

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bawaslu Kabupaten Ponorogo

Analysis Of Active Dynamic Records Management At The General Election Supervisory Agency (Bawaslu) Of Ponorogo Regency

Alfiano Septian Yoga Pradana¹, Dian Arlupi Utami²

¹Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: alfiano.21023@mhs.unesa.ac.id

²Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan elemen penting dalam menunjang akuntabilitas dan efektivitas lembaga publik. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Bawaslu Kabupaten Ponorogo, serta merumuskan strategi peningkatannya. Permasalahan utama yang ditemukan antara lain belum tersedianya tenaga ahli arsiparis, belum terbentuknya divisi khusus kearsipan, keterbatasan sarana penyimpanan, dan implementasi retensi arsip yang belum optimal. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip telah mulai terdigitalisasi, antara lain melalui penggunaan aplikasi Srikandi untuk surat menyurat, Rumah Data untuk dokumentasi kegiatan pemilu, serta PPID sebagai saluran informasi publik. Namun, pemeliharaan arsip masih menghadapi kendala sarana, dan penyusutan arsip belum berjalan sesuai jadwal retensi. Untuk itu, diperlukan pembentukan sub bagian arsiparis di bawah Divisi SDM, Organisasi, Diklat, dan Pelatihan, penguatan kapasitas SDM melalui pelatihan kearsipan, serta integrasi sistem pengelolaan arsip digital dan fisik secara menyeluruh. Temuan ini diharapkan dapat menjadi rekomendasi strategis dalam perbaikan pengelolaan arsip bagi Bawaslu maupun lembaga pengawas pemilu lainnya.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Dinamis Aktif, Bawaslu

Abstract

The management of active dynamic records is a crucial component in supporting the accountability and effectiveness of public institutions. This study aims to analyze the management of active dynamic records at the Election Supervisory Board (Bawaslu) of Ponorogo Regency and to formulate strategic steps to improve its quality. Key issues identified include the absence of archival experts, the lack of a dedicated archival division, limited storage facilities, and suboptimal implementation of records retention policies. This research employs a qualitative descriptive approach, with data collected through interviews, observation, and documentation. The findings reveal that records creation has begun transitioning to digital platforms, such as Srikandi for incoming and outgoing correspondence, Rumah Data for election activity documentation, and the Public Information Management Officer (PPID) for disseminating information to the public. However, records maintenance remains hampered by inadequate facilities, and records disposal has not been consistently carried out according to the applicable retention schedule. Therefore, it is necessary to establish a sub-division for archival management under the Division of Human Resources, Organization, Training, and Education, enhance human resource capacity through archival training, and implement an integrated system for managing both digital and physical records. These findings are expected to serve as strategic recommendations for improving archival practices in Bawaslu and other election supervisory institutions.

Keywords: Management, Active Dynamic Records, Bawaslu

Pendahuluan

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola pemerintahan yang baik, terutama dalam menjamin akuntabilitas dan transparansi lembaga publik. Dalam konteks lembaga pengawas pemilu seperti Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu), arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekam jejak administratif, tetapi juga menjadi alat bukti dan dasar pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan terhadap jalannya demokrasi. Arsip yang dikelola secara profesional dapat mempermudah proses audit, investigasi pelanggaran pemilu, serta pelayanan informasi publik yang cepat dan akurat (Ilma Nikmatur Rofi'ah, 2022).

Namun, pada praktiknya, pengelolaan arsip di tingkat daerah seperti Bawaslu Kabupaten Ponorogo masih menghadapi berbagai kendala. Di antaranya adalah belum tersedianya tenaga ahli arsiparis, belum terbentuknya divisi khusus yang menangani kearsipan, serta keterbatasan ruang penyimpanan dan infrastruktur digital. Selain itu, implementasi jadwal retensi arsip juga belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Masalah-masalah ini mengakibatkan proses pengelolaan arsip cenderung manual, tidak efisien, dan rawan terhadap kehilangan atau kerusakan arsip penting.

Percepatan digitalisasi dalam sektor pemerintahan sebenarnya telah membuka peluang besar untuk memperbaiki sistem pengarsipan. Beberapa instansi, termasuk beberapa Bawaslu di daerah lain seperti Kota Surabaya, telah berhasil menerapkan sistem kearsipan digital yang lebih modern. Hal ini menunjukkan bahwa perbaikan pengelolaan arsip di Bawaslu Kabupaten Ponorogo juga memungkinkan untuk diwujudkan dengan dukungan kebijakan kelembagaan,

pemanfaatan teknologi informasi, dan penguatan sumber daya manusia (Ekowati, 2022).

