LAPORAN AKHIR

DIGITALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI KELURAHAN KOTA BARU KOTA PONTIANAK

Dea Anggini

NIM E0131221046

Program Studi Kearsipan



PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

DIGITALISASI PENGELOLAAN ARSIP
DI KELURAHAN KOTA BARU
KOTA PONTIANAK

Diajukan Oleh :

DEA ANGGINI
NIM : E0131221046

Telah Disetujui Oleh :
Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, ……2025

Deni Darmawan, SE, M.Si.
NIP. 197306092007011001

HALAMAN PENGESAHAN

DIGITALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI KELURAHAN KOTA BARU KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

DEA ANGGINI
NIM : E0131221046

Telah Disidangkan
Pada Tanggal 12 Mei 2026

Deni Darmawan, SE, M.Si.
NIP. 197306092007011001

Pembimbing ..... 1.

Nurwijayanto,SH,M.Si
NIP.19670818200711002

Penguji ..... 2.

Pontianak,12 Mei 2026
Dekan,

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	:	Dea Anggini
Tempat/Tanggal Lahir	:	Landau Kumpang. 8 Desember 2003
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131221046
Prodi/Jurusan	:	DIII Kearsipan
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
		Universitas Tanjungpura Pontianak

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir ini dengan judul " Digitalisasi Pengelolaan Arsip Di Kelurahan Kota Baru Kota Pontianak" Adalah hasil karya saya berdasarkan arahan dari dosen pembimbing dan belum pernah di publikasikan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 10 Febuari 2026



Dea Anggini,

E0131221046

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah Subhanahu wa Ta'ala yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Atas rahmat dan hidayah-Nya, karya kecil ini dapat terselesaikan. Dengan penuh rasa syukur, kupersembahkan karya sederhana ini kepada sosok-sosok istimewa dalam hidupku, yang tanpa mereka, segala keberhasilan ini takkan berarti.

Kepada kedua orang tuaku, Ayah Boby Sirajuddin dan Ibu Kiki Trisnawati. Terima kasih atas segala kasih sayang, kesabaran, dan keteguhan yang selalu Ayah tunjukkan. Dari setiap langkah Ayah, aku belajar tentang arti perjuangan dan keteguhan menghadapi kehidupan. Kepada Bundaku tersayang, Ibu Kiki Trisnawati, terima kasih atas setiap pelukan hangat, setiap doa yang tiada henti, dan setiap pengorbanan tulus yang tak pernah usai. Doa Ibu adalah pelita dalam gelap, alas di setiap langkah, dan tanpa restumu, perjalanan ini tidak akan berarti.

Kepada adikku tercinta, Azka Oktafian. Terima kasih telah hadir menjadi warna dalam hidupku. Kehadiranmu adalah anugerah yang membuka tawa dan semangat baru. Dalam tawamu yang polos aku menemukan alasan untuk selalu memperjuangkan masa depan yang lebih baik.

MOTTO

“Barang siapa yang bersungguh-sungguh pasti akan mendapatkannya”

(Q.S Al-Ankabut 69)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Tujuan arsip di Kantor Kelurahan Kota Baru tujuan Laporan Akhir dan pembahasan strategi fundamental dalam membangun tata kelola administrasi modern yang efisien dan akuntabel. Contoh dari arsip fisik ke arsip digital serta pemenuhan prinsip a, dan reliabilitas agar dokumen tetap sah secara hukum. Dengan digitalisasi, arsip menjadi lebih mudah diakses, terlindungi dari kerusakan fisik, serta dapat mendukung pelayanan publik yang lebih cepat. Selain itu, arsip digital berfungsi ganda, yakni sebagai instrumen administratif harian sekaligus sebagai catatan sejarah sosial dan kependudukan yang bernilai strategis bagi pembangunan lokal.

Dengan penulisan laporan ini dengan judul Digitalisasi Pengolaan Arsip Di Kelurahan Kota Baru Kelurahan Kota Pontiank aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) masih menghadapi berbagai kendala. Permasalahan mencakup keterbatasan infrastruktur seperti kurangnya perangkat pemindai, ketidakstabilan jaringan internet, serta ketiadaan server cadangan yang berisiko terhadap keamanan data. Di sisi lain, aparatur kelurahan belum sepenuhnya menguasai keterampilan teknis dalam mengelola arsip digital, sementara resistensi terhadap perubahan membuat adaptasi berjalan lambat. Hambatan tersebut berimplikasi pada berkurangnya efektivitas sistem, keterlambatan pelayanan publik, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah kelurahan.

Untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, diperlukan langkah penyelesaian yang sistematis dan komprehensif. Penguatan infrastruktur melalui

penambahan perangkat keras, perbaikan jaringan internet, serta penyediaan server cadangan harus diimbangi dengan peningkatan kapasitas aparatur melalui pelatihan teknis, pendampingan, dan pembentukan tim operator arsip digital. Reformasi prosedur kerja berbasis *digital-first* perlu ditegakkan agar arsip digital menjadi rujukan utama yang sah, disertai dengan penerapan standar keamanan berlapis. Sosialisasi kepada masyarakat mengenai legalitas dokumen digital dan koordinasi intensif dengan lembaga kota juga krusial untuk memperkuat penerimaan publik serta efektivitas sistem. Dengan pendekatan tersebut, digitalisasi arsip melalui SRIKANDI dapat berfungsi optimal sebagai instrumen reformasi birokrasi yang meningkatkan kualitas pelayanan publik di tingkat kelurahan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur panjakan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir , yang penulis ambil adalah sebagai berikut "Digitalisai Pengolaan Arsip Di Kelurahan Kota Baru Kota Pontianak".

Tujuan penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada .

1. Dr. Herlan, S.Sos, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Deni Darmawan , S.E, M.Si., selaku Dosen Pembimbing. Penulis beterimakasih banyak atas bimbingan yang Diberikan Kepada penulis selama proses penulis laporan akhir ini.
3. Nurwijayanto , SH .M.Si. Selaku Dosen Penguji

4. Ibu Dr . Ira Patriani , S.Ip, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak .
5. Rasidar , SE , M .Si selaku Koordinator Program Studi DIII Kearsipan , Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik , Universitas Tanjungpura Pontianak.
6. Aliyah Nur' aini Hanum, S.Sos M.Si selaku pembimbing lapangan pada saat melakukan praktek kerja lapangan dan penelitian di kelurahan Kotabaru Kota Pontianak.
7. Staff/karyawan/dosen di lingkungan D3 FISIP UNTAN.
8. Febby Andrika, S.E, selaku Lurah Kelurahan Kota Baru Kota Pontianak.

Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 10 Febuari 2026

Dea Anggini

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....i
HALAMAN PENGESAHAN.....ii
PERNYATAAN KEASLIAN..... iii
HALAMAN PERSEMBAHAN..... iv
MOTTO..... v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... vi
KATA PENGANTAR..... viii
DAFTAR ISI.....x
DAFTAR GAMBAR.....xii
DAFTAR LAMPIRAN.....xiii

BAB I PENDAHULUAN.....1
1.1..Latar Belakang.....1
1.2.. Tujuan dan Manfaat.....6
1.2.1....Tujuan.....6
1.2.2....Manfaat Teoritis.....6
1.2.3....Manfaat Praktis.....7
1.3..Tinjauan Pustaka.....9
1.3.1....Teori Arsip Dinamis..... 9
1.4..Metode Penulisan.....11
1.4.1....Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....12
1.4.2....Teknik Analisa Data..... 14

BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR KELURAHAN KOTA BARU KOTA PONTIANAK.....16
2.1. Sejarah dan Perkembangan.....16
2.2. Visi dan Misi.....21

2.2.1. Visi.....21
2.2.2. Misi.....21
2.3. Struktur Organisasi.....22
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi.....23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....31
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....31
3.2. Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....34
3.3. Analisa Data.....36
3.3.1. Digitalisasi Arsip sebagai Landasan Pengelolaan Administrasi di Kantor Kelurahan Kota Baru.....45
3.3.2. Permasalahan Utama Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Kelurahan Kota Baru.....51
3.3.3. Penyelesaian dan Rekomendasi Khusus untuk Kelurahan Kota Baru.56

BAB IV PENUTUP.....62
4.1. Simpulan.....62
4.2. Saran.....64
DAFTAR PUSTAKA.....67
DAFTAR LAMPIRAN.....70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kantor Kelurahan Kota Baru..... 16
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Kota Baru..... 22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang..... 70
Lampiran 2. Pedoman Wawancara..... 72
Lampiran 3. Pedoman Observasi..... 73
Lampiran 4. Log Book..... 74
Lampiran 5. Lembar Rekap Nilai Akhir Selama PKL..... 79
Lampiran 6. Sertifikat PKL..... 80
Lampiran 7. Surat Pernyataan Selesai PKL..... 81
Lampiran 8. Dokumentasi..... 82
Lampiran 9. Biodata Penulis..... 86

