PENERAPAN SISTEM ARSIP ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA APARAT HUKUM PADA INSTANSI KEPOLISIAN POLSEK SUNGAI RAYA DI UNIT RESKRIM

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

SEPTIA NINGRUM
E0131221009

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

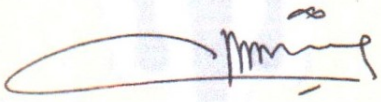
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENERAPAN SISTEM ARSIP ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA APARAT HUKUM PADA INSTANSI KEPOLISIAN POLSEK SUNGAI RAYA DI UNIT RESKRIM

Diajukkan Oleh:

SEPTIA NINGRUM
E0131221009

Disetujui oleh:



Hairil Anwar, S.E., M.Si
NIP. 196905142007011004

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENERAPAN SISTEM ARSIP ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA APARAT HUKUM PADA INSTANSI KEPOLISIAN POLSEK SUNGAI RAYA DI UNIT RESKRIM

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

SEPTIA NINGRUM
E0131221009

Telah disidangkan
Pada tanggal, 29 Juli 2025

Hairil Anwar, S.E., M.Si
NIP. 196905142007011004
Pembimbing:.....

Dr. Sri Maryuni, M.Si
NIP. 196503021990022001
Penguji:.....

Pontianak, Agustus 2025
Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si.
NIP. 197205212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: Septia Ningrum
Tempat / Tanggal Lahir	: Sedau, 07 September 2004
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131221009
Prodi / Jurusan	: D-III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	: Penerapan Sistem Arsip Elektronik Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Aparat Hukum Pada Instansi Kepolisian Polsek Sungai Raya Di Unit Reskrim

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akhir ini, yang dikutipkan atau ditulis dengan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 29 Juli 2025



Septia Ningrum
E0131221009

MOTTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN

“Perjalanan ini bukan hanya tentang cinta, tapi juga tentang tekad dan mimpi yang tak akan pupus. Aku adalah pemenang, bukan karena tidak pernah terluka, tapi karena selalu bangkit”. (Septia Ningrum).

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT Sang Maha Segalanya, atas seluruh curahan rahmat dan hidayatNya sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir dengan lancar. Saya persembahkan kepada keluaraga saya tercinta terutama kepada kedua orangtua saya yaitu:

1. Bapak saya yang bernama Moch. Iriansyah dan Ibu saya yang bernama Nunung Priyati, saya berterimakasih kepada mereka yang telah mendidik dan telah membesarkan saya dengan penuh kasih sayang, hingga sampai saat ini mereka memberikan dukungan penuh kepada saya.
2. Kepada kakak saya yang bernama Putri Gusriyanti yang telah menjadi *Support System* bagi saya dan memberikan banyak nasihat selama dalam perkuliahan maupun sehari – hari.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT Sang Maha Segalanya, atas seluruh curahan rahmat dan hidayatNya sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "***PENERAPAN SISTEM ARSIP ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA APARAT HUKUM PADA INSTANSI KEPOLISIAN POLSEK SUNGAI RAYA DI UNIT RESKRIM****"* terselesaikan tepat pada waktunya. Tugas akhir ini ditulis dalam rangka memenuhi syarat untuk mencapai gelar Sarjana.

Dalam menyelesaikann penulisan tugas akhir ini, penulis memperoleh bantuan pengajaran, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik FISIP
2. Dr. Sri Maryuni, M.Si Selaku dosen penguji saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada penguji yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan masukan, kritik, serta saran yang sangat berharga. Bimbingan dan evaluasi yang diberikan sangat membantu dalam memperbaiki dan menyempurnakan hasil karya ini. Semoga segala perhatian dan dukungan yang diberikan mendapatkan balasan yang terbaik
3. Martinus, S.Sos, M.Si Selaku Kaprodi Kearsipan
4. Hairil Anwar, S.E., M.Si Selaku dosen pembimbing yang telah memberi dukungan, kritik dan saran, motivasi, dan membimbing dengan ketulusan hati

serta arahan dan masukkan kepada penulis sehingga penulisan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

5. Ayu Tsanaya Devany, terimakasih sudah membersamai saya sedari putih biru, hingga almamater, semoga persahabat ini terjalin selamanya.
6. Ns. Elly Kuwanti, S.Kep., selaku sahabat penulis yang turut serta membantu menyelesaikan tugas akhir ini, penulis mengucapkan banyak terimakasih mungkin jika tanpamu, tugas ini akan sangat lama terselesaikan.
7. Bela dan Najla, yang selalu siap mendengarkan keluh kesah penulis, dan sigap membantu dalam segala hal yang menjadi penghambat penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa karya tulis ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan partisipasi dari berbagai pihak untuk memberikan kritik dan saran demi peningkatan kualitas penulisan ini. Semoga karya tulis ini dapat diterima dengan baik dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak

Pontianak, 29 Juli 2025

SEPTIA NINGRUM
E013122100

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 6
1.2.1. Tujuan Penulisan 6
1.2.2. Manfaat Penulisan 6
1.3 Tinjauan Pustaka 7
1.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan 7
1.3.2 Jenis Arsip 11
1.3.3 Jenis - Jenis Umum Arsip Elektronik 16
1.3.4. Pengertian arsip elektronik 18
1.3.5. Sistem Arsip Elektronik 19
1.4 Metode Penulisan 26
1.4.1 Teknik Pengumpulan Data 27
1.4.2. Teknik Analisis Data 27
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 29
2.1 Profil Polsek Sungai Raya 29
2.1.1 Visi dan Misi Kapolda 31
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi 32
BAB III PELAKSAAN PKL 34
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Pkl 34
3.2 Analisa Data 48
BAB IV PENUTUP 63
4.1 Simpulan 63
4.2 Saran 64
DAFTAR PUSTAKA 65

