

**SIRKULASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT EXCEL DI SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR.**

MAKALAH TUGAS AKHIR

untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya

Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



ILHAM HARIDINATA

NIM 20026048

PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN

FAKULTAS BAHAS DAN SENI

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

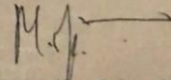
2023

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

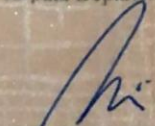
Judul : Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Excel* di
Sekretariat Umum Polda Sumbar.
Nama : Ilham Haridinata
NIM : 2020/20026048
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 07 November 2023
Disetujui oleh Pembimbing,



Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum
NIP. 198307112009122006

Kepala Departemen,



Dr. Marlina, S.IPI., MLIS.
NIP 198102102009122005

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Ilham Haridinata
NIM : 2020/20026048

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


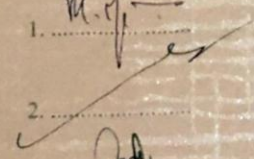

**Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat
Umum Polda Sumbar**

Padang, 07 November 2023

Tim Penguji

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum
2. Sekretaris : Dr. Yona Primadesi, S. Sos., M. Hum
3. Anggota : Gustina Erlianti, S.Hum, M.IP

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ilham Haridinata

NIM : 20026048

Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, dengan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum di Polda Sumbar” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 17 Desember 2024

Saya menyatakan,



Ilham Haridinata
NIM 2020/20026048

ABSTRAK

Ilham Haridinata. 2023. “ Pengelolaan Arsip Elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar”. *Makalah*, Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana: (1) penciptaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar . (2) pengelolaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar. (3) penyusutan dan pemusnahan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan melukan wawancara, observasi secara langsung, dan dokumentasi tentang pengelolaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan tentang pengelolaana arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar pada *Pertama*, penciptaan arsip yaitu : (a) penerimaan, dalam penerimaan arsip di Setum Polda Sumbar dalam penerimaan arsip hanya surat keluar saja. (b) pencatatan, Proses dalam pencatatan surat di Setum Polda Sumbar diawali dengan arsip atau surat diterima oleh petugas, dicatat dengan memprioritaskan derajat surat. (c) penilaian, penilaian arsip elektronik dilakukan di Setum Polda Sumbar dengan berpedoman kepada derajat dan Kode Klasifikasi Arsip (KKA). (d) pengolahan. Dalam pengolahan di Setum Polda Sumbar hanya bisa dilakukan oleh pimpinan yang berwenang untuk memutuskan /menentukan tindakan apa yang perlu diambil dan dalam prosesnya *Kedua*, pengelolaan arsip elektronik yaitu: (a) pemilihan (*election*), merupakan proses memilah arsip (b) pemindaian (*Scanner*), sebuah kegiatan mengalihmediakan arsip konvensional ke bentuk digital (c) penyesuaian (*Adjustment*) penyesuaian dalam penempatan arsip. *Ketiga*, pemusnahan arsip elektronik yaitu: (a) persiapan penyusutan, poses mempersiapkan elemen-elemen dalam memusnahkan arsip (b) pemindahan, memindahkan arsip yang akan dimusnahkan ke tempat pemusnaan atau file tertentu (c) penyerahan, penyerahan arsip kepada pihak yang berwenang dalam memusnahkan (d) pemusnahan, proses memusnahkan dengan beberapa metode.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Microsoft Excel di Sekretariat Umu Polda Sumbar”. Makalah 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.

Dalam penulisan makalah ini, penulis ingin berterimakasih kepada diri sendiri dan rekan rekan atas segala bantuan dan dukungan kepada penulis. Penulisan makalah ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada bapak dan ibu: (1) Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum., selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir; (2) Gustina Erlianti, S.Hum, M.IP selaku dosen Pembimbing Akademik (PA); (3) Dr Marlina, S. IP., MLIS selaku Kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan; (4) AKBP Aries Setyoningsih, S.I.K, selaku Kepala Sekretiat Umum Polda Sumbar ; (5) Sulmayeti, S.E, selaku Kepala Unit Kearsipan Polda Sumbar ; (6) Kepada Keluarga dan Kerabat yang telah mendokan di sepanjang waktu ; (7) Kepada teman-teman kuliah ku BAPUKI yang telah menemani dan membantu di bangku perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang akan membangun dan menjadi bahan evaluasi penulis untuk perbaikan di kemudian hari. Penulis berharap bahwa makalah ini dapat memberikan pengetahuan baru dan memiliki nilai kebermanfaatan bagi banyak pihak. Sebagai penutup, penulis berdoa semoga Allah SWT memberikan balasan atas kebaikan dan keikhlasan semua pihak yang telah mendukung penyelesaian makalah ini. Aamiin.

