

**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK MENGGUNAKAN
APLIKASI ARTERI DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
PADA BAGIAN SDM POLDA SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**NADYA RAMADANTI
NIM 2020/20026072**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2023

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Program Pengelolaan Arsip Elektronik menggunakan Aplikasi
ARTERI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada
bagian SDM Polda Sumatera Barat

Nama : Nadya Ramadanti

NIM : 20026072

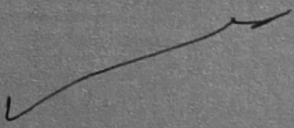
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas : Bahasa dan Seni

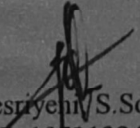
Padang, 16 Agustus 2023

Disetujui Oleh Pembimbing



Dr. Yona Primadesi, S.Sos., M.Hum.
NIP. 19830226 200501 2 004

Kepala Departemen



Desriyenti, S.Sos., M.I.Kom.
NIP. 19721224 200604 2 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nadya Ramadanti

NIM : 20026072

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

**Program Pengelolaan Arsip Elektronik menggunakan Aplikasi ARTERI
dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif
pada bagian SDM Polda Sumatera Barat**

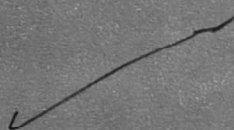
Padang, 16 Agustus 2023

Tim Penguji

Tanda Tangan

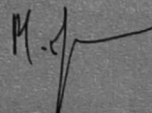
1. Dr. Yona Primadesi, S.Sos., M.Hum.

1.



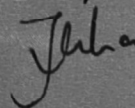
2. Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

2.



3. Jeihan Nabila, S.IIP., M.Ikom.

3.



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul “Program Pengelolaan Arsip Elektronik Menggunakan Aplikasi ARTERI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian SDM Polda Sumatera Barat” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan yang tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing;
3. Di dalam karya ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Persyaratan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Agustus 2023
Saya yang menyatakan,



Nadya Ramadanti
NIM 20026072

ABSTRAK

Nadya Ramadanti, 2023. “Program Pengelolaan Arsip Elektronik menggunakan Aplikasi Arteri dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian SDM Polda Sumatera Barat”. *Makalah*. Program Studi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini membahas tentang program pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi ARTERI dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian SDM Polda Sumatera Barat. Tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan program aplikasi ARTERI pada bagian SDM Polda Sumatera Barat: (1) penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif elektronik, (2) distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik, (3) pemeliharaan arsip dinamis aktif elektronik, (4) penyusutan arsip dinamis aktif elektronik. Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu dengan mewawancarai 2 (dua) orang arsiparis dan 1 (satu) pegawai bagian SDM Polda Sumatera Barat, dokumentasi, dan studi pustaka.

Hasil dari penulisan makalah ini mendeskripsikan program pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi ARTERI pada bagian SDM Polda Sumatera Barat meliputi: (1) Penciptaan dan penyimpanan arsip menggunakan aplikasi elektronik terdiri dari penciptaan arsip menggunakan aplikasi *microsoft word, excel, acces*, dan alih media arsip dari bentuk *hard copy* menjadi *soft file*, (2) distribusi dan penggunaan arsip menggunakan aplikasi elektronik. Pendistribusian arsip dapat dilakukan menggunakan email, untuk penggunaan arsip dapat menggunakan fitur pencarian lanjutan yang tersedia pada aplikasi ARTERI, (3) pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan menyimpan pada *Google Drive* atau menggunakan *Flashdisk*, (4) penyusutan arsip elektronik dapat dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Kep 314 Kepolisian Negara Republik Indonesia, (5) pelatihan pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi ARTERI bertujuan agar arsiparis mengetahui bagaimana mengelola arsip elektronik dan agar instansi tidak ketinggalan dalam mengelola arsip digital, sebab pada bagian SDM Polda Sumatera Barat pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala ini adalah dengan berkoordinasi antara arsiparis dan pimpinan untuk dapat mengusulkan penggunaan aplikasi ARTERI agar proses pengelolaan arsip terstruktur dan memudahkan penemuan kembali arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini dengan judul “Program Pengelolaan Arsip Elektronik menggunakan Aplikasi Arteri dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada bagian SDM Polda Sumatera Barat”. Tugas Akhir ini dibuat oleh penulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Yona Primadesi, S.Sos., M.Hum. selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir sekaligus Dosen Pembimbing Akademik; (2) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku dosen penguji makalah tugas akhir sekaligus Ketua Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (3) Jeihan Nabila, S. IIP., M.I.Kom. selaku dosen penguji sekaligus Sekretaris Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan; (4) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom. selaku kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan.

Kepada Papa dan Mama yang sudah mensupport dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan makalah ini, serta Kakak dan Adik penulis yang penulis banggakan karena telah membantu segala yang penulis butuhkan. Serta kepada sahabat dan teman-teman yang sudah memberikan semangat dan bantuan kepada penulis dalam proses menuliskan makalah Tugas Akhir ini. Terutama untuk diriku

Nadya Ramadanti terimakasih sudah mau menepikan ego dan memilih untuk bangkit kembali dan menyelesaikan semua ini. Kamu selalu berharga, tidak peduli seberapa putus asanya kamu sekarang, tetaplah mencoba bangkit, dan terimakasih tidak melibatkan nama seseorangpun dalam prosesmu, kamu kuat akan dirimu sendiri, keluarga, serta teman-teman yang selalu menyertaimu. Terimakasih banyak sudah bertahan. Penulis berjanji bahwa akan baik-baik saja setelah ini.