DAFTAR GAMBAR

Gambar Polsek Sungai Raya 29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Luas wilayah dan jumlah penduduk Kubu Raya 31
Tabel. 2.3 Uraian kegiatan PKL 44

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Magang 67
Lembar Konsultasi Dengan Dosen DPL 68
Lembar Penilaian Mahasiswa Oleh Mentor 71
Lembar Penilaian Mahasiswa Oleh Dosen DPL 74
Lembar Rekap Penilaian Magang MBKM..... 75
Sertifikat Magang 76
Lembar Konsultasi Dengan Pembimbing Lapangan 77
Lembar Penilaian Mahasiswa oleh Mentor 78
Lembar Penilaian Mahasiswa oleh DPL 79
Lembar Rekap Penilaian Magang Mbkm..... 80
Sertifikat Magang 81
Dokumentasi Magang MBKM..... 82
Goggle Sheet Register dan Kontrol Aduan 83
Buku pencatatan arsip manual..... 84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Kemajuan teknologi informasi kini telah mencapai tingkat yang dimana sudah menjadi kebutuhan pada setiap lapisan masyarakat, seperti instansi kepolisian, tenaga medis di rumah sakit, terutama staf administrasi dalam hal pengelolaan surat-menyurat, pencatatan surat masuk, pendisposisian surat, dan penomoran surat (Rahmawati, Ariyani, 2024).

Tujuan utamanya untuk meningkatkan kinerja yang lebih efektif dan efisien dalam mengelola arsip yang berbasis elektronik. Pentingnya surat-menyurat pada bagian staff administrasi menjadikan perlunya sistem pengarsipan elektronik yang secara konsisten mengelompokkan dan mengklasifikasikan surat, serta menjaga keamanan dalam penyimpanan surat.

Sistem arsip elektronik yang kini telah berkembang pesat, mengubah cara instansi, termasuk kepolisian dalam melaksanakan kegiatan administrasi dalam hal, menginput serta mengelola suatu data, ataupun dokumen yang bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip yang berbasis elektronik.

Berdasarkan UU RI Nomor 43 Tahun (2009) tentang kearsipan, yaitu pengertian arsip adalah " Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara" (Sattar, S.E., M.Si., 2019). Arsip dalam suatu organisasi, instansi atau lembaga disimpan dan diolah sebagai bukti administratif atau sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Sehingga penyimpanan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan suatu organisasi atau instansi yang perlu menjamin keamanan (Rahmawati, Ariyani, 2024).

Arsip merupakan sumber data penting untuk membantu prosedur administrasi dan organisasi. Arsip memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan data tentang semua operasi organisasi, alat untuk mengambil keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan sebagai fungsi organisasi lainnya. Peran arsip sangat penting, maka dari itu arsip harus dikelola dengan baik mulai dari penciptaan hingga penyusutannya (Pattikawa, Sundari, 2024).

Arsip merupakan bagian penting dari keberlangsungan suatu organisasi, dimana arsip dapat menjadi bukti kegiatan yang terekam dalam organisasi. Arsip banyak memuat informasi mulai dari berdirinya suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu, bahan arsip dapat digunakan sebagai pusat ingatan, sebagai pusat informasi sejarah, mengingat pentingnya fungsi arsip, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan organisasi dalam menentukan kebijakan dimasa depan ataupun pada masa yang akan datang.

Adanya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi seperti, komputer merupakan faktor yang mendorong pengelolaan dan pengoperasian arsip secara digital. Dengan kemunculan media elektronik seperti komputer, tugas mengatur, menyampaikan dan menyimpan arsip akan menjadi lebih cepat dan efisien, menghemat waktu sehingga mempermudah dalam mencari kembali informasi (Rahmawati, Ariyani, 2024).

Terdapat banyak tugas yang berhubungan dengan arsip, surat-menyurat, dan dokumen yang sebelumnya dilakukan secara tradisional, namun hal ini telah menginspirasi pengembangan sistem yang dapat mengurangi beban kerja pegawai kearsipan atau arsiparis dalam mengelola arsip khususnya surat masuk. Sistem tersebut adalah suatu bentuk konvensioanal yang diterapkan melalui software menggunakan media elektronik berbasis komputer, atau disebut juga sebagai arsip elektronik (Rahmawati, Ariyani, 2024).

Dalam penerapan pengelolaan arsip pengunaan sistem arsip elektronik menjadi penting untuk mengingkatkan efektifitas kinerja, dengan pengunaan sistem ini sangat memungkinkan penemuan kembali menjadi lebih cepat dan menghemat waktu, selain itu digitalisasi arsip di era sekarang sangat mempermudah dalam pengelolaan arsip dan pencarian arsip, serta meminimalisir kerusakan arsip akibat dimakan rayap, kebakaran, ataupun bencana banjir. dan kehilangan arsip fisik. Dengan menerapkan teknologi informasi, kepolisian dapat meningkat kinerja operasional, memastikan akses yang lebih baik terhadap informasi penting.

