sistem penomoran.  
Sumber. (Peneliti)

Hal ini tentu tidak sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku, akan tetapi arsiparis merasa dengan menggunakan nomor surat lebih mudah dalam proses temu kembali. Berdasarkan observasi, hal ini tidak menjadi suatu hambatan bagi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis.

## 2. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah pemanfaatan arsip untuk kegiatan instansi jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dalam penggunaannya arsip tentu harus melalui prosedur yang berlaku pada instansi tersebut guna menjaga keaslian dan keautentikan arsip. Prosedur yang umum diterapkan untuk mengatur penggunaan arsip ialah dengan menggunakan kartu kendali. Pada saat melakukan observasi, tidak ditemukan adanya kartu kendali di subbag KUL sehingga dilakukan wawancara untuk diketahui penyebabnya. Seperti yang dikatakan oleh Sekretaris KPU Tulungagung:

*“Seharusnya ada. Biasanya dalam penggunaan arsip atau peminjaman arsip harus menggunakan kartu kendali, tetapi karena disini terkendala pada ketersediaan sarana dan juga sumber daya manusia (SDM) yang kurang profesional di bidang kearsipan, maka prosedur semacam itu belum ada.”* (HA,17/01/2023).

Hal ini kemudian diperjelas oleh Staf Pelaksana (arsiparis 1) sebagai berikut:

*“Untuk penggunaan arsip dinamis, misalnya dari subbag lain meminjam surat tertentu untuk digunakan bisa langsung diprint saja hasil scannya juga bisa diakses di file computer subbag KUL, tapi kalau untuk fisik surat yang asli tidak boleh dipinjam karena sudah saya lakukan pemberkasan. Sebelum surat diprint harus dicatat nama peminjamnya dibuku yang sudah saya sediakan khusus.”* (SY,10/01/2023).

Dari pernyataan kedua narasumber tersebut menjelaskan bahwa di KPU Kabupaten Tulungagung belum menyediakan kartu kendali dikarenakan terkendala pada ketersediaan sarana dan juga keterbatasan SDM. Kartu kendali berperan untuk mempermudah proses pengelompokan surat sehingga surat yang dibutuhkan cepat ditemukan. Sebagaimana yang disampaikan oleh (Chrisyanti Dewi, 2011) bahwa kartu kendali atau disebut sistem kearsipan pola baru ialah lembar isian yang digunakan untuk mencatat, menyampaikan dan menyimpan surat sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan. Untuk mengatasi ketidaktersedian kartu kendali, arsiparis sudah memiliki solusi yakni buku khusus yang digunakan untuk mendata atau mencatat penggunaan arsip dari subbag lain maupun oleh arsiparis itu sendiri dan jangka waktu untuk menemukan arsip yang akan digunakan terhitung kurang lebih 1 menit.

Berdasarkan pemaparan kedua narasumber tersebut, dapat disimpulkan bahwa fasilitas sarana prasarana menjadi salah satu kendala bagi pengelolaan arsip di KPU Kabupaten Tulungagung. Dengan adanya kendala tersebut tidak menimbulkan masalah besar pada penggunaan arsip, karena ketika subbag lain meminjam arsip untuk digunakan bisa langsung mencetak arsip digital di folder komputer pada subbag KUL dan mencatat nama peminjamnya dalam buku khusus penggunaan arsip sehingga arsip fisik tidak terancam rusak atau hilang. Hal ini sangat membantu penggunaan arsip di KPU Kabupaten Tulungagung dalam mengatasi salah satu kendala tersebut.

## 3. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip merupakan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip seperti penataan, penyimpanan, dan pemberkasan, serta alih bentuk arsip. Namun, ketika observasi ditemukan bahwa pemeliharaan arsip belum dilakukan secara maksimal. Hal ini didukung oleh pernyataan dari Staf Pelaksana (arsiparis 2):

*“Pemeliharaan arsip dinamis disini belum dilakukan secara khusus. Arsip-arsip di subbag KUL maupun subbag lain masih disimpan di filing kabinet dan boks-boks arsip.”*

*Walaupun demikian, arsip-arsip tersebut masih aman dan tidak mengalami kerusakan.” (AE, 10/01/2023).*

