



PENGELOLAAN DATA ARSIP DAN DOKUMENTASI PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Surni^{*1}, Wa Ode Agustina²

^{1,2} Institut Teknologi dan Bisnis Muhammadiyah Wakatobi, Indonesia

*Corresponding Author: surni@itbm.wakatobi.ac.id

Received: 01/11/2025. Reviewed: 03/12/2025. Accepted: 03/01/2026. Publications: 28/02/2026

Abstrak: Penelitian ini membahas pentingnya pengelolaan arsip dokumentasi digital di Badan Narkotika Nasional (BNN) Republik Indonesia. Dengan menerapkan sistem pemeliharaan yang baik, BNN dapat memastikan bahwa arsip dokumentasi yang terdiri dari foto, video, dan audio dapat dimanfaatkan secara efisien dan optimal. Proses dokumentasi meliputi pengumpulan media, seleksi, dan penyusunan laporan kegiatan yang sistematis, yang mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menganalisis situasi pengelolaan arsip digital saat ini, serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilannya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital yang baik tidak hanya mendukung misi BNN dalam pemberantasan narkoba, tetapi juga berkontribusi pada penyebaran informasi yang berharga bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Dengan demikian, pengelolaan arsip digital menjadi aspek strategis dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas operasional BNN.

Kata Kunci: Arsip Digital, Arsip Dokumentasi, Manajemen Arsip

***Abstract:** This research discusses the importance of managing digital documentation archives at the National Narcotics Agency (BNN) of the Republic of Indonesia. By implementing a good maintenance system, BNN can ensure that documentation archives consisting of photos, videos, and audio can be utilized efficiently and optimally. The documentation process includes media collection, selection, and systematic preparation of activity reports, which support the agency's transparency and accountability. This research uses a descriptive qualitative approach to analyze the current situation of digital archive management, as well as the factors that influence its success. The results show that good digital archive management not only supports BNN's mission in drug eradication, but also contributes to the dissemination of valuable information to the public and stakeholders. As such, digital records management is a strategic aspect in improving the quality and effectiveness of BNN's operations.*

***Keywords:** Digital Archive, Documentation Archive, Archive Management*

How to Cite : Surni, Agustina, W.O (2026). Pengelolaan Data Arsip Dan Dokumentasi Pada Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia. *JOINT: Journal Of Issues and National Thought*. Volume 1 (1), 61-68. <https://doi.org/XX.XXXXXX/JOINT.v1i1.60>



INTRODUCTION

Pengelolaan arsip dokumentasi memiliki peran yang sangat penting dalam administrasi organisasi, baik itu di lembaga pemerintah, sektor perusahaan, maupun institusi pendidikan. Arsip berfungsi bukan hanya sebagai bukti sejarah, tetapi juga sebagai sumber informasi yang mendasar dalam proses pengambilan keputusan serta mendukung kelancaran kegiatan operasional. Namun, dengan kemajuan teknologi yang pesat, sistem pengelolaan arsip tradisional yang masih mengandalkan media fisik menghadapi berbagai kendala (Putri, 2022). Arsip yang disimpan dalam bentuk kertas rentan terhadap kerusakan dan kehilangan, serta seringkali sulit untuk diakses atau ditemukan kembali. Selain itu, proses pengelolaannya memerlukan ruang penyimpanan yang besar dan waktu yang lama, yang membuatnya semakin tidak efisien (Madina, 2024).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, digitalisasi arsip menjadi solusi yang sangat tepat untuk mengatasi tantangan tersebut. Proses digitalisasi arsip melibatkan konversi dokumen fisik menjadi format digital, yang memungkinkan penyimpanan yang lebih efisien, pencarian yang lebih cepat, serta memberikan kemudahan dan keamanan dalam mengakses informasi (Siregar, 2019). Proses digitalisasi arsip tidak hanya mencakup pemindaian dokumen ke dalam format digital, tetapi juga mencakup langkah-langkah seperti pengaturan dokumen, pemberian metadata, serta penerapan sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Document Management System/EDMS). Hal ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan arsip yang lebih terorganisir, sistematis, dan aman (Pattikawa & Sundari, 2024)

Pengelolaan arsip digital juga memerlukan perhatian khusus terhadap aspek keamanan data yang sangat krusial. Arsip yang disimpan dalam format digital rentan terhadap berbagai ancaman, seperti kebocoran informasi, peretasan, atau bahkan kerusakan data akibat masalah teknis pada perangkat keras. Untuk itu, organisasi perlu memastikan adanya sistem perlindungan yang memadai, seperti enkripsi data, pengaturan hak akses yang ketat, dan prosedur pencadangan data secara berkala guna menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip tersebut. Teknologi mutakhir, seperti cloud computing dan blockchain, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan perlindungan dan memastikan kelangsungan serta keandalan arsip digital dalam jangka panjang (Fauzi et al, 2023). Keuntungan dari digitalisasi arsip tidak hanya sebatas pada kemudahan dalam mengakses dan menyimpan dokumen, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan efisiensi operasional organisasi, mengurangi kebutuhan ruang fisik untuk penyimpanan,

serta meminimalkan kemungkinan kerusakan atau kehilangan arsip yang disebabkan oleh faktor-faktor seperti bencana alam atau usia arsip yang sudah lama (Siregar, 2019). Selain itu, digitalisasi arsip berperan dalam memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas, yang menjadi semakin krusial dalam konteks pemerintahan yang terbuka dan penerapan tata kelola yang baik. Proses ini membantu memastikan bahwa informasi tersedia secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sejalan dengan tuntutan masyarakat terhadap pemerintahan yang lebih transparan dan efektif. (Zein & Septiani, 2024). Dalam hal ini, pengelolaan arsip digital menjadi semakin rumit karena membutuhkan penerapan teknologi yang sesuai, pengelolaan yang teliti, serta penerapan kebijakan yang tepat untuk menjaga keberlanjutan dan kelestarian arsip tersebut dalam jangka panjang.

Arsip dokumentasi digital BNN RI mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mendukung misi lembaga tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis situasi pengelolaan arsip digital di BNN RI saat ini, mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip, dan fokus pada perbaikan pengelolaan arsip dokumen untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital di masa depan.

METHOD

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Data kualitatif akan dikumpulkan untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang pembahasan yang diteliti. Data tersebut kemudian akan dianalisis secara mendalam untuk mengidentifikasi pembahasan dan menarik kesimpulan. Melalui analisis deskriptif, penulis dapat memahami pola, hubungan, dan makna yang terkandung dalam pembahasan untuk mengembangkan narasi yang komprehensif dan sistematis. Dengan menggunakan pendekatan metode ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi pemahaman secara mendalam tanpa melakukan intervensi langsung terhadap objek atau topik kajian, sehingga menjadikannya metode yang tepat untuk mengeksplorasi permasalahan yang konseptual.

RESULTS AND DISCUSSION

Results

Dalam melakukan pengelolaan arsip dokumentasi Humas dan Protokol BNN RI melakukan digitalisasi semua data tersebut dengan menggunakan 2 aplikasi web yaitu

Dash (Digital asset System HUMPRO) yang hanya bisa di akses oleh bidang Humas dan Protokol BNN RI untuk mengelola semua arsip dokumentasi. selain itu bidang Humas dan Protokol BNN RI juga mengelola aplikasi web yang bernama MADYS yang dapat diakses oleh semua satuan kerja di BNN RI, agar dapat mempermudah pelaporan dokumentasi serta temu kembali dokumentasi dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap satuan kerja. Pengelolaan Modal Digital ini merupakan rangkaian yang mencakup seluruh aspek penggunaan sumber daya digital dalam lembaga tersebut. Dengan melalui serangkaian kebijakan dan komitmen yang sudah terstruktur dalam mengelola arsip dokumentasi, dengan demikian dapat mudah menentukan ruang lingkup pengelolaan arsip dokumentasi yang efektif, mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemantauan, dan evaluasi.

Pemeliharaan Arsip Dokumentasi

Pemeliharaan arsip adalah elemen krusial dalam manajemen arsip, yang bertujuan untuk memastikan data tetap utuh dan aman agar dapat berfungsi sesuai dengan tujuannya. Pemeliharaan arsip dapat diartikan sebagai upaya untuk mempertahankan kondisi arsip agar tetap terjaga selama arsip tersebut masih memiliki nilai manfaat. Menurut Sugiarto & Wahyuno (2015) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip melibatkan aktivitas pemeliharaan dan perlindungan arsip secara teratur untuk mencegah terjadinya kerusakan dan kehilangan data.

Dalam melakukan pemeliharaan arsip dokumentasi pada lembaga BNN RI meliputi pencatatan detail setiap arsip dokumentasi, penyusunan penjelasan yang komprehensif mengenai isi dan konteks dokumen, penyimpanan yang aman dan terorganisir, pembuatan katalog yang memudahkan pencarian dalam dokumentasi dan informasi, pendistribusian arsip dokumentasi sesuai kebutuhan, serta penyusunan laporan berkala untuk memantau kondisi dan akses terhadap arsip dokumentasi tersebut. Dengan menerapkan sistem pemeliharaan yang baik, dapat memastikan bahwa arsip dokumentasi tetap dapat dimanfaatkan secara efisien dan optimal.

Badan Narkotika Nasional (BNN) memiliki koleksi digital yang terdiri dari berbagai jenis media, seperti foto, video, audio, dan data publikasi. Koleksi ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan BNN, namun juga menjadi sumber informasi berharga bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Dengan pengelolaan yang baik, koleksi digital BNN dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung

amanah dan fungsi lembaga tersebut serta berkontribusi dalam upaya pemberantasan narkoba di Indonesia.

Pengelolaan Digitalisasi Arsip Dokumentasi

Arsip digital merupakan media atau informasi digital yang disimpan dalam arsip di suatu lembaga. media atau informasi digital yaitu suatu rekaman kegiatan dari suatu lembaga. Arsip digital memiliki beberapa keunggulan seperti memungkinkan kehilangan data sangat rendah, pengambil data yang efisien, temu kembali informasi yang mudah, dan sebagainya (Putra & Nelisa, 2020). Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: (1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi (Muhidin dkk, 2016).

Dalam melakukan pengelolaan arsip dokumentasi, Humas dan Protokol BNN RI memperhatikan dan mempertimbangkan dari perkembangan teknologi informasi, salah satunya yaitu dengan bertanggung jawab untuk mengelola dan menyimpan arsip dokumentasi itu sangatlah penting. Dengan berusaha untuk meminimalisir terjadinya kehilangan banyaknya data peliputan, dan ingin mengefisieni temu kembali informasi dan pelaporan, Humas dan Protokol BNN RI mendigitalisasi semua arsip dokumentasi yang ada dengan menggunakan web yang dapat mempermudah pengelolaan arsip dokumentasinya. Berikut adalah tahapan pengelolaan digitalisasi arsip dokumentasi pada lembaga BNN RI :

1. Supervisor kegiatan menginputkan data-data mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti tanggal pelaksanaan, lokasi, peserta, tujuan kegiatan, dan ringkasan kegiatan. Data ini akan menjadi dasar untuk pembuatan laporan dan pengelolaan arsip.
2. Dokumenter mengumpulkan seluruh media yang terkait dengan kegiatan, seperti foto, video, dan rekaman audio. Media-media tersebut kemudian diunggah ke dalam sistem penyimpanan yang telah ditentukan.
3. Dokumenter melakukan seleksi terhadap media yang akan disimpan dalam arsip digital atau dipublikasikan di halaman web resmi BNN. Kriteria seleksi meliputi

relevansi dengan tujuan kegiatan, kualitas media, dan legalitas pada dokumentasi tersebut.

4. Dokumenter membuat menginput katalog atau informasi mengenai dokumentasi tersebut.
5. Dokumenter memilih media yang paling relevan dan menarik untuk ditampilkan dalam laporan kegiatan. Media yang dipilih harus dapat mendukung narasi laporan dan memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan.
6. Dokumenter menyusun laporan kegiatan secara lengkap dan sistematis. Laporan berisi narasi kegiatan, data-data pendukung, serta media visual yang telah dipilih. Laporan disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh BNN.
7. Setelah laporan selesai disusun, laporan dicetak dalam bentuk fisik untuk keperluan arsip dan distribusi. Laporan juga dapat dipublikasikan dalam bentuk digital di halaman web BNN atau platform lainnya.

Pekerja memegang peranan yang sangat penting dalam proses dokumentasi dan pencatatan semua kegiatan. pekerja juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap kegiatan didokumentasikan dan dicatat dengan baik dan akurat. Keterampilan mengelola media, menulis laporan, dan memahami tujuan dokumentasi dan penginformasian sangatlah penting bagi para pekerja. Proses ini tidak hanya menghasilkan arsip dokumentasi yang komprehensif, namun juga menjamin transparansi dan akuntabilitas setiap kegiatan BNN RI.

Evaluasi Arsip Digital Dokumentasi

Evaluasi terhadap pengelolaan dan pemeliharaan arsip digital BNN RI merupakan langkah penting dalam menjamin keamanan, ketersediaan, dan integritas data dalam jangka panjang. Proses penilaian ini memungkinkan pengelola arsip dokumentasi mengidentifikasi kelemahan sistem, mengukur efektivitas prosedur yang ada, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.

Evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip digital BNN RI bertujuan untuk mengoptimalkan proses pencatatan, katalogisasi, penyimpanan dan pendistribusian data liputan baik berupa gambar maupun video. Penilaian tersebut akan mencakup aspek teknis seperti kecepatan unggah, kualitas dokumentasi dan fleksibilitas format pelaporan, serta aspek keamanan data seperti prosedur pencadangan dan pemulihan. Evaluasi ini juga untuk memastikan bahwa data arsip disimpan dengan aman, mudah diakses, dan dapat diandalkan dalam jangka panjang. Melalui penelitian ini diharapkan

dapat diketahui hambatan-hambatan yang ada sehingga dapat dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap sistem secara keseluruhan. Hasil penilaian akan menjadi dasar untuk mengembangkan rekomendasi perbaikan, seperti pengembangan kebijakan baru, pelatihan petugas dan penerapan teknologi yang lebih maju. Dengan demikian, pengelolaan arsip digital BNN RI dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Dengan melakukan evaluasi secara berkala, BNN RI memastikan bukti-bukti digital yang penting bagi penegakan hukum tetap autentik dan mudah diakses saat diperlukan. Selain itu, dengan adanya evaluasi tersebut dapat membantu BNN RI memenuhi standar nasional dan internasional dalam pengelolaan arsip digital serta meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas layanan.

CONCLUSION

Pengelolaan arsip dokumentasi di Badan Narkotika Nasional (BNN) menunjukkan bahwa penerapan sistem pemeliharaan yang baik dan digitalisasi arsip sangat penting untuk memastikan efisiensi dan optimalitas dalam pemanfaatan informasi. Koleksi digital BNN, yang mencakup berbagai media seperti foto, video, dan audio, tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai sumber informasi berharga bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Proses dokumentasi yang sistematis, mulai dari pengumpulan hingga penyusunan laporan, menjamin transparansi dan akuntabilitas setiap kegiatan. Dengan pengelolaan yang teliti dan penerapan teknologi yang sesuai, arsip digital BNN dapat mendukung misi lembaga dalam upaya pemberantasan narkoba di Indonesia, serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di masa depan.

REFERENCES

- Fauzi, A. A., Kom, S., Kom, M., Budi Harto, S. E., Mm, P. I. A., Mulyanto, M. E., ... & Rindi Wulandari, S. (2023). PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DI BERBAGAI SEKTOR PADA MASA SOCIETY 5.0. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Madina, A. C. (2024). PENGGUNAAN ARSIP DIGITAL DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN HUMAN RESOURCE (HR) DAN PERSONALIA PT. APAC INTI CORPORA (Doctoral dissertation).

- Meiriniwati & Prabawati I., (2015). MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK MEWUJUDKAN TATA KELOLA ADMINISTRASI PERKANTORAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN”, jurnal SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang. Surakarta, 179.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178-83.
- Pattikawa, S. J., & Sundari, O. (2024). PENERAPAN MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI PT KREATIVITAS GANESHA SEJAHTERA. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 7(5), 3682-3702.
- Putri, F. A. (2022). PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN OTOMASI ARSIP DI ERA DIGITAL. *Abdi Pustaka*, 2(2), 492988.
- Siregar, Y. B. (2019). DIGITALISASI ARSIP UNTUK EFISIENSI PENYIMPANAN DAN AKSESIBILITAS. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 4(1), 1-19.
- Zein, H. H. M., & Septiani, S. (2024). DIGITALISASI PEMERINTAHAN DAERAH: KATALIS UNTUK INTEGRASI DAN OPTIMASI GOOD GOVERNANCE. Sada Kurnia Pustaka.