Penulis menyadari bahwa pada makalah ini terdapat kekurangan. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Padang, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR GAMBAR.....	V
DAFTAR LAMPIRAN.....	VI
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penulisan	5
D. Manfaat Penulisan	6
E. Tinjauan Pustaka.....	6
1. Arsip	7
2. Arsip Dinamis.....	7
3. Arsip Elektronik.....	9
4. Aplikasi ARTERI	20
F. Rancangan Program	25
G. Metode Penulisan	25
1. Jenis Penulisan.....	26
2. Obyek Kajian	26
3. Pengumpulan Data.....	26
4. Tahapan Kerja.....	27
BAB II PEMBAHASAN	
A. Program Pengelolaan Arsip Elektronik Menggunakan Aplikasi ARTERI pada bagian SDM Polda Sumatera Barat	
1. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Menggunakan ARTERI	30
2. Distribusi dan Penggunaan Arsip Dinamis Aktif Menggunakan ARTERI	32
3. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Menggunakan ARTERI	34
4. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif Menggunakan ARTERI.....	35
B. Pelatihan penggunaan aplikasi ARTERI kepada arsiparis dan pegawai pada bagian SDM Polda Sumatera Barat.....	37
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Rancangan Penerapan Aplikasi	25
Gambar 2. Data Master Arsip.	31
Gambar 3. Entry Data	32
Gambar 4. Pencarian Data Lanjutan.	34
Gambar 5. Kode Klasifikasi dan JRA Kepolisian RI.....	36
Gambar 6. Pelatihan Penggunaan Aplikasi ARTERI	38
Gambar 7. Pelatihan Penggunaan Aplikasi ARTERI..	39

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Penelitian	45
Format Wawancara	46
Hasil Wawancara	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era reformasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan global. Setiap instansi membutuhkan teknologi informasi baik pemerintah maupun swasta untuk meningkatkan keefektifan kinerja dan memungkinkan berbagai kegiatan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat. Pemanfaatan teknologi informasi juga bisa digunakan untuk pengelolaan arsip di instansi. Arsip akan tercipta selama kegiatan masih terlaksana dalam suatu instansi.

Arsip dinamis merupakan hal terpenting yang ada di instansi karena sangat berperan dalam menunjang kemajuan lembaga atau instansi tersebut. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Sistem pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip merupakan proses menghasilkan dokumen berupa surat atau naskah yang berbentuk kertas, atau data yang dihasilkan komputer. Penggunaan arsip merupakan tahapan menggunakan arsip dinamis selama pegawai tetap bekerja di suatu instansi. Pemeliharaan arsip merupakan penataan dan penyimpanan arsip aktif di unit pengolah dengan tujuan menjamin keamanan arsip dan memudahkan temu

kembali arsip. Sedangkan penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Sesuai dengan perkembangan zaman pengelolaan arsip secara konvensional beralih menjadi pengelolaan arsip elektronik, karena proses pengelolaan dan pengurusan arsip menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama dalam penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip elektronik meliputi penciptaan dan penyimpanan arsip, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Polda Sumatera Barat sebagian satker melakukan pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi SIPENSUTAL (Sistem Penyimpanan Surat Secara Digital) dan SIPADI (Sistem Penyimpanan Arsip Digital) aplikasi ini digunakan pada bagian Setum (Sekretariat Umum) Polda Sumatera Barat. Namun, aplikasi pengelolaan arsip elektronik yang diterapkan pada bagian Setum Polda Sumatera Barat, belum bisa diterapkan pada bagian SDM Polda Sumatera Barat dikarenakan kurangnya pengetahuan mengenai pengelolaan arsip elektronik, kebutuhan pada bagian SDM Polda Sumatera Barat berbeda, dan ketentuan dari pimpinan SDM Polda Sumatera Barat berbeda.

SDM Polda Sumatera Barat masih menerapkan pengelolaan arsip secara konvensional menggunakan sistem klasifikasi sesuai dengan Kode Klasifikasi Arsip Kep 313 dan Jadwal Retensi Arsip Kep 314 Kepolisian Negara Republik Indonesia. Pengelolaan arsip secara konvensional tidak efektif dalam memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, akurat, dan efisien. Hal

ini disebabkan karena kurangnya tenaga arsiparis dalam mengelola arsip, kemampuan dan pengetahuan, serta kurangnya minat pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan. Selain itu kebutuhan fasilitas juga memiliki peranan dan fungsi penting sebagai penunjang proses pengelolaan arsip. Fasilitas yang kurang memadai menyebabkan sulitnya penyimpanan arsip. Arsip dinamis aktif yang sudah disusun sesuai dengan kode klasifikasi masih disimpan kedalam kotak bukan kedalam filling cabinet karena minimnya filling cabinet pada SDM Polda Sumatera Barat. Dukungan berupa dana juga menjadi hal penting yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan arsip. Keterbatasan dana menyebabkan terhambatnya pengembangan dalam pengelolaan arsip. Pengembangan tersebut berupa pengembangan kemampuan dan keterampilan arsiparis, fasilitas pendukung, sistem pengelolaan yang memudahkan dalam penemuan kembali, penyimpanan sistematis, dan keamanan arsip.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip mengakibatkan sulitnya mencari arsip yang dibutuhkan secara cepat, tepat, akurat, efisien, penyebaran informasi arsip yang rahasia kepada orang yang tidak berkepentingan, hilangnya arsip, dan upaya pemanfaatan teknologi yang memerlukan suatu sistem untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem pengelolaan arsip yang menggunakan media elektronik berbasis komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip disebut dengan sistem kearsipan elektronik.

Pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen dan arsip dihadapkan pada pengelolaan arsip secara konvensional menjadi awal penerapan sistem yang mampu mengurangi beban kerja arsiparis dalam pengelolaan kearsipan. Sistem

kearsipan konvensional diaplikasikan dalam bentuk software dengan menggunakan media elektronik berbasis komputer. Penerapan sistem tersebut dilakukan oleh SDM Polda Sumatera Barat.

Aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada SDM Polda Sumatera Barat adalah ARTERI (Arsip Elektronik Terintegrasi). Ada beberapa aplikasi arsip elektronik seperti Srikandi dan E-Arsip yang dapat diterapkan, tetapi pada makalah ini penulis memilih aplikasi ARTERI, karena aplikasi ARTERI bersifat *open source* dan bisa memodifikasi *software* sesuai dengan kebutuhan instansi. Sedangkan aplikasi Srikandi hanya bisa diakses oleh orang tertentu saja. Begitu juga dengan aplikasi E-Arsip, aplikasi ini dibangun berbasis *web based programming* dan aplikasi E-Arsip belum terintegrasi sehingga kurang memungkinkan jika digunakan pada instansi.

Aplikasi ARTERI merupakan aplikasi bersifat *open source* dikembangkan dengan *codeigniter* dan menggunakan basis data MySQL. Menurut Erwan (2018) ARTERI merupakan aplikasi kearsipan berbasis web yang dibangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip secara elektronik. Aplikasi ARTERI ini berbasis web dan dapat dikembangkan secara mobile. Lisensi Aplikasi ini memakai GNU (General Public License version 3) yaitu lisensi yang memungkinkan untuk memodifikasi dan mendistribusikannya secara gratis.

Penggunaan aplikasi ini dapat dimanfaatkan sebagai media penyimpanan arsip dinamis aktif karena ARTERI merupakan aplikasi bersifat open source dan mudah untuk dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. ARTERI (Arsip Elektronik Terintegrasi) dapat di install secara gratis pada web browser dan dapat

dimodifikasi sesuai keinginan pengguna. Aplikasi ARTERI dapat digunakan tanpa koneksi internet, karena sudah menggunakan server pendukung XAMPP yang berfungsi sebagai wifi atau jaringan untuk aplikasi.

Berdasarkan permasalahan diatas, perlu dilakukan penulisan dan pengkajian tentang **“Program Pengelolaan Arsip Elektronik menggunakan Aplikasi ARTERI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada bagian SDM Polda Sumatera Barat”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka terdapat rumusan masalah seperti: (1) bagaimana penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (2) bagaimana distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (3) bagaimana pemeliharaan arsip dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (4) bagaimana penyusutan arsip dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (5) bagaimana pelatihan penggunaan aplikasi ARTERI kepada arsiparis dan pegawai pada bagian SDM Polda Sumatera Barat.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (2) mendeskripsikan distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (3) mendeskripsikan pemeliharaan dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (4) mendeskripsikan penyusutan arsip dinamis aktif elektronik menggunakan aplikasi ARTERI, (5) memberikan

pelatihan penggunaan aplikasi ARTERI kepada arsiparis dan pegawai pada bagian SDM Polda Sumatera Barat.

D. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Makalah ini dapat memberikan justifikasi empiris terhadap signifikansi model aplikasi ARTERI (Arsip Elektronik Terintegrasi) kaitannya dengan pengelolaan arsip dinamis aktif. Justifikasi ini dapat memperkuat teori atau konsep model aplikasi ARTERI (Arsip Elektronik Terintegrasi) terutama keefektifan dalam pengembangan arsip digital.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi instansi, makalah ini dapat digunakan sebagai acuan dalam mengelola arsip dinamis aktif yang lebih efektif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara digital.
- b. Bagi Universitas Negeri Padang dapat digunakan sebagai referensi dalam mengelola arsip elektronik dan bisa diterapkan agar memudahkan dalam pengarsipan.
- c. Bagi penulis, makalah ini dapat meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan tentang pengelolaan arsip digital.

E. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan evaluasi kritis dan mendalam dari penelitian sebelumnya. Tinjauan pustaka berisi panduan praktis, gambaran umum tentang topik yang akan dibahas, dan pengetahuan yang komprehensif tentang literatur lapangan sebagai bagian besar makalah penelitian.

1. Arsip

Istilah arsip mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang, dan atau pembatasan ruang lingkungannya. Pengertian arsip menurut Habiburrahman (2016) arsip merupakan sesuatu yang berkaitan erat dengan organisasi atau lembaga. Arsip memiliki peran yang sangat penting karena dapat dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan atau menjadi bukti konkrit terhadap suatu peristiwa yang berlangsung dalam lembaga atau organisasi tersebut. Menurut Khodijah (2018) arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi mengenai suatu tempat. Menurut Pratiwi dan Anwar (2022) arsip merupakan informasi yang terekam dalam media apapun. Maka dari itu arsip sering juga dimaksud dengan catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, film, media elektronik dan media lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa, arsip merupakan kumpulan dokumen dari berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh organisasi sebagai bukti administrasi yang memiliki nilai penting. Arsip disimpan dan disusun secara sistematis agar memudahkan penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

2. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Menurut

Endang, Mulyani, dan Suyetty (2018:10-11) arsip dinamis adalah arsip yang dipakai secara langsung pada aktivitas kantor yang disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai masa retensi. Menurut Taqna Nia Arum (2019) arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan oleh suatu organisasi untuk kelangsungan kegiatan administrasi. Arsip dinamis tersedia dalam bentuk konvensional maupun digital dan masih dapat berubah nilai dan artinya berdasarkan fungsinya. Menurut Ngadiyah (2020) arsip dinamis adalah arsip informasi terekam yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi dan masih digunakan secara langsung dalam kegiatan instansi/organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional.

a. Jenis Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung, arsip dinamis memiliki beberapa jenis. Menurut Asriel (2018:9) menyatakan bahwa arsip dinamis dapat dibagi berdasarkan penggunaannya, yaitu: (1) arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi, (2) arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Menurut Endang, Mulyani, dan Suyetty (2018:10-11) arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis, yaitu: (1) arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan pada kegiatan kantor, (2) arsip semiaktif adalah arsip yang jumlah penggunaannya telah

berkurang, namun terkadang masih diperlukan, (3) arsip inaktif (tidak aktif) adalah arsip dinamis yang jumlah penggunaannya telah berkurang dan digunakan sebagai referensi saja.