Efektivitas pada kinerja aparat kepolisian adalah mempertanggungjawabankan kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematik, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Di ketahui pada Unit Reskrim Polres Kubu Raya, kurun waktu antara tahun 2020 hingga tahun 2023 didapat data pada catatan manual dari sejumlah laporan polisi masuk, sekitar 260 aduan / Laporan Polisi yang tercatat pada buku register manual, namun kemudian setelah di sandingkan dengan data input pada sistem digital berupa Goggle Sheet pada kurun waktu yang sama diketahui bahwa proses pengarsipan yang tercatat pada sistem digital tercatat sejumlah 150 Aduan / Laporan Polisi. Dari data tersebut terdapat kesenjangan dalam penyelesaian yang dicatat pada register pencatatan manual dengan pencatatan pada Goggle Sheet, adanya perbedaan data pada catatan manual dan elektronik serta pemberkasan perkara yang dilakukan masih menggunakan metode pemberkasan / penjilid-an berkas perkara menggambarkan suatu hambatan.

Pada era digital saat ini, pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi penyidikan di kepolisian. Namun, ditemukan adanya kesenjangan signifikan antara data laporan polisi yang tercatat dalam catatan manual dan data yang terinput dalam sistem digital menggunakan Google Sheet. Dari sekitar 260 laporan yang tercatat secara manual, hanya 150 laporan yang tercatat di sistem digital.

Perbedaan ini menandakan adanya masalah serius terkait sinkronisasi dan integritas data antara dua sistem pencatatan yang berbeda, yang berpotensi menghambat proses pelaporan dan penanganan perkara.

Selain ketidaksesuaian data, penggunaan metode pemberkasan manual yang masih dominan juga menimbulkan berbagai hambatan dalam pengelolaan arsip, seperti risiko kerusakan fisik berkas dan kesulitan pencarian dokumen. Berbagai permasalahan lain yang ikut muncul antara lain duplikasi atau kehilangan data, keterbatasan kapasitas penyimpanan digital, kurangnya integrasi sistem pengarsipan, hingga risiko kesalahan input data baik pada pencatatan manual maupun digital.

Hambatan ini diperparah oleh kurangnya standarisasi prosedur pengarsipan dan keterbatasan pelatihan bagi petugas, sehingga secara keseluruhan mempengaruhi kualitas dan keandalan sistem pengarsipan di Unit Reskrim Polres Kubu Raya. Kondisi tersebut menunjukkan urgensi perlunya perbaikan menyeluruh dalam sistem pengarsipan yang terintegrasi, guna menjamin akurasi, efisiensi, dan keamanan data penyidikan.

Sistem kearsipan di instansi kepolisian yang kini mulai menerapkan arsip elektronik masih menghadapi berbagai kelemahan. Beberapa di antaranya adalah terbatasnya infrastruktur jaringan internet, kurangnya fasilitas yang memadai, serta minimnya sarana dan prasarana pendukung sehingga menyulitkan akses dan pengelolaan arsip elektronik. Selain itu, ketergantungan pada platform tertentu seperti Google Sheet menimbulkan risiko dari sisi keamanan.

Proses pencarian arsip elektronik pun sering kali memakan waktu karena belum adanya sistem pelabelan yang efektif permasalahan makin kompleks dengan kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang pengelolaan arsip elektronik, serta belum tersusunnya prosedur khusus untuk pemeliharaan dan perlindungan data digital, sehingga berpotensi menimbulkan kehilangan ataupun kerusakan arsip akibat gangguan teknis maupun serangan siber.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk melakukan penulis tentang bagaimana penerapan sistem arsip elektronik untuk meningkatkan efektivitas kinerja aparat hukum pada instansi kepolisian Polsek Sungai Raya di unit Reskrim.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan penulisan ini yaitu untuk mengetahui penerapan sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efektivitas kinerja aparat hukum pada instansi kepolisian Polsek Sungai Raya unit Reskrim.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan penulisan ini yaitu untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem arsip elektronik di kepolisian pada unit Reskrim.

1. Bagi Mahasiswa/i

   Mendapatkan pengalaman baru pada saat melaksanakan kegiatan magang di Polsek Sungai Raya, serta dapat mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, melatih serta mengasah kemampuan Mahasiswa/i dalam bersosialisasi di dunia kerja pada saat melakukan

magang dan membentuk rasa tanggung jawab, terhadap tugas yang diberikan.

2. Bagi Perguruan Tinggi

   Menjalin Hubungan Kerja sama antar perguruan tinggi dengan Institusi, mencetak karakter mahasiswa yang mampu memahami ilmu administrasi pemerintah dan meningkatkan Mutu para alumni

3. Bagi Lokasi Magang

   Meringanakan pekerjaan dikantor dengan adanya bantuan tenaga kerja dari Mahasiswa/i, memberdayakan tenaga kerja yang dimiliki peserta magang sesuai dengan kebutuhan dan tersedianya tenaga administrasi yang terampil dan dapat diberdaya gunakan dalam membantu pelayanan administrasi kepolisian.

1.3 Tinjauan Pustaka

Berdasarkan penulisan terdahulu yang dilakukan oleh Simbolon (2024) tentang sistem arsip elektronik menunjukkan bahwa adopsi teknologi informasi dalam manajemen arsip dapat memberikkan dampak positif yang substansial terhadap kinerja institusi pendidikan.

