PERKEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI POLRESTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

ALYA PUAN PATNORA
NIM : E0131221005

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PERKEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI POLRESTA PONTIANAK

Diajukan Oleh :

ALYA PUAN PATNORA
NIM : E0131221005

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 10/07 2025

Dhidik Apriyanto, SE, M.Si
NIP. 197604052006041001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI POLRESTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ALYA PUAN PATNORA

NIM: E0131221005

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 24 Juli 2025

DHIDIK APRIYANTO, SE, M.Si — Pembimbing : .....

NIP. 197604052006041001

Deni Darmawan, SE, M.Si — Penguji : .....

NIP. 197306092007011001

Pontianak, 27-08-2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos. M.Si

NIP : 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya Alya Puan Patnora, dengan Nomor Induk Mahasiswa E0131221005, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan Akhir ini adalah hasil karya tulis saya sendiri. Seluruh data, dan informasi yang terdapat di dalamnya merupakan hasil pengalaman dan pengamatan saya selama melaksanakan program magang MBKM. Saya tidak melakukan plagiarisme terhadap karya orang lain, jika dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi yang berlaku.

Pontianak, 24 Juli 2025



Alya Puan Patnora

E0131221005

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Laporan Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus sebagai penolong dan kekuatan Langkah kehidupan penulis;
2. Kedua orang tua penulis Bapak Aluhusin dan Mamak Norliana selalu mengusahakan yang terbaik "jangan pikirkan soal biaya nya, itu urusan bapak mamak, tugas dedek fokus selesaikan kuliah dedek";
3. Ketiga saudara kandung penulis, Arinoivan Pamule, Yoel Retno Putra Kadua, Alkhi Christmas Katiga, dan kedua ipar penulis Ester Ivon Permata Laoli, dan Ayu, terima kasih juga atas dukungan dan doa kalian yang begitu luar biasa, ikut serta dalam penyelesaian penulisan laporan akhir ini;
4. Ketiga keponakan penulis Otniel Harazaki Danias, Zipora Sohahau Danias, dan Mercy Natalie kalian menjadi teman main penulis disaat penulis pusing untuk mengerjakan laporan akhir ini.

YEREMIA 17:7

Diberkati orang yang mengandalkan Tuhan,

yang menaruh harapannya pada Tuhan!

"Jangan Tumbang sebelum semuanya tercapai,

jika kamu Lelah ingatlah wajah orang tuamu''

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas Kasih, Anugerah dan Pertolongan-Nya yang luar biasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya, walaupun masih banyak kekurangan. Adapun judul penulisan laporan akhir adalah sebagai berikut :

PERKEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI POLRESTA PONTIANAK

Laporan akhir ini ditulis sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Kearsipan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak. Laporan ini dapat tersusun dengan baik berkat bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Secara khusus, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada dosen pembimbing, Bapak Dhidik Apriyanto, SE, M.Si , yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, masukan, dan motivasi selama proses penyusunan laporan ini.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Garuda Wiko, SH, M.Si. selaku Rektor di Universitas Tanjungpura;
2. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura;
3. Bapak Martinus, S.Sos, M.Si. selaku Ketua di Program Studi Kearsipan DIII;

4. Deni Darmawan, SE.,M.Si. selaku Dosen Penguji Hasil Laporan Akhir;
5. Bapak Kombes Pol Adhe Hariadi, S.I.K., M.H. selaku Kepala di Polresta Pontianak ;
6. Bapak Aipda Rohmad Hermawan, A.Md selaku mentor magang MBKM di Polresta Pontianak yang bersedia meluangkan waktu memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses Magang berlangsung;
7. Seluruh staf dan Pegawai di Polresta Pontianak yang turut serta memberikan bimbingan dan arahan selama proses Magang MBKM kepada Penulis;
8. Kedua nenek penulis ibu Nyoba Ambel dan ibu Minda Leman yang senantiasa menjadi pendoa untuk cucuknya dan menjadi pedoman agar tidak mudah menyerah dalam menjalani hidup di dunia ini;
9. Keluarga besar "NAPI GADING DAN AMONG ACEH" yang senantiasa memberi dukungan, doa, semangat, wejangan, serta materi bagi penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini;
10. Seseorang, Yang selalu mendoakan, mendukung, memberi semangat dan dorongan serta dengan sabar menemani dan membantu penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir;
11. Teman- teman seperjuangan Kearsipan DIII 2022, "TRIO KOCAK (Kimmy dan Pevel)" Nuray, Tasya dan Rosa. Terimakasih untuk, suka, duka, dukungan, kritikan, dan semangat yang telah dijalani Bersama;

