

## **TUGAS AKHIR**

### **MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN BERBASIS ELEKTRONIK PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL (BNN) PROVINSI SUMATERA BARAT**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III  
Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas*



**Disusun Oleh:**

**MARTA SRI RAHAYU**

**2200532046**

**Dosen Pembimbing:**

**Firdaus, SE, M.Si, Ak, CA**

**NIP. 197507272001121004**

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS ANDALAS**

**PADANG**

**2025**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ANDALAS**

**LEMBARAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

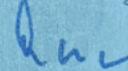
Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : **MARTA SRI RAHAYU**  
No. BP : 2200532046  
Program Studi : **DIII Administrasi Perkantoran**  
Judul Tugas Akhir : **“Mekanisme Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik Pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat”**

Telah diuji dan disetujui laporan magang melalui kompre pada 9 Mei 2025

**Padang, 9 Mei 2025**

**Pembimbing**

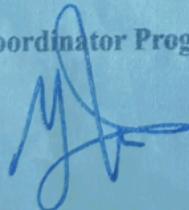


**Firdaus, SE, M.Si, Ak**

**NIP. 197507272001121004**

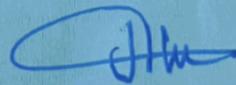
**Mengetahui:**

**Koordinator Program Diploma III**



**Dr. Yulia Anas, SE, M. Si**  
**NIP. 197107171999032002**

**Ketua Program Studi  
Administrasi Perkantoran**



**Lukman, SE, M. Si**  
**NIP: 196411231993031003**

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah ini:

Nama : Marta Sri Rahayu  
No BP : 2200532046  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Judul Tugas Akhir : “Mekanisme Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik Pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat”

Menyatakan bahwa tugas akhir saya dengan judul “Mekanisme Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik Pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat” merupakan hasil karya sendiri dan tidak terdapat Sebagian maupun keseluruhan hasil karya orang lain yang saya kutip tanpa memberikan penghargaan yang semestinya kepada penulis aslinya. Bahagian yang bersumber dari karya orang lain telah saya cantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulis ilmiah. Jika dikemudian hari ditemukan unsur plagiat dalam Tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, 9 Mei 2025

Yang Menyatakan



Marta Sri Rahayu  
2200532046

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat serta karunia Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "Mekanisme Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik Pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat". Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan banyak bimbingan serta dukungan dari sejumlah pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala nikmat dan rahmat serta karunianya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
2. Ibu Dr. Yulia Anas, SE., M.Si, sebagai koordinator Program Diploma III Universitas Andalas.
3. Bapak Firdaus, SE, M.Si, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, petunjuk serta dorongan kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Sari Surya, SE, MM, sebagai dosen pembimbing akademis yang telah membimbing dan memberikan semangat serta motivasi kepada penulis dalam mencapai target perkuliahan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas, yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama proses perkuliahan.
6. Keluarga besar penulis terutama orang tua penulis, terima kasih atas bimbingan, arahan, doa dan cinta kasih yang terus diberikan kepada penulis, kemudian kepada Mas agus

terima kasih atas terus memberikan semangat, dukungan dan mau mengikuti kemauan penulis.

7. Sahabat penulis yaitu Ade Julia Putri dan Dhea Amelia Putri, terima kasih atas kebersamaan nya selama 3 tahun ini, kalian selalu ada disaat susah maupun senang, banyak membantu serta memberikan motivasi dan semangat, sering di repotkan, kalian memberikan kenangan terindah bagi penulis selama perkuliahan 3 Tahun ini. Terutama untuk Ade yang sering menasehati penulis dan membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini walaupun kita sama-sama juga lagi membuat Tugas Akhir.
8. Kak Asmawita Muharni, S.IP, selaku staf Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat yang telah membimbing penulis selama magang serta telah memberikan informasi terkait pengumpulan data yang penulis perlukan.
9. Kepada jodoh penulis yang telah Allah tetapkan untuk penulis, meski hingga kini keberadaan mu masih menjadi misteri, kamu menjadi salah satu alasan penulis menuntaskan tugas akhir ini. Dalam Surah An-Nur ayat 26: "Wanita-wanita yang baik adalah untuk laki-laki yang baik, dan laki-laki yang baik adalah untuk wanita-wanita yang baik." Maka penulis percaya apa yang sudah ditakdirkan oleh Allah akan datang pada waktunya.
10. Terakhir teruntuk diri saya sendiri Marta Sri Rahayu, terima kasih sudah kuat dan mampu berjuang serta berusaha menyelesaikan perkuliahan selama 3 Tahun ini. Banyak rintangan dalam menyelesaikan Tugas akhir ini, ini suatu kebanggaan bagi penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini semoga Allah SWT membalas semua segala kebaikan yang telah diberikan. Penulis menyadari bahwa dalam menyusun tugas akhir ini masih

banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka untuk menerima kritikan serta saran agar lebih baik lagi kedepannya. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi penulis dan pembaca.

Padang, 30 April 2025

Penulis



# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	1
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	6
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	7
<b>BAB I</b> .....	8
<b>PENDAHULUAN</b> .....	8
1.1 Latar Belakang.....	8
1.2 Rumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan Kegiatan.....	11
1.4 Manfaat Kegiatan.....	11
1.5 Metode Penulisan.....	12
1.6 Tempat dan Sumber Data.....	12
1.7 Sistematika Penulisan.....	12
<b>BAB II</b> .....	15
<b>LANDASAN TEORI</b> .....	15
2.1 Pengertian Arsip dan Dokumen.....	15
2.2 Jenis-jenis Arsip.....	16
2.3 Nilai Guna Arsip.....	18
2.4 Pengertian Kearsipan.....	19
2.5 Pengertian Arsip Elektronik.....	19
2.6 Pengelolaan Arsip Elektronik.....	26
2.7 Pengendalian Arsip.....	29
2.8 Pemusnahan Arsip.....	30
2.9 Kendala dalam Penerapan Arsip Berbasis Elektronik.....	31
<b>BAB III</b> .....	33
<b>GAMBARAN UMUM INSTANSI</b> .....	33
3.1 Sejarah Singkat Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.....	33
3.2 Visi, Misi dan Fungsi Instansi.....	37
3.3 Struktur Organisasi Instansi.....	40

<b>BAB VI</b> .....	44
<b>PEMBAHASAN</b> .....	44
4.1    Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat.....	44
4.2    Kendala yang Dihadapi dalam Proses Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik di BNNP Sumatera Barat. ....	55
4.3    Upaya yang Diterapkan untuk Mengatasi Permasalahan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat .....	57
<b>BAB V</b> .....	59
<b>PENUTUP</b> .....	59
5.1    Kesimpulan .....	59
5.2    Saran .....	60
<b>Daftar Pustaka</b> .....	61



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi BNN Provinsi Sumatera Barat .....	39
Gambar 4.1 Alur Surat Masuk .....	44
Gambar 4.2 Contoh Surat Masuk dan Disposisi BNN Provinsi Sumatera Barat .....	47
Gambar 4.3 Alur Surat Keluar .....	48
Gambar 4.4 Contoh Surat Keluar BNNP Sumatera Barat .....	50



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik .....21



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya masa, teknologi hingga ilmu pengetahuan terus menghadapi kemajuan yang makin berbeda. Hal tersebut mendorong kepentingan setiap manusia akan pengetahuan terus meningkat. Informasi ini guna untuk sebagai acuan dalam mempertimbangkan pengambilan keputusan organisasi. Dengan cara ini manusia semakin berkembang dalam memperoleh informasi dengan memanfaatkan berbagai media yang sudah tersedia. Di setiap instansi diharapkan mampu memberikan informasi yang efektif serta valid. Arsip salah satu yang dapat di manfaatkan sebagai sumber informasi

Berdasarkan pada, Undang-Undang Nomor 43, Pasal 1 Ayat 2, Tahun 2009 menyatakan bahwasanya Arsip merupakan pencatatan kegiatan hingga kejadian melalui macam wujud media yang mana mengikuti peningkatan informasi dan komunikasi. Arsip ini diciptakan lalu diterima oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat ataupun individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari penjelasan di atas, keberadaan dan fungsi arsip itu sangatlah penting dan tidak boleh diabaikan dalam menunjang bangsa, negara, hingga menunjang eksistensi bermasyarakat. Arsip berfungsi sebagai catatan atau rekaman sepanjang kehidupan perjalanan. Oleh sebab itu, untuk mendukung kemajuan suatu lembaga, setiap lembaga perlu memiliki pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Berdasarkan pendapat

(Hayati 2020) pengelolaan arsip yaitu salah satu dari aspek aktivitas perkantoran yang meliputi pengumpulan, pendistribusian, penyebaran, serta penyimpanan informasi.

Proses pengarsipan telah berkembang pesat dengan berbagai variasi, yang mampu meringankan pengendalian arsip. Penerapan teknologi modern mampu mempermudah proses pengelolaan arsip terutama bagi instansi atau perusahaan yang membutuhkan pelayanan cepat serta memiliki pengelolaan arsip dalam skala besar.

Pengelolaan arsip pada saat ini tidaklah mudah, melainkan membutuhkan keahlian yang mendalam. Hal ini untuk memastikan suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar, maka dibutuhkan tenaga yang profesional dalam bidang kearsipan yaitu yang dikenal sebagai arsiparis. Berdasarkan Peraturan ANRI Tahun 2017 Nomor 5 pada Pasal 1 yang menyatakan bahwa arsiparis memiliki tugas yang mencakup pengelolaan arsip dinamis dan statis, lalu pembinaan kearsipan, serta pengelolaan arsip menjadi informasi yang berguna. Masih banyak ditemukan instansi yang pengelolaan arsipnya masih kurang memadai, di dalam suatu organisasi pengelolaan arsip ini masih sering dianggap sepele, dengan berasumsi bahwa itu pekerjaan yang mudah akibatnya banyak kantor menyerahkan arsip terhadap orang yang kurang tepat. Dengan situasi ini dapat mengganggu kelancaran kegiatan di dalam perkantoran.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, dunia kearsipan yang dulunya hanya terfokus pada tumpukan kertas lama kini telah memanfaatkan teknologi untuk pengelolaan, akses, distribusi, dan pelestarian arsip. Arsip-arsip bersejarah yang memiliki nilai informasi dan keunikan kini dapat diakses dan disajikan melalui media elektronik. Hal ini tidak hanya mempermudah akses, tetapi juga memastikan arsip-arsip tersebut tetap terjaga keasliannya dan dapat diakses oleh generasi mendatang dengan lebih efisien.

Komputer merupakan salah satu teknologi yang bisa dimanfaatkan. Penggunaan komputer dalam pengelolaan arsip mampu meningkatkan kecepatan dan akurat dalam proses penyimpanan, pencarian dan pendistribusian arsip di perusahaan atau instansi. Dengan hal tersebut, arsip memiliki fungsi sebagai salah satu sumber informasi untuk pengambilan keputusan di dalam perusahaan agar mampu dioptimalkan secara efektif.

Seiring berkembang pesatnya kemajuan teknologi, hal ini mampu memberikan dampak yang besar bagi setiap aspek kehidupan, termasuk dalam pelaksanaan aktivitas di instansi pemerintah. Sistem pengelolaan arsip elektronik, di Sumatera Barat, khususnya kota Padang sudah diterapkan terhadap beberapa badan dan lembaga baik pemerintahan maupun instansi swasta. Diantaranya yaitu lembaga Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

Salah satu dari badan dan lembaga yang telah melakukan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik adalah Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Lembaga Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat merupakan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK). Hal ini diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 bahwasanya Badan Narkotika Nasional bertanggung jawab untuk pencegahan hingga pemberantasan dalam penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya. Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat dalam menjalankan tugasnya secara aktif, hal ini dapat melakukan kegiatan yang melakukan penyuluhan dan pendataan di tengah masyarakat, maka dari itu Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat dapat menjadikan data tersebut menjadi arsip. Bagi Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, arsip sangat berperan penting sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Maka dari itu, agar arsip-arsip tersebut mampu disimpan secara aman

hingga mudah diakses ketika diperlukan maka sangat diperlukan pengelolaan arsip yang efisien.

