

# PENGELOLAAN ARSIP DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA BANJAR

Rini Suparni<sup>1</sup>, Etih Henriyani<sup>2</sup>, Wawan Risnawan<sup>3</sup>

Universitas Galuh Ciamis<sup>1,2,3</sup>  
E-mail : rinisuparni111@gmail.com

## ABSTRAK

*Latar belakang dalam penelitian ini Pengelolaan Arsip Di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar belum optimal. Hal ini terlihat dari indikator-indikator masalah seperti Sarana prasarana dan gedung masih bersifat pinjam sewa, Pola penyimpanan arsip belum tertata dengan baik, Masih ditemukan arsip yang menumpuk, belum dilakukan kegiatan penyusutan, tidak ada jadwal retensi arsip untuk setiap arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimana pengelolaan arsip di Badan Pengawas Pemilihan umum Kota Banjar. Metode yang digunakan yaitu metode kualitatif. Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak 4 orang. Adapun teknik pengumpulan datanya yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian ini yaitu Pengelolaan Arsip Di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar belum sepenuhnya optimal. Dilihat dari 8 indikator yang dijadikan alat ukur penelitian masih ada 3 indikator yang belum optimal. Adapun hambatanannya yaitu; Belum ada arsiparis; Divisi yang bersangkutan lagi di luar dan ketersediaan SDM; Bentuk fisik arsip yang berantakan; dan belum memenuhinya prasarana dan sarana kearsipan, belum ada jadwal retensi arsip. Adapun upaya-upaya yang sudah dilakukan yaitu Arsip yang ditumpuk di klasifikasikan sesuai jenisnya, file yang bisa di cetak ulang juga dalam bentuk soft file. Kemudian para pegawai dalam menjaga keautentikan arsip dengan cara belajar mandiri, sharing dengan pegawai yang sudah pengalaman, mengadakan atau mengajukan permohonan prasarana dan sarana kearsipan, serta meminta bantuan pendampingan untuk menyusun jadwal retensi arsip*

**Kata Kunci :** *Pengelolaan, Arsip, Kota Banjar.*

## PENDAHULUAN

Sebagai pusat administrasi, informasi yang akurat, cepat, dan lengkap. Informasi ini sangat penting kantor harus dapat memberikan dalam pengambilan keputusan dan

penetapan kebijakan serta membantu proses pelaksanaan kegiatan dan meminimalkan kesalahan. Ketertiban dalam administrasi, seperti kearsipan, merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Setiap tugas dan aktivitas di kantor membutuhkan informasi dan data. Salah satu sumber data yang penting adalah arsip, karena arsip berisi bukti dan catatan dari tindakan atau transaksi mulai dari tahap awal (pelayanan dan tempat pembayaran) hingga keputusan penting. Agar pimpinan dapat mengambil keputusan yang tepat, arsip harus diproses baik secara manual maupun dengan bantuan komputer (dengan sistem komputerisasi) sehingga menjadi informasi yang mudah digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Pengelolaan arsip bertujuan untuk memfasilitasi penggunaan dokumen di masa depan. Kegiatan Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penyimpanan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengarahan. Kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang dari waktu ke waktu dan tujuan organisasi. Salah satu faktor pendorong pengelolaan arsip terus berkembang adalah jumlah dokumen terus meningkat.. Jika volume dokumen terus meningkat tanpa perawatan yang baik, pengguna dapat mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen kembali. Oleh karena itu, manajemen dokumen harus

dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar dokumen mudah ditemukan kembali.

Arsip berfungsi sebagai media dokumentasi di kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar sebagai bukti resmi untuk diperhitungkan dalam tindakan pemerintah. Oleh karena itu, setiap pegawai yang bekerja di bagian kearsipan organisasi bertanggung jawab melaksanakan tugasnya dengan baik untuk meningkatkan efisiensi pelayanan surat menyurat lebih efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi atau kantor selain itu, pengelolaan dokumen yang efisien dan efektif memberikan dampak yang signifikan melacak dan mencari informasi atau data yang berguna bagi manajer yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan. Tujuan dari manajemen kearsipan adalah untuk menawarkan layanan penyimpanan mendokumentasikan dan menyediakan akses informasi yang mudah dan cepat bila diperlukan. Informasi atau data yang tercatat dalam dokumen harus dapat diakses oleh semua orang setiap saat.

