SISTEM PENGARSIPAN PENYIMPANAN DATA BERBASIS DIGITAL PADA UNIT RESKRIM DI POLSEK SUNGAI RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

LODOVIKA PEVEL

NIM : E0131221022

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

SISTEM PENGARSIPAN PENYIMPANAN DATA BERBASIS DIGITAL PADA UNIT RESKRIM DI POLSEK SUNGAI RAYA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

Lodovika Pevel

NIM : E0131221022

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, Juni 2025

Martinus, S.Sos, M.Si

NIP. 197212272006041002

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGARSIPAN PENYIMPANAN DATA BERBASIS DIGITAL PADA UNIT RESKRIM DI POLSEK SUNGAI RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

LODOVIKA PEVEL

NIM E0131221022

Telah Disidangan

Pada Tanggal 01 Juli 2025

Martinus, S.Sos, M.Si Pembimbing

NIP 197212272006041002

Ade Risna Sari, SH, M.Si. Penguji

NIDN 0030097307

Pontianak, Agustus 2025

Dekan

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

NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Lodovika Pevel

Nim : E0131221022

Program Studi : Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini yang berjudul "Sistem Pengarsipan Penyimpanan Data Berbasis Digital Pada Unit Reskrim di Polsek Sungai Raya" adalah hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan hasil plagiarisme, baik sebagian maupun seluruhnya, dari karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa laporan ini bukan merupakan hasil karya saya, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di institusi pendidikan saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa adanya tekanan dari pihak manapun.

Pontianak, Juni 2025

Penulis

Lodovika Pevel

E0131221022

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“ Karena Masa Depan Sungguh Ada, Dan Harapanmu Tidak Akan Hilang “

(Amsal 23:18)

Tetaplah Berdoa

(1 Tesalonika 5:17)

“ Hidup Bukan Saling Mendahului, Bermimpilah Sendiri – Sendiri “
(Baskara Putra)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih, penyertaan, dan kekuatan-Nya yang senantiasa menyertai setiap langkah, dengan ini telah diselesaikannya Laporan Akhir ini saya persembahkan sebagai salah satu syarat kelulusan DIII Kearsipan.

Laporan ini saya persembahkan kepada Sang Juru Selamat Tuhan Yesus Kristus yang telah selalu senantiasa mengiringi langkah dan masa depan penulis yang penuh harapan. Kepada orang tua tercinta bapak PETRUS ARDIANTO HERMANTO dan Alm. mama LIDWINA YULIANA yang telah memberikan kasih, doa dan dukungan serta cinta yang begitu besar yang ditinggalkan oleh mama, kepada saudara laki-laki saya Bosco Perryanto, sahabat laki-laki saya Firmansyah, serta sahabat dan teman seperjuangan masa kuliah Alya Puan Patnora, Yuliana Iniek, dan seluruh keluarga besar yang selalu memberikan doa,dukungan dan semangat. Dan terakhir, kepada diri saya sendiri LODOVIKA PEVEL, walau sering kali merasa putus asa atas apa yang diusahakan dan belum berhasil, namun dirimu tetap bangkit meski harus jatuh berkali – kali.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada kehadirat Tuhan yang maha esa, yang telah memberikan berkat dan karunianya. Sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judulnya penulis Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

"SISTEM PENGARSIPAN PENYIMPANAN DATA BERBASIS DIGITAL PADA UNIT RESKRIM DI POLSEK SUNGAI RAYA"

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL, observasi, dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Martinus, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan ini. Sehubungan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, M.Si, Selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak.
2. Bapak Martinus, S.Sos, M.Si Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
3. Ibu Ade Risna Sari, SH, M.Si. selaku dosen penguji saya

4. Ibu BRIPKA Ratna Dwi Stiani.S.H. Selaku Mentor yang telah membimbing penulis selama PKL, dan Bapak IPTU LisanPura, S.H. Selaku kanit reskrim serta seluruh Anggota unit reskrim dan polsek sungai raya.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf / Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Semoga laporan akhir yang penulis buat ini dapat menjadi referensi bagi adik – adik dan seluruh mahasiswa/i universitas tanjungpura pontianak. Penulis sangat menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan dunia kearsipan.