Menurut Riana Suprpto (2020) arsip dinamis meliputi 3 jenis, yaitu: (1) arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, (2) arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, (3) arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Berdasarkan penjelasan dari para ahli, dapat disimpulkan bahwa jenis arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif, dan arsip dinamis inaktif. Pembagian arsip tergantung pada penggunaan arsip pada setiap instansi atau organisasi yang menggunakannya.

3. Arsip Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat dan disimpan dalam bentuk elektronik menggunakan komputer. Menurut Rifauddin (2016:172) arsip elektronik merupakan kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Menurut Tini Martini (2021) arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik. Selain itu Tini Martini (2021) menjelaskan bahwa arsip elektronik

merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang disimpan dan direkam kedalam bentuk digital menggunakan teknologi komputer atau laptop. Arsip elektronik disimpan kedalam bentuk digital seperti (.jpg, .png, gif, .doc, xlsx, pdf, dll).

a. Kelebihan Arsip Elektronik

Kelebihan utama dari sistem kearsipan elektronik adalah memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Menurut Mulyadi (2016:221) beberapa kemudahan dalam sistem kearsipan elektronik berbasis komputer yaitu: (1) mudah dioperasikan, (2) tampilan yang menarik, (3) fasilitas pencarian dokumen, (4) pencatatan lokasi fisik dokumen, (5) fasilitas gambar dan suara, (6) keamanan data, (7) retensi otomatis, (8) laporan kondisi arsip, (9) bisa terhubung dengan jaringan komputer. Menurut Mulyadi (2016:223) kelebihan arsip elektronik yaitu: (1) cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja, (2) pengindeksan fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur, (3) pencarian arsip secara *full-text*, (4) kecil kemungkinan file arsip akan hilang, (5) resiko rusaknya dokumen dapat diminimalisir, (6) menghemat tempat dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak 700 lembar dalam format pdf atau foto, (7) berbagi arsip secara mudah dengan menggunakan jaringan internet LAN, (8) mudah dalam melakukan *recovery* data. Menurut

Pratiwi (2017:94) manfaat arsip elektronik yaitu: (1) tidak ada masalah dalam pelestarian fisik arsip, (2) proses pencarian dan temu kembali informasi menjadi lebih cepat dan mudah, (3) kemungkinan hilangnya file akan sangat kecil, (4) menghemat tempat serta media penyimpanan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kelebihan arsip elektronik yaitu: (1) memudahkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat, (2) menghemat tempat penyimpanan arsip, (3) meminimalisir kerusakan pada arsip, (4) berbagi arsip dengan mudah menggunakan jaringan internet.

b. Kelemahan Arsip Elektronik

Kelemahan kearsipan elektronik yang paling banyak ditemukan adalah biaya pengadaan sistem kearsipan elektronik. Menurut Yunita (2015:329) kelemahan arsip elektronik yaitu: (1) biaya pengadaan sistem dan peralatan kearsipan elektronik yang relatif tinggi, (2) memungkinkan terjadinya manipulasi informasi atau perubahan pada informasi, (3) ketergantungan penggunaan perangkat keras dan lunak. Menurut Mulyadi (2016:225) kelemahan arsip elektronik yaitu: (1) adanya peluang untuk memanipulasi *file* (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara, (2) kesulitan untuk berbagi *file* karena format *file* maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi *file* dengan yang lain, (3) kemungkinan rusaknya *file* setiap saat tanpa indikasi terlebih dahulu, seperti *server* terserang virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja. Menurut Pratiwi (2017:93) kelemahan arsip elektronik adalah: (1) kerusakan perangkat keras dan perangkat lunak, (2) kerapuhan media perekam arsip, (3) ketergantungan pada perkembangan

teknologi yang terus berubah, (4) tidak ada akuntabilitas yang ditugaskan dalam pengelolaan arsip yang tepat, (5) sistem yang mahal.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kelemahan pada arsip elektronik terkendala pada biaya sistem dan perangkat yang digunakan, keterbatasan ketahanan perangkat keras dan lunak, dan teknologi yang terus berkembang sehingga menuntut pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien.

c. Pengelolaan Arsip Elektronik

Elektronik Record Keeping (Pengelolaan Arsip Elektronik) adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Menurut Read & Ginn (2011:120) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari:

1) Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik (*Creation and Storage*)

Pada pengelolaan arsip elektronik penciptaan dan penyimpanan arsip dilakukan dalam satu tahap. Arsip dibuat menggunakan komputer menggunakan aplikasi perangkat lunak seperti *microsoft word*, *excel*, *access*, dan lainnya. Penciptaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan memindai dokumen yang berbentuk *hard print*, cetak, tulis tangan, foto dan lain-lain yaitu dengan cara mengalih mediakan dokumen menjadi bentuk digital atau *soft file*. Menurut Sukoco Badri yang dikutip Saifudin (2016) metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen yaitu: (a) *scanning*, proses *scanning* dapat dilakukan dengan cara men-scan dokumen menggunakan mesin *scanner* maka akan menghasilkan dokumen berupa *soft file*, (b) *conversion*, mengkonversi dokumen merupakan mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheets*

menjadi gambar dengan format jpg/png untuk disimpan pada komputer, (c) *importing*, memindahkan data elektronik seperti dokumen office (email), grafik, dan video dalam sistem elektronik dengan cara *drag and drop* ke sistem menggunakan format data. Menurut Rosalin (2017:12) penciptaan arsip merupakan proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Menurut Siregar (2020:8) penciptaan arsip terjadi secara *intern* dan *ekstern*, arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan dalam organisasi atau instansi, sedangkan secara *ekstern* arsip diterima dari pihak lain secara perorangan, kelompok, maupun organisasi lainnya. Menurut Siregar (2020:8) penciptaan arsip *intern* dan *ekstern* meliputi:

a) Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk harus dikelola dengan baik, karena saat surat dibutuhkan dapat segera ditemukan. Menurut Ranita (2014:153) pengelolaan surat masuk meliputi: (1) penerimaan surat yaitu kegiatan menerima dan memeriksa surat yang masuk ke instansi, (2) penyortiran surat merupakan kegiatan memilih surat yang masuk ke instansi, (3) pencatatan surat yaitu proses mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk dan pada sistem pengelolaan arsip elektronik, (4) pengarahannya surat merupakan kegiatan mendistribusikan surat yang diteruskan kepada yang berhak menggunakan surat masuk, (5) pengolahan surat merupakan proses tindak lanjut surat sesuai dengan bidang, (6) penataan arsip merupakan proses mengatur arsip sesuai dengan klasifikasi arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis agar cepat ditemukan. Menurut Nur'aini (2019:25) pengelolaan surat masuk adalah

semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan, atau penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengarahannya, pengelolaan, hingga penataan arsip. Pengelolaan surat yang dilakukan secara sistematis dapat mempermudah dalam menemukan surat saat dibutuhkan.

b) Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang telah diterima dari instansi, organisasi, perguruan tinggi, atau perorangan. Surat keluar disebut juga sebagai surat yang dibuat dan dikirimkan kepada instansi atau organisasi manapun yang berisi informasi penting yang ingin disampaikan.

Menurut Nur'aini (2019:30) prosedur pengelolaan surat keluar dibagi menjadi 6 tahap yaitu: (a) pembuatan konsep surat, yaitu informasi yang akan dimuat pada surat, (b) persetujuan konsep, merupakan kegiatan mengamati dan menyetujui mengenai konsep surat yang akan dibuat, (c) mengetik surat sampai akhir merupakan kegiatan membuat surat sesuai dengan persetujuan tanpa mengurangi dan menambah informasi yang terkandung didalamnya, (d) penanda tangan, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan yang berwenang untuk mengesahkan surat yang akan dikirim, (e) penomoran, merupakan kegiatan pemberian nomor surat yang akan dikeluarkan instansi, (f) pencatatan, merupakan kegiatan mengirimkan surat kepada pihak yang dituju dengan memberikan kartu kendali. Menurut Hartanti (2021:13) pembuatan konsep surat yang berbentuk

elektronik dilakukan sejalan dengan pengetikan surat dan dapat diketik langsung pada media elektronik. Sebelum surat ditandatangani, surat diperiksa terlebih dahulu dengan melakukan pengecekan konsep surat secara langsung pada aplikasi kearsipan elektronik.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar dilakukan secara sistematis dimulai dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep, pengetikan surat, penandatanganan, pemberian nomor surat, dan pencatatan surat. Pembuatan surat elektronik dapat dilakukan sejalan dengan pengetikan surat yang dapat dilakukan langsung pada media elektronik.

Penyimpanan arsip elektronik menurut Asriel (2018:235) dilakukan dengan 3 tahap yaitu: (a) *online* (terkoneksi), yaitu dengan menyimpan dokumen pada file digital. Media yang digunakan untuk mengakses secara online seperti *google drive*, *dropbox*, *OneDrive*, *mediafire*, dan lain-lain. (b) *offline* (terputus), dilakukan dengan menggunakan media magnetik dan optik seperti *hard disk*, *digital audio tape*, *vidio tape*, *compact disk (CD)*, *digital versatile disc (DVD)*, (c) *nearline* (semi terkoneksi), penyimpanan ini cocok digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif karena frekuensi penggunaannya mulai berkurang. Media yang tepat untuk menyimpan arsip elektronik adalah *hard disk eksternal* dan *flashdisk*.

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai penciptaan dan penyimpanan arsip, dapat disimpulkan bahwa penciptaan dan penyimpanan arsip dilakukan dalam satu tahap. Penciptaan arsip dilakukan dengan penciptaan arsip secara

intern dan *ekstern* yaitu surat masuk dan surat keluar, *scanning* dokumen, konfersi file dan mengimpor dokumen elektronik. Penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu *online*, *offline*, dan *nearline*.

2) Distribusi dan Penggunaan (*Distribution and Use*)

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik dilakukan dalam satu siklus. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau file yang dapat dicetak dan dikirim melalui surat biasa atau kurir. Menurut Sutirman (2015:103) distribusi arsip elektronik adalah proses penyampaian dokumen kepada pihak yang membutuhkan, baik itu pihak internal maupun eksternal. Pendistribusian arsip elektronik dapat dilakukan dengan menggunakan email. Pengguna dapat memasukkan informasi dalam program seperti *word* menyalin dan menempelkan informasi pada email. Surat elektronik adalah jenis komunikasi yang paling umum untuk perusahaan besar.

Penggunaan arsip elektronik adalah pemanfaatan arsip untuk kepentingan pekerjaan organisasi sebagai bahan untuk pengambilan keputusan. Penggunaan arsip dapat berupa:

a) Peminjaman Arsip

Penggunaan arsip tidak luput dari peminjaman arsip. Arsip yang dipinjam harus mengikuti prosedur yang ditetapkan di instansi. Menurut Indarwati (2014:21) peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku pada masing-masing instansi dan membuat daftar peminjaman arsip agar dapat mengetahui siapa, kapan, berapa lama, dan kepada arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Menurut Sedarmayanti (2015:101)

peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain dan saat peminjaman arsip harus dilakukan pencatatan arsip yang dipinjam. Menurut Pasha Pradipta Putri (2020) peminjaman arsip adalah peminjaman arsip yang dilakukan sewaktu-waktu ada pegawai yang berkepentingan maupun kepala seksi yang hendak meminjam arsip. Peminjam harus mencatat terlebih dahulu dibuku peminjaman arsip.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip merupakan arsip yang dipinjam oleh pegawai yang berkepentingan dan harus mengikuti prosedur peminjaman yang ditetapkan di instansi.

b) Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip berawal dari proses peminjaman arsip ketika arsip dibutuhkan oleh organisasi atau perorangan. Menurut Putra & Wasisto (2018) proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah jika dalam prosesnya memperhatikan beberapa faktor seperti: (a) sistem yang digunakan dalam penemuan kembali arsip harus mudah, (b) sistem penemuan kembali arsip didukung dengan adanya peralatan yang sesuai dengan sistem penataan arsip yang digunakan, (c) pegawai yang memegang peranan dalam penemuan kembali arsip. Menurut Diani (2018:223) temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi disuatu instansi. Program atau fitur yang memungkinkan pengguna mencari file pada drive komputer atau aplikasi kearsipan elektronik merupakan alat penting untuk manajemen catatan

elektronik. Pengguna dapat mencari dokumen menurut nama file, tanggal, atau drive apapun yang tersambung pada komputer.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip merupakan proses menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh organisasi. Temu kembali arsip dapat dilakukan dengan mencari nama dokumen atau klasifikasi arsip pada fitur pencarian file di komputer.

3) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan arsip elektronik berdasarkan jadwal retensi arsip mengikuti waktu yang dijadwalkan secara teratur untuk menyimpan dan membuang file tersebut. Pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak serta informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang. Jika fisik arsip rusak maka fisik arsip elektronik juga rusak. Menurut Read & Ginn (2011) cara yang digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik, antara lain: (1) menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, hardisk, flashdisk) sesuai dengan prosedur, (2) menggunakan *software* pengelolaan arsip yang terintegrasi, (3) *membackup* data/file secara berkala, (4) menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, panas yang berlebihan, dan air. Menurut Saputro dalam Muhidin (2018:432) pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan sebagai berikut: (a) pemeliharaan pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip, (b) kondisi penyimpanan arsip elektronik harus mampu melindungi arsip dan arsip mudah diakses, (c) melakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik, (d) instansi selalu mencermati

perkembangan yang ada untuk memastikan bahwa masih tersedia teknologi penyimpanan yang masih digunakan saat ini.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip merupakan upaya menjaga arsip agar terhindar dari kerusakan arsip, kehilangan dan keutuhan dalam penyimpanan arsip.

4) Penyusutan

Pada fase penyusutan arsip merupakan penentuan keberadaan arsip apakah arsip dimusnahkan, mempertahankan arsip secara permanen, atau mentransfer arsip ke penyimpanan tidak aktif. Pemindehan catatan dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan dan disetujui.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Menurut Kusumo (2019:2014) penyusutan arsip merupakan meminimalisir jumlah arsip dengan berbagai cara termasuk memindahkan arsip inaktif dari bagian kerja ke bagian kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Berdasarkan Peraturan Kepada Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik, metode yang digunakan dalam memusnahkan arsip elektronik dilakukan dengan cara: (a) *deletion* merupakan pemusnahan arsip dengan menghapus file arsip elektronik, (b) *overwrite* merupakan proses menempatkan arsip elektronik yang

dimusnahkan dengan file atau arsip elektronik yang berbeda, (c) *shredding* merupakan metode pemusnahan arsip dengan melakukan *overwriting* terus menerus, (d) *degaussing* merupakan metode pemusnahan media penyimpanan magnetik seperti *floppy disk*, *cd/dvd*, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak data, (e) *destruction* merupakan menghancurkan media penyimpanan arsip secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, dan dihancurkan.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip kemudian diserahkan kepada unit kearsipan atau lembaga yang berwenang.

4. Aplikasi ARTERI (Arsip Elektronik Terintegrasi)

Aplikasi ARTERI merupakan aplikasi kearsipan elektronik yang digunakan untuk memudahkan pengelolaan kearsipan. Aplikasi ARTERI dikembangkan oleh Taufik Asmiyanto, Arie Nugraha, Syauqi Fuadi, M. Prabu Wibowo, Hanif Inamullah, dan Dimas Septyanto. Menurut Soleh dan Hartono (2018) ARTERI merupakan sebuah aplikasi kearsipan berbasis web yang dibangun untuk integrasikan arsip atau dokumen secara elektronik. ARTERI merupakan salah satu aplikasi yang berbasis *open source*. Aplikasi ini dapat menunjang pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau instansi dengan diterapkannya aplikasi ini akan memudahkan pencarian arsip serta pengelolaannya. Menurut Erwan (2018) ARTERI merupakan aplikasi kearsipan berbasis web yang dibangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip-arsip secara elektronik. Aplikasi ARTERI

dapat dikembangkan secara mobile. Lisensi aplikasi ini memakai GNU (General Public License) version 3 yaitu lisensi yang memungkinkan untuk memodifikasi dan mendistribusikannya secara gratis. Menurut Achmad Fachmi dan Nina Mayesti (2021) ARTERI merupakan *software* pengelolaan arsip elektronik berbasis web yang bertujuan untuk mempermudah pengelolaan arsip. *Software* ARTERI memungkinkan organisasi untuk menyimpan data arsip sesuai dengan standar ISAD (G). dengan *requirements server* yaitu PHP version 5.5 dan menggunakan basis data MySQL dan arteri-1.2.3 merupakan versi termutakhirnya.