1.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Tentang Kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi infromasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan berbangsa dan bernegara. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1, terdapat 7 jenis arsip.

Arsip, dalam konteks hukum Indonesia, diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pengertian dan berbagai aspek terkait dengan arsip serta kearsipan itu sendiri. Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang tersebut, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh berbagai pihak, termasuk lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan bahkan perseorangan. Arsip ini dihasilkan dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Secara lebih rinci, arsip mencakup berbagai dokumen atau rekaman yang mencatat sejarah dan kegiatan suatu lembaga atau individu. Arsip dapat berupa surat, memo, laporan, catatan, rekaman suara, gambar, video, atau data elektronik lainnya yang memiliki nilai sebagai bukti atau referensi bagi kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memiliki nilai informasi yang sangat penting dalam berbagai konteks, mulai dari administrasi pemerintahan, pendidikan, hukum, hingga kegiatan sosial dan ekonomi.

Kearsipan adalah suatu sistem pengelolaan arsip yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, serta

pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Dalam kegiatan kearsipan, peran arsip sangat besar karena dapat digunakan untuk kepentingan administrasi, pembuktian hukum, dan juga menjadi sumber informasi yang penting bagi masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar agar arsip tersebut tetap dapat diakses dengan mudah dan aman.

Menurut para ahli, pengertian arsip juga dapat dilihat dari berbagai perspektif. Menurut J. L. P. J. Lembaga Kearsipan, arsip adalah informasi yang diperoleh dalam bentuk fisik atau digital yang merupakan bukti kegiatan, peristiwa, atau proses yang terjadi, yang dapat menjadi referensi atau alat bukti di masa yang akan datang. Lembaga Kearsipan lebih menekankan pada nilai fungsi arsip sebagai media pembuktian dan rekam jejak kegiatan dalam sejarah suatu organisasi atau negara.

Sementara itu, Pemerhati Kearsipan, Siti Hawa (2013) berpendapat bahwa arsip juga merupakan bagian dari rekaman sejarah yang tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi tetapi juga sebagai bentuk pertanggungjawaban publik. Arsip menyimpan berbagai informasi yang menggambarkan kebijakan atau keputusan yang telah dibuat dalam suatu lembaga, organisasi, atau negara. Menurut Siti Hawa, pengelolaan arsip yang baik merupakan cerminan dari akuntabilitas dan transparansi lembaga tersebut, sehingga masyarakat dapat menilai kinerja mereka secara objektif.

Terkait dengan jenis-jenis arsip, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1, ada tujuh jenis arsip yang dibedakan

berdasarkan sifat, format, serta fungsi arsip tersebut. Jenis-jenis arsip tersebut adalah arsip statis, arsip dinamis, arsip elektronik, arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip yang sudah habis masa retensinya. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah dan biasanya dipelihara dalam jangka waktu lama. Arsip dinamis merujuk pada arsip yang digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari dan sering diperbarui. Arsip elektronik adalah arsip yang berbentuk digital dan dihasilkan melalui perangkat komputer atau sistem elektronik.

Sementara itu, arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dan dibutuhkan dalam kegiatan operasional, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak lagi aktif digunakan tetapi masih memiliki nilai guna dalam jangka panjang. Arsip vital adalah arsip yang memiliki nilai penting dan tidak dapat digantikan, seperti data keuangan atau dokumen kependudukan, sementara arsip yang sudah habis masa retensinya adalah arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dan dapat dimusnahkan.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi serta menjaga integritas informasi. Dengan adanya kearsipan yang baik, arsip-arsip yang penting bisa ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan, baik untuk kepentingan hukum, sosial, atau historis. Sebaliknya, tanpa sistem kearsipan yang baik, arsip bisa hilang atau rusak, sehingga nilai pentingnya bisa hilang dan dapat mengganggu kelancaran administrasi atau proses hukum.

1.3.2 Jenis Arsip

Hidayat (2017) dalam bukunya Kearsipan dalam Era Digital memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai arsip dengan mengaitkan perkembangan teknologi dan perubahan dalam dunia administrasi dan organisasi. Menurut Hidayat, arsip adalah rekaman informasi yang berasal dari kegiatan dan peristiwa yang berlangsung dalam berbagai bentuk, baik fisik maupun digital, yang disusun dan disimpan dalam sistem pengelolaan arsip tertentu untuk tujuan dokumentasi, pembuktian, dan referensi di masa depan.

Dalam bukunya, Hidayat juga menjelaskan mengenai jenis-jenis arsip berdasarkan sifat dan fungsinya. Penjelasan ini sangat penting untuk memahami bagaimana arsip dikelompokkan dan dikelola dalam berbagai konteks:

1. Arsip Dinamis dan Arsip Statis
    - Arsip Dinamis adalah arsip yang sering digunakan dalam kegiatan operasional dan administrasi. Arsip ini berfungsi untuk mendukung proses kegiatan yang sedang berlangsung. Contohnya termasuk surat-menyurat, laporan harian, dan dokumen lainnya yang diperlukan secara berkala.
    - Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah atau hukum yang lebih tinggi dan jarang digunakan dalam kegiatan operasional, namun sangat penting untuk dokumentasi di masa depan. Contoh arsip statis termasuk arsip keputusan penting, arsip yang terkait dengan perubahan

kebijakan, atau arsip yang berhubungan dengan hak kepemilikan suatu aset.