Padang, Oktober 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Tujuan Penulisan.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Manfaat Penulisan.....	5
E. Tinjauan Pustaka	6
1. Hakikat Arsip.....	6
a. Defenisi Arsip.....	7
b. Fungsi Arsip... ..	8
c. Jenis-jenis Arsip.....	9
2. Arsip Elektronik... ..	9
a. Pengertian Arsip Elektronik	9
b. Karakteristik Arsip Elektronik.....	10
c. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik... ..	11
F. Metode Penulisan	17
1. Jenis Penulisan.	17
2. Objek Kajian	17
3. Pengumpulan Data dan Informasi.....	17
a. Observasi.....	
b. Wawancara.....	
c. Dokumentasi	
4. Sistematika Penulisan.....	
BAB II PEMBAHASAN	26
A. Penciptaan Arsip Elektronik Berbasis Microsoft Excel di Sekretariat Umum Polda Sumbar.....	26
1. Penerimaan.....	27
2. Pencacatan.....	28
3. Penilaian.....	29
4. Pengolahan... ..	30
B. Pengelolaan Arsip Elektronik berbasi Microsoft Excel di Sekretariat Umum Polda Sumbar.....	29

BAB III PENUTUP	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN	45

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin berkembang pesat mempengaruhi semua aspek kinerja manusia, termasuk dalam pengaturan manajemen sebuah Lembaga atau instansi. Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat otomatis kebutuhan akan informasi semakin meningkat. Peningkatan kebutuhan informasi saat ini dipengaruhi oleh manajemen organisasi atau instansi menuntut adanya pertumbuhan informasi yang disebabkan oleh aktivitas manajemen organisasi atau instansi yang semakin meningkat. Salah satunya aktivitas manajemen yang tidak lepas dari perkembangan teknologi informasi yang sangat berperan penting dalam pertumbuhan sebuah organisasi atau instansi yang menjadi acuan dalam pengambilan sebuah keputusan.

Arsip adalah kumpulan dokumen atau naskah yang direkam dan disimpan dalam berbagai bentuk media, seperti catatan tertulis dan cetak, atau diketik dalam bentuk huruf atau gambar, dan memiliki nilai guna sebagai sumber organisasi, informasi pribadi, perusahaan, pemerintah, Lembaga Pendidikan dan Lembaga lain. Arsip juga dapat disimpan di Lembaga atau pribadi (Puspitadewi GC, 2020: 5). Menurut Barthos (2013) Arsip merupakan salah satu sumber informasi dalam keberjalanan suatu organisasi.

Sekretariat Umum (Setum) Kepolisian Daerah Sumatera Barat merupakan unsur pelayanan yang berada dibawah Kapolda, yang bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan dan membina fungsi

keseekretariatan dan administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan khusus Polda.

Salah satu penyelenggaraan fungsi Setum Polda Sumbar adalah fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta memelihara dan menyimpan naskah dinas. Dalam penyimpanan arsip di unit kearsipan Setum Polda Sumbar masih menggunakan cara konvensional walaupun sudah memulai berevolusi ke pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

Di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis terhadap pengelolaan arsip elektronik belum terlaksana dengan maksimal, hal ini dapat dilihat dari sirkulasi pengelolaan arsip elektronik berikut ini: *Pertama*, penciptaan arsip yang belum optimal dikarenakan arsip yang diciptakan hanya disimpan dalam bentuk lembaran dan tidak semua arsip dialih mediakan menjadi arsip elektronik. Dalam pengelolaan arsip di Setum Polda Sumbar dalam alih media arsip masih sering mengulur waktu sehingga arsip konvensional yang tersimpan di ruang arsip Polda Sumbar menjadi menumpuk.

Kedua, Pengelolaan arsip di Setum Polda Sumbar dalam alih media arsip konvensional ke elektronik baik itu surat masuk ataupun keluar masih

sering mengulur waktu atau menunda sehingga arsip konvensional yang tersimpan di ruang arsip Polda Sumbar menjadi menumpuk dan *back up* data arsip menjadi tertunda dalam pengelolaannya. Dalam pengelolaan arsip di Setum Polda Sumbar masih memiliki banyak kelemahan, seperti arsip surat masuk tidak dialih mediakan menjadi arsip elektronik dan hanya disimpan secara lembaran atau konvensional, mengingat instansi Kepolisian adalah wadah untuk menampung untuk segala permasalahan atau tragedi yang ada, dengan tidak dialih mediakan arsip surat masuk tersebut tidak ter-*back up* dengan semestinya dan hal-hal yang tidak diinginkan seperti surat tersebut rusak atau hilang akan membuat kesulitan dalam pengambilan keputusan dimasa yang akan datang. Selain itu arsip dimasing-masing Polres/ta se-Sumatera Barat yang setiap bulannya disimpan di ruang arsip tidak disusun sesuai satuan Polres/ta sehingga dalam pengelolaannya sedikit menambah pekerjaan disaat arsip tersebut yang akan dimusnahkan

Ketiga, Pemusnahan arsip di Polda Sumbar juga menjadi perhatian dikarenakan pihak Setum Polda Sumbar masih menyimpan arsip yang masa periode JRA (Jadwal Retensi Arsip)-nya telah habis periodenya yang semestinya harus dimusnahkan, akan tetapi pihak Setum Polda Sumbar masih suka mengulur waktu dalam pemusnahan arsipnya sehingga arsip yang seharusnya dimusnahkan menjadi menumpuk memenuhi ruang arsip Bersama arsip konvensional yang belum dialih mediakan oleh Arsiparis. Selain itu dalam proses untuk pemusnahan arsip di Setum Polda Sumbar memiliki proses yang panjang dan lamban dalam menghubungi pihak Dinas Perpustakaan dan

Arsip Sumatera Barat mengingat dalam pemusnahan arsip harus bersama dinas tersebut.