Ada beberapa indikator permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Berdasarkan hasil observasi awal peneliti menemukan beberapa indikator masalah antara lain:

1. Arsip diterima, kemudian disimpan, tetapi tidak dapat ditemukan lagi pada saat dibutuhkan karena sesuatu hal atau memerlukan waktu yang lama dalam menemukannya.
2. Adanya dokumen-dokumen yang tidak disimpan sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan.
3. Sarana prasarana dan gedung masih bersifat pinjam sewa sehingga belum memadai untuk ruangan khusus penyimpanan arsip. Contohnya tidak ada guide folder, rak arsip, map arsip dan tidak ada ruangan khusus.
4. Pola penyimpanan arsip belum tertata dengan baik, yang menimbulkan arsip sukar ditemukan kembali apabila dibutuhkan dan dapat menyebabkan proses sistem pengelolaan arsip bisa terhambat. Contohnya masih ada arsip yang sudah digunakan tidak disimpan kembali pada tempatnya, sehingga disimpan di meja kerja.
5. Masih ditemukan arsip yang menumpuk sehingga membuat proses pengelolaan arsip menjadi lama dalam penanganannya serta dapat mengakibatkan arsip hilang atau rusak. Contohnya masih menumpuknya arsip di meja kerja.
6. Penyusutan arsip, dimana kegiatan penyusutan di kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar belum dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip untuk setiap arsip-arsip yang sudah tidak memiliki

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana pengelolaan arsip di Badan Pengawas Pemilihan umum Kota Banjar?

Menurut Gie (2000:117) “Pengertian Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Menurut Sedarmayanti (2005:43), “Tujuan dari menata arsip yaitu agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna”.

Selanjutnya merujuk pada kriteria untuk pengelolaan arsip menurut Asriel (2018: 202) dapat dijalankan dengan beberapa langkah yakni:

#### 1) Penciptaan

Tahap penciptaan arsip dapat terjadi secara intern dan ektern, Secara intern arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, sedangkan secara ektern arsip yang diciptakan yang diterima dari pihak lain baik secara perorangan, kelompok maupun organisasi lain.

#### 2) Penggunaan

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan

tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaanya.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

4) Penyusutan

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan memindahkan arsip, memusnahkan arsip, dan menyerahkan arsip kepada arsip nasional.

## METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa studi lapangan, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah 4 orang yang terdiri dari Staf HP2HM, Staf Penanganan Pelanggaran, Staf Umum, Staf Data dan Informasi. Teknik analisis data ini terdiri dari empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan/verifikasi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip sangat penting bagi pegawai, pimpinan, dan organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, sumber keterangan/informasi, bahan bukti sejarah/sumber sejarah, dan bahan pertanggungjawaban terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Arsip sebagai salah satu sumber informasi harus dikelola dalam suatu sistem/manajemen sehingga informasi arsip memungkinkan untuk disajikan secara tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang tepat dengan biaya yang seminimal mungkin. Kegiatan kearsipan tidak bisa berjalan jika tidak didukung oleh sistem yang baku serta standar *applicable* sesuai kebutuhan organisasi.

Adapun untuk mengetahui pengelolaan Arsip Di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar dapat diukur menggunakan teori menurut Asriel (2018:202) dapat dijalankan dengan beberapa langkah yaitu "Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan, dan Penyusutan." Teori tersebut dijadikan tolak ukur dalam penelitian ini, yaitu dapat diuraikan dengan pembahasan berikut:

### 1. Penciptaan

Dalam penelitian dimensi penciptaan terdapat 2 indikator yang digunakan untuk mengukur pengelolaan arsip di bawaslu kota banjar yaitu Arsip diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal) dan disimpan berdasarkan klasifikasinya

dan Arsip diciptakan oleh internal organisasi berdasarkan tata naskah dinas.