2. Arsip Elektronik dan Arsip Fisik
    - Arsip Elektronik merujuk pada arsip yang disimpan dalam format digital, baik dalam bentuk file teks, gambar, video, atau data lainnya yang disimpan di dalam sistem komputer atau cloud. Arsip elektronik lebih praktis, efisien, dan mudah diakses, tetapi memerlukan perlindungan khusus untuk menjaga keutuhan dan keamanannya.
    - Arsip Fisik adalah arsip yang disimpan dalam bentuk dokumen kertas atau fisik lainnya. Meskipun semakin banyak digantikan oleh arsip elektronik, arsip fisik masih diperlukan, terutama untuk dokumen-dokumen yang memiliki nilai hukum tinggi atau yang memerlukan bukti fisik asli.
3. Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital
    - Arsip Aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional organisasi. Arsip ini perlu disimpan dengan mudah diakses dan dikelola dengan sistem yang efisien.
    - Arsip Inaktif adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara rutin, tetapi masih penting untuk disimpan karena memiliki nilai administratif atau historis.
    - Arsip Vital adalah arsip yang memiliki nilai sangat penting dan tidak dapat digantikan, seperti dokumen hukum, catatan keuangan perusahaan,

atau arsip yang berhubungan dengan kebijakan vital suatu negara atau organisasi.

Hidayat juga menekankan bahwa pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi dan keberlanjutan suatu organisasi atau negara. Pengelolaan arsip yang buruk, seperti arsip yang hilang, rusak, atau tidak dapat diakses, dapat menyebabkan kerugian besar, baik dalam aspek hukum, keuangan, atau reputasi. Oleh karena itu, organisasi perlu memiliki sistem yang efisien dan terorganisir dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik mencakup:

- Sistem Pengelolaan yang Terstruktur: Pengorganisasian arsip secara sistematis, baik secara fisik maupun elektronik, untuk mempermudah pencarian dan penggunaan arsip.
- Keamanan Arsip: Menjamin bahwa arsip, terutama yang mengandung informasi sensitif, terlindungi dari ancaman keamanan seperti kebocoran data atau kerusakan fisik.
- Penyimpanan yang Tepat: Menyimpan arsip dengan cara yang sesuai dengan jenis dan kondisinya, baik di rak arsip, server, atau cloud.Pemusnahan Arsip yang Sudah Tidak Diperlukan: Melakukan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dengan cara yang aman dan sesuai dengan regulasi yang berlaku, guna menghindari penumpukan arsip yang tidak diperlukan.

Jenis arsip berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, jenis -jenis arsip meliputi:

1) Arsip Vital, yaitu arsip yang keberadannya merupakkan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tergantikkan apabila rusak atau hilang.
2) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam proses kegiatan administrasi tinggi dan atau terus – menerus.
3) Arsip inaktif, yaitu arsip yang masih digunakkan dalam proses kegiatan administrasi tetapi frekuensi penggunannya telah menurun.
4) Arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan.
5) Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan.
6) Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam ketegori arsip terjaga.

Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas maka arsip tidak akan tercipta. Arsip yang tercipta sebagai produk samping dari kegiatan administrasi ini sangat diperlukkan sebagi sumber daya dalam penyelenggaraan organisasi. Dalam penyelengaraan kegiatan organisasi, arsip memiliki berbagai pernanan/fungsi, di antaranya:

1) Alat pembuktian

   Arsip merupakan catatan atau rekaman segala peristiwa yang terjadi apabila dalam penyelenggaraan organisasi terdapat suatu permsalahan dan memerlukkan bukti-bukti yang sah maka arsip sebagai rekaman informasi ini akan menjadi bukti yang sah secara hukum.

2) Memori organisasi

   Keseluruhan kegiatan organisasi akan terekam dalam arsip, baik itu dalam media konvensional, audiovisual, maupun elektronik. Informasi yang terekam dalam arsip menjadi pusat ingatam/ memori kolektif tentang perjalanan sebuah organisasi.

3) Menunjuang proses pencarian

   Perencanaan merupakkan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang yang ingin dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukkan dalam rencana - rencana. Untuk Menyusun rencana dibutuhkan informasi mengenai kondisi yang sebelumnya untuk mengetahui kondisi masa lampau serta sebagai bahan refrendi untuk membuat perkiraan di masa mendatang

4) Mendukung proses pengambilan keputusan

   Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam Tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi-informasi yang dibutuhkan, yaitu rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan. Arsip dapat menjadi landasan dan sumber informasi dalam mengambil sebuah keputusan.

5) Mendukung pengawasan

Supaya rencana yang telah disusun dapat tercapai dan kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang makan diperlukkan pengawasan. Dalam pengawasan dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun dan hal – hal yang telah dilakukan sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap rencana dengan pelaksanaan. Sekaligus untuk mengontrol pelaksanaan supaya tidak terjadi penyimpangan.