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini memfokuskan kajian pada bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Bawaslu Kabupaten Ponorogo, serta apa saja faktor penghambat dan potensi perbaikannya. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran mendalam terkait implementasi pengelolaan arsip di instansi tersebut, serta menyusun rekomendasi strategis dalam peningkatan efektivitas tata kelola arsip yang sesuai dengan regulasi nasional dan kebutuhan lokal.

Beberapa penelitian terdahulu juga telah menyoroti isu ini. Misalnya, Darmansyah dkk. (2024) mengkaji pengelolaan arsip elektronik dalam manajemen persuratan dan menyimpulkan pentingnya integrasi sistem dan SDM yang kompeten dalam pengelolaan arsip digital. Penelitian lain oleh (Yuliana, A., & Prasetyo, 2021) menekankan pentingnya regulasi JRA (Jadwal Retensi Arsip) sebagai landasan dalam penyusutan arsip yang efisien. Penelitian-penelitian tersebut menjadi pijakan penting dalam merumuskan pendekatan yang relevan untuk studi ini.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya bertujuan menjawab pertanyaan tentang efektivitas pengelolaan arsip di Bawaslu Kabupaten Ponorogo, tetapi juga diharapkan mampu memberikan kontribusi teoretis dan praktis dalam pengembangan sistem kearsipan yang profesional di lembaga pengawas pemilu pada umumnya.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di Bawaslu Kabupaten Ponorogo. Pendekatan ini digunakan karena mampu menggambarkan secara rinci kondisi kearsipan di lingkungan lembaga publik secara alami, dengan peneliti sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan dan analisis data (Miles, Huberman, & Saldaña, 2014). Pendekatan ini dinilai relevan karena penelitian terdahulu mengenai pengelolaan arsip dan tata kelola informasi di lembaga pemerintahan juga banyak menggunakan metode kualitatif, khususnya untuk mengeksplorasi aspek kelembagaan, SDM, dan teknologi pendukung dalam sistem kearsipan (Darmansyah, 2024).

Fokus utama penelitian diarahkan pada empat tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif sesuai regulasi yang berlaku, yaitu penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penelitian ini juga mempertimbangkan aspek kelembagaan dan sistem digital seperti pemanfaatan aplikasi Srikandi, Rumah Data, dan layanan PPID dalam mendukung pengelolaan arsip di Bawaslu. Penelitian ini secara khusus menyoroti kendala yang dihadapi, seperti belum tersedianya tenaga arsiparis, belum terbentuknya divisi khusus kearsipan, dan belum optimalnya pelaksanaan jadwal retensi arsip yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019.

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Bawaslu Kabupaten Ponorogo yang beralamat di Jl. Trunojoyo No. 18, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur. Lokasi ini dipilih karena merupakan institusi yang menjadi objek langsung dari permasalahan yang diteliti dan peneliti juga melakukan magang di lembaga tersebut. Informan kunci ditentukan melalui teknik purposive sampling, dengan memilih pihak-pihak yang berperan langsung dalam pengelolaan arsip, seperti staf

sekretariat, operator PPID, dan pengelola Rumah Data.

Sumber data yang digunakan terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dan observasi partisipatif selama masa magang di Bawaslu Ponorogo, sedangkan data sekunder meliputi dokumen internal lembaga, regulasi kearsipan nasional, serta literatur akademik yang relevan (Sugiyono, 2018). Teknik pengumpulan data dilakukan dengan tiga metode utama, yaitu observasi terhadap praktik kearsipan, wawancara semi-terstruktur dengan staf Bawaslu, serta dokumentasi terhadap arsip dan aplikasi yang digunakan dalam proses pengelolaan data dan surat menyurat.

Teknik analisis data menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman (Basya, 2021), yang melibatkan proses pengumpulan data, reduksi data untuk menyaring informasi yang relevan, penyajian data secara sistematis, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi dengan membandingkan temuan di lapangan terhadap teori dan ketentuan regulasi kearsipan. Proses analisis dilakukan secara bertahap dan berulang hingga mencapai titik jenuh (*data saturation*), guna memastikan kedalaman dan keabsahan data. Validitas data diperkuat melalui triangulasi sumber dan metode, serta uji kredibilitas dengan teknik *member check* kepada informan untuk meminimalkan bias interpretatif (Sugiyono, 2018).