Hasil penelitian pada dimensi penciptaan sejauh ini sudah berjalan optimal. Hal ini dilihat dari ke dua indikator diatas sudah optimal yaitu adanya pencatatan pendistribusian dan penerimaan dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan pada buku/kartu agenda, disposisi, lalu pengarahan. Selain itu para pegawai menciptakan arsip sesuai tata naskah dinas seperti, memenuhi komponen jenis arsip, format, distribusi dan penyimpanan, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

Hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Asriel (2018:202) yang menyatakan bahwa: “Tahap penciptaan arsip dapat terjadi secara intern dan ekstern, secara intern arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, sedangkan secara ekstern arsip yang diciptakan yang diterima dari pihak lain baik secara perorangan, kelompok maupun organisasi lain”.

Dengan demikian, berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip yang dilakukan di Bawaslu Kota Banjar sudah sesuai yang dinyatakan Asriel dan merujuk pada Peraturan Bawaslu No.11 sehingga proses penciptaan arsip sudah berjalan dengan optimal.

## **2. Penggunaan Arsip**

Hal ini sejalan dengan pendapat Amsyah (2003:35) yang menyatakan bahwa:

Pencatatan arsip adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau keluar. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara yakni: menggunakan buku agenda, buku kendali, dan tata naskah.

Dalam dimensi penggunaan terdapat 2 indikator yang digunakan yaitu Arsip digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari dengan memperhatikan akses arsip dan Arsip digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaanya dengan tetap menjaga keautentikan dan keutuhan arsip. Pada penelitian dimensi ini sudah optimal. Hal ini dibuktikan dengan para pegawai menggunakan arsip sesuai waktu yang ditetapkan dan tetap memperhatikan akses arsip, dan dari penggunaan arsip sudah sesuai maksud dan tujuannya serta pegawai berupaya dalam menjaga keautentikan dan keutuhan arsip seperti file yang bisa di cetak ulang di arsipkan digital, di foto dan ada soft file nya.

Hal ini sesuai yang dinyatakan oleh Asriel (2018:202) yang menyatakan bahwa: “Tahap penciptaan arsip dapat terjadi secara intern dan ekstern, secara intern arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan

dalam perusahaan, sedangkan secara ekstern arsip yang diciptakan yang diterima dari pihak lain baik secara perorangan, kelompok maupun organisasi lain”.

Dengan demikian, berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penggunaan arsip di Bawaslu Kota Banjar sudah sesuai yang di nyatakan Asriel dan di dalam penggunaannya sudah sesuai kegiatan-kegiatan penggunaan arsip itu sendiri dan penggunaan arsip sudah sesuai prosedur peminjaman arsip.

### **3. Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menghindarkan arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan pada arsip (Mulyoni,2011: 60).

Dalam penelitian dimensi pemeliharaan terdapat 2 indikator yang digunakan untuk mengukur pengelolaan arsip di Bawaslu Kota Banjar yaitu adanya perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya dan tersedianya prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip.

Hasil penelitian pada dimensi pemeliharaan arsip sejauh ini belum berjalan dengan optimal. Dilihat dari dua indikator diatas, terdapat satu indikator yang sudah optimal yaitu adanya perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya seperti para pegawai mengadakan

sarana prasarana dan mengunci lemari tempat menyimpan arsip. Sedangkan terdapat satu indikator yang belum optimal yaitu belum memadai prasarana dan sarana kearsipan di Bawaslu Kota Banjar.

Adapun yang menjadi hambatan dalam hal ini yaitu tidak ada arsiparis, tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip, belum ada lemari arsip, filing kabinet, dan map. Sebagian besar keadaan arsip di Bawaslu Kota Banjar belum tertata dengan baik. Adanya penumpukan arsip di meja kerja serta menyebar di berbagai ruangan atau berada dalam ruangan pegawai.