Pontianak, 21 Mei 2025

Penulis

Lodovika Pevel

E0131221022

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR TABEL x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 4
1.3. Tinjauan Pustaka 5
1.4. Metode Penulisan 16
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan data 16
1.4.2 Teknik Analisis Data 18
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 20
2.1. Sejarah dan Perkembangan 20
2.2. Visi dan Misi 22
2.3. Struktur Organisasi 24
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 28
2.5. Prosedur dan Layanan di Polsek Sungai Raya 35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 44
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 44
3.2. Analisa Data 50
BAB IV PENUTUP 66
4.1. Kesimpulan 66
4.2. Saran 67
DAFTAR PUSTAKA 68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 78
PEDOMAN WAWANCARA 80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Polsek Sungai Raya 20

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Polsek Sungai Raya 27

Gambar 3. 1 Pengarsipan Data Pelapor Dan Tersangka Secara Digital 51

Gambar 3. 2 Pengarsipan Penyimpanan Data Secara Manual..... 52

Gambar 3. 3 Pengarsipan Penyimpanan Data Pelapor 61

Gambar 3. 4 Pengarsipan Penyimpanan Data Tersanngka 62

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Luas Wilayah Dan Jumlah Penduduk Di Kubu Raya 22

Tabel 2. 2 Struktur Organisasi Polsek Sungai Raya 24

Tabel 3. 1 Logbook Harian MBKM 46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar penilaian MBKM 70

Lampiran 2 Surat keterangan Instansi 72

Lampiran 3 Sertifikat Magang..... 73

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang..... 74

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi.

Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi. Selain itu, arsip juga banyak dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Demikian pula untuk kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi. Selain memiliki fungsi yang penting bagi suatu organisasi, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian.

Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta berkembangnya berbagai jenis pekerjaan dan jenis arsip yang dihasilkan, maka pengelolaan arsip secara elektronik menjadi kebutuhan bagi suatu lembaga.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat dibutuhkan oleh siapapun yang membuat dan menerimanya, tidak peduli apakah ia menyangkut badan korporasi maupun individu, disimpan dalam waktu yang singkat atau waktu yang lama maupun dimusnahkan.

Sistem kearsipan pada umumnya masih menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di filling cabinet dan mencatatnya kedalam buku membuat ketidak efektifan dan efisiensi ruang, waktu, dan biaya. Ketidak efeketifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti filling cabinet, map, rak, dan lainnya. Ketidak efektifan waktu dalam mencari dokumen lama karena tidak rapi susunannya. Ketidak efesienan biaya karena membutuhkan peralatan yang mahal dan biaya pemeliharaan/perawatan tempat penyimpanan arsip. Kemajuan teknologi mendorong transformasi metode pencatatan arsip mulai beralih ke dunia digital. Semakin pesatnya kemajuan teknologi seperti sekarang memungkinkan penyimpanan arsip dilakukan secara digital dengan memanfaatkan teknologi yang biasa dikenal dengan arsip elektronik.

Di era seperti sekarang ini, pengelolaan arsip elektronik menjadi tren sekaligus menjadi fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi. Arsip elektronik dianggap lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang mendorong kecepatan berbagi, kemudahan akses, dan fleksibilitas dalam pengelolaan arsip. Perkembangan teknologi yang semakin pesat mendorong peningkatan atas kebutuhan informasi yang semakin bertambah. Semakin berkembangnya teknologi mempengaruhi hampir semua aspek kehidupan, tidak terkecuali pada kegiatan manajemen di suatu perusahaan. Peningkatan akan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas manajemen yang semakin tinggi, menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Pada sistem pengarsipan penyimpanan data berbasis digital pada unit Reskrim di Polsek Sungai Raya terlihat masih kurangnya penerapan arsip digital sehingga dalam penerapan arsip tidak terlaksana dengan maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari penyimpanan arsip digitalnya, walau pun sudah disimpan menggunakan media elektronik, tetapi dalam proses penemuan kembali arsipnya masih dilakukan dengan pencarian secara manual jika dilihat dari permasalahan diatas ternyata masih ada permasalahan pada bagian penyimpanan arsip yang tersimpan sehingga dalam proses penyimpanan arsip digital di sistem pengarsipan penyimpanan data berbasis digital pada unit Reskrim di Polsek Sungai Raya tidak berjalan dengan maksimal. Maka dari itu pentingnya penggunaan arsip digital yaitu akan membantu mempercepat dan meringankan pekerjaan pegawai pada bagian pengarsipan.