Mengacu pada penjelasan tersebut, penulis memiliki ketertarikan dan ingin mengetahui dan menggali lebih dalam tentang proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik yang diterapkan di BNN Provinsi Sumatera Barat?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan kearsipan elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana upaya yang mampu diterapkan dalam mengatasi permasalahan pada pengelolaan arsip berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat?

## **1.3 Tujuan Kegiatan**

1. Mampu mengetahui serta memahami bagaimana proses pengelolaan arsip berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.
2. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam proses pengelolaan arsip.
3. Menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

## **1.4 Manfaat Kegiatan**

1. Bagi penulis, sebagai kajian untuk memperdalam pemahaman ilmu pengetahuan penulis terkait proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

2. Bagi Universitas, mampu memperluas wawasan hingga literasi yang dapat digunakan agar mengetahui proses pengelolaan arsip berbasis elektronik yang diberlakukan pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.
3. Bagi instansi, Agar membantu dan memberikan masukan mengenai proses pengelolaan arsip serta mampu membantu menjalankan tugas-tugas pengelolaan kearsipan pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

### **1.5 Metode Penulisan**

Metode penulisan yang digunakan yaitu metode wawancara, observasi serta dokumentasi terkait proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

### **1.6 Tempat dan Sumber Data**

Dalam melakukan kegiatan magang yang penulis laksanakan, penulis melaksanakan kegiatan magang ini selama dua bulan atau setara dengan 40 hari kerja di Jl. Sutan Syahrir No.251 c, Rawang, Kecamatan Padang Selatan, Sumatera Barat pada kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Waktu pelaksanaannya akan berlangsung pada bulan Januari hingga Maret 2025, sesuai dengan jadwal yang telah disetujui oleh pihak kampus.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis memberikan gambaran mengenai bagaimana latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, serta manfaat magang, lalu waktu dan tempat pelaksanaan magang dan sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Di bab ini penulis membahas bagaimana konsep serta teori yang berkaitan dengan kajian, atau bisa juga disebut landasan teori hal ini mengacu pada teks buku dan jurnal ilmiah.

### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

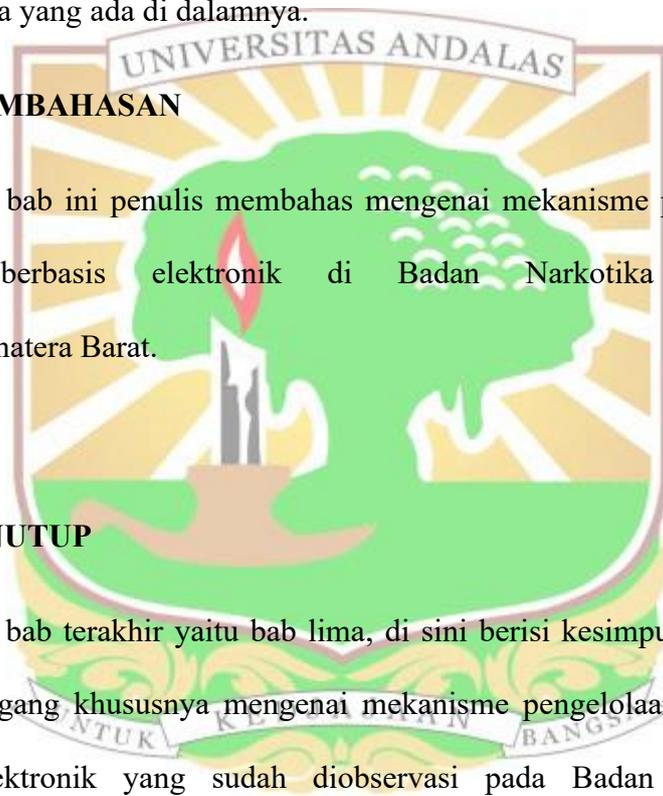
Pada bab tiga di sini membahas profil Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat termasuk bagaimana visi, misi dan fungsi instansi serta struktur organisasinya yang ada di dalamnya.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis membahas mengenai mekanisme pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

### **BAB V PENUTUP**

Pada bab terakhir yaitu bab lima, di sini berisi kesimpulan hingga saran dari kegiatan magang khususnya mengenai mekanisme pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik yang sudah diobservasi pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.





## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Arsip dan Dokumen**

Aktivitas kearsipan dalam sebuah organisasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran suatu kegiatan kantor. Arsip merupakan sumber informasi penting yang berisi data serta fungsi dan kegiatan organisasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsip diartikan sebagai dokumen tertulis, rekaman suara, atau gambaran yang berasal dari masa lalu dan disimpan dalam bentuk media tulis atau elektronik, arsip tersebut biasanya dikeluarkan secara resmi oleh suatu lembaga, kemudian disimpan di tempat khusus sebagai sumber referensi. Arsip juga merupakan catatan tertulis baik hal tersebut dalam bentuk gambar ataupun bagan yang berisi informasi mengenai suatu topik serta peristiwa tertentu dan dibuat sebagai alat bantu untuk mengingat, hal ini menurut Barthos (2013, dalam Rosalin (2017).

Sedangkan menurut Nyfantoro, dkk (2019: 2) arsip yaitu dokumen yang berperan sebagai rekaman jejak dalam sebuah instansi. Tujuannya yaitu menghimpun data serta mempermudah pencariannya kembali. Dengan demikian arsip memiliki peran penting sebagai satu bentuk sumber referensi. Dengan hal ini arsip mampu berfungsi sebagai saksi dalam proses pengambilan keputusan secara akurat. Agar dapat semua berjalan dengan baik sesuai dengan fungsinya maka diperlukan sistem pengelolaan arsip yang mampu mempermudah waktu melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan.

Pengertian arsip dalam Undang-Undang Tahun 1971 No. 7 Pasal 1 yaitu:

1. Dokumen yang dibuat atau diterima oleh instansi pemerintah ataupun swasta dalam berbagai bentuk baik itu secara individu maupun kelompok untuk penyelenggaraan kehidupan berbangsa.
2. Naskah yang dibuat serta diterima oleh instansi swasta maupun perorangan dalam berbagai bentuk dan jenis baik hal tersebut dalam keadaan individu ataupun kelompok dalam hal menyelenggaraan kehidupan berbangsa.
3. Arsip adalah dokumen yang disimpan dalam berbagai bentuk seperti surat, kwitansi, data statistik, kaset, film, CD dan lainnya (Sularso: 2012).

Dokumen merujuk pada data maupun catatan serta informasi yang dibuat bahkan diterima oleh perusahaan dalam perihal menjalankan aktivitasnya hal ini dijelaskan dalam Undang-Undang Tahun 1997 Nomor 8 mengenai dokumen perusahaan. Dokumen ini berupa tulisan di kertas atau rekaman dalam bentuk yang bisa dilihat atau dibaca hingga bisa didengar. Dokumen dikategorikan sebagai arsip apabila memuat informasi yang memiliki nilai untuk masa lalu, sekarang, maupun masa depan.

## 2.2 Jenis-jenis Arsip

Menurut Priansa (2013), arsip terbagai ke dalam berbagai jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Berdasarkan Media
  - a) Arsip dalam bentuk Kertas (Conventional Archive/Record) yaitu arsip yang berupa teks, gambar atau numerik dan tercatat diatas kertas.
  - b) Arsip Lihat-Dengar (Audion-Visual Archive/Record) adalah jenis arsip yang memiliki elemen visual dan audio, contohnya itu seperti video, film, VCD, foto dan lainnya.

- c) Arsip Kartografi dan Arsitektural yakni arsip dalam bentuk kertas yang berisi berupa gambar grafis, peta, maket, atau gambar-gambar arsitektur lainnya.
- d) Arsip Elektronik yaitu arsip yang biasanya dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya seperti komputer (machine readable) di mana penyampaian dokumennya secara online. Selain itu arsip elektronik juga mencakup kumpulan data-data yang disimpan berbentuk salinan digital lalu dipindahkan secara elektronik hingga dilakukan dengan proses pemindaian kemudian disimpan ke dalam hard Drive atau disk optik hal ini disampaikan oleh Haryadi (2009:67).

## 2. Berdasarkan Fungsinya

### a) Arsip Dinamis

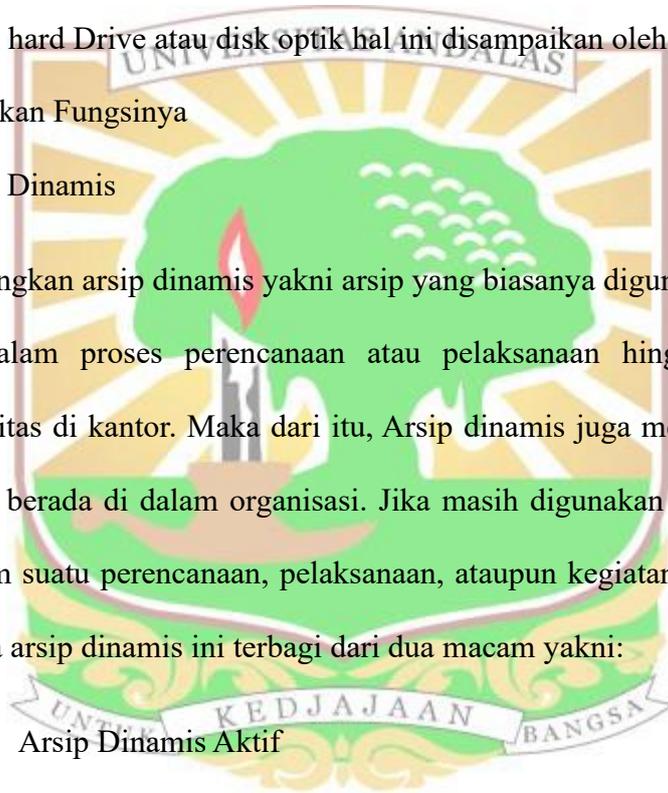
Sedangkan arsip dinamis yakni arsip yang biasanya digunakan secara langsung di dalam proses perencanaan atau pelaksanaan hingga penyelenggaraan aktivitas di kantor. Maka dari itu, Arsip dinamis juga merupakan semua arsip yang berada di dalam organisasi. Jika masih digunakan baik secara langsung dalam suatu perencanaan, pelaksanaan, ataupun kegiatan administrasi lainnya maka arsip dinamis ini terbagi dari dua macam yakni:

#### 1. Arsip Dinamis Aktif

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan arsip ini masih digunakan secara langsung, sehingga arsip ini juga merupakan berkas kerja.

#### 2. Arsip Dinamis In Aktif

In aktif maknanya yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung sebagai di dalam pelaksanaan kegiatan, dikarenakan kegiatan telah selesai namun masih dipergunakan di waktu-waktu tertentu, maka dari itu perlu disimpan.



b) Arsip Statis

Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak akan lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya tetapi arsip statis memiliki nilai tertentu hingga pantas untuk dikembangkan atau diabadikan kembali demi keperluan umum, sejarah atau sebagai bahan bukti kembali.