Hasil dan Pembahasan

Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kabupaten Ponorogo merupakan institusi strategis dalam mengawal proses demokrasi di tingkat daerah. Dalam pelaksanaan fungsinya, pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi hal penting sebagai dasar pertanggungjawaban, dokumentasi kelembagaan, serta pelayanan informasi publik. Namun, hingga kini pengelolaan arsip di Bawaslu Ponorogo masih menghadapi berbagai kendala, mulai dari aspek kelembagaan, keterbatasan sumber daya manusia, hingga infrastruktur pendukung. Berdasarkan hasil penelitian, proses pengelolaan arsip dinamis aktif di Bawaslu Ponorogo dikaji melalui empat tahap utama, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

1. Penciptaan Arsip

Proses penciptaan arsip di Bawaslu Kabupaten Ponorogo mengalami perkembangan dari sistem manual menuju digital, meskipun belum sepenuhnya terintegrasi. Aktivitas ini menjadi tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip dinamis, di mana dokumen yang dihasilkan dari kegiatan lembaga mulai direkam dan diklasifikasikan. Penciptaan arsip mencakup surat masuk, surat keluar, serta dokumen hasil pengawasan pemilu yang merupakan bagian dari arsip aktif.

a. Transisi Sistem Manual ke Digital

Sebelum Februari 2025, penciptaan arsip dilakukan secara manual menggunakan aplikasi Zimbra dan Google Spreadsheet. Surat masuk dicatat dalam spreadsheet tanpa sistem klasifikasi, yang mengakibatkan dokumen tidak tertata rapi dan sulit dilacak. Hal ini

berdampak pada ketidakteraturan informasi di tahap awal siklus arsip.

b. Implementasi Aplikasi Srikandi

Pada Februari 2025, Bawaslu mulai menerapkan aplikasi Srikandi sebagai sistem pengelolaan naskah dinas secara elektronik. Sistem ini mempermudah pencatatan surat masuk dan keluar dengan penomoran otomatis, serta mengintegrasikan arsip dengan sistem informasi nasional. Namun, belum semua staf memahami penggunaannya karena minimnya pelatihan.

c. Dokumentasi Kegiatan di Rumah Data

Selain Srikandi, arsip yang berkaitan dengan pengawasan pemilu didokumentasikan melalui aplikasi Rumah Data. Aplikasi ini digunakan untuk menyimpan hasil pengawasan seperti Form A dan dokumentasi Panwascam. Namun, arsip ini belum dikategorikan secara profesional dan tidak terintegrasi langsung dengan sistem pengelolaan arsip dinamis.

d. Tantangan Penciptaan Arsip

Meskipun sudah terdapat inisiasi digitalisasi, penciptaan arsip masih terkendala kurangnya tenaga profesional.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip di Bawaslu Ponorogo masih terbatas pada fungsi administratif dan belum sepenuhnya mendukung efisiensi kerja maupun pelayanan publik. Tahapan ini seharusnya memungkinkan pegawai mengakses arsip secara cepat dan akurat untuk kepentingan kerja internal maupun penyampaian informasi kepada masyarakat.

a. Pemanfaatan melalui PPID dan internal lembaga

Bawaslu Ponorogo telah menyediakan akses informasi publik melalui platform Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Melalui situs PPID, masyarakat dapat mengakses informasi yang bersifat terbuka. Namun, penggunaan arsip untuk kepentingan internal masih banyak dilakukan secara konvensional, seperti melalui komunikasi langsung antarpegawai atau pencarian manual dalam lemari arsip. Sistem pencarian dokumen belum berbasis indeks digital, sehingga waktu yang dibutuhkan dalam menemukan dokumen cukup lama.

b. Penggunaan arsip hasil pengawasan melalui Rumah Data

Aplikasi Rumah Data menjadi media penyimpanan arsip digital khususnya dokumen pengawasan pemilu seperti Form A, dokumentasi kegiatan Panwascam, serta laporan pengawasan. Arsip

ini bersifat aktif dan vital karena menjadi bagian dari proses pertanggungjawaban hasil pengawasan pemilu. Namun, penggunaan Rumah Data belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem arsip lainnya seperti PPID dan Srikandi, sehingga belum efisien sebagai sistem terpadu.

c. Backup dan pengamanan dokumen digital

Sebagai bentuk antisipasi terhadap kerusakan atau kehilangan data, terutama karena kantor lama Bawaslu sempat terdampak banjir, staf melakukan backup arsip ke perangkat lokal dalam bentuk PDF. Namun, mekanisme ini belum menggunakan sistem penyimpanan berbasis server internal atau cloud resmi, yang menimbulkan potensi risiko kehilangan data jika perangkat rusak.

3. Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip di Bawaslu Ponorogo belum sepenuhnya memenuhi standar yang ditetapkan dalam regulasi nasional. Pemeliharaan mencakup kegiatan penyimpanan dan perawatan arsip agar tetap dalam kondisi baik, dapat diakses dengan mudah, dan terlindung dari kerusakan.

a. Kondisi Infrastruktur dan Ruang Penyimpanan

Pemindahan kantor Bawaslu dari lokasi lama yang rawan banjir ke tempat yang lebih aman menjadi langkah awal dalam upaya peningkatan pemeliharaan arsip. Meskipun demikian, ruang penyimpanan arsip di kantor baru belum sepenuhnya memenuhi standar SOP kearsipan nasional. Arsip fisik saat ini disimpan dalam box kontainer dan lemari biasa, dan sebagian besar dokumen masih bercampur tanpa sistem klasifikasi yang baku. Penggunaan box kontainer menjadi solusi sementara, namun tidak dapat dijadikan sistem penyimpanan jangka panjang karena tidak dapat menjamin stabilitas suhu, kelembaban, dan perlindungan dari kerusakan lingkungan.

b. Pengelolaan Arsip Fisik dan Digital

Arsip-arsip penting seperti laporan pengawasan, Form A, dan dokumen Panwascam disimpan dalam dua bentuk: arsip fisik dibukukan pertahun, dan arsip digital disimpan dalam bentuk file PDF di perangkat komputer internal. Strategi ini dilakukan sebagai bentuk mitigasi risiko apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau hilang. Namun, sistem ini belum terintegrasi dalam server lokal atau cloud penyimpanan terpusat, sehingga keamanan data jangka panjang masih belum terjamin.

c. Ketersediaan dan Rencana Penguatan SDM Kearsipan

Hingga saat ini, Bawaslu Ponorogo belum memiliki tenaga arsiparis resmi. Namun, telah direncanakan pembentukan sub bagian arsiparis di bawah Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pelatihan, dan Diklat. Dua pegawai internal, yaitu Ibu Tyas dan Ibu Niki, telah disiapkan untuk menjalankan fungsi ini. Mereka mengikuti seleksi CPNS/P3K tahun 2024 untuk jabatan Arsiparis Ahli Pratama, dan saat ini tengah menunggu pengesahan struktural sub bagian tersebut. Meskipun status mereka belum difinalisasi, keterlibatan dua staf ini menjadi modal awal untuk membangun sistem pemeliharaan arsip yang lebih profesional

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahapan akhir dalam siklus pengelolaan arsip dinamis aktif. Proses ini bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dengan cara pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Di Bawaslu Kabupaten Ponorogo, kegiatan penyusutan arsip telah mulai dijalankan secara prosedural, namun masih menghadapi tantangan dari sisi kewenangan dan kecepatan pelaksanaan. Arsip-arsip inaktif tidak dapat langsung dimusnahkan karena harus melalui mekanisme persetujuan di tingkat provinsi. Hal ini menyebabkan proses penyusutan berlangsung lambat dan berdampak pada penumpukan arsip di kantor kabupaten.

a. Dasar Hukum dan Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Penyusutan arsip di Bawaslu Kabupaten Ponorogo mengacu pada Peraturan Bawaslu Nomor 14 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam praktiknya, setiap arsip yang telah melewati masa simpan aktif harus melalui proses identifikasi terlebih dahulu untuk ditentukan apakah masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau informasi. Jika tidak, arsip akan diklasifikasikan sebagai arsip inaktif yang bisa diusulkan untuk dimusnahkan atau dipermanenkan.

b. Prosedur Pengusulan Pemusnahan Arsip

Arsip inaktif yang telah diklasifikasikan harus melalui tahapan pengajuan pemusnahan ke Bawaslu Provinsi Jawa Timur. Setelah mendapatkan persetujuan, arsip kemudian dikirim secara kolektif ke gudang arsip provinsi di Sidoarjo, dan proses pemusnahan dilakukan secara terpusat oleh tim dari provinsi dan ANRI. Hingga tahun 2025, Bawaslu Kabupaten Ponorogo belum pernah melakukan pemusnahan arsip secara mandiri, meskipun proses inaktivasi sudah dilakukan secara internal.

c. Kendala Implementasi di Tingkat Kabupaten

Keterbatasan wewenang Bawaslu kabupaten menyebabkan proses penyusutan memerlukan waktu yang cukup lama. Meskipun dalam regulasi tidak secara eksplisit mewajibkan pengajuan ke provinsi, dalam praktiknya proses tersebut menjadi prosedur baku tidak tertulis. Hal ini berdampak pada penumpukan arsip fisik di kantor Bawaslu Ponorogo, karena setiap pengajuan harus menunggu waktu pelaksanaan pemusnahan terpusat dari provinsi.

d. Pengecualian Arsip Vital Seperti Form A

Beberapa arsip seperti Form A yang berisi temuan pelanggaran pemilu dengan indikasi pidana tidak dapat dimusnahkan meskipun masa retensinya telah habis. Arsip-arsip ini memiliki nilai hukum dan status sebagai bukti negara, sehingga harus disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama atau bahkan permanen. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip juga mempertimbangkan aspek kewenangan dan bukan hanya administratif semata.