12. Sahabat-sahabat penulis, Esra, Saska, Ayu, Elin dan Kukut yang selalu ada disaat penulis perlu bantuan dan pencerahan hidup di dunia perkuliahan;
13. Alya Puan Patnora sebagai penulis, terimakasih telah mempercayai diri sendiri dan tidak menyerah dalam menghadapi tantangan dan hambatan selama proses perkuliahan dan penyelesaian Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih kurang sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan Laporan Akhir ini. Penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama dalam lingkungan Diploma III Kearsipan FISIP Universitas Tanjungpura Pontianak dan masyarakat pada umumnya.

Pontianak, 24 Juli 2025

Alya Puan Patnora

E0131221005

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO v
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL x
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 7
1.3. Tinjauan Pustaka 9
1.4. Metode Penulisan 12
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 13
1.4.2. Teknik Analisis Data 15
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 18
2.1. Sejarah dan Perkembangan 18
2.2 Visi dan Misi 21
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 28
2.5. Prosedur dan Layanan 30
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 34
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 34
3.2. Analisa Data 43
BAB IV PENUTUP 72
4.1. Simpulan 72
4.2. Saran-Saran 72
DAFTAR PUSTAKA 75
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.Kantor Polresta Pontianak. 17

Gambar2.2.Struktur Organisasi Polresta Pontianak 21

Gambar2.3.Struktur Organisasi SIUM 25

Gambar 3.1. Cupilkan Tampilan ASTINA 59

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Jurnal/Log Book Kegiatan Magang. 37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan magang/Surat Keterangan PKL 79

Lampiran 2. Lembar Rekap Penilaian MBKM 80

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang 81

Lampiran 4. Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa MBKM 82

Lampiran 5. Dokumentasi Aktivitas Magang Harian 83

Lampiran 6. Dokumentasi Lembar Disposisi Surat Masuk 84

Lampiran 7. Cuplikan Tampilan Aplikasi ASTINA 85

Lampiran 8. Dokumentasi Pelaksanaan Monev. 86

Lampiran 9. Dokumentasi Mengikuti Kegiatan Sosialisasi ASTINA 86

Lampiran 10. Penjemputan Mahasiswa 87

Lampiran 11. Foto bersama Pegawai Sium sekaligus Penerimaan Cinderamata 88

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan komponen vital dalam pengelolaan informasi organisasi yang berperan sebagai bukti aktivitas, dasar pengambilan keputusan, dan sumber informasi penting. Seiring perkembangan teknologi informasi, paradigma pengelolaan arsip telah bergeser dari sistem konvensional berbasis kertas menuju sistem elektronik. Arsip elektronik didefinisikan sebagai informasi yang dibuat, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau individu dalam memenuhi kewajiban hukum atau pelaksanaan aktivitas bisnis, yang tersimpan dalam bentuk digital.

Transisi menuju arsip elektronik didorong oleh berbagai faktor, termasuk peningkatan volume dokumen yang dihasilkan, keterbatasan ruang penyimpanan fisik, kebutuhan akan akses informasi yang lebih cepat, serta tuntutan efisiensi dan transparansi. Di Indonesia, kearsipan elektronik telah memperoleh legitimasi hukum melalui UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009; dan Peraturan Kepala ANRI No. 14 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Kearsipan Elektronik.