Pernyataan tersebut diperjelas oleh Staf Pelaksana (arsiparis 1) bahwa:

*“Biasanya setiap sebelum pemilu dilakukan penyemprotan atau fumigasi fisik arsip yang ada di subbag KUL. Untuk sementara, arsip-arsip masih disimpan di filing kabinet dan boks-boks arsip, karena sebelumnya sudah dilakukan digitalisasi maka tidak menjadi masalah jika terjadi kerusakan atau kehilangan fisik arsip.” (SY,10/01/2023).*

Berdasarkan pernyataan kedua narasumber tersebut dapat diketahui bahwa pemeliharaan arsip di KPU Kabupaten Tulungagung meliputi penyimpanan arsip dinamis aktif pada filing kabinet dan dilabeli sesuai tahunnya.



**Gambar 5.** Filing cabinet penyimpanan surat keluar dan masuk.  
Sumber. (Peneliti)

Lalu untuk arsip dinamis inaktif disimpan dalam box arsip dan diletakkan di gudang penyimpanan. Namun, ditemukan bahwa keadaan gudang masih tidak memungkinkan untuk penyimpanan arsip, karena penggunaan gudang tersebut bukan khusus arsip tapi terdapat juga barang-barang lain seperti besi-besi yang digunakan sebagai penyangga tenda, tripleks, balok-balok berukuran panjang, kotak suara dan lantainya yang berdebu.



**Gambar 6.** Penyimpanan arsip di gudang penyimpanan.  
Sumber. (Peneliti)

Walaupun pada ruangan penyimpanan arsip hanya terdapat arsip dinamis inaktif yang beberapa bulan lagi akan dimusnahkan, harusnya kebersihan ruang penyimpanan arsip dijaga dan ditata rapi. Setiap instansi atau lembaga memiliki prosedur masing-masing dalam pemeliharaan arsipnya, termasuk KPU Kabupaten Tulungagung. Penyimpanan arsip harusnya diperhatikan mulai dari penataan, temperatur atau suhu ruangan, dan kebersihan agar terhindar dari variabel pengganggu seperti serangga atau kutu buku. Penyimpanan arsip yang masih bersifat manual jika tidak dilakukan pemeliharaan yang baik akan mengalami kerusakan. Hal ini kurang diperhatikan karena arsiparis merasa bahwa arsip-arsip tersebut sebelumnya sudah dilakukan digitalisasi (scanning) sehingga tidak masalah jika fisik arsipnya hilang atau rusak. Namun keautentikan suatu arsip terletak hanya pada fisik arsip, arsip yang dipindai bisa dipalsukan atau dimodifikasi seperti yang disampaikan oleh Kuswanto (2020: 13) bahwasanya keautentikan arsip atau dokumen ditunjukkan dengan adanya tanda tangan asli dengan tinta basah sebagai tanda keabsahan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut bukan dengan fotocopy atau hasil scanning. Kemudian terdapat salah satu tindakan yang dilakukan KPU Kabupaten Tulungagung dalam pemeliharaan arsip, yakni fumigasi atau pengasapan yang merupakan salah satu tindakan untuk mencegah kerusakan fisik arsip dari hama menggunakan peptisida. Fumigasi dilakukan sebelum pemilu terhadap arsip-arsip terkait kepemiluan.

#### 4. Penyusutan dan pemusnahan arsip

Berdasarkan hasil pengamatan, prosedur penyusutan arsip di KPU Kabupaten Tulungagung mengacu pada Peraturan KPU RI No.11 Tahun 2014. Penyusutan arsip umumnya mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ada pada peraturan masing-masing instansi atau lembaga. JRA bergantung pada frekuensi penggunaan arsip dan disesuaikan pada kepentingan instansi. Seperti yang dipaparkan oleh Staf Pelaksana (arsiparis 2) bahwa:

*"Jadwal Retensi Arsip dinamis disini biasanya 2 tahun. Kalau arsip inaktif biasanya 5 tahun seperti surat suara, kadang cuman 2 tahun sudah dilelang/dimusnahkan. Sedangkan kalau arsip aktif bisa sampai 10 tahun karena masih sering digunakan seperti rekapitulasi, dan berita acara." (AE, 10/01/2023).*

Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan dari Staf Pelaksana (arsiparis 2) bahwa:

*"Jika arsip tersebut sudah tidak lagi digunakan, kita simpan di boks arsip. Jika sudah 2 tahun atau lebih, kita musnahkan tapi untuk rekapitulasi dan surat suara kita*



*konsultasikan ke ANRI Provinsi atau KPPN Malang apakah sebaiknya arsip ini dilelang atau dimusnahkan.” (AE, 10/01/2023).*

Dari kedua pernyataan narasumber tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip dinamis KPU Kabupaten Tulungagung dilakukan dengan mengacu pada periode JRA. Hal ini sudah sesuai dengan Peraturan KPU RI No.11 Tahun 2014. Jadwal Retensi Arsip khususnya arsip dinamis, tergantung pada jenis arsipnya yakni arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, dari dua jenis arsip tersebut yang memiliki nilai guna tinggi atau masih sering digunakan biasanya memiliki JRA yang cenderung lebih lama. Dijelaskan pada bidang disiplin ilmu kearsipan di Indonesia, jadwal yang digunakan untuk mengidentifikasi masa penyimpanan arsip disebut Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selain itu, JRA juga berisi rekomendasi akhir suatu arsip, apakah arsip tersebut bersifat permanen atau dapat dimusnahkan (Putri & Setyawan, 2020).

Penyusutan arsip terjadi jika frekuensi penggunaan arsip menurun dan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna lagi sehingga dilakukannya upaya mengurangi arsip. Di KPU Kabupaten Tulungagung, penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan JRA. Arsip-arsip yang sudah habis masa retensinya akan dilakukan penyusutan dan pemusnahan. Namun untuk surat suara dan rekapitulasi sebelum dilakukan pemusnahan akan dikonsultasikan pada ANRI di tingkat Provinsi atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) cabang Malang.

### **Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung**

Terdapat dua kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung, yang pertama adalah terkait kekurangan arsiparis yang mumpuni di bidangnya sehingga dalam pengelolaan arsip masih mengandalkan pengalaman. Seperti yang disampaikan oleh Staf Pelaksana (arsiparis 1) bahwa:

*“Di KPU Kabupaten Tulungagung sendiri belum ada arsiparis khusus. Hal ini juga menjadi kendala bagi kami, cuman memang ada yang ditugaskan untuk mengelola arsip dan surat keluar-masuk yaitu Pak Aan dan Pak Yani selaku Staf Pelaksana di sub Bagian Keuangan, Umum, & Logistik atau biasa disingkat subbag KUL.” (HA,17/01/2023).*

Hal ini sama seperti yang ditemukan pada penelitian lain seperti penelitian yang dilakukan oleh (Irma Fitriani, 2013) bahwa dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dinilai sudah cukup baik dan sesuai dengan pedoman atau prosedur yang ditetapkan, namun masih terdapat kendala yakni kurangnya tenaga arsiparis sehingga arsiparis pada Kantor Camat Kampar Kiri ini bukan hanya bertugas untuk mengelola kearsipan tapi juga merangkap di kegiatan kantor lainnya.

Dari paparan narasumber di atas dan dengan penelitian sebelumnya dapat diketahui bahwa di beberapa instansi, khususnya instansi pemerintahan memiliki kendala yang sama, yakni kurangnya tenaga arsiparis yang profesional di bidangnya. Basuki (2003: 357) mengatakan bahwa ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada pada seorang profesional diperoleh dari lembaga pendidikan profesional yang khusus di bidangnya. Namun hal tersebut bertolak belakang dengan kenyataan, banyak ditemukan di beberapa instansi pemerintahan, tenaga arsiparisnya bukan berasal dari pendidikan khusus kearsipan melainkan dari pendidikan lain dan bahkan hanya lulusan sekolah menengah atas. Jika kendala tersebut menjadi suatu hambatan besar, maka harus diperhatikan dan instansi pemerintahan harus segera berbenah.