Keempat, Penggunaan aplikasi untuk alih media yang belum optimal. Setum Polda Sumbar sudah mulai menggunakan Microsoft Excel sebagai media untuk alih media arsipnya, akan tetapi pemahaman arsiparis dalam penggunaan aplikasi tersebut belum mumpuni dikarenakan tidak menggunakan fitur aplikasi yang ada seperti *hyperlink* sebagai temu Kembali arsip. Penggunaan sebuah aplikasi teknologi informasi dengan memanfaatkan fitur yang ada bisa membantu dalam efisiensi kerja Arsiparis dalam bekerja, akan tetapi itulah menjadi kelemahan dan masalah saat ini di Setum Polda Sumbar, fitur yang ada di aplikasi *Microsoft Excel* yang sangat membantu apabila sumber daya manusia memahami dan menekuni bagaimana penggunaannya sehingga bisa mempermudah dan efisiensi kerja serta *back up* data arsip bisa tersimpan dengan baik dikarenakan di alih mediakan dalam bentuk elektronik terkelola dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibuk Sulmayeti, S.E. (wawancara 18 Juli 2023), kepala unit Urarsip sekaligus informan tersebut menyatakan bahwa di Setum Polda Sumbar prosedur pengelolaan arsip elektronik memang masih banyak kelemahan baik itu dari segi SDM, lokasi penyimpanan arsip, dan penggunaan aplikasi yang belum mumpuni dan memahami penggunaan teknologi informasi ataupun terhalang dalam sirkulasinya pengelolaan arsipnya.

Landasan hukum dalam pengelolaan arsip di lingkup Kepolisian Republik Indonesia yaitu Perkap No 17 tahun 2007 tentang tata Kelola arsip

yang menjadi acuan Sekretariat Umum Polda Sumbar dalam pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pengelolaan sampai pemusnahan arsip, akan tetapi disetiap instansi diberikan kesempatan mengembangkan ide dalam mengelola arsipnya dengan syarat arsip tersimpan dengan baik sesuai dengan keasliannya dalam penemuan balik arsip.

Untuk mewujudkan tata Kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau Lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk.

Dengan segala permasalahan tersebut, penulis melakukan sebuah inovasi dalam pengelolaan arsip elektronik yang sebelumnya telah tersedia dan ilmu penulis yang didapatkan di mata kuliah Pengelolaan Arsip Elektronik dan ilmu dibidang teknologi dan informasi yang penulis dapatkan secara otodidak yang bisa dijadikan untuk menambah ilmu pengelolaan arsip elektronik khususnya untuk staf bagian arsip di Kepolisian Daerah Sumatera Barat khususnya di satker Sekretariat Umum unit Urarsip sehingga dalam pengelolaan arsip elektroniknya bisa teratur sehingga ruangan arsip tidak terlalu penuh karena telah dialih mediakan menjadi arsip elektronik dan ruangan arsip menjadi rapi dan arsip mudah ditemukan di media aplikasi *Microsoft Excel* apabila dibutuhkan.

Berdasarkan permasalahan dan latar belakang di atas maka penulis merumuskan topik permasalahan yang diangkat untuk penyusunan Tugas Akhir

dengan judul **Sirkulasi Pengelolaan Arsip Elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dalam penulisan Makalah Tugas Akhir ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

(1) Bagaimana penciptaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar? (2) Bagaimana pengelolaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar? (3) Bagaimana penyusutan dan pemusnahan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar?

C. Tujuan Penulisan

Sesuai dengan rumusan masalah, tujuan dari penulisan yang dilaksanakan adalah: (1) Untuk mendeskripsikan bagaimana penciptaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar . (2) Untuk mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar. (3) Untuk mendeskripsikan bagaimana penyusutan dan pemusnahan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Sekretariat Umum Polda Sumbar.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan makalah ini dapat memberi manfaat kepada berbagai pihak yaitu: (1) Penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip elektronik; (2) Instansi, dapat memperoleh informasi berupa masukan dan saran kesempurnaan pengelolaan arsip elektronik kedepannya; (3)

Universitas, untuk menambah koleksi bahan pustaka yang dapat dijadikan sumber informasi atau referensi bagi pembaca.

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Arsip

a. Defenisi Arsip

Menurut Normah (2017) arsip merupakan hal terpenting dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan pengelolaan administrasi dalam suatu organisasi, karena arsip menyimpan informasi dan data tentang segala sesuatu yang kita lakukan dalam pekerjaan sehari-hari.