Dapat disimpulkan bahwa ARTERI adalah aplikasi berbasis web yang bersifat *open source* dalam memudahkan pengelolaan arsip secara elektronik dengan menggunakan basis data MySQL dan arteri-1.2.3.

a. Komponen-Komponen Prosedur dalam Penginstalan Arteri

Proses dalam menginstal aplikasi ARTERI yang baik dan benar agar aplikasi bisa digunakan. Menurut Madcoms (2016) XAMPP merupakan sekumpulan software yang terdiri dari apache, MySQL, PhpMyadmin, PHP, pearl, Filezilla, dan lain-lain. Menurut Sholeh & Hartono (2018:144) XAMPP adalah *software* bebas yang merupakan kompilasi dari beberapa program dan mendukung banyak sistem operasi. XAMPP berfungsi sebagai server yang berdiri sendiri atau localhost yang terdiri dari beberapa program seperti Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis menggunakan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Dengan adanya XAMPP dapat memudahkan desainer atau programmer untuk

menguji pekerjaan tanpa akses ke internet. Mengunduh aplikasi XAMPP dapat mengetikkan halaman web <https://www.apachefriends.org/download.html>.

Menurut Arteri Development team (2023) komponen-komponen prosedur penginstalan ARTERI meliputi:

1) Aplikasi Arteri

Aplikasi ARTERI dapat diunduh secara gratis melalui *source code versioning github* yang diakses pada laman <https://github.com/dicarve/arteri> dapat berkontribusi dalam perbaikan atau laporan bugs dan coding. Aplikasi ARTERI membutuhkan XAMPP sebagai server untuk terhubung dan bisa mengoperasikan aplikasi.

2) XAMPP

XAMPP merupakan aplikasi yang berdiri sendiri menggunakan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Menurut Hidayatullah (2015) XAMPP merupakan *web server* yang mudah digunakan dan dapat melayani tampilan web yang dinamis dan dapat diakses secara lokal menggunakan web server local (localhost).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa XAMPP merupakan aplikasi web server yang bersifat instan dan dapat digunakan dalam pada sistem operasi linux maupun windows.

b. Fitur ARTERI

Setiap aplikasi memiliki fitur yang dapat digunakan dalam mengelola data. Menurut Afriansyah at al (2021) terdapat beberapa fitur arteri yaitu: data master arsip (klasifikasi, pencipta arsip, unit pengolah, lokasi arsip, media arsip, dan user), sirkulasi, entry data baru, pencarian lanjutan, dan download data. Menurut

Arteri Development team (2023) Ada beberapa fitur yang terdapat dalam aplikasi ARTERI, yaitu: (1) input data arsip, fitur ini digunakan untuk menyimpan data arsip sesuai dengan metadata ISAD, (2) penelusuran, fitur ini terbagi dua yaitu penelusuran sederhana dan penelusuran lanjutan, penelusuran dapat dilakukan pada bagian pencarian atau melalui ruas-ruas arsip yang terdapat pada penelusuran lanjutan, (3) daftar arsip merupakan tampilan data arsip yang disertai tombol unduh jika terdapat file digital arsip, tampilan rincian mengenai arsip, dan pengunduhan data dalam format spreadsheet, (4) skema klasifikasi, fitur ini digunakan untuk mengatur skema klasifikasi dengan jadwal retensi arsip yang dikehendaki pengguna.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa fitur Arteri yaitu Data Master, Sirkulasi, entry data arsip, pencarian lanjutan, dan data arsip.

c. Prosedur Penginstalan Aplikasi ARTERI

Aplikasi ARTERI dapat install pada windows dengan memperhatikan prosedur yang sudah ada. Menurut Afriansyah at al (2021) prosedu penginstalan aplikasi ARTERI yaitu: (1) install aplikasi XAMPP pada *web browser*, (2) menyimpan aplikasi XAMPP pada data C, (3) menjalankan XAMPP Control Panel, (4) menginstal aplikasi ARTERI pada halaman web, (5) ekstrak file ARTERI pada folder xampp-htdocs, (6) buka PhpMyAdmin untuk menjalankan aplikasi ARTERI, (7) buat database ARTERI, kemudian import data sql, (8) konfigurasi database, klik database.php dengan notepad, (9) kemudian buka browser localhost/arteri.

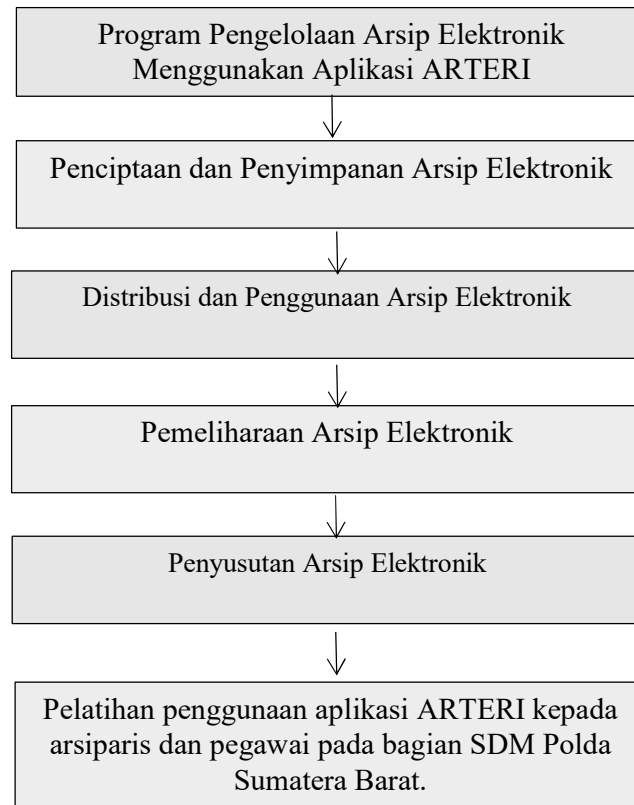
Menurut Arteri Development team (2023) prosedur penginstalan aplikasi ARTERI adalah: (1) menginstal XAMPP sebagai server pendukung database, (2) mengunduh aplikasi ARTERI pada halaman web, (3) menyimpan aplikasi ARTERI pada Data:C dalam faktor XAMPP bagian htdocs, (4) setelah disimpan, kemudian klik ekstrak file ARTERI untuk memindahkan database pendukung ARTERI ke dalam file XAMPP, (5) buka halaman *browser* dengan mengetikkan URL <https://localhosts.mobi/phpmyadmin> dan klik enter, (6) ketika tampilan halaman sudah muncul, klik tabel database dan buat database baru dengan mengetikkan nama “arteri” pada kolom yang telah disediakan lalu klik *create*, (7) kemudian arahkan mouse dan klik *import*, klik *choose file* dan masukkan file ARTERI yang sudah disimpan sebelumnya, (8) klik folder sql, setelah muncul ARTERI sql arahkan mouse dan klik open, setelah itu ARTERI sql masuk ke *choose file*, lalu klik *go*, (9) sebelum *login*, edit terlebih dahulu tulisan “arsip” menjadi “arteri” dengan menggunakan *notepad*. Caranya dengan membuka Data:C, klik XAMPP, lalu klik htdocs, kemudian pilih folder ARTERI yang menampilkan application pada folder config, kemudian pilih database dan buka file tersebut dengan menggunakan *notepad* serta mulailah melakukan pengeditan, (10) langkah terakhir yaitu membuka halaman web baru untuk *login* dengan mengetikkan <http://localhost/arteri/index.php/home/login>. Setelah itu ketikkan kata “admin” pada *username* dan *password* untuk *login*.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa penginstalan aplikasi ARTERI dimulai dari menginstall aplikasi XAMPP sebagai server