Landasan hukum ini mendorong institusi pemerintah untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip elektronik secara lebih serius. Meskipun UU No. 43/2009 dan Perka ANRI No. 14/2012 telah menjadi dasar hukum pengelolaan arsip elektronik, implementasi di lapangan masih sangat

terbatas. Pada tahun 2022, hanya 44 dari sekitar 600 Kementerian/Lembaga (≈ 7 %) yang telah menerapkan sistem pengarsipan elektronik secara operasional.

Di tingkat pemerintah daerah, dari sekitar 718 instansi, hanya 221 (≈ 31 %) yang sudah mulai menggunakan sistem pengarsipan elektronik dengan minimal prosedur bisnis yang terlaksana. Bahkan hingga pertengahan 2023, dari 676 instansi yang telah disosialisasikan, hanya sekitar 356 (52 %) yang mulai menerapkan sistem pengarsipan elektronik, dan sebagian besar belum memenuhi standar penuh implementasi. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas instansi pemerintah di Indonesia khususnya di daerah belum memenuhi kriteria tata kelola arsip secara elektronik.

Dalam konteks penegakan hukum, arsip memiliki peran yang sangat strategis karena menyangkut dokumen rahasia negara, penyidikan, serta informasi keamanan nasional yang memerlukan jaminan keamanan, keaslian, dan aksesibilitas yang tinggi. Oleh sebab itu, lembaga seperti kepolisian dituntut untuk memiliki sistem pengelolaan arsip yang terstandarisasi dan mampu mengikuti perkembangan teknologi digital.

Sistem pengelolaan arsip elektronik menawarkan keunggulan seperti efisiensi ruang dan biaya, kemudahan pencarian dokumen, keamanan data yang lebih baik, serta kemampuan berbagi informasi secara efektif. Namun, implementasi sistem ini bukan tanpa tantangan. Diperlukan kesiapan infrastruktur teknologi, perlindungan data yang memadai, kompetensi sumber daya manusia, serta integrasi dengan sistem informasi yang telah berjalan sebelumnya.

Polresta Pontianak sebagai salah satu instansi penegak hukum di wilayah ibu kota Provinsi Kalimantan Barat juga berupaya mengikuti perkembangan ini. Namun, pengamatan selama pelaksanaan magang menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip elektronik di Polresta Pontianak belum berjalan optimal. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan infrastruktur seperti hanya tersedianya dua komputer aktif di Seksi Umum yang digunakan secara bergantian, minimnya perangkat scanner, dan jaringan internet yang tidak selalu stabil.

Dari sisi SDM, sebagian besar staf belum memiliki pelatihan formal dalam penggunaan ASTINA. Banyak di antara mereka masih mengandalkan sistem manual karena lebih familiar, dan belum percaya diri dalam mengoperasikan sistem elektronik. Hal ini menyebabkan ketimpangan kompetensi di antara pegawai dan menghambat kelancaran transisi ke sistem digital. Pengelolaan arsip di Seksi Umum Polresta Pontianak dilakukan melalui dua tahap, yaitu manual dan digital. Sebelum penggunaan Aplikasi Terpadu Informasi dan Naskah Administratif (ASTINA), pengelolaan arsip dilakukan secara manual dengan mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda, menulis lembar disposisi, serta menyimpan dokumen fisik dalam map arsip.

Proses ini membutuhkan waktu dan rentan terhadap kesalahan pencatatan serta keterlambatan distribusi. Sejak diberlakukannya ASTINA pada tanggal 1 Juli 2024, pengelolaan arsip mengalami perubahan signifikan ke arah digital. Surat yang masuk akan discan, lalu diinput ke dalam aplikasi ASTINA oleh staf Seksi Umum. Setelah diinput, surat akan diberi metadata (klasifikasi, pengirim, tanggal, dll),

kemudian didisposisikan secara elektronik oleh Kapolresta, dan didistribusikan ke unit tujuan. Surat keluar pun diproses melalui sistem: dibuat dalam format digital, diverifikasi, diberi nomor, ditandatangani secara elektronik (TTE), dan dikirimkan melalui ASTINA.