Pendapat lain menurut Rosalin (2017) menyatakan arsip ialah rekaman informasi secara tekstual, berbentuk gambar ataupun audio yang diciptakan dari sebuah organisasi atau instansi yang disimpan dalam berbagai bentuk media.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa arsip adalah suatu memori dari kegiatan dalam berbagai bentuk media, baik tercetak atau tidak yang diciptakan Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik ataupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan pendapat dan sumber diatas dapat penulis simpulkan bahwa arsip merupakan suatu berkas atau rekaman pelaksanaan kegiatan yang diciptakan atau tercipta oleh sebuah organisasi atau instansi dengan bertujuan untuk sebagai daya ingat atau memori bagi organisasi atau instansi dalam pelaksanaan pekerjaannya.

b. Fungsi Arsip

Arsip merupakan sebuah berkas sumber informasi yang memiliki unsur yang sangat penting dalam suatu organisasi atau instansi. Arsip berfungsi sebagai kunci ingatan dalam kegiatan yang telah terlaksana dalam suatu organisasi atau instansi serta arsip berfungsi sebagai alat dalam pengambilan keputusan. Menurut pendapat Ibnu Ismail (2020) yang menyatakan arsip berfungsi memiliki 2 fungsi yakni fungsi primer dimana arsip berfungsi sebagai bukti mengenai keuangan, hukum, administrasi dan teknologi. Fungsi selanjutnya yakni fungsi sekunder, dimana arsip berfungsi sebagai pembuktian dan informasi bagi organisasi atau instansi.

Menurut pasal 2 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip memiliki 2 fungsi yakni arsip berfungsi dinamis dimana arsip dibutuhkan dalam perencanaan kegiatan secara langsung serta arsip statis dimana arsip dibutuhkan dalam perencanaan secara tidak langsung.

Arsip merupakan rekaman dari suatu dokumen yang memuat informasi dari suatu kegiatan. Arsip memiliki nilai guna yang sangat penting, yakni informasi yang dimuat suatu arsip berguna untuk kepentingan berbagai pihak. Arsip merupakan bukti fisik dari penyelenggaraan suatu kegiatan administrasi dari suatu organisasi. Arsip merupakan catatan tertulis maupun berupa bagan yang memuat informasi tentang suatu persoalan atau peristiwa yang dapat membantu daya ingat seseorang.

Arsip merupakan bagian yang penting dalam setiap instansi dan memiliki peran yang berbeda disetiap instansi tersebut, akan tetapi secara

umum dalam sebuah organisasi/instansi memiliki peran sebagai penyajian informasi untuk pengambilan sebuah keputusan atau dalam merumuskan sebuah kebijakan, sehingga dalam mengelola sebuah arsip harus lengkap dan terstruktur serta memiliki kebijakan atau prosedur kerja dalam mengelola sebuah arsip. Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip diperlukan manajemen yang baik dan benar agar kegiatan dalam mengelola sebuah arsip dapat berjalan dengan lancar. Manajemen kerja yang baik akan menciptakan efisiensi kerja yang tepat. Menerapkan kaidah manajemen dalam sebuah organisasi bertujuan untuk mempermudah dan mewujudkan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi dan hasil serangkaian kegiatan. Kata efisiensi akan tercipta dengan adanya penggunaan sumber daya secara tepat dan bijaksana dengan cara yang tepat.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwasannya arsip berfungsi sebagai media pengingat, alat bukti tertulis, serta menjadi alat dalam perencanaan disuatu organisasi atau instansi yang dapat membantu berjalannya proses pengambilan keputusan yang sedang berlangsung di sebuah instansi atau organisasi apabila arsip tersebut dikelola dengan baik serta mengikuti prosedur pengelolaan arsip yang berlaku.

c. Jenis-jenis Arsip

Jenis arsip memiliki beberapa ragam tidak hanya bentuk lembara kertas dan tulisan, di perkembangan teknologi saat ini arsip juga bisa dimodifikasi menjadi arsip elektronik yang bertujuan untuk sebagai media penyimpanan yang mudah dan efisiensi waktu disaat pengelolaannya. Pada umumnya arsip disebuah organisasi atau instansi berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran

kertas yang memiliki tulisan (Sanjuli dan Ranu, 2016:5). Menurut Sularso (2012) pembagian arsip dapat diklasifikasikan menjadi 2 bagian, yaitu: (1) arsip dinamis merupakan dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaannya dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, dan (2) arsip statis merupakan dokumen arsip yang diciptakan dan memiliki nilai guna kesejarahan serta status penyimpanannya diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga terkait.

Berdasarkan penjelasan dan uraian diatas dapat disimpulkan bahwasannya jenis-jenis arsip dalam dikelompokkan menjadi 2, yakni arsip dinamis yang merupakan yang digunakan langsung dalam kegiatan organisasi atau instansi, selanjutnya arsip statis merupakan dokumen arsip yang memiliki nilai kesejarahan.

2. Arsip Elektronik

a. Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Haryadi dalam (Asriel 2018) arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian arsip tersebut disimpan kedalam hard drive atau optical disk.

Sedangkan pendapat para ahli yaitu Rifauddin (2016) menyatakan bahwasannya arsip elektronik adalah catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin computer yang bisa memprosesnya.

Menurut Muhiddin (2016) menyatakan pengelolaan terbagi 2 yakni penyimpanan arsip dan temu Kembali arsip. Penyimpanan ialah kegiatan pengelolaan arsip dengan alih media arsip hingga penataan dan pengelolaan arsip arsip dalam media berdasarkan ketentuan dalam pemberian nama dokumen yang ditentukan oleh organisasi atau instansi. Sedangkan temu Kembali adalah kegiatan pemcarian dokumen yang sudah digitalisasikan dalam perangkat teknologi atau komputer. Arsip tersebut dicari dengan kata kunci dan setelah ditemukan akan dikirim via pesan online.