1.3.3 Jenis - Jenis Umum Arsip Elektronik

menurut Saputra (2013), arsip elektronik dapat ditemukkan dalam beberapa bentuk:

1. Dokumen diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya *Word Processed document, spreadsheet, dan presentasi.*
2. Arsip dalam lingkungan online dan berbasis web. Misalnya internet, *website* publik, dan arsip transaksi *online*.
3. Arsip yang dicipatakan oleh sistem informasi bisnis berbasis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
4. Pesan elektronik dari system informasi*: e-mail*, *short messaging services* (SMS), *voice mail*, pesan instant (*instant messaging),* komunikasi multimedia (misalnya vidio *conferencing* dan *teleconferencing).*
5. Arsip dibagi menjadi dua kategori sebagai arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh kegiatan pembuat arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan Arsip

Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan informasi permanen yang langsung atau tidak langsung diarsipkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau terus dikonfirmasi.

Penyimpanan arsip dinamis dibagi menjadi tiga arsip yaitu penyimpanan aktif, penyimpanan tidak aktif dan penyimpanan vital. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi dalam penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Dalam pengelolaan arsip dinamis karena arsip dinamis berperan penting terhadap organisasi dimana terciptanya arsip sebagai perencanaan yang efektif, pengambilan keputusan, pemantauan, bukti produktivitas akuntabilitas dan sejenisnya, dalam penggunaan arsip dinamis oleh suatu organisasi dalam melakukan kegiatan karena arsip dinamis digunakan secara langsung dalam suatu kegiatan sebuah organisasi.

Dalam mengunakan arsip ada beberapa pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, prioritas penanganan arsip aktif atau arsip dinamis adalah harus dikelola secara baik, yang dilaksanakan dengan 3 prinsip-prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal dan prosedur dan sesuai dengan standar kearsipan. Pada dasarnya arsip terbagi menjadi dua pengelolaan, yaitu arsip yang dikelola secara konvensional dan arsip yang dikelola secara elektronik.

Arsip tradisional adalah arsip yang informasinya yang di catat dengan dalam informasi berbasis kertas dalam bentuk tulisan tangan atau ketikan. Arsip elektronik merupakan dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan oleh organisasi, badan, atau lembaga sebagai bukti dan sumber informasi. Dokumen tersebut dihasilkan, disimpan, dan diakses menggunakan perangkat elektronik untuk memudahkan pengelolaan dan pemanfaatannya.

1.3.4. Pengertian arsip elektronik

Pengertian arsip elektronik lainnya menurut Haryadi (2009) adalah Kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* dalam *hard drive* atau *optical disk*, oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine Readable Record* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). *Record* Elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan

Lebih lanjut sedarmayanti (2005) juga mengungkapkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik dengan bantuan computer. Sebuah dokumen dapat dianggap sebagai arsip jika suatu dokumen tersebut memiliki isi, struktur, dan konteks. Suatu arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap.

Pemahaman terhadap isi arsip dapat berubah bila konteks dan struktur dari arsip tersebut telah termanipulasi dari keadaan asalnya. Isi arsip adalah data, fakta,

atau pesan yang disampaikan, memiiki isi informasi, yang akan terus menjadi suatu refleksi yang tepat mengenai apa yang terjadi pada suatu waktu tertentu.

1.3.5. Sistem Arsip Elektronik

Sistem arsip elektronik atau *Electronic Records Management System* (ERMS) adalah suatu sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengelola arsip dalam bentuk digital atau elektronik. Sistem ini mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan arsip digital secara sistematis dan terstruktur. Penggunaan sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta.

Menurut Sugiarto (2014), sistem arsip elektronik merupakan suatu perangkat lunak yang dirancang khusus untuk membantu Lembaga dalam mengelola arsip digital secara menyeluruh. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mengakses, menyimpan, dan mendistribusikan arsip dengan cepat dan aman.

Dengan menerapkan sistem ini dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya.

Sistem arsip elektronik umumnya memiliki beberapa komponen utama sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip Digital

   Arsip digital diciptakan melalui perangkat lunak pengolah kata, scanner, kamera digital, atau sistem informasi lainnya. Proses ini dapat menghasilkan dokumen dalam berbagai format seperti *PDF, DOCX, JPG*, atau *MP4*.

2. Klasifikasi dan Indeksasi

   Setiap arsip yang masuk ke dalam sistem diklasifikasikan berdasarkan jenis, tahun, urusan, dan tingkat aksesibilitas. Indeksasi dilakukan untuk memudahkan pencarian melalui kata kunci atau metadata.

3. Penyimpanan dan Keamanan Data

   Arsip disimpan dalam media penyimpanan digital seperti server lokal, database, atau cloud storage. Keamanan data dijamin melalui sistem otentikasi pengguna, enkripsi data, serta backup otomatis.

4. Pencarian dan Akses Arsip

   Sistem ini menyediakan fitur pencarian cepat berbasis kata kunci, nomor arsip, atau kategori. Akses arsip dapat dibatasi berdasarkan otorisasi pengguna.

5. Pemeliharaan dan Retensi Arsip

   Sistem mencatat umur arsip dan memberikan pengingat untuk proses retensi atau pemusnahan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam jadwal retensi arsip (JRA).

6. Audit Trail

   Sistem mencatat seluruh aktivitas pengguna terhadap arsip, seperti pengeditan, penghapusan, atau pengunduhan, untuk menjaga akuntabilitas dan keamanan.