### 2.3 Nilai Guna Arsip

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, nilai yang terkandung didalam arsip yaitu:

1. Nilai Guna Primer yakni arsip yang biasanya ditentukan pada kegunaannya bagaimana arsip bagi kepentingan lembaga atau bahkan instansi pendata arsip. Dalam hal ini penentuan nilai gunanya tidak hanya melihat fungsinya untuk menunjang kegiatan pelaksanaan arsip yang sedang berlangsung, namun kegunaannya bisa di gunakan pada masa yang akan mendatang. Hal ini juga meliputi nilai guna administrasi, keuangan, ilmiah, hukum, bahkan teknologi.
2. Sedangkan nilai guna sekunder merupakan arsip yang bernilai berdasarkan terhadap kegunaan arsip tersebut bagi lembaga bahkan instansi lainnya ataupun kepentingan umum. Dalam hal ini kegunaannya meliputi sebagai bahan bukti atau bahan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder juga terdiri dari nilai guna bukti dan nilai guna informasional.

a) Nilai Guna Kebuktian

Nilai guna kebugkian dalam hal ini memuat fakta serta keterangan yang nantinya mampu dijelaskan bagaimana tentang lembaga bahkan instansi bagaimana arsipnya diciptakan, dikembangkan, serta fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan

sehingga hasil atau akibat kegiatannya itu menjadi arsip yang menjadi bukti. Arsip sangat bernilai serta diperlukan bagi pemerintahan dikarenakan arsip mampu dijadikan acuan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dan bagi yang tertarik dalam bidang administrasi negara.

b) Nilai Guna Informasional

Nilai guna informasional pada arsip ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung di dalamnya, itu untuk berbagai kegunaan kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa terikat dengan lembaga atau instansi yang menciptakannya, mencakup informasi mengenai orang, lokasi, benda, fenomena, masalah dan lain sebagainya.

## 2.4 Pengertian Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang tentang kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, Kearsipan dapat didefinisikan segala hal yang berkenaan dengan arsip, seperti proses kegiatan dan pengaturan mulai dari proses penciptaan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengaturan, pengendalian, dan pemeliharaan arsip dengan menggunakan sistem tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat menemukan kembali dengan cepat dan juga akurat.

## 2.5 Pengertian Arsip Elektronik

Di dalam peraturan arsip nasional Republik Indonesia ANRI Tahun 2021 Nomor 6 menyatakan bahwa tanya arsip elektronik merupakan arsip yang dirancang lalu diterima dalam format elektronik ataupun digital serta arsip alih media. Selain itu arsip elektronik merupakan serangkaian data informasi yang terkumpul dan disimpan dalam salinan digital hingga hasilnya dipindahkan ke dalam perangkat komputer baik secara

elektronik maupun digital copy namun dengan resolusi yang tinggi, setelah itu disimpan dalam hard Drive atau disk optik.

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai pengertian arsip elektronik maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem atau metode untuk mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang dipindai atau disimpan dengan memanfaatkan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik dengan tujuan agar dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan kembali.

### 2.5.1 Karakteristik Arsip Elektronik

Menurut pendapat Muhidin dan Winata (2016), menyatakan bahwa karakteristik arsip antara lain :

- a. Perekam serta simbol, hal ini merupakan isi dokumen yang direkam dalam suatu media dan tidak bisa dibaca atau diakses secara langsung oleh seseorang karena wujudnya yang dalam bentuk angka biner dan perlu diterjemahkan atau diartikan terlebih dahulu agar bisa dipahami.
- b. Keterkaitan antara isi dan media, hal ini maknanya itu isi yang direkam dalam suatu media seperti disket bisa dipisahkan dari media penyimpanannya.
- c. Karakteristik struktur fisik dan logik, struktur fisik sulit untuk diamati, dan pengguna awam biasanya mengetahuinya . Setiap kali arsip tersebut diterapkan pada sarana lain, struktur bentuknya dapat berubah. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem komputer yang dapat "membaca" struktur fisik atau bentuk yang dimaksud.

- d. Metadata, lain dari memiliki aspek fungsional dan administratif, arsip elektronik metadata juga menjelaskan bagaimana informasi dihasilkan atau diperoleh.
- e. Mengidentifikasi arsip, tidak dapat dikenali melalui pengamatan terhadap entitas fisiknya sebaliknya, ini merujuk kepada entitas logistik yang mewakili hasil dan memberikan gambaran singkat tentang kegiatan atau transaksi tertentu.
- f. Melestarian arsip, media penyimpanan harus dijaga dalam kondisi optimal. Namun, meskipun demikian, arsip elektronik tetap menghadapi ancaman terhadap keberadaannya dalam waktu yang relatif singkat. Selain itu, dengan pesatnya kemajuan teknologi informasi, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam waktu yang lebih singkat.

### 2.5.2 **Komponen Kearsipan Elektronik dan Kearsipan Konvensional**

Kearsipan elektronik sistemnya dapat didasarkan terhadap konsep yang serupa dengan teknik kearsipan konvensional, seperti terdapat kabinet artis yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan data-data atau dokumen-dokumen penting suatu perusahaan, dari hal tersebut sistem aktif berbasis komputer ini memiliki kabinet yang virtual lalu di dalamnya berisi map virtual. Virtual tersebut terdiri lagi lembaran arsip yang berbentuk seksual seperti dalam bentuk sel gambar atau bahkan dokumen digital, hal ini dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono pada Tahun 2015. Jika kearsipan konvensional memiliki map, rak, serta lembaran aktif secara fisik atau langsung lain halnya dengan elektronik

yaitu map, dan rak akhirnya secara virtual dalam bentuk file. Berikut perbedaan komponen kearsipan konvensional serta elektronik:

Tabel 2.1 Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Rak dalam arsip konvensional Berbentuk seperti rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Sedangkan arsip elektronik, bentuk nya Berupa cabinet virtual yang dibuat menggunakan basis data
Map	Dalam arsip konvensional, map berfungsi Untuk menyimpan dokumen arsip dalam bentuk map fisik	Berbentuk map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Berupa lembaran surat yang tercetak	Dokumen-dokumen surat yang sebelumnya telah ditransfer ke dalam file gambar atau teks

#### 1. Kabinet Virtual

Database yang meniru bentuk kabinet nyata yang digunakan dalam sistem pengarsipan konvensional. Tetapi, kapasitas dikabinet nyata kemampuan menampung map arsip memiliki keterbatasan, namun di kabinet virtual kemampuan menampung data tidak terbatas. Yang

membatasi yaitu kapasitas visik hardisk untuk meyimpan data digital.

Atribut yang ada pada kabinet virtual ini yaitu:

- a) Kode Kabinet : kode berfungsi untuk mencatat kode kabinet agar sesuai dengan pedomanan tulisan kode yang ada di perusahaan
- b) Nama Kabinet : berguna untuk mencatat nama kabinet
- c) Fungsi Kabinet : untuk mencatat informasi mengenai keterangan fungsi kabinet
- d) Lokasi : digunakan untuk mencatat lokasi kabinet

## 2. Map Virtual

Map virtual yakni database dengan atribut menyerupai seperti map fisik di dalam suatu sistem file konvensional. Akan tetapi tidak seperti map konvensional yang memiliki kapasitas terbatas tetap dalam bentuk fisik untuk menyimpan dokumen, map virtual memiliki kapasitas yang tidak terbatas dalam menyimpan dokumen. Atribut yang ada pada map virtual dapat dilihat sebagai berikut:

- a) Kode Map : mencatat kode setiap map sesuai dengan ketentuan penulisan kode dalam perusahaan
- b) Nama Map : fungsinya untuk mencatat nama
- c) Lokasi Map
- d) Keterangan

## 3. Lembaran Arsip

Dalam map virtual lembaran arsip yang disimpan bisa berupa file atau dokumen serta gambar. Dokumen atau file merupakan file yang dibuat menggunakan Microsoft word, Excel, powerpoint, atau lainnya. Namun file

gambar merupakan file yang berupa gambar yang diperoleh melalui pemindaian serta impor bitmap dari media yang lain. Dalam database ini terdapat beberapa atribut yaitu:

- a) Kode Arsip : mencatat kode map sesuai dengan aturan penulis kode dalam perusahaan
- b) Nama Arsip : digunakan untuk mencatat nama map
- c) Klasifikasi: mencari klasifikasi map "penawaran khusus", "Rahasia",

dan sebagainya

- d) Tanggal Arsip
- e) Tanggal Terima
- f) Pengirim
- g) Penerima
- h) Gambar
- i) Lokasi file
- j) Lokasi Fisik



Menurut (Bambang, 2005) terdapat empat komponen dasar yang dapat dijadikan acuan dalam memilih sistem kearsipan elektronik, antara lain:

#### 1. Kecepatan dalam memindahkan dokumen

Untuk memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen memiliki berapa metode utama yaitu diantaranya scanning, conversion, serta importing.

Scanning: Metode pemindaian yang digunakan untuk mengkonversi dari dokumen fisik menjadi dokumen digital dalam bentuk gambar. Dokumen yang dipindahkan ini menghasilkan file digital yang dapat disimpan di komputer.

Conversion: Konversi dokumen yaitu proses mengubah dokumen seperti pengelolaan kata atau spreadsheet menjadi data permanen yang disimpan dalam sistem komputerisasi. Konversi file dapat dilakukan dengan komputer, misalnya mengubah dokumen Microsoft Word menjadi gambar dalam format JPG/PNG, atau mengubahnya menjadi dokumen PDF, atau sebaliknya, kemudian menyimpan dalam sistem komputerisasi.

Importing: Metode ini secara elektronik mentransfer data, seperti dokumen kantor (email), grafik atau data video, kedalam sistem pengarsipan elektronik. Dan memindahkan data atau melakukan drag and drop kedalam sistem yang menggunakan format data atau dapat dipindahkan dengan melakukan copy paste ke dalam sistem tanpa mengubah format data asli.

2. Keahlian memindahkan dokumen

Sistem penyimpanan dokumen tentu harus memaksimalkan untuk mendukung perubahan teknologi, lalu serta meningkatnya jumlah dokumen harus mampu bertahan dalam waktu yang lama.

3. Kemampuan mengindeks dokumen

Sangat diperlukan berbagai metode dalam mengelolanya agar dokumen tersebut dapat dengan mudah dipahami oleh pengguna elektronik pada masa ini atau pada masa depan.

4. Kemampuan mengontrol akses

merupakan aspek yang sangat penting dari sistem pengarsipan dokumen elektronik, karena hampir semua orang dalam organisasi dapat mengakses dokumen disetiap komputer yang terhubung diseluruh kantor. Oleh karena itu, perlu ada perbedaan

level antara pengguna dengan mempertimbangkan faktor privasi dan keamanan file.

## 2.6 Pengelolaan Arsip Elektronik

Dalam peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Pasal 9 Tahun 2021 Nomor 6, terkait pengelolaan arsip elektronik, terdapat beberapa tahapan dalam pengelolaan arsip elektronik yang dibagi menjadi 9 tahap yaitu:

- 1) Pembuatan arsip atau penerimaan arsip elektronik
- 2) Pemakaian arsip elektronik
- 3) Penempatan arsip elektronik
- 4) Perawatan dan alih media dari arsip elektronik
- 5) Penurunan arsip elektronik
- 6) Akuisisi arsip elektronik
- 7) Penjelasan dan pengolahan arsip elektronik
- 8) Perlindungan digital
- 9) Akses dan pemanfaatan arsip elektronik

### 2.6.1 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Muhidin dan Winata (2016: 427) menyatakan manfaat pengelolaan arsip elektronik yaitu sebagai berikut:

- a. Penanganan arsip dinamis dan statis dapat dimulai sejak awal penelitian atau pembuatan dokumen.
- b. Memenuhi tuntutan manajemen puncak terkait kecepatan dan ketepatan.
- c. Meningkatkan kemudahan aksesibilitas serta memastikan adanya akuntabilitas.

- d. Mengarah pada paperless society serta mengurangi penggunaan ruang dan fasilitas (dari gedung ke server).
- e. Pengelolaan pengawasan akan menjadi efisien, cepat dan lebih bertanggungjawab dalam mendukung tata kelola yang baik.
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan umum atau publik.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016: 221) arsip elektronik memiliki manfaat yaitu:

1. Mudah diidentifikasi
2. Pengindeksan dan mudah diubah
3. Menemukan dokumen menggunakan kata kunci maupun nama dokumen.
4. Resiko kehilangan file kecil
5. Menghemat tempat
6. Mengurangi kemungkinan potensi kerusakan dokumen
7. Membagikan arsip dengan mudah
8. Meningkatkan perlindungan .
9. Recovery data dapat dilakukan dengan mudah

Dari penjelasan diatas arsip elektronik dapat disimpulkan bahwa memiliki banyak kegunaan, rendahnya kemungkinan kehilangan file, kemudahan dalam pencarian dan berbagi arsip serta keamanan yang tinggi dalam penyimpanan.