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Digitalisasi arsip merupakan proses strategis yang menjadi bagian dari transformasi manajemen informasi di era modern, sebagaimana dijelaskan oleh Luciana Duranti dalam bukunya Trusting Records: Legal, Historical, and Diplomatic Perspectives (2000). Duranti menekankan bahwa digitalisasi bukan sekadar alih media dari bentuk fisik ke digital, melainkan sebuah proses yang melibatkan pemeliharaan autentisitas, keandalan, dan integritas arsip agar tetap dapat dijadikan bukti yang sah dan terpercaya. Ia menjelaskan bahwa rekonstruksi arsip dalam format digital harus mempertimbangkan struktur dokumenter, metadata yang mendukung, serta sistem yang menjamin stabilitas dan keamanan informasi dalam jangka panjang.

Dalam pandangan Duranti, digitalisasi memerlukan pendekatan yang terstandar dan berbasis prinsip diplomatik agar arsip digital tidak kehilangan nilai fungsional dan hukumnya, terutama ketika arsip tersebut digunakan untuk kepentingan administratif, hukum, atau penelitian sejarah. Oleh karena itu, digitalisasi bukan hanya persoalan teknis, tetapi juga menuntut pemahaman mendalam mengenai karakteristik arsip sebagai entitas informasi yang memiliki nilai bukti dan memori institusional.

Pengertian arsip dijelaskan secara komprehensif oleh Theodore R. Schellenberg dalam karyanya *Modern Archives: Principles and Techniques* (1956), di

mana ia menekankan bahwa arsip bukan sekadar kumpulan dokumen yang tidak terpakai, melainkan rekaman kegiatan atau transaksi yang memiliki nilai administratif, hukum, dan historis yang dihasilkan secara alami oleh individu maupun lembaga selama menjalankan fungsi mereka. Schellenberg membedakan antara nilai primer dan sekunder dari arsip, di mana nilai primer terkait langsung dengan kegunaan arsip bagi pencipta aslinya, sedangkan nilai sekunder berkaitan dengan kegunaannya bagi pihak lain, seperti sejarawan atau peneliti.

Ia menegaskan bahwa arsip memiliki sifat unik, tidak dapat digantikan, dan harus dijaga keutuhannya karena setiap dokumen arsip berfungsi sebagai bukti otentik dari suatu tindakan atau keputusan. Dalam pandangannya, pengelolaan arsip menuntut prinsip seleksi yang cermat dan penataan sistematis untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan benar-benar memiliki nilai guna jangka panjang, baik bagi pencipta arsip maupun masyarakat luas. Schellenberg juga menekankan pentingnya pemisahan antara arsip dan dokumen biasa, karena arsip memiliki nilai historis yang terus berkembang seiring berjalannya waktu dan berperan penting dalam menjamin akuntabilitas dan kontinuitas kelembagaan.

Maka dari itu kelurahan setempat memanfaat kan aplikasi yang telah di buat oleh pemerintah indoinesia khusunya di kearsipan yang sangat mendukung dan membantu para arsiparis agar dapat menyimpan arsip-arsip mereka atau dokumen yang akan selalu digunakan kapan itu. Aplikasi yang di keluarkan oleh pemerintah yaitu SRIKANDI dengan arti Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, hal ini dapat sangat mebantu pelayanan masyarkat saat akan mencari dokumen lama atau

arsip yang telah hilang. SRIKANDI sendiri bekerja secara digital yang menmapung arsip di computer atau lainnya.

Dengan Srikandi, seluruh kegiatan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan dokumentasi administrasi masyarakat kini terekam secara digital, memungkinkan pencarian cepat berdasarkan kata kunci dan menampilkan informasi lokasi fisik arsip secara otomatis. Hal ini mencerminkan efisiensi tinggi karena petugas tidak lagi membutuhkan ruang penyimpanan besar untuk arsip fisik sekaligus meminimalkan waktu pencarian manual.

Implementasi aplikasi Srikandi dilengkapi tanda tangan elektronik (TTE) pada unit kerja, termasuk tingkat kelurahan, sebagaimana diadopsi di beberapa kota seperti Padang, yang menunjukkan fleksibilitas sistem dalam menandatangani dokumen secara digital (Algamar, 2025). Layanan ini memungkinkan lurah menandatangani berkas permohonan dari mana saja dan kapan saja, mendukung pelayanan publik berbasis online serta meminimalkan penggunaan tinta dan kertas (Algamar, 2025).