Untuk mengatasi hambatan tersebut Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar berupaya mengadakan anggaran untuk tersedianya prasarana dan sarana sesuai standar kearsipan dengan mengadakan atau mengusulkan prasarana dan sarana kearsipan serta telah melakukan pembinaan kearsipan.

Hal ini tidak sesuai yang dinyatakan oleh Asriel (2019:202) menyatakan bahwa: "pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar kearsipan"

Dengan demikian, berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa dimensi pemeliharaan arsip belum berjalan dengan optimal karena prasarana dan sarana kearsipan yang kurang memadai tidak ada ruangan

khusus penyimpanan arsip, belum ada lemari arsip, filing kabinet, dan map. Sehingga menghambat dalam proses penciptaan, pelayanan penggunaan arsip, serta dalam proses pemeliharaan arsip.

#### **4. Penyusutan**

Menurut The Liang Gie (2009:145) menyatakan bahwa: "Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna sebaiknya disingkirkan. "Arsip yang sudah tidak berguna merupakan suatu penghamburan tenaga, ruang dan alat, untuk mencegah penghamburan itu haruslah dilakukan penyingkiran arsip.

Pada penelitian dimensi penyusutan terdapat dua indikator yang digunakan untuk mengukur pengelolaan arsip di bawaslu kota banjar yaitu adanya pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip kepada bidang kearsipan dan indikator adanya jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

Hasil penelitian pada dimensi penyusutan arsip sejauh ini belum berjalan dengan optimal. Dilihat dari dua indikator diatas yang belum berjalan dengan optimal karena terdapat beberapa hambatan.

Adapun yang menjadi hambatan yaitu belum adanya instruksi dan arsip belum mencapai 5 tahun sehingga belum ada pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip, serta belum ada jadwal retensi arsip.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan yaitu melakukan penilaian dan persetujuan pemusnahan dari pejabat yang bewenang, serta membuat jadwal retensi arsip agar mempermudah dalam penyusutan arsip.

Hal ini tidak sesuai yang dinyatakan oleh Asriel (2019:202) menyatakan bahwa:

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan memindahkan arsip, memusnahkan arsip, dan menyerahkan arsip kepada arsip nasional.

Dengan demikian, berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya ketidaksesuaian dimensi penyusutan arsip sehingga belum berjalan dengan optimal.

#### **KESIMPULAN**

Hasil penelitian tentang Pengelolaan Arsip Di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar belum berjalan optimal. Hal tersebut terlihat dari 8 indikator Pengelolaan Arsip Di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Banjar terdapat 3 indikator belum berjalan optimal yaitu tersedianya prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip, adanya pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip

kepada bidang kearsipan, adanya jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

Hambatan-hambatan yang ditemui, antara lain: lupa menyimpan arsip, dan ketika retensi kerja sedang sibuk arsip ada yang terselip sehingga dari sumber daya manusia nya tidak mampu menangani kondisi-kondisi pada situasi tersebut; Belum ada arsiparis; Divisi yang bersangkutan lagi di luar dan ketersediaan SDM; Bentuk fisik arsip yang berantakan; belum memenuhinya prasarana dan sarana kearsipan.

Adapun upaya-upaya yang sudah dilakukan, yaitu: Arsip yang ditumpuk di klasifikasikan sesuai jenisnya, sehingga akan memudahkan dalam pencarian arsip ketika di butuhkan. File yang bisa di cetak ulang juga di arsipkan dalam bentuk soft file. Kemudian para pegawai dalam menjaga keautentikan arsip dengan cara belajar mandiri, sharing dengan pegawai yang sudah pengalaman. Selanjutnya menghubungi atau berkoordinasi dengan pihak divisi untuk membereskan kembali arsip agar tidak berantakan dan mudah ketika akan digunakan Kembali.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama. Abdurrahman, Mulyono. 2011. *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Priansa dan Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas Dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2009. *Manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Suraja, Y. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.