Proses digitalisasi ini mempermudah pencarian arsip, mempercepat distribusi, dan mendukung efisiensi kerja secara keseluruhan. Proses transisi pengelolaan arsip dari sistem manual ke sistem elektronik di Polresta Pontianak dimulai secara resmi pada tanggal 1 Juli 2024, bersamaan dengan penerapan awal penggunaan Aplikasi ASTINA dan TTE dalam proses administrasi surat menyurat. Tanggal ini menjadi tonggak penting dalam sejarah digitalisasi arsip di lingkungan kepolisian, khususnya di Seksi Umum. Sebelum masa ini, seluruh pengelolaan arsip dilakukan secara manual melalui buku agenda, lembar disposisi kertas, dan penyimpanan fisik di lemari arsip.

Surat-surat tersebut diproses dengan menulis secara tangan atau ketik manual, kemudian didistribusikan secara langsung. Proses pencarian surat pun memerlukan waktu karena dilakukan secara fisik. Setelah 1 Juli 2024, surat masuk dan keluar mulai dipindai (scan), diinput ke dalam ASTINA, diberi metadata digital, dan didisposisi secara elektronik oleh Kapolresta. Dokumen yang sudah memiliki TTE kemudian dikirimkan secara digital ke tujuan masing-masing. Hal ini mempercepat proses distribusi, mengurangi penggunaan kertas, dan meningkatkan keamanan serta kemudahan pelacakan dokumen.

Meskipun implementasi awal masih terbatas, penggunaan ASTINA terus berkembang secara bertahap seiring pelatihan dan adaptasi pegawai. Beberapa fungsi seperti verifikasi digital, TTE, dan pencarian surat berbasis sistem mulai digunakan aktif di semester kedua tahun 2024, menandai pergeseran pola kerja dari analog ke digital. Masa transisi ini berjalan paralel hingga akhir tahun 2024, di mana sebagian surat masih dicatat manual sambil didigitalisasi ke sistem ASTINA sebagai bagian dari strategi adaptasi bertahap.

ASTINA, yang merupakan sistem internal berbasis digital dalam pengelolaan surat menyurat di lingkungan kepolisian, telah digunakan di Polresta Pontianak. Namun penggunaannya masih terbatas pada penginputan data surat masuk, belum sepenuhnya mencakup digitalisasi dan penyimpanan dokumen secara terstruktur. Padahal, sistem seperti ini memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas institusi, khususnya dalam mendukung pelayanan publik yang cepat, akurat, dan terdokumentasi.

Kondisi geografis Kota Pontianak yang memiliki tingkat kelembaban tinggi juga menjadi tantangan tersendiri dalam pemeliharaan perangkat elektronik dan dokumen fisik. Kompleksitas data yang dikelola Polresta, mulai dari laporan kejadian, berkas perkara, hingga dokumen rahasia negara, menuntut sistem pengarsipan yang kuat dari sisi keamanan dan integritas data. Oleh karena itu, transformasi sistem pengelolaan arsip dari manual ke elektronik bukan hanya menjadi kebutuhan teknis, tetapi juga bagian dari peningkatan kualitas tata kelola dan akuntabilitas institusi penegak hukum.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil magang MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk memahami proses pengelolaan arsip elektronik di instansi pemerintah. Kegiatan magang ini tidak hanya memperkuat kompetensi akademik dan profesional penulis, tetapi juga menjadi kontribusi nyata dalam mendukung penguatan sistem administrasi publik melalui transformasi digital. Dari hasil observasi dan keterlibatan langsung di Seksi Umum Polresta Pontianak, dapat disimpulkan bahwa kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip elektronik yang efisien dan andal sangat mendesak.