Kendala kedua yang ditemukan di KPU Kabupaten Tulungagung ialah ketersediaan fasilitas atau sarana prasarana yang belum memadai. Kendala tersebut juga cukup banyak



ditemukan pada beberapa instansi pemerintahan. Hal ini didukung oleh pernyataan dari Sekretaris KPU Kabupaten Tulungagung:

*"Kendalanya adalah belum adanya sarana prasarana kearsipan dan kekurangan fasilitas kearsipan." (HA,17/01/23).*

Berdasarkan observasi ditemukan bahwa fasilitas kearsipan yang ada di KPU Kabupaten Tulungagung meliputi filing cabinet, lemari arsip, rak arsip, dan gedung penyimpanan arsip inaktif serta arsip yang sudah dilakukan penyusutan. Hanya saja pada gedung penyimpanan arsip inaktif, rak arsip dan boks arsip tidak ditata dengan baik serta kebersihan gedung penyimpanan kurang diperhatikan. Selain itu gedung penyimpanan tersebut bukan hanya diisi oleh arsip-arsip, melainkan terdapat juga kotak suara, balok-balok berukuran panjang, dan tripleks-tripleks sehingga belum layak disebut sebagai ruang penyimpanan arsip.

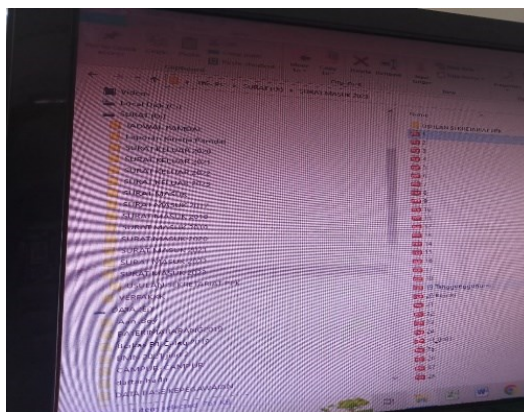
Dari kedua kendala yang ada dalam pengelolaan arsip, suatu instansi sudah menyiapkan alternatif atau solusi untuk mengatasinya sehingga kendala tersebut tidak terlalu menghambat kegiatan operasional. Namun, bila kendala-kendala tersebut dibiarkan dan tidak ditanggapi serius oleh suatu instansi maka pengelolaan arsip dinamis bisa menjadi masalah besar untuk instansi tersebut, berhubung arsip dinamis berperan sebagai bukti yang autentik.

### **Solusi Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung**

Guna mengatasi kendala-kendala yang disebutkan di atas, KPU Kabupaten Tulungagung telah menyiapkan sebuah solusi ialah scanning atau digitalisasi arsip. Solusi tersebut membantu para arsiparis dalam proses temu kembali arsip. Awalnya digunakan google drive sebagai penyimpanan arsip digital namun akhirnya tidak digunakan lagi karena dianggap tidak efisien dan menghambat proses temu kembali. Hal ini dipaparkan oleh Staf Pelaksana (arsiparis 1) bahwa:

*"Dulu sempat menggunakan google drive, tapi kurang efektif karena untuk mengakses google drive tersebut harus menggunakan password yang hanya saya yang tahu, sedangkan nanti kalau saya tidak ada ditempat kemudian dari subbag lain ada keperluan jadi terhambat harus menunggu saya dulu untuk mengakses surat yang diperlukan. Jadi penyimpanan arsip digital sekarang menggunakan folder biasa di komputer agar dari subbag lain bisa mengakses suratnya jika sewaktu-waktu diperlukan." (SY,10/01/2023).*

Dapat diketahui bahwa penggunaan google drive untuk penyimpanan arsip digital tidak efektif, maka arsiparis KPU Kabupaten Tulungagung saat ini menggunakan folder pada komputer untuk menyimpan arsip digital.



**Gambar 7.** Arsip digital  
Sumber. (Peneliti)

Penggunaan folder komputer untuk penyimpanan arsip diawali dengan scanning atau pemindaian kertas arsip lalu disimpan dengan resolusi tinggi yaitu 600 dpi dalam folder komputer. Kemudian file arsip yang sudah di scan disimpan sesuai dengan tahun suratnya. Hal ini membantu arsiparis dalam pengelolaan arsip untuk mencegah hilangnya arsip dan kerusakan pada arsip. Hanya saja, dengan adanya arsip digital tidak membuat arsiparis lupa bahwa fisik arsip adalah bukti yang autentik. Digitalisasi arsip merupakan sebuah solusi yang tepat untuk pengelolaan arsip, walaupun arsip telah dialihmediakan, keaslian arsip tetap terkandung pada fisik arsip, arsip digital tidak bisa menjadi alat bukti yang sah di mata hukum. Oleh karena itu pengelolaan arsip dinamis yang bersifat manual tetap harus diperhatikan.