A. Fungsi dan Tujuan Sistem Arsip Elektronik

Dalam suatu organisasi ataupun instansi baik instansi pemerintah maupun swasta, keberadaan arsip sangat amat diperlukkan untuk mendapatkan sebuah

informasi Fungsi utama sistem arsip elektronik adalah untuk mengotomatiskan manajemen arsip dan memastikan bahwa arsip dapat diakses secara cepat, aman, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang baik.

Menurut Muhidin (2016) dalam buku Manajemen Kearsipan Modern, penerapan sistem arsip elektronik memiliki banyak keuntungan dalam pengelolaan arsip, yang meliputi kemampuan untuk meningkatkan efisiensi, menjaga keutuhan arsip, serta memastikan keamanan data yang lebih terjamin dibandingkan dengan sistem arsip fisik tradisional. Muhidin menjelaskan bahwa sistem arsip elektronik bukan hanya menggantikan penyimpanan fisik dengan teknologi digital, tetapi juga memungkinkan akses yang lebih cepat dan lebih terorganisir terhadap arsip-arsip yang disimpan, memudahkan pemeliharaan, serta meningkatkan akurasi dalam pencarian arsip.

Fungsi Utama Sistem Arsip Elektronik Menurut Muhidin

1. Mempermudah Proses Pencarian dan Pengambilan Arsip

   Muhidin (2016) menekankan bahwa sistem arsip elektronik dirancang untuk mempermudah pencarian dan pengambilan arsip. Dengan adanya database yang terstruktur dan kemampuan pencarian menggunakan kata kunci atau metadata, pengguna dapat dengan cepat menemukan arsip yang diperlukan. Hal ini sangat menghemat waktu, terutama bagi organisasi dengan volume arsip yang sangat besar. Dalam sistem arsip fisik, pencarian bisa sangat memakan waktu karena bergantung pada pengelompokan fisik yang kadang tidak sistematis. Dalam konteks sistem elektronik, pencarian

dapat dilakukan hanya dengan memasukkan kata kunci yang relevan, menghemat banyak waktu dan sumber daya.

2. Mengurangi Risiko Kehilangan atau Kerusakan Arsip Fisik

Sistem arsip elektronik juga berfungsi untuk mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik. Menurut Muhidin (2016), arsip digital disimpan dalam format yang lebih tahan lama dan lebih mudah dipelihara daripada arsip kertas atau fisik. Dengan penggunaan sistem arsip berbasis cloud atau server, data arsip dapat diproteksi dengan berbagai cara, termasuk backup otomatis, enkripsi, dan pengendalian akses yang ketat. Berbeda dengan arsip fisik yang rentan terhadap kerusakan akibat kebakaran, banjir, atau kerusakan fisik lainnya, arsip digital dapat dilindungi dengan lebih efektif.

3. Meningkatkan Efisiensi Penggunaan Ruang dan Waktu

Salah satu keuntungan terbesar dari sistem arsip elektronik adalah efisiensi ruang. Arsip digital tidak membutuhkan ruang fisik yang besar seperti halnya arsip kertas, yang memerlukan ruang arsip khusus, rak, dan penyimpanan yang luas. Muhidin (2016) menyatakan bahwa penggunaan ruang yang lebih efisien ini dapat mengurangi biaya sewa ruang penyimpanan atau biaya lainnya yang berkaitan dengan penyimpanan arsip fisik. Selain itu, karena arsip dapat diakses secara digital, proses kerja menjadi lebih efisien karena tidak ada lagi kebutuhan untuk mencari arsip fisik di ruang arsip atau berurusan dengan tumpukan dokumen.

4. Mempercepat Proses Kerja dan Pelayanan Publik

Dalam konteks pelayanan publik, sistem arsip elektronik sangat membantu untuk mempercepat proses kerja dan pelayanan. Dengan sistem arsip yang terorganisir dengan baik, instansi pemerintah atau lembaga publik dapat memberikan informasi kepada masyarakat dengan lebih cepat dan akurat. Muhidin (2016) menjelaskan bahwa dengan adanya sistem manajemen arsip yang terintegrasi, proses pengambilan keputusan dalam organisasi menjadi lebih cepat karena semua dokumen yang diperlukan tersedia dalam sistem digital dan siap untuk digunakan kapan saja.

5. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas

Muhidin (2016) juga menyatakan bahwa penerapan sistem arsip elektronik dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi, terutama organisasi publik atau pemerintah. Dengan arsip yang tersimpan secara digital, setiap kegiatan yang dilakukan dapat tercatat dengan jelas dan bisa diakses untuk evaluasi. Dalam konteks pemerintahan, transparansi ini sangat penting untuk memberikan informasi kepada masyarakat dan menghindari potensi penyalahgunaan kewenangan.