Pengelolaan arsip secara digital atau elektronik adalah proses pengelolaan arsip menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi seperti komputer dan scanner. Dalam pengelolaan arsip digital akan terlebih dahulu mengalami alih media arsip. Alih media maksudnya disini ialah perubahan fisik dari arsip tersebut yang awalnya tercetak menjadi bentuk fisik digital. Alih media arsip perlu dilakukan apabila arsip tercetak atau vital untuk menghindari dari kerusakan seperti factor jamur, kebakaran, hilang, dan lain sebagainya yang bisa merusak ke otentikan arsip tersebut sebagai upaya preservasi arsip. Alih media ini dapat dilakukan melalui *scanner* yang disimpan atau dipindahkan ke komputer atau *harddisk*, akan tetapi tidak semua organisasi/instansi dapat melakukan alih media ini dikarenakan sumber daya manusia yang belum memadai atau memahami mengenai alih media digitalisasi, sehingga ini menjadi kendala dalam preservasi arsip dari faktor-faktor yang berdampak buruk ke arsip tercetak atau vital tersebut.

Melalui pendapat para ahli terhadap pengertian arsip elektronik, dapat penulis simpulkan bahwasannya arsip elektronik adalah sebuah arsip yang

disimpan atau dikelola melalui media elektronik yang prosesnya bisa melalui scan, dipindahkan ke optical disk atau flashdisk dan benda yang bersifat elektronik. Dalam pengelolaan arsip elektronik tidaklah mudah dikarenakan melalui proses yang cukup rumit dan perlu orang ahli atau sudah ada bekal dalam pengelolaan dalam berbentuk elektronik sehingga dalam sistem pengelolaannya akan menghasilkan arsip yang terjaga dan *back up* data yang mumpuni.

b. Karakteristik Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa karakteristik arsip elektronik antara lain; 1) Perekam dan simbol yang digunakan, Isi dokumen direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol (binary digits) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu untuk bisa dibaca oleh manusia; 2) Hubungan antara isi dan media, Isi yang direkam pada suatu media (seperti sebuah disket) dapat dipisahkan dari medianya, 3) Karakteristik struktur fisik dan logik, Struktur fisik tidak dapat langsung terlihat, dan biasanya tidak diketahui oleh pengguna awam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan suatu system komputer yang mampu untuk “membaca” struktur fisik tersebut; 4) Metadata, Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat; 5) Pengindentifikasian arsip, Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, melainkan dari suatu entitas logic yang merupakan hasil dan memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi; 6) Pelestarian arsip,

Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Namun bagaimanapun juga, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama. Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat.

Sedangkan menurut Muhidin & Winata (2016:427-429) menyimpulkan bahwa karakteristik arsip elektronik terbagi atas 6 yaitu; (1) perekaman dan simbol yang digunakan; (2) hubungan antara isi dan media; (3) karakteristik struktur fisik dan logik; (4) metadata; (5) identifikasi arsip; (6) pelestarian arsip.

Berdasarkan pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahawasanya karakteristik sebuah arsip elektronik dapat dilihat dari berbagai segi seperti karakteristik struktur fisik dan logic, metadata, pelestarian arsip. Identifikasi arsip, dan perekaman dan symbol yang digunakan.

c. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Rifauddin (2016:27) menjelaskan pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut: 1) penciptaan dan penyimpanan, dalam mengolah arsip elektronik penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap; 2) distribusi dan penggunaan, pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dijadikan satu, misalnya pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikrofilm atau alat untuk memproses fotografi; 3) pemeliharaan, tergolong jenis arsip baru dan banyaka digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi sehari-hari; 4) disposisi, atau juga disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam melakukan komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat,

sifat, format surat yang menampung redaksional, serta kewenangan penandatanganan. Jadi dapat disimpulkan pengelolaan arsip menjadi suatu kepentingan agar nilai dari arsip tersebut tetap terjaga.

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Menurut Read & Ginn (2011) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: Penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*), distribusi dan penggunaan (*distribution and use*), perbaikan kerusakan (*maintenance*), dan disposisi (*disposition*.)

Sedangkan menurut Peraturan ANRI No 6 tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik yang diatur dalam pasal 8 yang berisi bahwa pengelolaan arsip elektronik dilakukan dengan beberapa tahap yaitu:

- 1) Pembuatan atau Penciptaan dan penerimaan Arsip Elektronik

Menurut Wallace, Lee, Schubert (1992) menyatakan pembuatan atau penciptaan arsip elektronik bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan cara penciptaan secara elektronik atau otomasi dan penciptaan transformasi digital. Penciptaan secara elektronik adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan peralatan elektronik seperti kamera digital, perekam suara, perekam video, dan terkhususnya computer.

Wawan Harianto (2013) yang mengatakan bahwa: “penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media serta mikrofilm. Arsip alih media yang dimaksudkan adalah arsip konvensional (dalam bentuk kertas) yang dipindai melalui scanner yang diolah menggunakan seperangkat komputer dan prosessor lalu disimpan melalui media optik seperti VCD dan DVD.

Berdasarkan pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwasannya penciptaan arsip elektronik adalah penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut dengan proses digitalisasi secara umum adalah sebuah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional yang bertujuan untuk melindungi arsip konvensional itu sendiri.