Penutup

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Bawaslu Kabupaten Ponorogo dilakukan melalui serangkaian tahapan yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa proses penciptaan arsip telah mengalami transisi dari sistem manual menuju digital dengan implementasi aplikasi Srikandi dan Rumah Data. Meskipun demikian, belum seluruh proses administrasi terdigitalisasi secara menyeluruh. Penggunaan arsip masih mengalami kendala, khususnya pada aspek pemanfaatan sistem PPID yang belum terintegrasi dengan sistem pengelolaan arsip internal dan rendahnya literasi arsip di kalangan pegawai.

Pada aspek pemeliharaan, belum tersedianya ruang arsip yang memenuhi standar dan belum adanya tenaga arsiparis menjadi hambatan utama. Walaupun telah ada rencana pembentukan sub bagian arsiparis dengan menunjuk dua staf internal, struktur kelembagaan tersebut masih belum terbentuk secara resmi. Proses penyusutan arsip juga belum berjalan optimal, karena Bawaslu Ponorogo belum memiliki kewenangan penuh untuk memusnahkan arsip dan harus melalui mekanisme di tingkat provinsi. Selain itu, belum tersedia SOP penyusutan arsip internal yang sistematis.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan saran sebagai kontribusi dalam pengembangan pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan Bawaslu Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

1. Pembentukan Sub Bagian Arsiparis

Bawaslu Kabupaten Ponorogo perlu segera membentuk sub bagian arsiparis di bawah Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pelatihan, dan Diklat. Pembentukan ini penting untuk mendukung profesionalisme pengelolaan arsip dan sebagai bentuk penyesuaian terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang jabatan fungsional arsiparis. Penempatan pegawai seperti Ibu Tyas dan Ibu Niki dalam struktur tersebut harus dibarengi dengan pelatihan teknis dan pendampingan.

2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Seluruh staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip, baik administratif maupun teknis, perlu diberikan pelatihan berkala mengenai klasifikasi arsip, penggunaan Srikandi, serta pemeliharaan arsip fisik dan digital. Pelatihan ini dapat difasilitasi oleh Bawaslu Provinsi atau Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan.

3. Integrasi Sistem dan Digitalisasi Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip di Bawaslu Ponorogo perlu dikembangkan secara menyeluruh dengan integrasi antara aplikasi Srikandi, Rumah Data, dan PPID. Penggunaan cloud storage atau server lokal terpusat juga harus dipertimbangkan sebagai bentuk penguatan keamanan dan keberlanjutan arsip digital.

4. Penyusunan SOP dan Evaluasi Retensi Arsip Secara Berkala

Diperlukan penyusunan SOP internal mengenai penyusutan arsip agar proses inaktivasi dan pemusnahan arsip dapat berjalan sistematis dan mandiri, tanpa bergantung sepenuhnya pada provinsi. Evaluasi berkala terhadap dokumen yang mendekati akhir masa retensi juga perlu dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip inaktif yang tidak bernilai guna.

5. Peningkatan Fasilitas Fisik dan Ruang Arsip

Ruang arsip yang sesuai standar harus segera disediakan oleh Bawaslu Kabupaten Ponorogo. Hal ini meliputi pengaturan suhu dan kelembaban, penggunaan rak arsip yang sesuai, dan sistem keamanan fisik untuk melindungi dokumen dari risiko kerusakan atau kehilangan.

Referensi

- Basya, M. R. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Darmansyah. (2024). Analisis Tata Cara Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Manajemen Persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, Vol. 2 No. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsk/article/view/969/861>

- Ekowati, E. Y. (2022). Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Pencalonan (Silon) pada Pencalonan Anggota DPRD Kota Surabaya Tahun 2019. *Electoral Governance: Jurnal Tata Kelola Pemilu Indonesia*, 186–205.
- Ilma Nikmatur Rofi'ah. (2022). MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN INFORMASI DAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI MA DARUL HUDA PONOROGO. *JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONROGO*, 9, 356–363.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. *Bandung: Alfabeta*.
- Yuliana, A., & Prasetyo, D. (2021). Pentingnya arsip sebagai warisan nasional bagi bangsa Indonesia. *Jurnal Arsip dan Sejarah. Jurnal Arsip Dan Sejarah*, 45–59.