Berdasarkan kegiatan meredeka belajar kampus merdeka (MBKM) yang dilakukan oleh penulis menunjukkan bahwa sistem pengarsipan penyimpanan data berbasis digital pada unit Reskrim di Polsek Sungai Raya masih belum optimal ada beberapa hal yang menyebabkan penyimpanan arsip digital belum maksimal dan dilakukan penyimpanan secara manual yaitu salah satunya kurang nya komputer di dalam pengerjaan arsip dan kurangnya tenaga kerja di dalam pengerjaan arsip sehingga menyebabkan pengerjaan arsip tidak lancar. Jaringan wifi yang kurang maksimal hal tersebut dapat berpengaruh di dalam penyimpanan atau pencarian arsip yang seharusnya dapat ditemukan dengan cepat.

Dari latar belakang tersebut penulis mengambil judul Sistem Pengarsipan Penyimpanan Data Berbasis Digital Pada Unit Reskrim di Polsek Sungai Raya.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Praktek kerja lapangan (PKL) yang dilakukan oleh penulis di Polsek Sungai Raya mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai. Adapun tujuan umum dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dengan menulis laporan Tugas Akhir yang telah diterapkan oleh penulis.
2. untuk mengdeskripsikan sistem pengarsipan penyimpanan data berbasis digital agar keamanan data dalam proses pengarsipan dan penyimpanan dapat mempermudah akses dan pencarian data, dan juga mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan data.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh di Polsek Sungai Raya dalam penulisan ini adalah :

1. Hasil penulisan ini diharapkan dapat berguna untuk menambah pengetahuan tentang bagaimana sistem pengarsipan penyimpanan data berbasis digital, dan meningkatkan keamanan data dari kerusakan atau kehilangan yang harus dihindari.
2. Diharapkan hasil penulisan ini dapat meningkatkan kualitas layanan sistem pengarsipan digital kepada layanan masyarakat dengan memungkinkan akses data yang cepat dan akurat agar membantu kelancaran aktivitas kerja.
3. Dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan dapat pengalaman selama praktek kerja lapangan (PKL).

1.3. Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini berisi uraian teoritis yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip dan menunjukan pada referensi yang berkaitan dengan judul maupun masalah yang dihadapi.

1.3.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem berasal dari bahasa Latin (systema) dan bahasa Yunani (systema). Pengertian sistem secara bahasa adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Pengertian sistem dan contohnya yang paling sering dijumpai adalah sistem informasi. Menurut para ahli, pengertian sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi,

orang, dan teknologi informasi yang terorganisir. Contoh sistem informasi ini mampu menyediakan, menyimpan, dan memberikan akses informasi, serta perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.

1.3.2. Pengertian Arsip

Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah archief, di Inggris dikenal dengan istilah records, di Yunani dikenal dengan istilah arche, di Prancis dikenal dengan istilah archives, dan di Amerika dikenal dengan istilah record atau archives. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa, dan bernegara.

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, mengakibatkan arsip perlu sistem penyimpanan arsip dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Pengertian arsip menurut parah ahli sebagai berikut: 1. Menurut Dick Weisinger (2011:10), arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi. 2. Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 3) mengemukakan bahwa :

"Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah realiabiltydan accessabilty, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya".

1.3.3. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Wijaya (2018), filling system atau sistem penyimpanan arsip adalah proses pengorganisasian dan penataan arsip secara terstruktur dan logis dengan tujuan merawat dan menyimpannya secara efisien dan aman. Sugiarto juga menjelaskan bahwa sistem penyimpanan merupakan metode yang dipakai dalam menyusun arsip yang telah disimpan dengan cara membuat dan menemukan arsip tersebut pada kecepatan tertentu saat ingin digunakan kapan pun.

Menurut Muhidin (2017), ada lima jenis sistem penyimpanan:

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System) adalah metode penyimpanan arsip yang biasanya digunakan untuk mengurutkan dokumen dari A hingga Z dengan pedoman indeks.
b. Sistem Perihal (Subject Filing System) yaitu metode pengelompokkan arsip berdasarkan pada perihal yang terkait dengan perusahaan yang bersangkutan.
c. Sistem Nomor (Numerical Filing System) yaitu metode penyimpanan arsip berdasarkan kategori masalah dengan memberikan nomor urut pada setiap masalah.

d. Sistem Tanggal (Chronological Filing System) yaitu metode penyimpanan arsip menurut urutan waktu, biasanya tanggal, bulan, dan tahun, dengan memperhatikan cap tanggal surat.
e. Sistem Wilayah (Geographical Filling System) yaitu metode penyimpanan arsip menurut lokasi geografi atau wilayah daerah tertentu.