Data internal menunjukkan bahwa dalam satu bulan, Seksi Umum menerima lebih dari 300 surat masuk yang harus segera didisposisikan dan diarsipkan. Tanpa sistem digital yang kuat, proses tersebut berpotensi menumpuk dan memperlambat alur informasi di tingkat operasional. Oleh karena itu, dalam laporan ini, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada proses pengelolaan arsip elektronik di Seksi Umum Polresta Pontianak, khususnya dalam pemanfaatan aplikasi ASTINA untuk pencatatan dan pengelolaan surat masuk.

Aspek yang diamati meliputi proses kerja lapangan, pemanfaatan sistem, serta faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam implementasinya. Penulisan ini juga didasarkan pada kerangka hukum yang mengatur penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, antara lain Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU tersebut, serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012 mengenai kearsipan berbasis teknologi informasi. Seluruh regulasi ini menjadi pijakan dalam mengkaji

bagaimana sistem pengelolaan arsip elektronik diterapkan dalam lingkungan instansi kepolisian.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Bagian ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengapa penulis memilih topik mengenai perkembangan sistem pengelolaan arsip elektronik di Polresta Pontianak sebagai fokus laporan akhir. Tujuan tidak hanya mencerminkan apa yang ingin dicapai melalui penulisan ini, tetapi juga menunjukkan kontribusi nyata dari hasil pengamatan dan pengalaman selama magang. Selain itu, bagian ini juga menguraikan manfaat yang diharapkan dapat dirasakan oleh berbagai pihak, baik bagi penulis sendiri, instansi tempat magang, maupun program Studi dn FISIP UNTAN sebagai bentuk sumbangsih pemikiran dan informasi.

1.2.1. Tujuan

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui perkembangan sistem pengelolaan arsip elektronik di Polresta Pontianak, khususnya melalui penggunaan Aplikasi Terpadu Informasi dan Naskah Administratif (ASTINA), serta mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam hal infrastruktur teknologi, kompetensi sumber daya manusia, integrasi sistem, dan implementasi kebijakan. Penulisan ini juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi strategis guna meningkatkan efektivitas dan berkelanjutan sistem pengarsipan elektronik di lingkungan kepolisian.

1.2.2. Manfaat

Manfaat dari penulisan ini menguraikan secara lebih rinci mengenai manfaat dari laporan akhir ini. Dari sudut pandang penulis, manfaat tersebut berupa

peningkatan pengetahuan dan pengalaman nyata dunia kerja. Sementara itu, bagi instansi Polresta Pontianak, laporan ini diharapkan mampu memberikan masukan yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan sistem kearsipan ke depan. Sedangkan bagi program studi kearsipan dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura (FISIP UNTAN), laporan ini diharapkan menjadi salah satu referensi yang berguna untuk perkembangan di bidang kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip secara elektronik.

1.2.2.1. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengalaman praktis penulis dalam bidang pengelolaan arsip elektronik, serta meningkatkan pemahaman terhadap tantangan dan strategi digitalisasi di lingkungan birokrasi, khususnya di instansi kepolisian.

1.2.2.2. Bagi Instansi

Penulis berharap bahwa hasil tulisan ini dapat memberikan masukan berbasis pengamatan lapangan yang dapat dijadikan pertimbangan dalam menyusun kebijakan peningkatan sistem pengarsipan elektronik, termasuk kebutuhan pelatihan, SOP, dan penguatan infrastruktur.

1.2.2.3. Bagi Program Studi Kearsipan dan FISIP UNTAN

Penulisan ini diharapkan dapat berguna bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP UNTAN) khususnya Program Studi Kearsipan, baik secara teoritis dan sebagai bahan referensi akademik dan informasi bagi penulis berikutnya untuk masalah yang sama pada masa yang akan datang.

1.3. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka dalam laporan ini memuat beberapa teori dan informasi dasar yang membantu memahami topik utama dalam laporan, yaitu bagaimana sistem pengelolaan arsip elektronik berkembang, khususnya di lingkungan Polresta Pontianak. Pembahasan dimulai dari pengertian arsip dan pengelolaan arsip, arsip elektronik dan karakteristiknya, sistem pengelolaan arsip elektronik (ERMS), tahapan perkembangan sistem arsip elektronik, faktor pendukung dan penghambat perkembangan sistem dan konteks kearsipan di lingkungan kepolisian. Tinjauan ini disusun berdasarkan sumber bacaan yang relevan dan bertujuan untuk memperkuat pemahaman terhadap hal-hal yang penulis amati selama menjalani kegiatan magang.