pendukung database, kemudian menginstall aplikasi ARTERI, dan buka halaman localhost/arteri untuk menjalankan aplikasi ARTERI.

F. Rancangan Program

Rancangan program aplikasi ARTERI dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 1. Rancangan Program Aplikasi

G. Metode Penulisan

Metode penulisan merupakan cara untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan, ditemukan pengetahuan, teori, tindakan, dan produk tertentu sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam kehidupan sehari-hari.

1. Jenis Penulisan

Makalah ini menggunakan jenis penulisan deskriptif. Penulisan deskriptif merupakan penulisan yang dilakukan dengan mendeskripsikan variabel masa lalu dan masa sekarang. Penulis menggunakan jenis penulisan ini untuk memperoleh data dan gambaran yang sistematis berkaitan dengan penerapan aplikasi ARTERI (Arsip Elektronik Terintegrasi) dalam pengelolaan arsip pada SDM Polda Sumatera Barat sehingga penulis dapat mempertanggungjawabkan kebenaran atas data ini.

2. Objek Kajian

Lokasi pengumpulan data yang dilakukan adalah di Polda Sumatera Barat. Adapun objek kajian dalam penulisan ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif pada SDM Polda Sumatera Barat.

3. Pengumpulan Data

a) Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung pada narasumber untuk melengkapi keterangan yang ada hubungannya dengan makalah ini. Menurut Adisna Nadia Phafiandita (2022) wawancara merupakan salah satu bentuk evaluasi jenis non-tes yang dilakukan melalui percakapan dan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung. Wawancara langsung adalah wawancara yang dilakukan secara langsung tanpa melalui perantara, wawancara tidak langsung adalah wawancara menanyakan sesuatu melalui perantara atau orang lain atau media sehingga tidak menemui atau berhadapan langsung dengan objek wawancara.

Wawancara ini dilakukan pada SDM Polda Sumatera Barat. Narasumber pada wawancara ini berjumlah 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang sebagai arsiparis dan 1 (satu) lainnya sebagai pegawai yang bertugas pada SDM Polda Sumatera Barat.

b) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data oleh peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen dari sumber terpercaya yang mengetahui tentang objek yang diteliti. Dokumentasi dilakukan untuk mencari data dan foto tentang Pengelolaan arsip pada SDM Polda Sumatera Barat.

c) Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan kegiatan menghimpun informasi yang relevan dengan topik yang menjadi makalah tugas akhir. Menurut Gorys Keraf (2001:166) studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencari sumber informasi melalui bahan pustaka seperti buku, koran, majalah, jurnal, dan literatur lainnya. Penulis menggunakan metode ini untuk mencari tambahan informasi dari bahan pustaka lain untuk mendukung data yang sudah ada sebelumnya. Dalam hal ini penulis mengumpulkan informasi menggunakan buku dan jurnal dari *Google Scholar* yang berhubungan topik yang penulis teliti dan untuk membantu menyelesaikan makalah sistem penataan arsip dinamis aktif menggunakan aplikasi ARTERI (Arsip Elektronik Terintegrasi).

4. Tahapan Kerja

a. Perencanaan Program Aplikasi ARTERI

Perencanaan program aplikasi dilakukan dengan mewawancarai arsiparis untuk mengidentifikasi sejauh mana pengelolaan arsip pada SDM Polda Sumatera

Barat serta mengetahui kendala apa saja yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip dan memberikan solusi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip secara digital.

b. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Melakukan penciptaan dan penyimpanan arsip menggunakan ARTERI dimulai dari penciptaan dokumen dengan membuat surat menggunakan *microsoft word, excel, access*, dan alih media arsip. Penyimpanan arsip menggunakan fitur entry data arsip pada aplikasi ARTERI.

c. Distribusi dan Penggunaan

Distribusi arsip menggunakan email serta penggunaan arsip dimulai dari peminjaman arsip sampai dengan temu kembali arsip. .

d. Pemeliharaan Arsip

pemeliharaan arsip dilakukan dengan penyimpanan secara online menggunakan *Google Drive* dan melakukan pengecekan arsip secara berkala.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan agar arsip tidak memenuhi ruangan penyimpanan pada komputer. Maka perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

f. Memberikan Pelatihan Kepada Arsiparis

Memberikan pelatihan kepada arsiparis bertujuan agar arsiparis mengetahui bagaimana cara mengelola arsip secara digital dan memudahkan arsiparis memanfaatkan teknologi arsip digital dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari.