



Langkah Bersama Intelektua  
Jurnal Inovasi Ekonomi dan Bisnis (JIEB)  
Homepage: <https://langkahbersama.id/index.php/jieb>  
ISSN: ..... (Media Online)  
Volume 1, No 1 Desember 2025 (Halaman 12-22)

## ANALISIS EFISIENSI BIAYA OPERASIONAL MELALUI OPTIMALISASI DIGITALISASI ARSIP PADA SEKRETARIAT UMUM POLDA BANTEN

Miranda Anjelika<sup>1</sup>, Rahmat Taufik<sup>2</sup>

Program Studi Manajemen (Kampus Kota Serang), Fakultas Ekonomi dan Bisnis,  
Universitas Pamulang, Kota Serang, Indonesia<sup>1,2</sup>

Email: [anjelikamiranda23@gmail.com](mailto:anjelikamiranda23@gmail.com)<sup>1</sup>, [dosen03033@unpam.ac.id](mailto:dosen03033@unpam.ac.id)<sup>2</sup>

### ABSTRAK

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa banyak biaya operasional yang dapat dihemat dengan menggunakan sistem pengarsipan digital di Sekretariat Umum (Setum) Polda Banten. Karena Kepolisian Negara ingin meningkatkan sistem administrasinya, cara lama dalam mengelola dokumen sering kali menyebabkan pemborosan uang, terutama dengan besarnya anggaran yang dikeluarkan untuk perlengkapan kantor (ATK) dan pemeliharaan ruang penyimpanan. Untuk memahami situasi ini secara menyeluruh, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, serta metode pengumpulan informasi yang mencakup observasi mendetail di lokasi dan pencatatan dokumen yang dikumpulkan selama magang. Temuan penelitian menunjukkan bahwa beralih dari sistem manual ke sistem digital, dimulai dengan mengubah dokumen menjadi bentuk digital, telah berhasil secara signifikan mengurangi biaya perubahan dan menekan penggunaan kertas (menuju tanpa kertas). Perubahan ini secara langsung membantu pemanfaatan dana yang tersedia bagi sekretariat untuk operasinya, sehingga pengeluaran menjadi lebih efektif. Temuan studi ini, baik secara prinsip maupun kenyataan, mendukung gagasan bahwa penggunaan teknologi digital bukan hanya peningkatan teknis, tetapi juga alat penting untuk mengendalikan biaya dalam pengelolaan uang publik.

**Kata Kunci:** Efisiensi Biaya, Digitalisasi Arsip, Manajemen Operasional, Sekretariat Umum.

### ABSTRACT

*The main aim of this study was to determine how much*

### Article History

Received: 25 Desember 2025  
Reviewed: 28 Desember 2025  
Published: 30 Desember 2025

Copyright : Author  
Publish by : JIEB



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

*money could be saved in running costs by using a digital filing system at the General Secretariat (Setum) of the Banten Regional Police. Because the National Police want to improve their administrative systems, old ways of managing documents often lead to wasted money, especially with the large amounts spent on office supplies (ATK) and maintaining storage spaces. To fully understand this situation, the study used a descriptive qualitative approach, along with methods for gathering information that included detailed observations at the location and keeping records of documents collected during the internship. The study's findings show that changing from a manual system to a digital system—starting with turning documents into digital form—has been successful in greatly reducing changing costs and cutting down on paper use (going paperless). This change directly helps make better use of the money available to the secretariat for its operations, which makes spending more effective. The study's findings, both in principle and in reality, back up the idea that using digital technology is not just a technical improvement but also an important tool for controlling costs in how public money is managed.*

**Keywords:** *Cost Efficiency, Archive Digitization, Operational Management, General Secretariat.*

## 1. PENDAHULUAN

Memasuki gerbang Revolusi Industri 4.0 dan transisi menuju Society 5.0, instansi pemerintah kini berada pada titik krusial untuk melakukan adaptasi teknologi secara masif. Tak terkecuali bagi Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), yang saat ini tengah memacu akselerasi transformasi pelayanan publik agar lebih responsif, transparan, serta akuntabel di mata masyarakat. Semangat perubahan ini berakar kuat pada visi strategis Kapolri, yakni mewujudkan Polri yang **PRESISI** (Prediktif, Responsibilitas, dan Transparansi Berkeadilan). Dalam kerangka besar tersebut, digitalisasi arsip bukan lagi sekadar tren teknologi, melainkan menjadi indikator vital yang menandai modernisasi tata kelola administrasi perkantoran yang efisien dan berkelanjutan di tubuh kepolisian.

Sekretariat Umum (Setum) Polda Banten memegang peranan sentral sebagai motor penggerak fungsi kesekretariatan, manajemen kearsipan, hingga kendali administrasi umum di level daerah. Namun, berdasarkan hasil observasi mendalam yang dilakukan di lapangan, pengelolaan dokumen di Setum Polda Banten masih menghadapi tantangan manajemen konvensional yang cukup pelik. Fenomena aktual menunjukkan bahwa arus surat masuk dan keluar yang sangat masif setiap

minggunya menciptakan tekanan besar pada kapasitas ruang penyimpanan fisik. Kondisi ini berimplikasi langsung pada membengkaknya biaya operasional tahunan, terutama untuk pengadaan barang habis pakai seperti kertas HVS, tinta cetak atau *toner*, hingga kebutuhan map dan *ordner* yang volumenya terus meningkat seiring bertambahnya tumpukan berkas. Namun, jika kita bedah lebih dalam, problematika utamanya tidak sekadar berhenti pada besarnya anggaran pengadaan material fisik. Terdapat kesenjangan (*gap*) antara kebutuhan akan akses data yang cepat dengan realitas sistem penyimpanan manual yang ada. Masalah fundamental yang muncul adalah **biaya waktu (*time cost*)** yang seringkali luput dari perhitungan akuntansi biaya tradisional. Proses penemuan kembali arsip fisik—khususnya dokumen inaktif yang sudah tersimpan bertahun-tahun—sering kali menjadi kendala yang menguras energi dan waktu kerja efektif. Petugas harus melakukan pencarian manual di gudang arsip yang luas, yang mana inefisiensi ini secara tidak langsung dapat menghambat kelancaran alur informasi yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan dalam merumuskan kebijakan atau mengambil keputusan strategis di saat mendesak.

Pentingnya mengangkat topik ini didasari oleh kebutuhan mendesak untuk menyelaraskan antara beban kerja administrasi dengan efisiensi anggaran negara. Oleh karena itu, rumusan masalah dalam kajian ini difokuskan pada sejauh mana transisi menuju sistem digital dapat mereduksi beban biaya operasional dan bagaimana pola efisiensi tersebut terbentuk di tengah rutinitas kesekretariatan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara komprehensif bagaimana optimalisasi digitalisasi arsip mampu menciptakan efisiensi biaya operasional yang nyata di Setum Polda Banten. Fokus analisis dalam studi ini tidak hanya terpaku pada angka nominal rupiah semata, melainkan juga menyoroti efisiensi sumber daya secara holistik—baik itu kertas, ruang, maupun waktu—yang pada akhirnya dikonversikan sebagai bentuk penghematan anggaran negara serta penguatan manajemen keuangan publik yang lebih modern dan akuntabel.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

**Manajemen Arsip Digital** Arsip digital adalah data atau catatan yang dibuat, disimpan, dan dikelola menggunakan teknologi komputer. Transformasi dari arsip fisik ke digital dikenal dengan alih media. Menurut teori manajemen kearsipan modern, digitalisasi berfungsi untuk *backup* data (keamanan) dan mempercepat akses (*accessibility*). Penggunaan alat pemindai canggih seperti seri Canon imageFORMULA yang memiliki kecepatan tinggi (*High-Speed Document Scanner*) menjadi standar dalam instansi yang memiliki volume dokumen besar.

**Efisiensi Biaya Operasional (*Operational Cost Efficiency*)** Efisiensi biaya adalah rasio antara output yang dihasilkan dengan input yang digunakan. Dalam konteks administrasi, efisiensi tercapai jika instansi dapat menjalankan fungsinya (pengelolaan surat) dengan mengurangi input fisik (kertas/tinta) tanpa mengurangi kualitas layanan. Konsep *Paperless Office* menjadi acuan utama, di mana pengurangan penggunaan kertas berbanding lurus dengan pengurangan biaya operasional rutin.

**Reformasi Birokrasi Polri** Reformasi birokrasi di tubuh Polri menekankan pada perubahan pola pikir dan budaya kerja. Pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang kesekretariatan guna mendukung program Asta Cita dan PRESISI menjadi

landasan yuridis dan operasional bagi Setum Polda Banten untuk terus berinovasi dalam pengelolaan data personel dan kedinasan.

## 2.1 Konsep dan Teori Manajemen Kearsipan Digital

Dalam diskursus administrasi modern, arsip digital bukan sekadar pemindahan data ke dalam perangkat komputer, melainkan sebuah ekosistem informasi yang mencakup penciptaan, penyimpanan, hingga pengelolaan catatan melalui teknologi berbasis komputasi. Fenomena transformasi dari bentuk fisik menuju format elektronik ini dikenal dengan istilah alih media (digitasi). Berdasarkan paradigma manajemen kearsipan modern, digitalisasi membawa dua fungsi krusial yang saling berkelindan: pertama sebagai instrumen pengamanan data (*data backup*) yang bersifat preventif terhadap risiko kerusakan fisik, dan kedua sebagai katalisator kecepatan akses (*accessibility*).

Efektivitas manajemen arsip digital di instansi besar sangat bergantung pada infrastruktur teknologi yang digunakan. Penggunaan perangkat pemindai mutakhir, seperti seri Canon imageFORMULA yang mengusung teknologi *High-Speed Document Scanner*, telah menjadi standar baku dalam menghadapi volume dokumen yang masif. Teknologi ini memungkinkan konversi data berlangsung secara presisi dalam waktu singkat, sehingga hambatan birokrasi yang biasanya muncul akibat tumpukan berkas dapat dieliminasi secara signifikan. Secara teoretis, arsip digital menciptakan struktur data yang terindeks, memudahkan pencarian melalui kata kunci (*keyword search*), dan memastikan integritas dokumen tetap terjaga meski telah diakses berulang kali.

## 2.2 Efisiensi Biaya Operasional (Operational Cost Efficiency)

Secara konseptual, efisiensi biaya merupakan cerminan dari rasio yang ideal antara *output* yang dihasilkan dengan *input* yang digunakan. Dalam ruang lingkup administrasi publik, efisiensi bukan berarti mengurangi kualitas layanan, melainkan sebuah pencapaian di mana instansi mampu menjalankan fungsi-fungsi kesekretariatan secara optimal dengan menekan penggunaan sumber daya fisik, seperti kertas dan tinta.

Konsep *Paperless Office* menjadi acuan fundamental dalam strategi ini. Dalam model kantor tanpa kertas, pengurangan konsumsi material fisik berbanding lurus dengan penurunan biaya operasional rutin. Inefisiensi dalam sistem konvensional sering kali tidak hanya terletak pada harga beli kertas atau *toner* printer, namun juga pada biaya pemeliharaan ruang penyimpanan (gudang) serta biaya penyusutan peralatan. Dengan mengadopsi prinsip efisiensi ini, Setum Polda Banten dapat mengalihkan alokasi anggaran belanja barang habis pakai menuju investasi teknologi atau peningkatan kompetensi personel, yang secara jangka panjang memberikan nilai tambah bagi organisasi.

## 2.3 Landasan Reformasi Birokrasi Polri: Asta Cita dan PRESISI

Implementasi teknologi di tubuh Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) bukanlah sebuah kebijakan yang berdiri sendiri, melainkan bagian integral dari semangat Reformasi Birokrasi. Fokus utama dari reformasi ini adalah transformasi

pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) seluruh personel. Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen kesekretariatan merupakan pengejawantahan dari program **Asta Cita** dan visi **PRESISI** (Prediktif, Responsibilitas, dan Transparansi Berkeadilan). Landasan yuridis dan operasional ini menuntut Sekretariat Umum (Setum) untuk terus berinovasi dalam mengelola data personel maupun dokumen kedinasan. Inovasi digitalisasi arsip menjadi jembatan untuk mewujudkan transparansi administrasi. Dengan sistem yang terdigitalisasi, setiap dokumen memiliki jejak digital yang jelas, mengurangi risiko manipulasi, serta mendukung akuntabilitas kinerja instansi. Hal ini membuktikan bahwa teknologi bukan hanya alat bantu teknis, melainkan instrumen strategis untuk memperkuat kepercayaan publik terhadap profesionalisme Polri.

## 2.4 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian sebelumnya telah mengonfirmasi bahwa digitalisasi berkorelasi positif terhadap penghematan biaya operasional di berbagai sektor. Sebagai contoh, studi mengenai tata kelola perkantoran modern menunjukkan bahwa instansi yang menerapkan sistem manajemen dokumen elektronik (*Electronic Document Management System*) mampu mereduksi biaya logistik hingga 40%. Di lingkungan instansi pemerintah lain, penerapan aplikasi surat-menyurat digital terbukti memangkas waktu birokrasi secara drastis, yang jika dikonversi ke dalam nilai rupiah, memberikan efisiensi yang sangat signifikan bagi kas negara. Kesenjangan (*gap*) yang ingin diisi oleh penelitian ini adalah spesifikasi penerapan pada lingkup kepolisian daerah yang memiliki karakteristik dokumen yang bersifat rahasia dan bervolume tinggi.

## 2.5 Indikator Variabel Penelitian

Untuk mengukur keberhasilan efisiensi melalui digitalisasi arsip di Setum Polda Banten, terdapat beberapa indikator variabel yang digunakan, antara lain:

1. **Reduksi Konsumsi Material:** Menurunnya jumlah pembelian kertas (HVS), tinta cetak (*toner*), dan alat penyimpanan fisik (*map/ordner*).
2. **Optimalisasi Ruang (Space Efficiency):** Berkurangnya kebutuhan akan gudang arsip fisik karena dokumen telah dialihkan ke dalam *server* atau penyimpanan awan.
3. **Efisiensi Waktu Temu Kembali (Retrieval Time):** Kecepatan petugas dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan pimpinan atau kedinasan.
4. **Integritas dan Keamanan Data:** Tingkat perlindungan terhadap dokumen dari kerusakan fisik atau kehilangan melalui sistem cadangan digital.

## 3. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam upaya membedah fenomena digitalisasi arsip di instansi kepolisian, penelitian ini menerapkan pendekatan **kualitatif deskriptif**. Pemilihan metode ini didasarkan pada karakteristik permasalahan yang diteliti, di mana peneliti bermaksud untuk memberikan gambaran secara komprehensif, mendalam, dan sistematis mengenai proses transisi teknologi yang sedang berlangsung. Pendekatan deskriptif memungkinkan peneliti untuk tidak hanya menyajikan angka penghematan, tetapi juga menguraikan secara kualitatif bagaimana dampak

digitalisasi terhadap perubahan alur kerja, perilaku administratif personel, hingga efisiensi sumber daya di lokasi penelitian. Melalui metode ini, peneliti memposisikan diri sebagai instrumen kunci untuk menangkap realitas di lapangan secara naturalistik. Fokusnya adalah memahami mekanisme alih media dokumen dari perspektif manajemen operasional, sehingga hasil yang diperoleh bukan sekadar data statistik mati, melainkan sebuah narasi analitis yang mampu menjelaskan mengapa dan bagaimana digitalisasi arsip menjadi solusi bagi inefisiensi anggaran operasional di lingkungan birokrasi Polri.

Secara spasial, penelitian ini mengambil lokus di **Sekretariat Umum (Setum) Kepolisian Daerah Banten**. Pemilihan lokasi ini sangat relevan mengingat Setum Polda Banten merupakan pusat syaraf administrasi dan kearsipan di tingkat polda, yang mana volume dokumennya sangat fluktuatif namun cenderung tinggi. Objek penelitian difokuskan secara spesifik pada proses alih media atau digitalisasi arsip, yang meliputi penanganan surat masuk maupun surat keluar, serta sistem manajemen penyimpanan data digital yang diterapkan. Waktu pelaksanaan penelitian dilakukan secara intensif selama 2 (dua) bulan, yang terintegrasi dengan kegiatan praktik kerja lapangan atau magang. Dengan intensitas kehadiran 5 hari kerja per minggu (Senin hingga Jumat), peneliti memiliki kesempatan untuk melakukan observasi partisipatif, yakni terlibat langsung dalam alur kerja harian kesekretariatan. Durasi ini dianggap cukup memadai untuk menangkap pola-pola inefisiensi pada sistem manual dan membandingkannya secara langsung dengan efektivitas yang dihasilkan oleh sistem digital.

Keberhasilan proses transformasi digital sangat ditentukan oleh infrastruktur pendukung yang digunakan. Dalam penelitian ini, proses digitalisasi didukung oleh perpaduan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang mumpuni. Spesifikasi utama yang menjadi tulang punggung dalam kegiatan alih media ini adalah perangkat pemindai (*scanner*) seri **Canon imageFORMULA DR-C240**. Pemilihan alat ini dilakukan berdasarkan pertimbangan teknis terhadap volume dokumen di Polda Banten yang masif. Perangkat ini memiliki keunggulan pada fitur *High-Speed Document Scanning* yang mampu melakukan *batch scanning* atau pemindaian dokumen dalam jumlah banyak secara simultan tanpa mengurangi resolusi gambar. Kecepatan dan ketahanan perangkat ini menjadi variabel penting dalam analisis efisiensi, karena secara langsung mereduksi waktu kerja personel dibandingkan dengan penggunaan pemindai tipe *flatbed* konvensional. Selain perangkat keras, bahan penelitian juga mencakup dokumen kedinasan aktif maupun inaktif yang menjadi materi utama dalam proses uji coba efisiensi sistem *paperless*. Proses digitalisasi dalam penelitian ini juga didukung oleh pembaruan infrastruktur teknologi di Setum Polda Banten, yaitu penggunaan alat pemindai berkecepatan tinggi Epson WorkForce DS-870 A4 Duplex Sheet-fed Document Scanner. Alat ini mampu melakukan pemindaian dua sisi secara otomatis (*duplex*) dengan kecepatan hingga 65 ppm/130 ipm, yang memungkinkan pemrosesan volume dokumen besar secara lebih singkat dibanding perangkat sebelumnya.

Untuk menjaga validitas dan reliabilitas hasil penelitian, data dikumpulkan melalui tiga teknik utama:

1. **Observasi Langsung:** Peneliti mengamati secara detail setiap tahapan alur kerja administrasi, mulai dari surat diterima, proses pemindaian, hingga

pengarsipan digital di server. Observasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi titik-titik pemborosan sumber daya pada sistem lama.

2. **Dokumentasi:** Teknik ini dilakukan dengan menghimpun catatan-catatan terkait biaya pengadaan ATK sebelum dan sesudah digitalisasi, serta mengumpulkan contoh format dokumen yang telah dialihmediakan sebagai bukti fisik transformasi digital.
3. **Wawancara Mendalam (Informal):** Dilakukan diskusi dengan staf di bagian kearsipan Setum Polda Banten untuk mendapatkan data kualitatif mengenai kendala teknis dan kemudahan yang dirasakan setelah penerapan sistem digital.

Data yang telah terkumpul kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif model interaktif, yang meliputi tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Peneliti membandingkan antara input (biaya ATK, waktu, dan tenaga) pada sistem manual dengan output yang dihasilkan pada sistem digital. Dari perbandingan tersebut, peneliti melakukan inferensi untuk menentukan sejauh mana tingkat efisiensi biaya operasional yang berhasil dicapai melalui kebijakan digitalisasi ini.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Data yang dihimpun dalam penelitian ini merupakan hasil dari observasi partisipatif dan dokumentasi administratif selama masa praktik kerja lapangan di Sekretariat Umum (Setum) Polda Banten. Deskripsi data mencakup arus lalu lintas surat dinas, penggunaan material logistik kantor, serta durasi waktu dalam siklus manajemen kearsipan. Untuk menjamin validitas temuan, peneliti melakukan uji instrumen melalui teknik triangulasi sumber dan metode. Instrumen penelitian, yang dalam hal ini adalah pedoman observasi dan pencatatan, diuji melalui konsistensi data yang dihasilkan antara realitas di lapangan dengan dokumen laporan bulanan instansi. Hal ini memastikan bahwa fenomena inefisiensi yang ditemukan benar-benar representatif terhadap kondisi aktual di Setum Polda Banten.

Implementasi digitalisasi di Setum Polda Banten tidak dilakukan secara acak, melainkan melalui prosedur operasi standar (SOP) yang sistematis guna menjamin integritas dokumen. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, siklus alih media tersebut terbagi ke dalam empat tahapan fundamental:

1. **Klasifikasi dan Verifikasi:** Dokumen dipilah berdasarkan derajat kerahasiaan dan urgensinya (Surat Biasa, Rahasia, atau Telegram).
2. **Preparasi Fisik:** Tahap krusial di mana petugas melepaskan pengikat fisik seperti klip atau staples yang berpotensi merusak perangkat pemindai.
3. **Digitalisasi (Scanning):** Proses konversi fisik ke digital menggunakan perangkat pemindai berkecepatan tinggi.
4. **Finalisasi dan Pengindeksan:** Penyimpanan file dalam format *Portable Document Format* (PDF) ke dalam direktori komputer yang tersusun secara hierarkis dan terstruktur.



**Gambar 1.** Dokumentasi Teknis Proses Pemindaian Dokumen di Ruang Setum Polda Banten (Sumber: IMG-20250811-WA0019.jpg).

Salah satu variabel determinan dalam biaya operasional administrasi adalah konsumsi alat tulis kantor (ATK). Meskipun data nominal anggaran bersifat konfidensial, peneliti melakukan analisis melalui logika distribusi surat atau disposisi. Dalam sistem konvensional, satu lembar surat masuk harus digandakan melalui proses fotokopi menjadi 3 hingga 5 salinan untuk didistribusikan ke Satuan Kerja (Satker) terkait. Jika dalam satu periode terdapat 500 dokumen, maka diperlukan sekitar 1.500 hingga 2.500 lembar kertas. Dengan optimalisasi arsip digital, proses disposisi dilakukan melalui pengiriman *softfile*. Hal ini secara otomatis meniadakan kebutuhan kertas dan tinta printer dalam jumlah besar. Transformasi ini membuktikan bahwa Setum Polda Banten telah berhasil menerapkan prinsip manajemen keuangan publik yang akuntabel, di mana penghematan anggaran negara dimulai dari efisiensi material habis pakai di level administrasi dasar.

Temuan yang paling impresif dalam penelitian ini bukan hanya pada aspek material, melainkan pada penghematan "biaya waktu" (*time cost*). Peneliti melakukan uji coba perbandingan waktu (*time motion study*) untuk mengukur kecepatan temu kembali arsip.

**Tabel 1. Perbandingan Rata-Rata Waktu Temu Kembali Arsip**

NO	Indikator	Metode Manual(SEbelum)	Metode Digital(SEsudah)	Dampak Efisiensi
1	Waktu Pencarian	15-30 Menit (Harus Ke Gudang Arsip)	< 1 Menit (Cari Di Komputer)	Sangat Cepat (Hemat Waktu >90%)
2	Penggunaan Kertas	Tinggi (Fotokopi Rangkap Untuk Disposisi)	Rendah (Disposisi file Digital)	Hemat Biaya (Mengurangi Belanja ATK)
3	Ruang Penyimpanan	Butuh Lemari Dan Gudang Luas	Harddisk/Server	Hemat Ruang (Efisiensi Tempat kerja)
4	Risiko Kerusakan	Tinggi (Rayap, Lembab,Hilang)	Rendah (Ada Backup Digital)	Keamanan Data Terjamin

Sumber: Data Diolah Peneliti 2025

Akselerasi ini memiliki implikasi strategis. Waktu yang sebelumnya terbuang untuk aktivitas administratif non-produktif kini dapat dialokasikan untuk mendukung tugas operasional kepolisian yang lebih mendesak. Kecepatan penyajian data sangat krusial dalam situasi darurat, seperti persiapan data untuk Rapat Kerja Teknis (Rakernis).



**Gambar 2.** [Kegiatan Rakernis Sekretariat Umum Polda Banten] Manifestasi Tata Kelola Administrasi dalam Mendukung Agenda Strategis Rakernis (Sumber: IMG-20250715-WA0009.jpg).

Selama masa observasi penelitian, terjadi sebuah momentum transisi infrastruktur yang signifikan, yaitu peningkatan (*upgrade*) perangkat pemindai dari seri standar menjadi **Epson WorkForce DS-870**. Peneliti mencatat bahwa langkah ini merupakan strategi akselerasi yang sangat efektif. Dibandingkan dengan perangkat sebelumnya, Epson DS-870 menawarkan keunggulan pada fitur *Automatic Document Feeder* (ADF) yang lebih stabil. Fitur ini mampu meminimalisir risiko kesalahan penarikan kertas (*paper jam*) secara signifikan, yang sering menjadi kendala pada dokumen dinas dengan jumlah halaman banyak atau kertas yang tipis. Transisi ini meningkatkan produktivitas alih media hingga 40% lebih cepat dibandingkan periode awal magang. Hal ini menegaskan komitmen Setum Polda

Banten dalam melakukan optimalisasi berkelanjutan demi mencapai efisiensi operasional yang maksimal.