1.3.1. Pengertian Arsip dan Pengelolaan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi, yang diciptakan dan diterima oleh lembaga dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Amsyah (2005) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan proses sistematis mulai dari penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Tujuannya adalah untuk menjamin ketersediaan informasi, mendukung pengambilan keputusan, dan menjaga akuntabilitas lembaga.

1.3.2. Arsip Elektronik dan Karakteristiknya

Seiring kemajuan teknologi informasi, arsip tidak lagi hanya berbentuk fisik, tetapi juga tersedia dalam format digital. International Council on Archives (ICA) mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam format elektronik melalui media digital. Menurut McLeod dan Hare (2010), arsip elektronik mencakup dokumen digital seperti surat elektronik, file teks, presentasi, video, audio, dan database. Pengelolaan arsip elektronik memerlukan infrastruktur teknologi informasi serta kebijakan yang dapat menjamin integritas, keamanan, dan keterpakaian arsip dalam jangka panjang.

Dollar (2000) menjelaskan bahwa arsip elektronik memiliki karakteristik unik yang membedakannya dari arsip konvensional. Di antaranya adalah kemampuannya menyimpan berbagai bentuk data seperti teks, gambar, dan suara, kemudahan manipulasi, serta ketergantungannya pada perangkat keras dan lunak tertentu untuk diakses. Selain itu, arsip elektronik membutuhkan metadata yang mendeskripsikan konteks, isi, dan struktur dokumen untuk menjaga keaslian dan integritasnya. Hal ini penting agar arsip tetap dapat dipercaya dan digunakan sebagai bukti yang sah dalam proses hukum atau administrasi.

1.3.3. Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik (ERMS)

Secara Linguistis, sistem berasal dari bahasa Latin, *sysrema* dan bahasa Yunani *sustema*, artinya kesatuan yang terdiri atas komponen yang saling berhubungan secara sinergis untuk mencapai tujuan tertentu serta memudahkan aliran informasi,materi,atau energi. ISO 15489(Standar internasional untuk

manajemen srsi/ records management) mendefinisikan sistem pengelolaan arsip elektronik atau Electronic Records Management System (ERMS) sebagai sistem informasi yang dirancang khusus untuk mengelola arsip digital secara menyeluruh, mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Johnston dan Bowen (2005) menjelaskan bahwa ERMS mendukung pengelolaan arsip berdasarkan prinsip records management, seperti klasifikasi, akses, pengendalian versi, dan retensi arsip. Dalam implementasinya, sistem ini harus memastikan bahwa arsip tetap autentik, andal, dan tersedia sesuai kebutuhan.

1.3.5. Tahapan Perkembangan Sistem Arsip Elektronik

Pengembangan sistem pengelolaan arsip elektronik mengikuti prinsip rekayasa perangkat lunak. Pressman (2010) membagi proses ini menjadi lima tahap: analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan. Di setiap tahap, keterlibatan pengguna, ketersediaan infrastruktur, serta komitmen manajemen sangat menentukan keberhasilan sistem. Pada fase awal, sistem biasanya masih bersifat parsial, hanya meliputi input dan penyimpanan data. Seiring waktu, sistem berkembang menjadi lebih terintegrasi dan otomatisasi proses meningkat. Dalam konteks Polresta Pontianak, pendekatan ini penting untuk menyesuaikan sistem Aplikasi Terpadu Informasi dan Naskah Administratif (ASTINA) dengan kebutuhan operasional dan karakteristik organisasi kepolisian.