2) Penggunaan Arsip Elektronik

Menurut Adiputro (2017:5) pada umumnya, institusi pengelola informasi tengah melakukan transisi pengelolaan dari paper based menuju pengelolaan berbasis elektronik dan pada saat ini pengelolaan informasi elektronik merupakan hal yang esensial bagi keberlangsungan bisnis suatu intitusi yang disebabkan tuntutan untuk beradaptasi dengan lingkungan maupun memenuhi kepatuhan pada kebijakan. Sedangkan menurut Rifauddin (2016) menyatakan pendistribusin dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dijadikan satu, misalnya pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikrofilm atau alat untuk memproses fotografi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas penulis simpulkan bahwasannya penggunaan arsip dalam segala pengambilan keputusan ataupun digunakan disaat diperlukan di suatu situasi dengan menggunakan media apa saja.

3) Pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik,

Menurut muhidin dan Winata (2016:432) mentakan dalam pemeliharaan arsip elektronik dapat menggunakan cara: (a) pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya pada perangkat penyimpanannya tetapi pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat

arsip; (b) arsip elektronik lebih “rapuh” daripada arsip konvensional, oleh sebab itu diperlukan oleh tangan ahli dalam pemeliharaannya; (c) Kondisi penyimpanan arsip elektronik harus mampu melindungi arsip, membuat arsip mudah diakses dan murah biaya. Menurut pendapat lain dari pemeliharaan arsip Sattar (2019:129) menyatakan pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara: (a) Perlu melakukan pengecekan secara periodic untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik; (b) Teknologi penyimpanan arsip elektronik harus berkembang, teknologi baru bisa menggantikan teknologi yang sebelumnya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat penulis simpulkan dalam perlindungan dan alih media perlunya orang yang ahli dibidang teknologi atau tau dalam perkembangan zaman agar nantinya teknologi yang lama bisa digantikan dengan teknologi yang baru, sehingga dalam pemeliharaan arsip elektronik bisa tersimpan sesuai dengan semestinya dan zaman

4) Penyusutan Arsip Elektronik

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undangundang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Bab I Pasal 1 halaman 4 Nomor 18).

Menurut Sukoco, (2007:106) pemusnahan dokumen dilaksanakan apabila dokumen yang disimpan organisasi sudah tidak diperlukan lagi dan menjadi dokumen inaktif ketika frekuensi pemakaian dokumen tersebut

berkurang bahkan sudah tidak dipergunakan lagi. Namun tidak semua dokumen inaktif akan dimusnahkan, ada beberapa dokumen inaktif yang memiliki nilai informasi yang tinggi akan dijadikan sebagai arsip statis dan dipindahkan ke depo arsip.

Berdasarkan undang-undang dan para ahli tentang penyusutan arsip, dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam penyusutan arsip dimasing masing organisasi atau instansi memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berbeda-beda tergantung kebijakan, dalam penyusutan atau pemusnahan berpedoman di masing-masing peraturan yang diciptakan oleh instansi tersebut. Dalam proses penyusunan harus melalui proses dan siapa saja yang terlibat. Penyusutan ini tidak hanya berdasarkan jadwal retensi arsip yang ada tetapi juga berdasarkan dengan nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut. Arsip elektronik mempunyai spesifik khusus, berbeda dengan arsip kertas/tekstual. Arsip elektronik bermediakan komputer dan basis data serta meta data. Sumber daya manusia yang diperlukan harus mengerti dalam pengoperasian arsip elektronik berikut dengan masalah-masalah yang sering timbul dalam pengoperasiannya. SDM yang tepat untuk pemecahan masalah ini adalah SDM yang sudah mengerti betul mengenai pengoperasian aplikasi arsip elektronik. Kemudian untuk pemusnahan hendaknya dilakukan secara total, termasuk pemusnahan duplikat yang disimpan dalam media backup, maupun tempat penyimpanan lainnya.

5) Akuisisi Arsip Elektronik

Menurut Dictionary of Archival Terminologi, akuisisi merupakan proses penambahan khazanah (holding) di records center/archives sebagai

suatu tempat atau bangunan. Sementara Anne Marie Schwirtlich dan Barbara Reed menyatakan bahwa akuisisi adalah proses penambahan khazanah (holding) di institusional archives, tidak termasuk records center, dengan cara menerima sumbangan, transfer, pembelian maupun ganti rugi. Definisi yang dikemukakan Anne Marie dan Barbara Reed mempertegas adanya pemisahan tempat penyimpanan antara arsip yang masih dibutuhkan oleh pencipta arsip dan publik. Records center bukanlah tempat menyimpan arsip yang digunakan untuk kepentingan publik, karena itu bukan suatu lembaga yang berkewajiban mengelola arsip statis.

Sementara Richard J. Cox memberikan pendapat bahwa proses akuisisi secara umum hanya digunakan oleh lembaga-lembaga yang menyimpan naskah arsip statis, seperti lembaga sejarah atau perpustakaan khusus perguruan tinggi. Pandangan ini memperluas beberapa tempat untuk menyimpan arsip statis, tidak hanya lembaga kearsipan (institusional archives) saja, tetapi bisa juga records center atau tempat-tempat lain yang berfungsi melakukan penyimpanan naskah arsip statis.