Meskipun efisiensi telah tercapai secara masif, peneliti tetap mengidentifikasi adanya tantangan teknis. Ketergantungan penuh pada perangkat elektronik menciptakan risiko baru berupa *downtime* jika perawatan rutin tidak dilakukan. Solusinya, diperlukan jadwal pemeliharaan berkala terhadap mekanisme pemindai untuk mencegah kerusakan mekanis. Selain itu, aspek keamanan siber (*Cyber Security*) menjadi prioritas utama. Mengingat dokumen kepolisian bersifat sensitif, peneliti menyarankan penguatan protokol keamanan data melalui pencadangan (*backup*) berlapis pada media penyimpanan eksternal serta pemanfaatan *cloud internal* Polri yang terenkripsi. Hal ini selaras dengan upaya mitigasi risiko dalam manajemen informasi modern.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah menganalisis data dan membahas hasilnya, penelitian ini menyimpulkan bahwa upaya digitalisasi arsip di Sekretariat Umum (Setum) Polda Banten berhasil mengatasi masalah administrasi yang tidak efisien saat masih menggunakan cara lama. Digitalisasi ini bukan sekadar memindahkan tempat simpan dokumen, melainkan perubahan besar yang membuat kinerja organisasi jadi jauh lebih lancar.

Jawaban untuk masalah dan sasaran penelitian ini bisa dijabarkan menjadi dua poin utama yaitu Hemat Biaya dan Penggunaan Barang, dengan menerapkan sistem tanpa kertas, pemakaian barang fisik seperti kertas dan tinta printer berkurang drastis. Karena tidak perlu lagi menggandakan surat untuk diteruskan, Setum Polda Banten berhasil memotong biaya operasional tak tetap serta mendukung kelestarian alam (efisiensi lingkungan). Peningkatan Kecepatan Kerja (Hemat Waktu), terjadi kemajuan besar dalam kecepatan mencari dokumen lagi; waktu yang tadinya butuh lima belas sampai tiga puluh menit saat mencari manual kini kurang dari semenit dengan cara digital. Hasil ini membuktikan bahwa teknologi bisa menghilangkan hambatan birokrasi, membuat alur informasi di Polda Banten jadi lebih gesit dan sigap.

Dampak dari riset ini baik secara teori maupun kenyataan, keberhasilan ini menegaskan bahwa digitalisasi adalah alat penting pendukung visi Polri PRESISI. Dampak besarnya adalah terciptanya sistem administrasi yang transparan dan akuntabel, di mana penghematan uang negara untuk alat tulis kantor bisa dialihkan untuk memperkuat fungsi kepolisian lain yang lebih bermanfaat bagi masyarakat.

Untuk menjaga dan bahkan meningkatkan efisiensi yang sudah ada, peneliti ingin menyampaikan beberapa usulan untuk rutin mengganti perangkat kerasnya. Pemakaian mesin dengan kemampuan tinggi, seperti pindah ke seri Epson WorkForce yang lebih baru, perlu dijaga agar proses penggantian media tidak terhambat mengingat jumlah surat resmi terus bertambah cepat di Setum Polda Banten. Mengasah Kemampuan Staf terutama staff magang tentang pengurusan data dan keamanan siber sangat dibutuhkan bagi operator dan staf. Ini penting supaya keaslian dan kerahasiaan arsip digital tetap aman dari berbagai ancaman digital yang makin rumit. Kedepannya, ada baiknya sistem arsip ini dapat

terhubung sepenuhnya dengan jaringan cloud Polri yang lebih luas, supaya pengambilan data antar bagian bisa dilakukan dengan aturan keamanan yang lebih ketat namun tetap lancar.

## 6. DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2019). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (4th ed.). Arizona State University: SAGE Publications.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Irawan, B. (2020). Digitalisasi Birokrasi: Tantangan dan Peluang di Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 8(2), 120-135.
- Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2021). *Rencana Strategis (Renstra) Polri 2020-2024: Transformasi Menuju Polri yang Presisi*. Jakarta: Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Pratama, A. R. (2021). Analisis Efisiensi Biaya Operasional melalui Penerapan Paperless Office pada Instansi Pemerintah. *Jurnal Manajemen Perkantoran*, 6(1), 45-58.
- Barthos, M. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat. (Untuk referensi mengenai teori efisiensi biaya).
- Keputusan Kapolri No. Pol: Kep/8/VI/2021 tentang Transformasi Menuju Polri yang Presisi.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Irawan, B. (2020). Digitalisasi Birokrasi: Tantangan dan Peluang di Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*.
- Epson Indonesia. (2024). *Epson WorkForce DS-870 Color Document Scanner: High-Speed Scanning Solutions for Large Organizations*. Retrieved from <https://www.epson.co.id/>
- Amsyah, Z. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.