### **2.6.2 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik**

Menurut (Martini, 2021) siklus pengelolaan arsip elektronik yaitu:

1. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Arsip elektronik dalam pembuatan dan penyimpanan dapat dilakukan secara bersamaan. Arsip elektronik yang dibuat dengan teknologi komputer sejak awal terintegritasi dalam sistem pengelolaan arsip

elektronik. Arsip yang dihasilkan melalui proses digitalisasi perlu dikirim. Terdapat berbagai teknik yang digunakan untuk mengirimkan media arsip, termasuk seperti pemindaian (memindai dokumen untuk membuat data dan gambar yang bisa disimpan di komputer), konversi (proses mengubah dokumen menjadi data gambar yang tetap), dan pengimporan (menyalin data secara elektronik ke dalam Electronic Document Management System).

Arsip elektronik memiliki risiko kehilangan atau kerusakan akibat disengaja atau tidak disengaja. Untuk mencegah agar tidak terjadinya hal tersebut, bisa dilakukan dengan membuat sistem cadangan. Terdapat tiga metode penyimpanan arsip elektronik yaitu: online (terhubung), offline (terputus), dan nearline (semi-terhubung).

## 2. Distribusi dan Penggunaan

Arsip elektronik dipergunakan untuk keperluan administrasi, antara lain menyalin, menggandakan, mengedit, dan membuat serta menyimpan arsip tersebut. Pemindahan arsip elektronik yaitu proses distribusi yang dilakukan untuk merawat dan memperluas pemanfaatannya. Dokumen dari perusahaan yang memiliki nilai sejarah bisa disimpan dan dilestarikan dengan arsip elektronik.

## 3. Pemeliharaan

Contoh pemeliharaan arsip elektronik meliputi, upaya untuk mengamankan arsip elektronik, merawat lingkungan penyimpanan, serta sistem manajemen dan perangkat manajemen dokumen

elektronik. Dalam arsip elektronik keamanan data dapat dilakukan dengan cara yaitu peningkatan prosedur operasi standar untuk melindungi data dari pihak yang tidak berwenang.

#### 4. Disposisi

Pada tahap ini, dilakukan verifikasi terhadap keberadaan arsip elektronik yang telah dibuat. Dokumen penting disimpan pada tempatnya, sementara dokumen yang telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan akan dihapus.

### 2.7 Pengendalian Arsip

Pengendalian di dalam suatu instansi itu penting dilakukan untuk memastikan pekerjaan dapat berjalan dengan baik guna mencapai tujuan instansi tersebut. Pengendalian berasal dari kata kendali yang artinya mengatur atau atur. Pengendalian yaitu kegiatan yang dilakukan agar memastikan bahwasanya kegiatan produksi dan operasi yang dilaksanakan apakah sesuai dengan rencana atau tidak hal ini dikemukakan oleh Muhammad Zainul pada Tahun 2019. Namun apabila terjadi ketidaksesuaian maka hal ini bisa dikoreksi sehingga apa yang diinginkan dapat tercapai.

Terdapat beberapa definisi tentang pengendalian arsip:

Pengendalian arsip juga merupakan proses peraturan dan pemantauan semua berkas-berkas arsip baik arsip aktif maupun inaktif lalu apabila setiap kali aktif itu akan digunakan atau diperlukan bisa ditemukan nantinya dengan mudah dan cepat (Barthos, 2019).

Menurut (Sedarmayanti) pengendalian arsip yaitu sistem penataan dokumen dan surat-surat yang meliputi mulai dari peminjaman, penemuan kembali arsip, penyimpanan,

serta penyusutan arsip sehingga dokumen dan surat-surat tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan mudah diakses saat dibutuhkan.

## 2.8 Pemusnahan Arsip

Arsip elektronik memiliki keterbatasan dalam media penyimpanan hal ini membuat arsip yang disimpan memiliki usia harapan hidup yang terbatas. Oleh karena itu diperlukan penyusutan atau pemusnahan arsip elektronik secara berkala dengan berbagai metode yang sudah diatur berdasarkan peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 yaitu:

1. Deletion adalah metode paling sederhana dalam pemusnahan arsip elektronik dengan proses menghapus file arsip elektronik tersebut.
2. Overwrite yaitu suatu tahap yang menempatkan arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan beberapa dokumen file atau arsip elektronik lainnya.
3. Shredding adalah metode pemusnahan arsip elektronik dengan melakukan overwriting berulang kali.
4. Degaussing adalah teknik penghancuran penyimpanan media yang magnetik, seperti CD atau DVD, floppy disk, dan hardisk dengan cara mendekatkannya ke alat degaussing lalu menghasilkan medan magnet yang kuat untuk bisa menghapus semua data yang tersimpan.
5. Destruction yaitu metode menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik secara fisik yang dilakukan dengan membakar, dipotong, atau menghancurkannya menggunakan alat penghancur.

Sedangkan penjelasan yang dikemukakan oleh Muhidin (2019) bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan yang memiliki tujuan agar mengurangi

jumlah arsip. Untuk arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak mempunyai manfaat lagi
2. Sudah habis retensinya lalu memiliki keterangan dirusak berdasarkan JRA
3. Tidak terdapat adanya ketentuan perundang-undangan yang melarang
4. Tidak termasuk dalam proses penyelesaian suatu perkara

## **2.9 Kendala dalam Penerapan Arsip Berbasis Elektronik**

Desi Pratiwi (2012) menyampaikan bahwa, dalam pengelolaan arsip sangat memerlukan ketelitian dan kehati-hatian yang berlebih dikarenakan dalam praktik pengelolaan arsip sendiri terutama arsip elektronik seringkali terdapat banyak kendala, hal ini mencakup:

1. Agar terjaganya realitas dan autensitas arsip elektronik yang sangat sulit. Hal ini disebabkan oleh kemudahan untuk dimanipulasinya arsip elektronik serta mudah dirusak juga lalu kesulitan dalam mengakses proses penyalinan arsip yang prosesnya tidak bisa sepenuhnya dikontrol.
2. Arsip elektronik sendiri sangat bergantung pada lingkungan elektroniknya. Perubahan teknologi maupun perangkat lunak serta perangkat keras terjadi sangat cepat. Hal ini disebabkan oleh pesatnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Perdebatan aspek legal dari arsip elektronik.
4. Kegagalan organisasi dalam mengelola arsip elektronik disebabkan oleh dua faktor yaitu:

1) Berhubungan dengan manajemen dan teknologi, meliputi:

- a. Kurangnya koordinasi antara pengelola arsip kertas dan arsip digital

- b. Keterbatasan atau juga kesulitan dalam menjaga standar khusus
- c. Tidak bisa mengakses arsip dinas
- d. Kehilangan dokumen arsip
- e. Penyebaran kontrol dokumen terhadap pengguna (user) dengan cepat
- f. Peningkatan kemunculan media campuran

2) Yang berkaitan dengan fungsi staf, meliputi:

- a. Arsiparis atau staf yang bertugas di kearsipan dinamis dan statis sering tidak menguasai keterampilan atau keahlian dalam teknologi informasi modern.
- b. Staf teknologi informasi tidak menguasai keterampilan dalam teknologi informasi yang berbasis teks, dan manajemen arsip dinamis maupun arsip statis.
- c. Pegawai teknologi informasi tidak sensitive terhadap kebutuhan arsip lembaga.
- d. Menurunnya pengawasan sekretaris terhadap arsip kertas serta sistem arsip kertas.

- 5. Secara umum masalah yang ditemui di antaranya yakni: aturan hukum, pelindung hukum bagi konsumen dalam bertransaksi, perlindungan data pribadi konsumen, dan lalu pengakuan keabsahan dalam sudut pandang hukum pembuktian.
- 6. Permasalahan yang ditemui dalam bidang kearsipan meliputi berbagai hal, antara lain: berbagai media akan disimpan teknologi mesin yang akan digunakan, sistem pengelolaan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali dan pemindahan dari media versi lama ke versi baru.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 3.1 Sejarah Singkat Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat

Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat (BNNP Sumatera Barat) adalah Instansi Vertikal Badan Narkotika Nasional yang bertugas menjalankan fungsi dan wewenang BNN tingkat Provinsi. BNNP berada di bawah kepemimpinan seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab langsung kepada Kepala BNN RI. Pada pertengahan tahun 2011 BNN Provinsi Sumatera Barat mulai beroperasi, mengacu pada Nomor PER/4/V/2010/BNN Peraturan kepala BNN mengenai Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi serta BNN kabupaten/kota.

Kombes Pol. Armowo, S.H., M.Si., merupakan pemimpin pertama di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, yang diangkat berdasarkan keputusan Kepala BNN No KEP/60/V/2011/BNN pada 12 Mei 2011 mengenai mutasi dan pengangkatan jabatan di lingkungan BNN. Saat itu, BNNP Sumatera Barat belum memiliki gedung kantor, fasilitas, maupun pegawai pelaksana, tetapi telah menerima anggaran sekitar 300 juta rupiah untuk pengadaan kendaraan roda empat, komputer, serta perlengkapan kantor lainnya. Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat mengontrak sebuah bangunan untuk dijadikan kantor ini pada tahun 2012, yang berlokasi Jl. Beringin Raya No.21, Lolong, Padang, Sumatera Barat.

Sebanyak delapan pegawai diterima di BNNP Sumatera Barat dari PNS Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dengan status dipekerjakan pada awal

tahun 2012. Mereka ditempatkan dalam berbagai jabatan, seperti Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Pencegahan, Kepala Bidang Pemberdayaan masyarakat, Kasi Advokasi, Kasi Peran Serta Masyarakat, Bendahara Pengeluaran, serta dua personel sebagai pejabat fungsional umum. Pada pertengahan tahun yang sama, BNNP Sumatera Barat kembali memperoleh tambahan dua pegawai yang kemudian ditugaskan sebagai Kasubbag Perencanaan dan Kasi Pemberdayaan Alternatif. Selain itu, BNNP Sumatera Barat belum menjalankan kegiatan di Bidang Pemberantasan selama dua tahun karena belum memiliki personel dari anggota Polri, selain Kepala BNNP Sumatera Barat.

Di tahun 2013, jumlah pegawai di BNN Provinsi Sumatera Barat 58 personel, yang terdiri dari 11 personel POLRI, 21 personel PNS dari Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dan 19 tenaga kontrak. Pada tahun yang sama, terjadi pergantian pejabat Eselon III di posisi Kepala Bidang Pencegahan, Selain itu, terdapat penambahan personel baru dari Pemprov Sumatera Barat (DPK) juga ditunjuk menjadi Kepala Seksi Diseminasi di Bidang Pencegahan. Selain itu, BNNP Sumatera Barat juga menerima 6 pegawai PNS BNN serta 3 personel Bintara dari Polda Sumatera Barat. Dengan adanya perubahan tersebut, jumlah personel di BNNP Sumatera Barat menjadi 38 orang, yang mencakup 12 personel PNS Pemprov, 4 personel POLRI, 6 pegawai BNN, serta 16 tenaga kontrak.

Pada akhir tahun 2013, salah satu personel DPK kembali bertugas di Pemprov setelah menyelesaikan program tugas belajar. BNN Provinsi Sumatera Barat mendapat tambahan empat personel baru pada tahun 2014, yang terdiri

dari dua PNS dan dua anggota Polri. Dengan penambahan tersebut, jumlah keseluruhan personel BNNP Sumatera Barat meningkat menjadi 40 orang, yang terdiri atas 11 personel PNS Pemprov, 6 personel POLRI, 8 pegawai BNN, dan 15 tenaga kontrak. Seiring dengan bertambahnya personel dan meningkatnya aktivitas operasional, BNNP Sumatera Barat membutuhkan ruang kerja yang lebih memadai untuk mendukung kenyamanan dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, BNNP Sumatera Barat mengontrak gedung kantor Hans yang berlokasi di Jl. Beringin Ujung Kav. 19, Lolong, Padang, Provinsi Sumatera Barat.

Pada tahun 2015, Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat menerima tambahan 4 personel baru, dengan itu jumlah keseluruhan personel menjadi 50 orang. Komposisi tersebut terdiri atas 11 pegawai Pemerintah Provinsi DPK, 6 personel Polri, 14 pegawai BNN, dan 19 pegawai kontrak. Pada tahun yang sama, September 2015, Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat mengalami pergantian, di mana Mohammad Ali Azhar, SH., M.Si., menggantikan Kombes Pol. Amowo, SH., M.Si. Kemudian, pada Oktober 2015, tiga personel Polri yang ditugaskan di BNN Provinsi Sumatera Barat dikembalikan ke Polda Sumatera Barat. Selain itu, perubahan struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan BNN Provinsi maupun BNN Kabupaten/Kota menjadi penanda penting pada tahun ini, sesuai dengan Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2015 mengatur Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pada tahun 2016, BNN Provinsi Sumatera Barat jumlah personilnya mencapai 60 orang, meliputi 12 PNS Pemerintah Provinsi, 5 personel Polri, 14

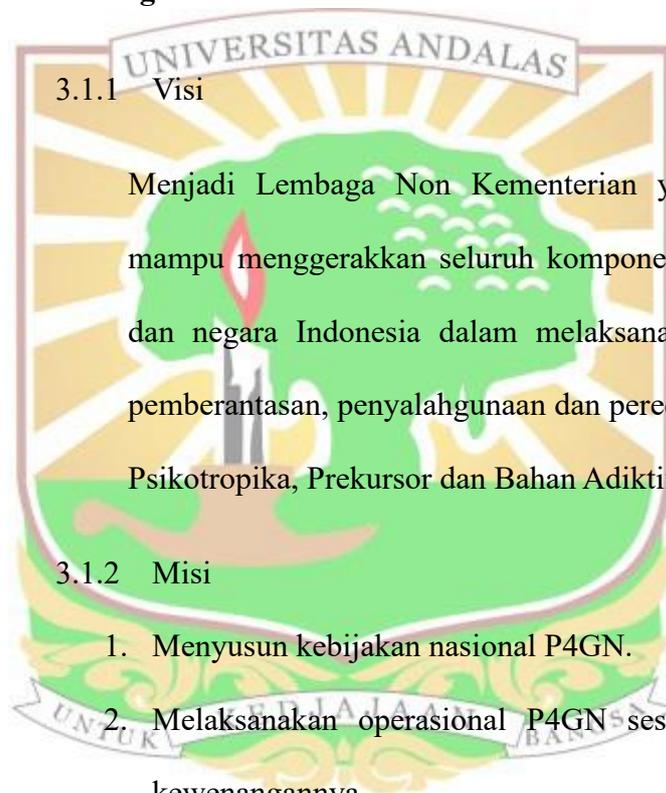
pegawai BNN, serta 29 tenaga kontrak yang mencakup konselor, dokter, tenaga medis, security, pramubakti, cleaning service, dan sopir. Provinsi Sumatera Barat memiliki 19 kabupaten/kota, dan hingga saat ini, dua daerah di antaranya telah memiliki badan vertikal, yaitu BNN Kota Payakumbuh yang dibentuk pada tahun 2011 sementara pada tahun 2015 BNN Kota Sawahlunto mulai beroperasi. Pada tahun 2017, jumlah personel BNN Provinsi Sumatera Barat 52 orang, dengan komposisi 7 PNS Pemerintah Provinsi, 9 personel Polri, 15 pegawai BNN, serta 21 tenaga kontrak yang terdiri dari konselor, dokter, tenaga medis, security, pramubakti, cleaning service, dan sopir. Selain itu, pada Oktober 2017, kantor BNN Provinsi Sumatera Barat resmi pindah ke Jalan Sutan Syahrir No. 251 C km 4, Kelurahan Mata Air, Kecamatan Padang Selatan, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat.

Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP) Sumatera Barat pada tahun 2018 memiliki 33 pegawai tetap serta 27 tenaga kontrak. BNNP Sumatera Barat membawahi empat satuan kerja, yaitu BNN Kota Payakumbuh, BNN Kota Sawahlunto, BNN Kabupaten Solok, dan BNN Kabupaten Pasaman Barat. Pada tahun 2022, kepemimpinan BNNP Sumatera Barat dijabat oleh Bapak Hindra, S.Sos., M.M sebagai Pelaksana Tugas (PLT). Kemudian, pada Desember 2022 Jumlah personil BNN Provinsi Sumatera Barat 59 pegawai, dan kepemimpinan BNNP Sumatera Barat secara resmi berada di bawah kepemimpinan Bapak Drs. Sukria Gaos, M.M., yang ditunjuk langsung oleh Presiden Republik Indonesia.

Pada tahun 2024, pegawai BNNP Sumatera Barat berjumlah 63 orang, terdiri dari ASN, Polri, pegawai BNN, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) seperti konselor, dokter, keuangan, humas, security,

pramubakti, cleaning service, dan sopir. Pada tanggal 2 April 2024, dilantik pemimpin baru BNN Provinsi Sumatera Barat, yaitu Bapak Brigjen Pol. Riki Yanuarfi, S.H., M.Si. Pada tahun 2025, jumlah pegawai meningkat menjadi 65 orang yang terdiri dari ASN, Polri, pegawai BNN, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) seperti konselor, dokter, keuangan, humas, satpam, pramubakti, petugas kebersihan, dan sopir.

### 3.2 Visi, Misi dan Fungsi Instansi



#### 3.1.1 Visi

Menjadi Lembaga Non Kementerian yang profesional dan mampu menggerakkan seluruh komponen masyarakat, bangsa dan negara Indonesia dalam melaksanakan pencegahan dan pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif lainnya di Indonesia.

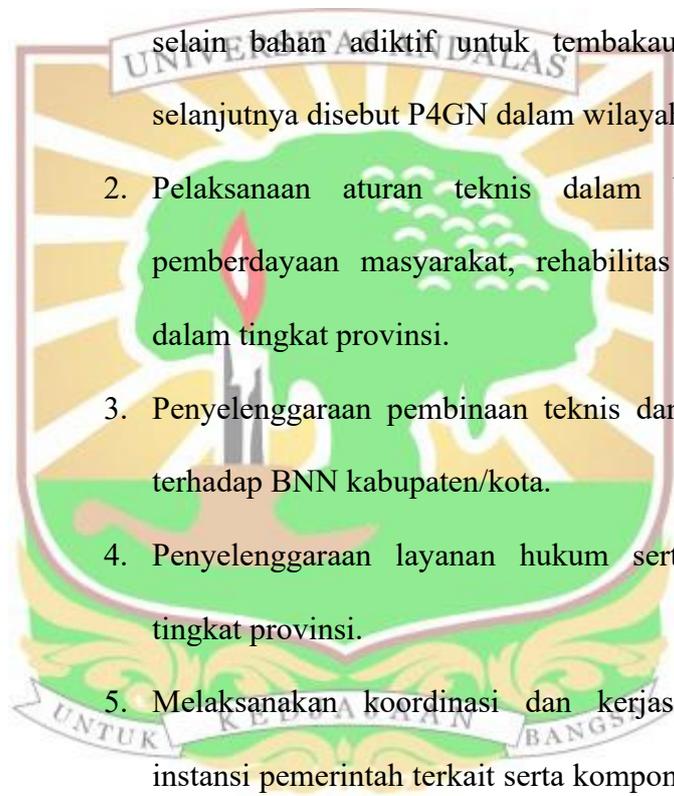
#### 3.1.2 Misi

1. Menyusun kebijakan nasional P4GN.
2. Melaksanakan operasional P4GN sesuai idang tugas dan kewenangannya.
3. Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
4. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.

5. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan di serahkan kepada presiden.

### 3.1.3 Fungsi

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor, dan bahan adiktif lainnya

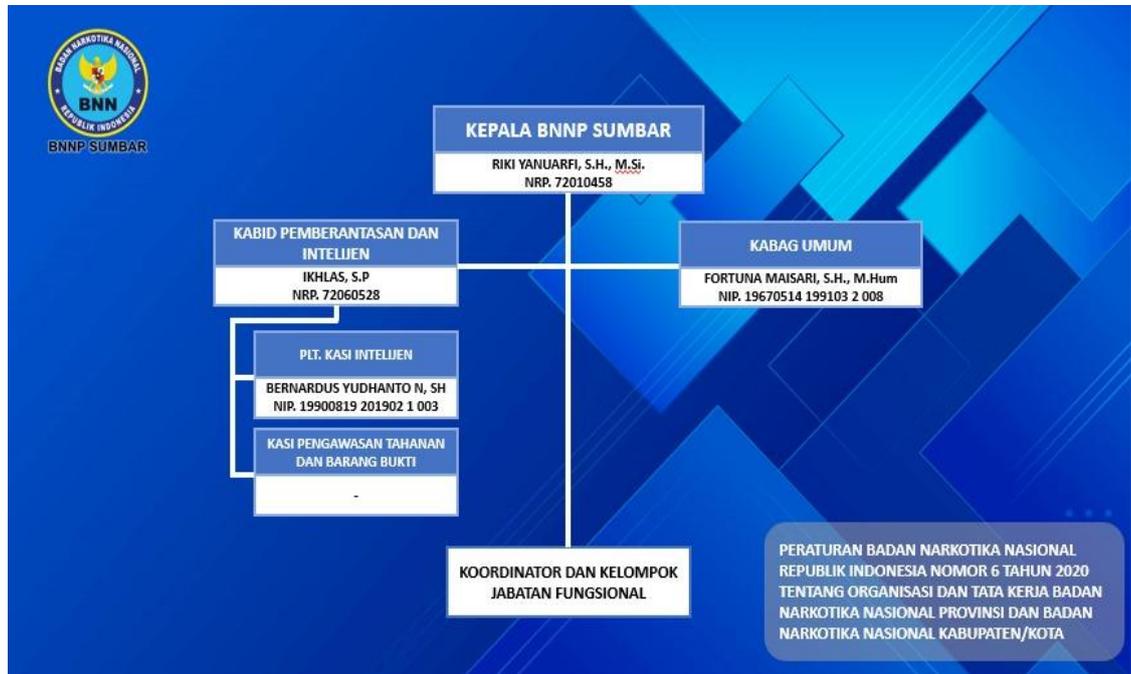


selain bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang selanjutnya disebut P4GN dalam wilayah provinsi

2. Pelaksanaan aturan teknis dalam bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, rehabilitas dan pemberantasan dalam tingkat provinsi.
3. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengawasan P4GN terhadap BNN kabupaten/kota.
4. Penyelenggaraan layanan hukum serta kalaborasi dalam tingkat provinsi.
5. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama P4GN dengan instansi pemerintah terkait serta komponen masyarakat dalam tingkat provinsi.
6. Pelayanan administrasi Badan Narkotika Nasional Provinsi.
7. Melaksanakan evaluasi serta pelaporan Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.



### 3.3 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat

Struktur organisasi di sebuah Instansi dibuat untuk memastikan kelancaran seluruh aktivitas berjalan dengan baik. Sesuai dengan peraturan Nomor 6 Tahun 2020 yang dikeluarkan oleh Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia mengenai Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi serta Badan Narkotika Nasional kabupaten/kota yaitu:

#### 1. Kepala

Kepala BNNP memiliki tugas dalam memimpin BNNP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang BNN dalam tingkat Provinsi, dan mewakili Kepala BNN. dalam menjalin kerja sama P4GN, Kepala BNNP berkoordinasi dengan instansi pemerintah terkait serta melibatkan berbagai elemen masyarakat di tingkat provinsi.

## 2. Kepala Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas dalam mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan P4GN, evaluasi dan pelaporan BNNP, dan administrasi serta pengelolaan sarana prasarana BNNP. Pada bagian umum dalam menjalankan tugasnya melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan penyusunan rancangan program serta anggaran.
- b. Menyiapkan pelaksanaan penataan sarana prasarana serta tata kelola rumah tangga BNNP
- c. Menyiapkan pelaksanaan untuk mengelola data informasi
- d. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan hukum serta kalaborasi dalam lingkup Provinsi.
- e. Menyiapkan pelaksanaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, arsip, dokumentasi, serta hubungan masyarakat.
- f. Menyiapkan pelaksanaan proses evaluasi serta penyusunan laporan di lingkungan BNNP.

## 3. Bidang Pemberantasan

Bertugas menjalankan kebijakan teknis P4GN di bidang Pemberantasan dan Intelijen dalam lingkup provinsi. Untuk menjalankan tugasnya, bidang pemberantas menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Dalam wilayah provinsi, bidang pemberantas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta rencana kerja tahunan P4GN.

- b. Melakukan persiapan untuk melaksanakan pemberantasan serta pemutusan jaringan kejahatan terorganisasi terkait penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba ditingkat provinsi .
- c. Melakukan persiapan pelaksanaan pembangnan serta intelijen teknologi dan kegiatan intelijen taktis, operasional dan produk dalam mendukung P4GN di bidang pemberantasan di tingkat provinsi.
- d. Melakukan persiapan administrasi dalam pelaksanaan penyelidikan terkait tindak pidana narkoba, psicotropika, prekursor, dan bahan adiktif lainnya kecuali tembakau dan alkohol dalam wilayah provinsi.
- e. Melakukan persiapan administrasi dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana pencucian uang yang bersumber dari tindak pidana narkoba di tingkat wilayah provinsi
- f. Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan terhadap distribusi prekursor hingga mencapai penggunaan akhir dalam tingkat provinsi.
- g. Melakukan persiapan pengawasan pelaksanaan terhadap tahanan dan barang bukti di dalam tingkat provinsi.
- h. Melakukan persiapan pelaksanaan pembinaan teknis serta supervisi P4GN dalam bidang pemberantasan kepada BNN kabupaten/kota dalam wilayah provinsi.
- i. Melakukan persiapan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan P4GN dalam bidang pemberantasan dalam lingkup provinsi.

#### 4. Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan

Tinggi Pratama dan/atau Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.



## **BAB VI**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat**

Salah satu organisasi yang menggunakan arsip sebagai sumber utama dalam melaksanakan tugasnya adalah Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat. BNN Provinsi Sumatera Barat adalah instansi vertikal BNN yang bertugas menjalankan fungsi dan wewenang di tingkat provinsi. Dalam hal ini, BNN Provinsi Sumatera Barat menggunakan arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Penggunaan arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus berada di unit pengelola. Arsip dinamis aktif yang diterapkan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat adalah surat masuk dan keluar. Surat masuk yang diterapkan adalah surat pencegahan, surat pemberdayaan, surat pemberantasan, surat rehabilitas, dan surat hukum kerja sama.

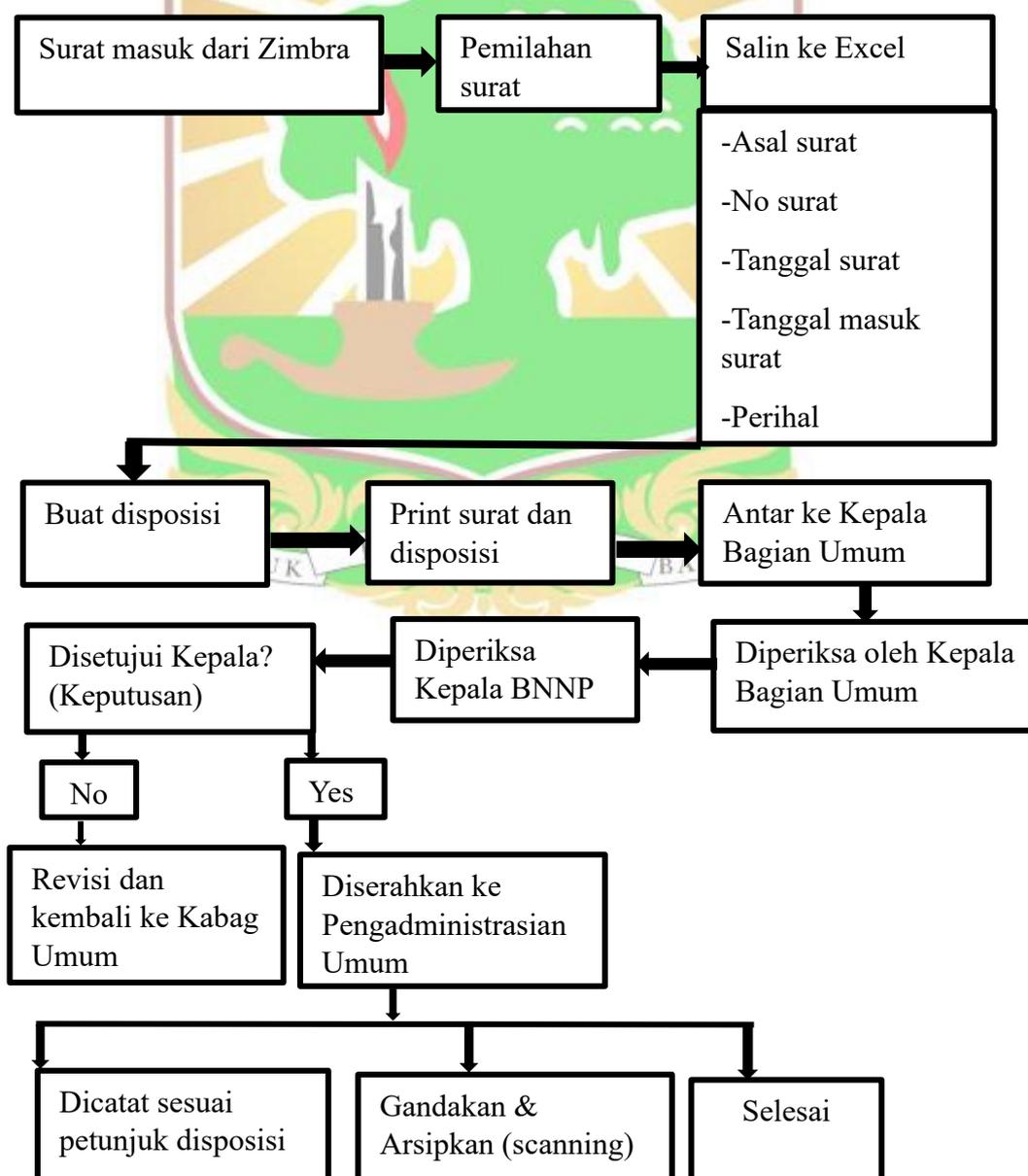
Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, yaitu untuk pengelolana arsip dilakukan mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penyelenggaraan kearsipan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, serta sumber daya yang lainnya. Arsip Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera

Barat adalah rekaman kegiatan atau aktivitas dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima. Arsip vital BNN Provinsi Sumatera Barat merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional tugas dan tanggung jawabnya yang tidak dapat diperbarui dan tergantikan.

Prosedur pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut:

#### 4.1.1 Surat Masuk

Prosedur surat masuk di BNN Provinsi Sumatera Barat menggunakan Zimbra dengan langkah-langkah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Alur Surat Masuk

- a. Menerima surat masuk melalui email (Zimbra)

Zimbra adalah sistem email yang digunakan oleh BNN untuk melakukan proses surat menyurat secara digital seperti surat masuk yang diterima dari BNN RI, BNN Provinsi, maupun BNN Kabupaten/Kota serta instansi pemerintah, ataupun swasta. Penggunaan sistem ini dapat memudahkan BNN dalam mengelola surat masuk secara efisien serta terdokumentasi. Zimbra sangat penting dalam optimalisasi kinerja tata kelola surat menyurat yang modern dan terintegrasi di BNN Provinsi Sumatera Barat.

- b. Setelah itu melakukan pemilahan surat untuk menentukan apakah surat tersebut termasuk surat dinas atau surat pribadi.

- c. Kemudian menetik asal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal masuk surat, dan perihal yang diketik melalui excel.

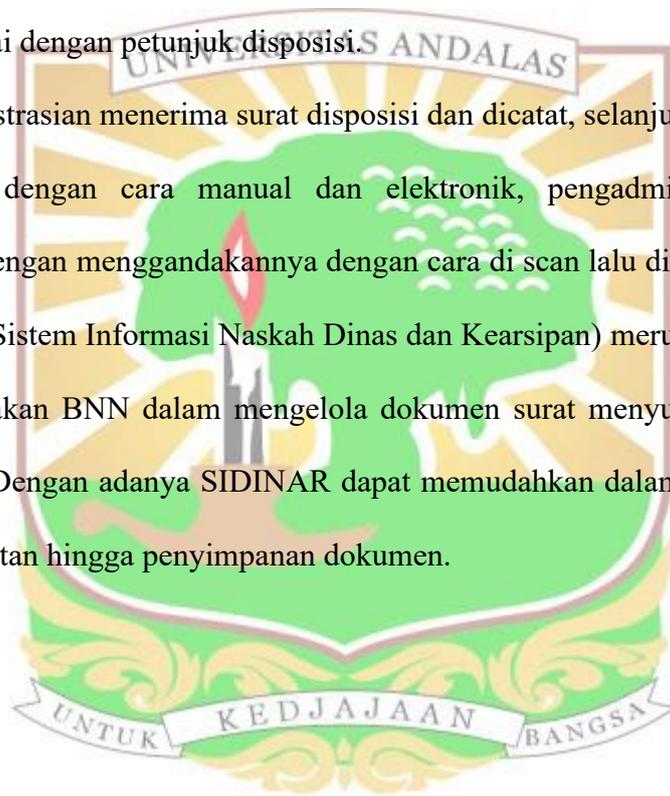
- d. Setelah itu dilakukan disposisi:

- 1) Administrasi surat masuk adalah arsip dinamis
- 2) Contoh disposisi adalah surat masuk dari BNN Kab/Kota
- 3) Surat masuk yang telah mendapatkan petunjuk/persetujuan dari kepala BNNP Provinsi Sumatera Barat akan digandakan dan disimpan sebagai arsip oleh bagian administrasi dan umum, serta dipindai (*scanning*) lalu dipindahkan ke SIDINAR (Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan).

- e. Surat masuk yang diterima dari email (Zimbra) bersamaan dengan disposisi kemudian keduanya di print.

- f. Setelah di print, kemudian pihak administrasi mengantarkan surat masuk dan disposisi tersebut ke Kepala Bagian Umum.

- g. Surat diterima oleh Kepala Bagian Umum dan diperiksa oleh Kepala Bagian Umum.
- h. Setelah diperiksa, kemudian Kepala Bagian Umum meneruskannya kepada Kepala BNNP Sumatera Barat untuk persetujuan.
- i. Surat disetujui, dan selanjutnya dikembalikan lagi Kepada Bagian Umum untuk proses lebih lanjut.
- j. Setelah menerima lembaran surat masuk dan disposisi dari Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat, selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk dicatat sesuai dengan petunjuk disposisi.
- k. Pengadministrasian menerima surat disposisi dan dicatat, selanjutnya diarsipkan.
- l. Diarsipkan dengan cara manual dan elektronik, pengadministrasian elektronik dilakukan dengan menggandakannya dengan cara di scan lalu di simpan di SIDINAR, SIDINAR (Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan) merupakan aplikasi digital yang digunakan BNN dalam mengelola dokumen surat menyurat serta arsip secara elektronik. Dengan adanya SIDINAR dapat memudahkan dalam proses administrasi, dari pembuatan hingga penyimpanan dokumen.





**BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**BNN KOTA PAYAKUMBUH**  
 Jalan Kampung Baru, Bukik Sikumpa, Kel. Padang Karambia  
**PAYAKUMBUH**  
 Telp : (0752) 90789 Fax: (0752) 95815  
 email: brkpyk@yahoo.com bnnkota\_payakumbuh@bnn.go.id

**BNNK PAYAKUMBUH**

Nomor : B/86/II/KA/KP.08.00/2025/BNNK Payakumbuh, 12 Februari 2025  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Penyampaian Target Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025 BNNK Payakumbuh

Kepada  
 Yth. Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat  
 di  
**Padang**

1. Rujukan :

- a. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika ;
- b. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional.
- c. Peraturan BNN Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini kami sampaikan kepada Kepala penyampaian Dokumen target Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025 di Lingkungan BNN Kota Payakumbuh (berkas terlampir).

3. Demikianlah kami sampaikan untuk periksa.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:  
 Kepala BNN Kota Payakumbuh




M. Febrin Jufril, SE, M.Si

Dokumen ini telah difandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**

JL. SUTAN DYAHIRI NO.251 C KM.4 MATA AIR PADANG SELATAN  
 FAKSIMILI : (0751) 7057414

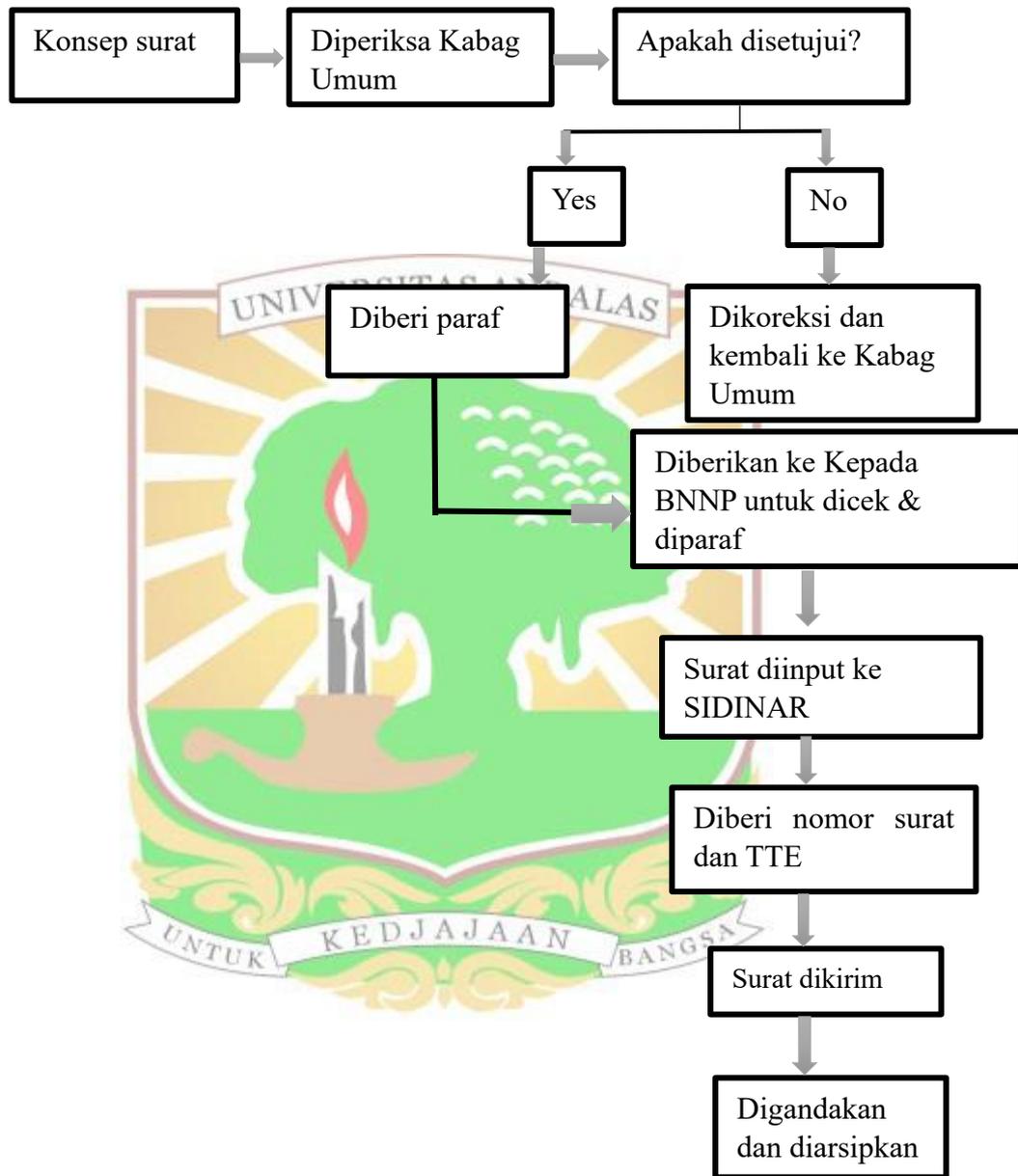
Nomor Agenda / Registrasi	120	Tingkat Keamanatan:	SR/RB
Tanggal Penitipan	05 FEBRUARI 2025	Tgl. Penyelesaian:	15/2/25
Batang dan Nomor surat	B/86/II/KA/KP.08.00/2025/BNNK		
Dari	BNNK PAYAKUMBUH		
Pengisian isi	REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA SKP TW IV & FINAL DI LINGKUNGAN BNNK PAYAKUMBUH		

Disposisi :	Ditentukan Kepala :	Penit :
<p><i>Disposisi</i></p> <p><i>Analisis 50%</i></p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p><i>1/6 as.</i></p>	<p><i>Disposisi</i></p> <p><i>Ukurin</i></p>	<p><i>Penit</i></p> <p><i>Wahid</i></p>

Gambar 4.2 Contoh Surat Masuk dan Disposisi pada BNN Provinsi Sumatera Barat

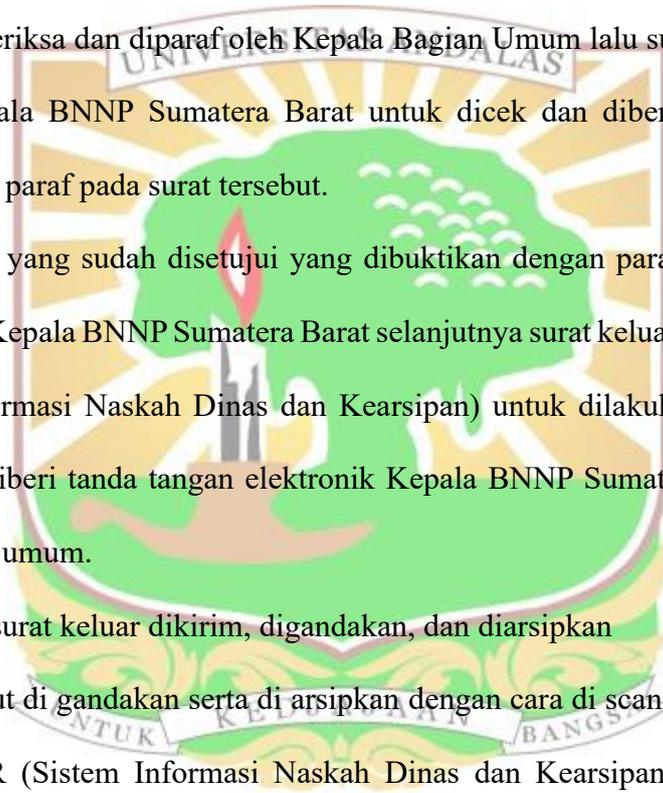
#### 4.1.2 Surat Keluar

Prosedur surat keluar di Badan Narkotika Provinsi Sumatera Barat menggunakan Sidinar dengan langkah-langkah sebagai berikut:



Gambar 4.3 Alur Surat Keluar

- a. Menentukan konsep surat (sesuai dengan arahan dari Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat).
- b. Kemudian konsep surat tersebut diberikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa.
- c. Kepala Bagian Umum meninjau kembali surat keluar tersebut jika surat disetujui maka diparaf oleh Kepala Bagian Umum selanjutnya diberikan kepada Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat.
- d. Setelah di periksa dan diparaf oleh Kepala Bagian Umum lalu surat tersebut diberikan kepada Kepala BNNP Sumatera Barat untuk dicek dan diberi persetujuan dengan memberikan paraf pada surat tersebut.
- e. Surat keluar yang sudah disetujui yang dibuktikan dengan paraf dari Kepala Bagian Umum dan Kepala BNNP Sumatera Barat selanjutnya surat keluar diinput ke SIDINAR (Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan) untuk dilakukan pemberian nomor surat serta diberi tanda tangan elektronik Kepala BNNP Sumatera Barat oleh bagian administrasi umum.
- f. Setelah itu, surat keluar dikirim, digandakan, dan diarsipkan
- g. Surat tersebut di gandakan serta di arsipkan dengan cara di scan lalu baru dimasukkan di SIDINAR (Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan) merupakan aplikasi digital yang digunakan BNN dalam mengelola dokumen surat menyurat serta arsip secara elektronik.





**BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jl. Sutan Syahrir No.251 C KM.4 Mata Air Padang Selatan, Padang  
Telepon (0751) 7050464 Fax : (0751) 7057414

E-mail : [bnnp\\_sumbar@bnn.go.id](mailto:bnnp_sumbar@bnn.go.id), Website : [sumbar.bnn.go.id](http://sumbar.bnn.go.id)

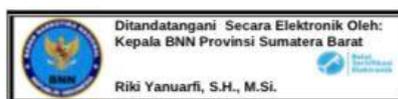
**BNNP SUMBAR**

Nomor : B/513/VI/KA/PC.01/2024/BNNP Padang, 21 Juni 2024  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberitahuan Kegiatan dan Fasilitasi Keamanan

Kepada  
Yth. **Kapolsek Bungus Teluk Kabung**  
di  
Padang

1. Rujukan:
  - a. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
  - b. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
  - c. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
  - d. Surat Edaran Kepala BNN RI nomor : SE/41/VI/DP/KP.10/2024/BNN tanggal 10 Juni 2024 perihal Peringatan Hari HANI Tahun 2024;
  - e. Surat Kepala BNN RI Nomor : B/1508/V/DE/PC.01/2024/BNN tanggal 28 Mei 2024 perihal Kegiatan Deklarasi Anti Narkoba Masyarakat Pesisir dan Perbatasan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada Kepala bahwa dalam rangka mewujudkan Indonesia Bersinar (Bersih Narkoba), Badan Narkotika Nasional akan menyelenggarakan **Kegiatan Deklarasi Anti Narkoba Masyarakat Pesisir dan Perbatasan** serentak se- Indonesia secara *Hybrid* yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 24 Juni 2024  
Pukul : 07.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Komplek Pelabuhan Perikanan Samudera Bungus
3. Berdasarkan poin 2 (dua) diatas, berkenan Kepala untuk memfasilitasi keamanan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

Gambar 4.4 Contoh Surat Keluar BNNP Sumatera Barat

#### 4.1.3 Penomoran Surat

Langkah-langkah penomoran surat pada BNN Provinsi Sumatera Barat:

- a Surat yang telah dibubuhi paraf oleh Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat dan Kepala Bagian Umum kemudian diajukan untuk penomoran di SIDINAR (Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan).
- b Pembuatan nomor surat di SIDINAR langsung dilakukan oleh pihak administrasi umum, namun untuk surat yang bersifat rahasia pada bidang pemberantasan maka penomoran surat dilakukan oleh bidang pemberantasan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi.
- c Klasifikasi untuk penomoran surat di SIDINAR (Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan) dilakukan berdasarkan jenis suratnya seperti surat edaran, surat perintah perorangan, surat keluar biasa, dan surat keterangan.
- d Masing-masing jenis surat memiliki klasifikasi penomorannya seperti surat edaran (KU), surat perintah perorangan (PR), surat keluar biasa (KP), dan surat keterangan (RH).
- e Setelah itu dilakukan pengarsipan surat keluar.

#### 4.1.4 Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen masih dilakukan di masing-masing bidang yang ada di Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat. Namun, dalam hal surat masuk dan keluar penggandaan dokumen dilakukan langsung oleh bagian administrasi umum.