Dari penjelasan diatas, disimpulkan bahwa sistem penataan arsip adalah suatu metode untuk menyimpan dokumen atau surat dengan tujuan memudahkan pencarian arsip tersebut apabila ingin digunakan kembali. Beberapa sistem yang dapat diterapkan di kantor swasta maupun pemerintahan meliputi berdasarkan tanggal, abjad, nomor, wilayah, dan subjek/pokok.

1.3.4. Pemeliharaan Arsip Digital

Menurut Barthos (2003) pemeliharaan arsip adalah suatu tindakan yang mencakup aspek-aspek upaya untuk melestarikan bahan pustaka dan arsip yang termasuk didalamnya meliputi kebijakan pengelolaan keuangan, ketenagaan metode, dan teknik penyimpanannya. Pemeliharaan arsip dilakukan pada bahan pustaka asli atau arsip yang menjadi koleksi dan juga naskah kuno atau manuskrip serta buku- buku peninggalan sejarah yang bernilai tinggi dari generasi terdahulu.

Menurut Nufus (2017) pemeliharaan arsip atau pelestarian juga dapat dipahami sebagai suatu kegiatan yang memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip tetap bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan pemeliharaan arsip arsip digital merupakan rangkaian tindakan atau kegiatan untuk mempertahankan koleksi digital dalam media yang bisa digunakan dan dimanfaatkan untuk waktu yang lama.

Alasan penting dilakukan pemeliharaan arsip arsip digital. dikarenakan beberapa hal, hal ini merujuk pada pandangan hendrawati (2014) yang menyebutkan bahwa ada tiga faktor yang mendorong untuk dilakukannya pemeliharaan arsip digital, diantaranya:

a. Informasi sulit bertahan lama. Informasi dalam bentuk digital sulit untuk bertahan lama dalam jangka waktu yang panjang. Permasalahan ini bisa disebabkan oleh perangkat lunak dan juga perangkat keras yang sudah usang, kerusakan alami pada perangkat keras dan juga bisa diakibatkan oleh virus atau serangan hacker.
b. Arsip berkemungkinan hilang tanpa ada peringatan bahkan hilang secara permanen.
c. Permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan keotentikan naskah dan hak cipta. Materi digital umumnya lebih mudah untuk disalahgunakan, mengubah isi data dan tindakan lainnya yang menyangkut hak cipta dan keabsahan materi dari arsip digital.

Oleh karena itu, jika suatu lembaga atau organisasi atau bahkan seorang individu menghadapi suatu masalah, mereka tetap dapat mengakses file yang tersimpan tanpa menemui kendala apapun, seperti hilang atau bahkan rusak. Arsip digital hari ini bisa menjadi bukti dari masalah yang dihadapi sehingga dapat diambil sebuah keputusan yang bijaksana kelak terkait masalah yang dihadapi lembaga, orang, instansi maupun organisasi tersebut. Pelestarian arsip digital dalam perspektif masyarakat Indonesia belum menjadi prioritas, terlihat belum banyaknya penelitian yang dilakukan.

Pentingnya pelestarian berkelanjutan dalam pelestarian arsip digital perlu ditinjau. Perpustakaan dan arsip adalah lembaga yang bertanggung jawab atas kelestarian Informasi, bagaimana mengelola dan menyimpan manajemen informasi dengan mengutamakan isi informasi itu sendiri. Harapannya, pelestarian arsip digital dalam jangka panjang bisa menjadi perhatian khusus dan menjadi prioritas pemerintah dan instansi terkait. Dengan demikian, informasi penting yang terkandung tetap dapat digunakan oleh generasi mendatang.

1.3.5. Arsip Digital

Menurut Muhidin (2016), istilah arsip awalnya berasal dari kata yunani Archaios yang artinya berari lama, kuno namun arsip mempunyai makna sebagai power atau kekuasaan, kemudian istilah istilah arsip semakin berkembang dan kini seiring perkembangan teknologi informasi arsip sudah dikembangkan dalam bentuk file elektronik sehingga dapat menghemat ruang. Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia istilah digital adalah "berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan 16 tertentu", berdasarkan arti istilah tersebut apabila dikaitkan dengan arsip adalah konteks medianya, dengan demikian pengertian dari digital arsip adalah data yang disimpan dan diubah dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat dan dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolahnya, sehingga arsip bisa digunakan atau dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien di kemudian hari.