Jenis-Jenis Sistem Arsip Elektronik Menurut Muhidin

Muhidin juga membahas beberapa jenis sistem arsip elektronik yang digunakan dalam berbagai organisasi. Berdasarkan penjelasannya, jenis-jenis sistem ini dapat dikategorikan berdasarkan cara pengelolaan arsip dan kompleksitas yang diperlukan. Berikut adalah jenis sistem arsip elektronik menurut Muhidin (2016):

1. Sistem Arsip Terintegrasi *(Integrated System)*

- Definisi sistem ini adalah sistem arsip yang terhubung langsung dengan sistem administrasi dan manajemen dokumen lainnya di organisasi, seperti Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau e-office.
- Kelebihan salah satu keuntungan utama dari sistem terintegrasi adalah kemampuannya untuk menyediakan data yang lengkap dan terkoordinasi antar berbagai fungsi dalam organisasi. Misalnya, ketika dokumen pengajuan izin atau keputusan administrasi lainnya diproses, sistem ini secara otomatis akan mencatat dan menyimpan semua dokumen terkait ke dalam sistem arsip yang mudah diakses oleh pihak-pihak terkait tanpa perlu mencetak atau memindahkan dokumen fisik.
- Implementasi di perusahaan besar atau lembaga pemerintah, sistem arsip terintegrasi sangat bermanfaat karena bisa berfungsi sebagai bagian dari alur kerja administrasi yang lebih besar. Dokumen dapat dengan mudah diproses, disimpan, dan diperiksa di dalam satu platform yang sama.

2. Sistem Arsip Mandiri *(Standalone System)*
    - Definisi sistem ini adalah sistem yang berdiri sendiri dan khusus untuk pengelolaan arsip digital. Sistem ini lebih sering digunakan oleh lembaga kecil, organisasi lokal, atau unit-unit tertentu yang memiliki kebutuhan penyimpanan arsip yang tidak terlalu kompleks.
    - Kelebihan salah satu keuntungan utama dari sistem ini adalah kemudahan dalam pengelolaan arsip. Tidak ada ketergantungan pada sistem besar lainnya, sehingga lebih mudah untuk dikontrol dan

dikelola secara independen. Biasanya, sistem ini tidak memerlukan investasi infrastruktur yang besar.

- Implementasi lembaga-lembaga yang memiliki jumlah arsip yang terbatas atau yang tidak memerlukan kolaborasi antar unit secara intensif, lebih memilih menggunakan sistem mandiri.

3. Sistem Berbasis Cloud *(Cloud-Based System)*
    - Definisi sistem arsip berbasis cloud yaitu sistem yang menyimpan data arsip di server *cloud computing*, yang dapat memungkinkan arsip diakses dari mana saja dan kapan saja melalui koneksi internet.
    - Sistem berbasis cloud punya kelebihan karena bisa menambah atau mengurangi kapasitas penyimpanan dengan mudah, sesuai kebutuhan organisasi. Dengan sistem ini, arsip bisa disimpan dalam jumlah banyak tanpa khawatir kehabisan tempat di komputer atau server lokal. Selain itu, arsip bisa diakses oleh banyak orang sekaligus dari mana saja, tanpa perlu memasang perangkat keras yang rumit di kantor
    - Keamanan Muhidin (2016) juga mengungkapkan bahwa sistem berbasis cloud menyediakan tingkat keamanan yang lebih baik dengan enkripsi data, serta mekanisme backup otomatis yang melindungi arsip dari kerusakan atau kehilangan data.
    - Implementasi: Sistem ini banyak digunakan oleh organisasi besar, perusahaan multinasional, atau lembaga pemerintahan yang memerlukan sistem arsip yang dapat diakses secara global, dengan jaminan keamanan dan efisiensi biaya.

Sedangkan menurut *The National Archives* (TNA) Inggris, sistem arsip elektronik juga bertujuan untuk menjaga integritas, keaslian, dan keutuhan arsip digital selama masa simpannya. tujuan utama dari penerapan sistem ini adalah:

- Memudahkan proses pencarian dan pengambilan arsip.
- Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik.
- Meningkatkan efisiensi penggunaan ruang dan waktu.
- Mempercepat proses kerja dan pelayanan publik.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola dokumen

A. Jenis-Jenis Sistem Arsip Elektronik

1. Sistem Arsip Terintegrasi (*Integrated System*)

   Sistem ini menyatu dengan sistem administrasi dan manajemen dokumen lainnya, seperti sistem informasi manajemen (SIM) atau e-office.

2. Sistem Arsip Mandiri (*Standalone System*)

   Sistem yang berdiri sendiri hanya untuk pengelolaan arsip digital, biasanya digunakan oleh lembaga kecil atau unit tertentu.

3. Sistem Berbasis Cloud (*Cloud-Based System*)

   Sistem arsip yang berjalan di platform cloud, sehingga dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, dengan tingkat skalabilitas yang tinggi.

1.4 Metode Penulisan

Adapun dalam penulisan ini menggunakan jenis deskriptif, karena penulis ingin memperoleh gambaran untuk mendalami sejauh mana perkembangan penerapan arsip elektronik pada instansi kepolisian. Yang dimana penulis menggambarkan keadaan di lapangan pada saat penulis mengadakan

pengamanatan yang sesuai dengan kenyataan yang ada. Menurut Moleong Lexy (2008), yaitu mengidentifikasi penulisan kualiatif sebagai prosedur penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

a) Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

- Teknik Observasi

  Teknik observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana penulis melakukan pengamatan langsung ke lokasi terhadap objek yang di teliti.

- Teknik Wawancara

  Teknik wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan secara langsung untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk penulisan ini.

- Teknik Dokumentasi

  Teknik dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan analisa dokumen baik secara tertulis maupun elektronik untuk menghasilkan data yang relevan.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Pada penulisan tugas akhir ini penulis, menggunakan Teknik Analisis data kualitatif yang dimana teknik ini, merupakan sebuah proses mengumpulkan serta

memahami sebuah data non-numerik. Yang berupa teks, wawancara, dokumen dan observasi.