#### 4.1.5 Peminjaman Arsip

Arsip mengandung nilai informasi bersifat rahasia dan tidak diperkenankan diakses oleh pihak lain. Oleh sebab itu, peminjaman arsip di BNN Provinsi Sumatera Barat merupakan pihak yang memerlukan informasi terkait pada suatu hal dan memerlukan data yang terdapat dalam arsip tersebut. BNN Provinsi Sumatera Barat dalam memberikan peminjaman arsip dominan terhadap kalangan aparat pemerintah, satuan kerja BNN Provinsi Sumatera Barat (internal), dan peneliti di mana pihak-pihak tersebut datang ke BNN Provinsi Sumatera Barat untuk keperluan tugas.

Peminjaman di BNNP Sumatera Barat sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 di mana dalam peraturan tersebut peminjaman arsip sudah dijamin oleh lembaga kearsipan untuk kepentingan akses arsip yang menyediakan sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan serta keselamatan arsip.

Penataan berkas arsip sebagaimana yang dimaksudkan dalam Pasal 40 ayat 1 Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 bahwa penataan arsip dinamis bertujuan menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan perlindungan arsip. Penataan berkas arsip dinamis mencakup penataan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inakti termasuk dalam kategori arsip terlindungi ataupun arsip biasa. Penataan berkas arsip di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat adalah dengan menyimpan

arsip dikomputer melalui di scan serta fumigasi dan penyimpanan dimasukkan ke dalam kotak arsip. Hal ini sebagaimana dengan hasil wawancara di BNN Provinsi Sumatera Barat, bahwa:

*“Selain disimpan di komputer, dimana berkas arsip juga disimpan dan ditata dalam sebuah penyimpanan khusus untuk arsip di mana arsip inaktif dimasukkan ke dalam kotak arsip secara berkala dikendalikan untuk menjaga dari serangan serangga.”*

#### 4.1.6 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip mengikuti proses yang sudah ditentukan, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Di BNN Provinsi Sumatera Barat, meskipun arsip sudah disimpan dalam bentuk elektronik tetapi juga masih tetap menggunakan dalam bentuk manual, ini memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku. Dokumen arsip biasanya disimpan 5-10 Tahun, tetapi jika itu arsip penyelidikan biasanya kurang lebih 20 Tahun atau bahkan permanen jika memiliki nilai hukum. Jika masa retensi sudah habis atau tidak ada nilai gunanya lagi maka yang arsip manual itu dibakar atau dihancurkan sedangkan arsip elektronik itu dilakukan dengan cara di deletion.

Berdasarkan Peraturan ANRI No 6 Tahun 2021 yaitu dilakukan dengan cara deletion, penghapusan permanen (overwriting) serta destruction yaitu menghancurkannya dengan alat penghancur. Proses pemusnahan arsip ini dilakukan secara berkala, jika memiliki nilai sejarah, hukum maka akan disimpan secara permanen. Proses pemusnahan arsip dilakukan secara berkala harus memiliki persetujuan, sebelum dilakukan

pemusnahan arsip maka dilakukan identifikasi serta penilaian berdasarkan JRA supaya memastikan arsip tersebut tidak lagi memiliki nilai guna. Dan sebelum dilakukan pemusnahan maka di buat berita acara pemusnahan arsip sebagai bukti yang bertujuan untuk memastikan akuntabilitas serta menghindari penyalahgunaan data. Berita acara ini meliputi jenis arsip apa saja yang akan dimusnahkan, metode apa yang dilakukan, serta pihak yang bertanggung jawab.

#### **4.2 Kendala yang Dihadapi dalam Proses Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik di BNNP Sumatera Barat.**

Kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat adalah:

1. Kurangnya sumber daya manusia

Kendala yang pertama merupakan dari sumber daya manusia di bidang pengelolaan arsip dan dokumen bagian administrasi umum BNN Provinsi Sumatera Barat. Dalam hal ini, pegawai kearsipan yang ada di BNN Provinsi Sumatera Barat terbatas sehingga pada saat ada keperluan menadak pegawai keteteran dalam melakukan pengelolaan arsip dan dokumen terlebih saat ini telah menggunakan pengarsipan berbasis elektronik sehingga membutuhkan daya tangkap yang cepat terhadap teknologi dalam mempercepat proses pengarsipan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penambahan jumlah pegawai untuk pngelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik.

2. Kurangnya sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang dapat dilihat dari lemari untuk arsip berkas yang sedikit membuat beberapa arsip yang harus dimasukkan ke dalam kardus.

Meskipun sudah menggunakan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik, sarana dan prasarana secara fisik dalam menyimpan berkas arsip juga penting untuk diperhatikan. Bentuk fisik dari berkas arsip diperlukan saat penggunaan atau peminjaman oleh pihak terkait sehingga jika sarana dan prasarana seperti lemari setiap dokumen arsip yang dibutuhkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penambahan sarana dan prasarana khususnya lemari penyimpanan berkas arsip.

3. Kurangnya pengetahuan pegawai tentang kearsipan

Tidak semua pegawai administrasi umum memahami pengetahuan menyeluruh terkait kearsipan. Di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, pengetahuan kearsipan oleh pegawai administrasi umum masih kurang seperti dalam hal pengetahuan jenis-jenis surat terlebih untuk pegawai baru yang masih perlu adaptasi dalam memahami pengarsipan. Oleh karena itu, perlu dilakukan sosialisasi ataupun dilingkungan BNN Provinsi Sumatera Barat.

4. Kurangnya keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi elektronik

Dalam perkembangan teknologi saat ini, setiap individu diharuskan untuk kompeten dalam memanfaatkan teknologi sehingga mempermudah pekerjaan. Keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat masih minim dan belum cakap secara teknologi. Hal ini dapat dilihat dari tidak semua pegawai melakukan tugasnya dengan cepat dalam penggunaan aplikasi elektronik sehingga berdampak pada efisiensi waktu kerja yang tidak tepat waktu. Oleh karena itu, perlu dilakukan *workshop* dalam hal penggunaan aplikasi elektronik bagi pegawai khususnya bagian administrasi umum pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik.

### **4.3 Upaya yang Diterapkan untuk Mengatasi Permasalahan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat**

Upaya yang diterapkan untuk mengatasi permasalahan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat adalah:

1. Permintaan pengadaan pegawai

Diharapkan kepala bagian umum untuk menugaskan pegawai yang bertanggung jawab khusus dalam mengelola arsip, selain itu diperlukan upaya pencarian atau perancangan prosedur maupun pedoman yang efektif dalam pengelolaan arsip.

2. Pengajuan penambahan sarana dan prasarana

Ini adalah bagian penting yang tidak bisa terlepas dalam pengelolaan arsip dan dokumen meskipun sudah menggunakan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik. Oleh karena itu, agar sistem pengelolaan arsip dan dokumen berjalan dengan baik sebaiknya kepala sub bagian melengkapi sarana dan prasarana yang kurang seperti lemari penyimpanan arsip di mana jika sarana dan prasarana baik maka sistem pengarsipan juga akan baik sehingga jika membutuhkan suatu dokumen mudah untuk ditemukan kembali.

3. Meningkatkan pengetahuan pegawai tentang kearsipan

Pengetahuan di bidang kearsipan bagi pegawai administrasi umum adalah tanggung jawab utamanya di mana jika seorang pegawai tidak menguasai pengetahuan tentang kearsipan maka kesulitan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Oleh karena itu, dalam meningkatkan pengetahuan pegawai tentang kearsipan sebaiknya kepala sub bagian terkait mewajibkan pegawainya mengikuti pelatihan, bimbingan, dan

*workshop* tentang kearsipan sehingga diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan pegawai tentang kearsipan.

4. Memaksimalkan keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi elektronik

Di era perkembangan teknologi yang pesat ini, sudah seharusnya setiap organisasi memanfaatkan teknologi dalam aktivitasnya tidak terkecuali Badan Narkotika Nasional dalam penggunaan Provinsi Sumatera Barat. Rendahnya keterampilan pegawai administrasi umum dalam penggunaan aplikasi elektronik menuntut perlu adanya pelatihan dan mengikuti *workshop* tentang aplikasi elektronik sehingga memaksimalkan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik.

5. Memaksimalkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis

Prosedur yang saat ini di terapkan oleh BNNP Sumatera Barat dalam pengelolaan arsip khususnya pemusnahan arsip dinamis masih belum baik dan prosedurnya belum sepenuhnya efisien. Dalam hal ini maka diperlukan BNNP Sumatera Barat harus melakukan kebijakan yang maksimal seperti percepatan digitalisasi, penyesuaian jadwal retensi arsip, serta adanya pelatihan bagi petugas arsip dan penggunaan teknologi juga perlu diterapkan agar lebih efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat mencakup surat masuk menggunakan Zimbra, surat keluar menggunakan SIDINAR (Sistem Informasi Naskah Dinas dan Kearsipan), penomoran surat, penggandaan dokumen, peminjaman arsip, penataan berkas arsip, dan pemusnahan arsip.
2. Kendala yang ditemui dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat adalah kurangnya sumber daya manusia, kurangnya fasilitas, terbatasnya pengetahuan tentang kearsipan, kurangnya keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi elektronik, dan kurangnya kebijakan pengelolaan arsip dinamis.
3. Upaya yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat adalah peningkatan sumber daya manusia, penambahan fasilitas, peningkatan pengetahuan pegawai tentang kearsipan, peningkatan keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi elektronik, dan peningkatan kebijakan pengelolaan arsip dinamis.

## 5.2 Saran

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis dapat memberikan saran dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat adalah:

1. Dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik belum sesuai SOP yang ada, sebaiknya BNN Provinsi Sumatera Barat dalam keseluruhan prosedurnya mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dalam melaksanakan pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip agar kegiatan yang dilakukan dapat lebih terstruktur dan efektif.
2. Untuk proses penataan berkas arsip sebaiknya BNN Provinsi Sumatera Barat menyediakan satu ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dinamis yang dikelompokkan berdasarkan klasifikasinya sehingga aman dan mudah dicari jika suatu dokumen dibutuhkan.
3. Untuk kegiatan yang sudah tidak ada seperti penerimaan surat masuk melalui mesin faksimil, sebaiknya BNN Provinsi Sumatera Barat melakukan pembaharuan terhadap SOP yang lama dan menyesuaikan dengan SOP saat ini sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengelolaan arsip dan dokumen.

## Daftar Pustaka

- Barthos & Sedarmayanti. *Pengelolaan Kearsipan Elektronik untuk Mewujudkan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Mencapai SDGs Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan, 2022*
- Haryadi. (2009;67). *Efektivitas Kerja Karyawan Dalam Penggunaan Kearsipan Elektronik Pada PT. Asabri Kantor Cabang Medan. Jurnal Manajemen Akuntansi (JUMSI), 1(4), 235-241.*
- Muhidin dan Winata (2016;426). *Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT SEMEN PADANG, 2019*
- Mulyadi. (2016;221 ). *Pengelolaan Sistem Kerasipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 8(2), 295-304.*
- Nyfantoro, 2019. *Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas Dengan Microsoft Access, 2022*
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 (Enam) Tahun 2021, Pasal 28 *Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Nomor 6 (Enam), Tahun 2021 *Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 (Enam), Tahun 2021, Pasal 9 *Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2012, Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 *Tentang Pelaksanaan.*



Sugiarto dan Wahyono, 2015. *Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis,*

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, *Tentang Kearsipan*

Undang-Undang Nomor 7 (Tujuh), Tahun 1971, Pasal 1, *Ketentuan-Ketentuan Kearsipan*



# Tugas Akhir Marta Sri Rahayu

---

## ORIGINALITY REPORT

---

9%

SIMILARITY INDEX

9%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

1

[scholar.unand.ac.id](http://scholar.unand.ac.id)

Internet Source

4%

2

[repository.upiyptk.ac.id](http://repository.upiyptk.ac.id)

Internet Source

2%

3

[repositori.usu.ac.id](http://repositori.usu.ac.id)

Internet Source

2%

4

[eprints.ubhara.ac.id](http://eprints.ubhara.ac.id)

Internet Source

2%

---

Exclude quotes Off

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On