## **KESIMPULAN**

Pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung sudah sesuai dengan Peraturan KPU RI Nomor 11 Tahun 2014 yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Namun dalam beberapa pelaksanaannya masih menyesuaikan dengan kondisi di KPU Kabupaten Tulungagung. Pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Terdapat dua kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung, yang pertama adalah kekurangan arsiparis yang profesional di bidangnya, sehingga dalam melaksanakan tugas-tugasnya arsiparis hanya mengandalkan pengalaman.

Penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Terdapat dua kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung, yang pertama adalah kekurangan arsiparis yang profesional di bidangnya, sehingga dalam melaksanakan tugas-tugasnya arsiparis hanya mengandalkan pengalaman. Kedua, ketersediaan fasilitas dan sarana prasarana yang belum memadai. Untuk mengatasi kedua kendala tersebut, KPU Kabupaten Tulungagung telah menyiapkan solusi yakni berupa scanning atau pemindaian arsip fisik menjadi arsip digital yang disimpan pada folder komputer. Hal ini membantu arsiparis dalam pengelolaan arsip untuk mencegah hilangnya arsip dan kerusakan pada arsip.

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung dapat berbenah dalam mengatasi kendala-kendala seperti yang telah disebutkan. Digitalisasi arsip dengan menggunakan folder komputer terlihat kurang efektif karena dilihat dari frekuensi arsip dinamis yang semakin banyak, maka diperlukan suatu sistem informasi elektronik untuk pengelolaan arsip dinamis digital. Selain itu penggunaan google drive yang juga bisa digunakan karena memiliki beberapa fitur salah satunya fitur kolaborasi dan fitur share drive sehingga dapat digunakan untuk kolaborasi dan dapat diakses tanpa harus melalui satu pintu (satu password). Pada Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (KKPU) Nomor 43 Tahun 2022 tentang pedoman teknis sistem informasi naskah dinas elektronik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum juga dijelaskan bahwa Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat SINDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi *cloud system* yang bersifat legal (*Jdih.Kpu.Go.Id*, n.d.). Hal ini bisa menjadi acuan KPU Kabupaten Tulungagung dalam memperbarui wadah penyimpanan arsip dinamis yang lebih maju dan efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustinova, D. E. (2015). *Memahami Metode Penelitian Kualitatif: Teori & Praktik*. Cal pulis.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Chrisyanti Dewi, I. (2011). *Manajemen Kearsipan* (Prestasi Tim, Ed.). Prestasi Pustakarya.
- Darmanah, G. (2019). *Metodologi Penelitian*. CV. Hira Tech.
- Kuswanto, A. (2020). *Praktik-Praktik Kearsipan*. Salemba Humanika.
- Muhidin, S. A., & Hendri, W. (2018). *Manajemen Kearsipan*. CV Pustaka Setia.
- Ngadiyah, & Arohman. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung. *(JIEM) Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen*, 11(1), 77–88. <https://doi.org/https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>
- Hapsari, Y. A., Suharso, P., & Korespondensi). (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *ANUVA*, 5(4), 555–568.
- Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Arsip Statis. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(1), 63. <https://doi.org/10.18592/pk.v7i15.3759>
- Irma Fitriani. (2013). *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. [jdih.kpu.go.id](http://jdih.kpu.go.id). (n.d.).
- Darmanah, G. (2019). *Metodologi Penelitian*. CV. Hira Tech.
- Kuswanto, A. (2020). *Praktik-Praktik Kearsipan*. Salemba Humanika.
- Muhidin, S. A., & Hendri, W. (2018). *Manajemen Kearsipan*. CV Pustaka Setia.
- Ngadiyah, & Arohman. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung. *(JIEM) Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen*, 11(1), 77–88. <https://doi.org/https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>
- Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2014*. (n.d.).
- Putri, A. E., & Setyawan, H. (2020). Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 34–46.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Sutopo, Ed.). ALFABETA.
- UU No. 44 Tahun. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia*, 1, 85.
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.