1.3.6. Faktor Pendukung dan Penghambat Perkembangan Sistem

Martono (2011) menyatakan bahwa perkembangan sistem sangat tergantung pada kesiapan SDM, infrastruktur teknologi, kebijakan manajerial, serta

budaya kerja organisasi. Sementara McLeod & Hare (2010) menambahkan bahwa keberhasilan juga ditentukan oleh antarmuka yang ramah pengguna dan pelatihan teknis yang memadai.Dollar (2000) mengingatkan bahwa keamanan, integritas data, dan kontrol akses adalah tantangan utama dalam sistem digital. Jika tidak ditangani dengan benar, hal ini akan menghambat kepercayaan dan pemanfaatan sistem.

1.3.7. Konteks Kearsipan di Lingkungan Kepolisian

Purwaningsih (2012) menyebut bahwa arsip di lingkungan kepolisian bersifat strategis karena menyangkut keamanan negara, penyidikan, dan inteljen. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip elektronik di lembaga kepolisian harus mengutamakan keamanan akses, perlindungan data, dan integritas informasi. Pedoman dari NARA (2020) menekankan pentingnya metadata, kontrol versi, dan autentikasi dalam pengelolaan arsip elektronik di sektor publik, termasuk lembaga penegak hukum.

1.4. Metode Penulisan

Jenis penulisan yang dilakukan dalam penulisan ini adalah penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan Gambaran mengenai bagaimana perkembangan sistem pengelolaan arsip elektronik di Polresta Pontianak. Menurut Sukmadinata, 2011:147 Penulisan deskriptif adalah suatu metode penulisan yang ditunjukkan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau pada masa lampau. Pada proses

wawancara sumber data penulisan kualitatif dituntut dapat menggali data berdasarkan apa yang diucapkan, dirasakan, dan dilakukan oleh sumber data.

Menurut Sugiyono, 2009:213 Penulis kualitatif harus bersifat "perspektif emic" artinya memperoleh data bukan "sebagaimana harusnya", bukan berdasarkan apa yang dipikirkan penulis, tetapi berdasarkan sebagaimana adanya yang terjadi di lapangan, yang dialami, dirasakan dan dipikirkan oleh sumber data. Selain itu, dalam proses penyusunan laporan ini, ruang lingkup pembahasan dibatasi hanya pada kegiatan pengelolaan arsip elektronik yang berlangsung di Seksi Umum Polresta Pontianak, khususnya terkait penggunaan ASTINA untuk pencatatan dan pengelolaan surat masuk. Batasan ini dipilih agar fokus pembahasan tetap mendalam, sejalan dengan pengalaman selama magang, dan realistis sesuai durasi kegiatan serta keterbatasan akses pada unit kerja lainnya.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan cara penulis memperoleh data dan informasi selama pelaksanaan magang di Seksi Umum Polresta Pontianak. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip, penggunaan ASTINA, serta interaksi dengan staf di tempat magang. Selain itu, penulis juga memanfaatkan dokumentasi yang tersedia di instansi, seperti catatan disposisi, buku agenda, dan dokumen resmi lainnya. Alat bantu seperti log book, catatan tangan, dan kamera ponsel juga digunakan untuk mencatat, mendokumentasikan, serta mendukung keakuratan hasil pengamatan yang dilakukan selama proses magang berlangsung.

1.4.1.1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini menjelaskan pendekatan yang digunakan penulis dalam mengumpulkan informasi selama magang berlangsung. Teknik pengumpulan data dipilih agar penulis memperoleh gambaran yang utuh, akurat, dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung aktivitas pengelolaan arsip di Seksi Umum Polresta Pontianak. Melalui teknik ini, penulis bisa memahami alur kerja, kebiasaan pegawai, serta sistem yang digunakan tanpa mengganggu aktivitas yang sedang berlangsung.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang relevan, seperti surat masuk, agenda disposisi, petunjuk kerja, dan foto kegiatan. Informasi dari dokumen ini menjadi pelengkap hasil observasi dan memperkuat keakuratan data.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan secara informal kepada beberapa pegawai yang berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip. Tujuannya adalah untuk mengali pandangan, pengalaman, dan kendala yang mereka alami selama bekerja dengan sistem arsip elektronik.