Beberapa definisi mengenai akuisisi arsip di atas dapat penulis simpulkan bahwasannya, akuisisi arsip merupakan proses penambahan khazanah arsip melalui beberapa cara (menerima sumbangan, transfer, pembelian, dan ganti rugi) yang dilakukan antara kedua belah pihak, tidak terbatas kepada institusional archives, tetapi juga lembaga penyimpanan naskah arsip statis lainnya yang secara fungsi berperan sebagai institusional archives. Gambar berikut ini mencoba menjelaskan dari adanya penambahan khazanah arsip (holding) antara pencipta arsip dengan institusional archives

6) Deskripsi dan Pengelolaan Arsip Elektronik,

Menurut Muhidin & Winata (2017:17) menyatakan pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi. Sedangkan menurut Daryan dalam Muhidin & Winata (2017:19) menyatakan pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip.

Dapat penulis simpulkan pemberian Deskripsi dan Pengelolaan Arsip Elektronik yaitu proses ini adalah yang sangat penting dalam dunia kearsipan dikarenakan dalam pemberian deksripsi dan pengelolaan ada inti dari segala proses, dalam pengelolaan arsip elektronik diperlukan SDM yang berdaya dibidangnya dan paham akan perkembangan teknologi informasi dengan begitu penggunaan elektronik dalam pengelolaan arsip elektronik bisa digunakan dengan semestinya. Pengelolaan arsip elektronik yang benar akan memberikan dampak dalam proses penyimpanan arsip tersebut yang sistematis dan otentik.

7) Preservasi Digital

Menurut Hedstorm (1995) mendefinisikan pelestarian digital sebagai upaya untuk mempertahankan kemampuan untuk menampilkan, menemukan kembali, memanipulasi, dan menggunakan informasi digital dalam menghadapi perubahan teknologi yang berlangsung secara konstan. Pennock (2006) berpendapat bahwa pelestarian digital merupakan serangkaian tindakan dan 56 intervensi yang dilakukan untuk memastikan akses yang berkelanjutan dan dapat diandalkan terhadap koleksi digital, selama koleksi digital tersebut

dianggap bernilai. Slats (2003) menyatakan bahwa pelestarian digital difokuskan untuk memastikan koleksi digital yang diciptakan dengan sistem dan aplikasi komputer saat ini tetap ada dan dapat digunakan dalam jangka waktu sepuluh sampai seratus tahun kemudian, walaupun sistem dan aplikasi yang digunakan untuk menciptakan koleksi digital tersebut sudah tidak ada lagi.

Berdasarkan menurut pendapat para ahli mengenai preservasi digital, dapat penulis simpulkan mencakup berbagai bentuk kegiatan, mulai dari kegiatan sederhana menciptakan tiruan (replika atau copy) dari sebuah materi digital untuk disimpan, sampai kegiatan transformasi digital yang cenderung rumit. Kegiatan-kegiatan ini berdasarkan pada penilaian tentang penting tidaknya materi yang akan dipreservasi dan seberapa besar resiko kerusakan yang diperkirakan akan terjadi pada materi bersangkutan.

8) Akses dan Pemanfaatan Arsip Elektronik

Menurut Amsyah (2003:207) penggunaan atau pengeluaran arsip dari tempat penyimpanannya bisa terjadi karena: peminjaman dokumen adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena dipinjam baik oleh atasan sendiri atau teman seunit kerja, ataupun dari kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi dan arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain-lain unit kerja, atau karyawan dari lain unit kerja. Pengeluaran arsip terjadi karena adanya peminjaman dan pelayanan, untuk itu pengendalian dengan cara pencatatan maupun menggunakan formulir sangat penting guna memudahkan pengawasan, dan pengembalian arsip.

Menurut Laksmi (2008:187) Arsip elektronik yang menggunakan bantuan media komputer juga memiliki prosedur pengawasan. Komputer merupakan suatu peralatan yang berorientasi kepada input. Jika input yang dimasukkan benar, maka hasilnya juga benar. Namun jika input yang dimasukkan salah maka outputnya jelas salah. Maka dari itu, pengendalian yang diterapkan pada sistem kearsipan berbasis elektronik lebih menekankan pada pengendalian yang dapat mencegah timbulnya input atau masukan yang salah. Untuk mengatasi keadaan yang tidak diinginkan dalam pengelolaan arsip elektronik.

Menurut para ahli di atas mengenai akses dan pemanfaatan arsip elektronik dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam mengakses atau memanfaatkan arsip elektronik bergantung kepada kebijakan di masing-masing instansi atau organisasi ada yang bisa diakses oleh umum ada juga hanya bisa diakses oleh beberapa orang saja, arsip yang hanya diakses oleh orang tertentu tersebut berarti arsip tersebut mempunyai sifat yang rahasia.