Seiring perkembangan teknologi informasi yang pesat juga menyebabkan perubahan pada media penyimpanan arsip yakni dari penyimpanan konvensional menjadi penyimpanan dalam format digital. Akibatnya pada era cloud computing

saat ini arsip tidak lagi berbentuk cetak atau konvensional berupa kertas dan sejenisnya, tetapi arsip juga berbentuk media elektronik yang bersifat digital atau yang disebut dengan arsip digital, seperti dalam bentuk surat elektronik *(e-mail*), *CD (compact disc),* dan hasil proses digital lainnya.

Pada dasarnya pengelolaan arsip berbasis digital sama dengan pengelolaan arsip secara manual hanya saja yang membedakan yakni pengelolaan arsip statis berbasis digital dilakukan dengan memanfaatkan teknologi atau alat media elektronik seperti perangkat komputer. Seiring dengan perkembangan organisasi maka volume arsip yang tercipta semakin lama akan semakin meningkat dan kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat dan lengkap sangat dibutuhkan, sehingga dalam meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kepada pengguna akses arsip statis atau publik, salah satu langkah yang dapat dilakukan dalam memudahkan penemuan kembali arsip yakni dengan pengelolaan arsip berbasis digital.

1.3.6. Kedudukan Arsip Digital

Menurut Syariasih (2012), posisi arsip digital dapat dipahami dari dua sudut pandang, yakni (1) dari sudut pandang media penyimpanan arsip, dan (2) dari sudut pandang proses aktivitas pengolahan arsip. Dalam konteks emulasi media, media digital diklasifikasikan sebagai bagian dari media asli, yang ditandai dengan informasi yang disajikan dalam format fisik dan disimpan di media magnetik menggunakan perangkat elektronik, atau dalam bentuk gambar yang dibuat dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi atau individu.

Oleh karena itu, arsip digital dikategorikan sebagai bagian dari arsip elektronik. Menurut Sambas dan Hendri (2016:426), arsip elektronik merujuk pada arsip yang dibuat, digunakan, dan dijaga sebagai bukti transaksi, kegiatan, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diproses menggunakan sistem komputer. Dari daftar singkat kegiatan yang terkait dengan manajemen arsip, manajemen aset digital mencakup sistem manajemen aset yang menggabungkan manajemen aset manual dan elektronik (sistem hibrida) atau otomatisasi manajemen aset.

1.3.7. Karakteristik Arsip Digital

Menurut Muhidin (2016), Digital arsip tentu berbeda dengan manual arsip, dari segi bentuk hingga penyimpanannya juga berbeda, untuk mengenali hal tersebut ada beberapa karakteristik yang dimiliki oleh digital arsip diantaranya adalah :

a. Media penyimpanan yang sangat berbeda bentuknya dengan dokumen fisik aslinya.
b. Digital arsip tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca digital seperti komputer atau sejenisnya.
c. Penyimpanan digital arsip harus bisa diintegrasikan ke dalam server komputer.

1.3.8. Manfaat Arsip Digital

Teknologi digital ini memiliki banyak manfaat bagi sebuah instansi karena membantu kinerja secara efektif. Selain itu, berikut ini beberapa manfaat penyimpanan arsip secara digital diantaranya:

1. Keamanan Data Lebih Baik

   Dokumen kertas memiliki risiko yang lebih tinggi terkait kehilangan dan pencurian. Ketika disimpan dalam bentuk fisik, dokumen dapat dengan mudah hilang, rusak, atau bahkan dicuri, terutama jika tidak disimpan dengan aman.

   Selain itu, informasi pribadi yang terdapat dalam file kertas menjadi lebih rentan terhadap akses oleh pihak yang berniat melakukan kejahatan. Misalnya, dokumen yang ditinggalkan di ruang publik atau yang tidak terlindungi dapat dengan mudah diakses oleh individu yang tidak berwenang.

2. Akses Cepat dan Mudah

   Akses yang cepat dan mudah adalah salah satu manfaat utama dari teknologi ini. Dokumen yang disimpan dalam format digital, pengguna akan mudah mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan hanya dengan beberapa klik.

   Sistem penyimpanan secara digital dilengkapi dengan fitur pencarian canggih, seperti kata kunci, tanggal, atau kategori yang memungkinkan pengguna untuk menemukan dokumen relevan dalam waktu singkat. Hal ini sangat kontras dengan sistem penyimpanan fisik, di mana pencarian sering kali memakan waktu dan tenaga, terutama jika dokumen tidak terorganisir dengan baik.

3. Ramah Lingkungan

   Salah satu manfaat penting dari digitalisasi adalah kontribusinya terhadap upaya pelestarian lingkungan. Dengan menyimpan dokumen secara digital, perusahaan tidak hanya mengurangi limbah fisik tetapi juga membantu mengurangi jejak karbon yang dihasilkan dari aktivitas pencetakan dan pengiriman.

   Digitalisasi juga mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik, sehingga meminimalkan pembangunan infrastruktur baru yang dapat berdampak pada lingkungan. Dengan kata lain, adopsi digitalisasi mendukung bisnis berkelanjutan dan ramah lingkungan.

1.3.9. Jenis Arsip

Berdasarkan jenis dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan. Yang termasuk kedalam arsip dinamis yaitu:

1. Arsip Vital, yaitu arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta. arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi atau terus-menerus.
3. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Adapun 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 Indonesia (ANRI) dan Lembaga Kearsipan.

1.3.10. Fungsi arsip

Sistem penyimpanan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
2. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
3. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi.Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut.

Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode kualitatif, beberapa teknik dalam pengumpulan data laporan yang faktual dan akurat. Metode penelitian merupakan prosedur dalam rangka mengumpulkan, menyajikan, dan menganalisis data yang telah diperoleh. Menurut Sugiyono (2012) mengemukakan bahwa metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan dalam memperoleh dan mengumpulan data dari beberapa informasi. Dalam penulisan ini diperlukan adanya metode sebagaimana tercantum dibawah ini:

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan data

a. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode yang digunakan untuk mengumpulkan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Teknik ini sangat penting untuk memastikan kualitas data yang diperoleh dan validitas hasil penelitian. Menurut Sugiyono (2018:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, sebab tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data yang akurat, sehingga tanpa mengetahui teknik pengumpulan data peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan. Adapun metode yang penulis gunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. *Observasi*

   Observasi adalah suatu metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara mengamati secara langsung atau tidak langsung suatu fenomena, objek, atau perilaku. Observasi dilakukan untuk menemukan data dan informasi dari gejala atau fenomena (kejadian atau peristiwa) secara sistematis dan didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan. Observasi menurut (Sriyanti 2019) merupakan observasi dan penulisan secara terencana terhadap unsur-unsur yang terlihat pada suatu petunjuk dalam objek penelitian.

2. *Wawancara*

   Wawancara merupakan percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara ini untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya. Wawancara dilakukan dengan cara menyampaikan sejumlah pertanyaan dari pewawancara kepada narasumber. Menurut Sugiyono (2018:137) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apa bila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

3. *Dokumentasi*

   Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dalam bentuk buku,arsip, tulisan angka

dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penulisan.

b. Alat pengumpulan data

1. Observasi
2. Pedoman wawancara
3. Alat yang digunakan dalam pengumpulan data dokumentasi adalah handphone, laptop. Pulpen, dan buku-buku.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Setelah dilakukan wawancara dan pengumpulan data langkah selanjutnya adalah dengan melakukan analisis data pembahasan dari hasil uji wawancara yang dilakukan. Menurut Sugiyono (2020:131) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengolahan data dan dianalisa dengan cara menggambarkan permasalahan yang ada serta menyajikan dalam bentuk laporan akhir. proses analisa data yang dilakukan penelitian ini menggunakan tiga langkah yaitu :

1. Reduksi Data *(Data Reduction)*

   Reduksi data merupakan bagian dari analisis data dengan suatu bentuk analisis yang merangkum, memilih dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data *(Data Display)*

   Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menampilkan data. Dalam penelitian kualitatif, data yang disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Tujuan utama penyajian data adalah untuk mempermudah pemahaman informasi, memfasilitasi analisis data, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

3. Penarikan kesimpulan *(Conclusions Drawing Verification)*

   langkah ketiga dalam proses analisa data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.