1.4.1.2. Alat Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan alat bantu yang digunakan penulis untuk mendukung proses pengumpulan data agar lebih sistematis dan terdokumentasi dengan baik.

1. Catatan tulis

Penulis menggunakan catatan tangan atau log book untuk mencatat kegiatan harian, hasil pengamatan, dan informasi penting lainnya selama proses magang. Catatan ini menjadi sumber utama dalam merekonstruksi pengalaman magang ke dalam bentuk laporan.

2. Peralatan fotografi

Handphone digunakan sebagai alat dokumentasi visual untuk merekam situasi kerja, tampilan sistem, dan kegiatan pengarsipan. Gambar atau video yang diambil menjadi pelengkap bukti visual dari proses observasi.

3. Pengamatan langsung

Melalui pengamatan langsung, penulis terlibat secara aktif dalam kegiatan magang untuk merasakan sendiri bagaimana sistem arsip dijalankan. Dari pengamatan langsung ini penulis memperoleh pengalaman yang lebih mendalam, tidak hanya dari teori, tetapi juga dari praktik nyata.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Analisis dilakukan melalui kualitatif untuk menginterpretasikan data yang diperoleh. Pendekatan ini memprioritaskan konteks dan nuansa dibalik fakta dan angka, diikuti dengan refleksi terhadap temuan dan pembentukan Kesimpulan yang

mendukung tujuan utama studi. Setelah melakukan pengumpulan data, maka penulis mengolah data tersebut dan menganalisisnya dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari observasi, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, foto, dan sebagainya (Moleong, 2014 : 274). Adapun Teknik pengolahan dan analisis data yang dilakukan pada penulisan ini adalah analisis data kualitatif yang mengutip konsep Miles dan Hurberman yang dikutip oleh (Sugiyono, 2008 : 57). Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap yaitu :

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, dan transformasi data mentah dari lapangan menjadi informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Dalam kegiatan magang di Polresta Pontianak, penulis melakukan reduksi data dengan cara mencatat hanya kegiatan dan kejadian yang berkaitan langsung dengan proses pengelolaan arsip elektronik. Misalnya, saat pegawai menggunakan aplikasi ASTINA, atau saat terjadi kendala dalam proses input data, penulis merekam informasi tersebut untuk dianalisis lebih lanjut. Reduksi data ini juga melibatkan penyaringan wawancara informal dan dokumen visual agar hanya informasi penting yang dijadikan bahan analisa.

2. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif, tabel ringkasan, serta kutipan temuan lapangan yang disusun secara sistematis. Tujuannya agar pembaca dapat memahami situasi yang diamati secara utuh tanpa harus kembali ke data mentah. Dalam laporan ini, data disajikan dalam bentuk deskripsi temuan seperti

tingkat pemanfaatan Aplikasi Terpadu Informasi dan Naskah Administratif (ASTINA), kendala penggunaan manual, hingga minimnya keamanan digital. Penyajian juga dilengkapi dengan tabel yang membandingkan temuan lapangan dengan teori pendukung agar hubungan antara praktik dan konsep kearsipan elektronik terlihat secara jelas.

3. Penarikan Kesimpulan (Verification)

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara mengkaji kembali temuan-temuan utama yang telah dirangkum dalam proses reduksi dan penyajian data. Kesimpulan tidak hanya berangkat dari data yang tampak, tetapi juga mempertimbangkan konteks organisasi, kebiasaan kerja, serta keterkaitan antar aspek sistem pengelolaan arsip elektronik. Proses ini bersifat interaktif, yaitu kesimpulan awal bisa mengalami perubahan setelah dilakukan pengkajian ulang terhadap data tambahan. Dalam hal ini, kesimpulan yang ditarik bersifat tematik dan digunakan sebagai dasar untuk menyusun saran-saran dalam bab selanjutnya.