Berdasarkan peraturan dan pendapat di atas sebelumnya tentang pengelolaan arsip elektronik dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam tahapan pengelolaan arsip elektronik melalui beberapa tahap dari diciptakannya arsip tersebut sampai pemusnahannya. Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan berdampak kepada hasil atau bentuk arsip tersebut yang tersimpan dengan terstruktur dan sistematis sehingga arsip tersebut masih otentik. Dalam beberapa pendapat tersebut penulis berpedoman kepada Peraturan ANRI No 6 tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik yang diatur dalam pasal 8.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Penulisan makalah ini penulis menggunakan jenis metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Namun untuk memperoleh data penulis melakukan observasi dan wawancara. Menurut Nana Syaodig Sukadinata, penelitian metode kualitatif dengan pendekatan dekriptif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia, yang memperhatikan tentang karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif memiliki tujuan untuk menjelaskan secara menyeluruh masalah yang akan diteliti dan diamati saja, juga ada tujuan lain. Penulisan deksriptif merupakan prosedur pemecahan masalah dengan menggambarkan objek penulisan. Penulisan deskriptif memiliki tujuan untuk mendeksripsikan atau menggambarkan fenomena yang terjadi dillapangan (Sumadinata,2005).. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip elektronik yang menggunakan media Microsoft Excel di Sekretariat Umum Polda Sumbar.

2. Objek Kajian

Objek kajian yang penulis bahas dalam makalah ini merupakan pengelolaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel* di Satuan Kerja Sekretariat Umum, Kepolisian Daerah Sumatera Barat, dimana berdasarkan pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan penulis menggunakan media *Microsoft Excel* yang dapat digunakan sebagai rujukan dan saran pengelolaan arsip elektonik.

3. Pengumpulan Data dan Informasi

a. Observasi

Teknik pengumpulan data secara observasi bertujuan untuk mendapatkan data melalui pengamatan secara langsung di Sekretariat Umum Polda Sumbar di bagian Unit Urarsip. Observasi adalah aktivitas pengamatan terhadap fenomena yang terjadi di Sekretariat Umum Polda Sumbar secara sistematis. Observasi dilakukan penulis untuk membandingkan teori yang ada dengan apa yang terjadi di Sekretariat Umum Polda Sumbar.

b. Wawancara

Wawancara, dimana penulis melakukan wawancara langsung dengan perangkat satuan kerja Sekretariat Umum Polda Sumbar mengenai pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan sehingga pembuatan pengelolaan arsip elektronik

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi secara tepat dari narasumber di Sekretariat Umum Polda Sumbar Unit Urarsip. Penulis mewawancarai ibuk Sulmayeti, S.E. selaku kepala Unit Urarsip Sekretariat Umum Polda Sumbar. Wawancara dilakukan dengan cara penulis menyampaikan sejumlah pertanyaan kepada ibuk Sulmayeti, S.E. kemudian ibuk Sulmayeti menjawab pertanyaan dari penulis.

Kisi-kisi Wawancara

No	Variabel	Indikator
1.	Pembuatan dan Penerimaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> a) Bagaimana sistem penerimaan surat masuk dan surat keluar b) Scan dan pemberian nama arsip berdasarkan jenis arsip c) Penyalinan nomor arsip ke Microsoft Excel dan Jadwal retensi arsip
2	Penggunaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> d) Kegiatan dalam penggunaan arsip e) Tujuan penggunaan arsip elektronik tersebut f) Manfaat penggunaan arsip elektronik
3	Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> g) Alat yang digunakan dalam pemeliharaan arsip elektronik h) Sistem alih media arsip elektronik i) Sistem pemeliharaan arsip elektronik
4	Penyusutan arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> j) Penyusutan apakah sesuai Jadwal Retensi Arsip yang telah diatur di Perkap No 17 Tahun 2007 k) Sistem dan prosedur penyusutan arsip elektronik l) Back up data arsip yang telah diinput ke Microsoft Excel masih ada
5	Akuisisi arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> m) Penyerahan arsip dan hak pengelolanya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

6	Deskripsi dan pengelolaan arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> n) Sistem dan prosedur dalam pemberian deskripsi arsip elektronik o) Sistem pengelolaan arsip elektronik yang sesuai dengan Perkap No 17 tahun 2017
7	Preservasi digital	<ul style="list-style-type: none"> p) Alat dan sistem yang digunakan dalam preservasi digital arsip elektronik q) Keterlibatan lembaga arsip dalam prservasi digital r) Penggunaan SDM yang ahli dibidang teknologi dan informasi
8	Akses dan pemanfaatan arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> s) Pihak yang berwenang dalam pemanfaatan dan akses arsip elektronik t) Apakah ada arsip yang bersifat umum yang disebarluaskan u) Keberlanjutan pemanfaatan arsip elektronik

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melaluio dokumentasi dengan cara mengambil keterangan dokumen yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang dimiliki. Dalam penelitian ini, Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dan foto yang ada di Sekretariat Umum Polda Sumbar yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik berbasis *Microsoft Excel*.

4. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman yang menyeluruh dari tugas akhir ini disusun sistematika penulisan sebagai berikut: a) pencacatan data yang didapatkan baik berdasarkan observasi di Sekretariat Umum Polda Sumbar pada Unit Urarsip, wawancara dengan petugas pengelola arsip, dan dokumentasi dari keadaan yang ada di Sekretariat Umum Polda Sumbar Unit Urarsip. b) pengumpulan semua data yang diperoleh dari Sekretariat Umum Polda Sumbar di Unit Urarsip. c) pendeskripsian data yang terkumpul dari Sekretariat Umum Polda Sumbar Unit Urarsip. d) penyimpulan data data yang didapatkan di Sekretariat Umum Polda Sumbar Unit Urarsip.