Kelurahan Kota Baru sebagai salah satu unit pelaksana di bawah Pemerintah Kota Pontianak telah mulai aktif berpartisipasi dalam pengawasan internal kearsipan yang diinisiasi oleh Disperpusip; komitmen ini terlihat melalui pelatihan dan lokakarya secara berkala bagi aparatur, termasuk lurah dan petugas administrasi arsip (Rendrayani, 2023). Peningkatan kapasitas SDM ini penting agar proses pengelolaan arsip digital berjalan efektif dan sesuai prosedur teknis yang telah ditetapkan.

Sistem Srikandi tidak hanya memperkuat penyimpanan arsip aktif, tetapi juga terintegrasi dengan jadwal retensi dan klasifikasi keamanan—dimana setiap unit kerja

diarahkan mengikuti peraturan walikota khusus tentang klasifikasi terhadap arsip dinamis dan statis (Rendrayani, 2023). Makin jelas bahwa digitalisasi mengambil peran strategis dalam menjaga integritas informasi serta memfasilitasi audit dan akuntabilitas publik.

Lebih lanjut, Kelurahan Kota Baru memanfaatkan portal data terbuka seperti Open Data Pontianak yang menyajikan data publik secara interoperable dan transparan, mendukung upaya pemantauan layanan kearsipan secara daring dan terbuka (Open Data Pontianak, t.t.). Hal ini memungkinkan masyarakat untuk mengakses informasi statistik terkait arsip dan pelayanan publik kelurahan.

Dari aspek teknis, sistem digital memungkinkan digitasi dokumen menjadi format berbasis web via scanner dan server lokal atau cloud, sehingga meminimalkan risiko kehilangan arsip fisik dan menjamin ketersediaan cadangan digital yang aman (Saleh, 2025). Instalasi scanner dan penyimpanan digital menjadi bagian penting dalam kesiapan infrastruktur di Kelurahan Kota Baru.

Penggunaan fitur pencarian serta laporan otomatis di dalam aplikasi mirip penelitian Yaya Kurniawan et al. (2023) pada Kecamatan Pontianak Kota, yang menunjukkan bahwa pengujian fungsionalitas sistem digital menerima skor tinggi—94,6 % dari pengguna—menunjukkan penerimaan yang signifikan dari aspek usability dan efisiensi administratif. Temuan ini relevan sebagai barometer kesiapan teknologi informasi di Kelurahan Kota Baru.

Melalui aplikasi, proses pelayanan surat seperti surat keterangan domisili, pindah alamat, dan surat usaha mikro menjadi efisien dan terstruktur. Arsip terkait

disusun rapi dalam sistem pemberkasan digital sehingga petugas dapat memantau status berkas dan kebutuhan warga secara real time. Hal ini meningkatkan efisiensi pelayanan publik.

Peraturan Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, dan jadwal retensi yang telah disahkan oleh Pemkot menjadi kerangka kerja hukum bagi pengelolaan arsip elektronik. Kelurahan Kota Baru diwajibkan menerapkan pedoman ini bagi setiap jenis arsip elektronik maupun fisik, menjamin keberlanjutan nilai legal setiap dokumen (Rendrayani, 2023).

Arsip digital yang dikelola melalui Srikandi menciptakan jejak audit tersimpan sehingga ketika terjadi keluhan atau perselisihan administratif, dokumen elektronik dapat dijadikan bukti sah secara hukum dan mudah dilacak kronologinya. Hal ini meningkatkan transparansi dan perlindungan hak publik.

Para petugas kearsipan Kelurahan Kota Baru yang telah dilatih secara formal mampu melaksanakan self-assessment dan pengawasan internal sesuai standar OPS SPBE (Rendrayani, 2024). Pelaporan capaian kearsipan ini juga menjadi indikator dalam evaluasi kinerja pelayanan publik di tingkat kota.

Sehingga, penulis menyimpulkan bahwa arsip digital belum sepenuhnya digunakan di Kelurahan Kota Baru,serta menciptakan ekosistem pelayanan administrasi publik yang terpercaya, cepat, dan terukur. Integrasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip memperjelas fungsi arsip sebagai sarana bukti, alat pertanggungjawaban, dan pendorong reformasi birokrasi di tataran kelurahan, sesuai semangat GNSTA dan SPBE (Edi Rusdi Kamtono, 2023).

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memberikan uraian akademik yang sistematis mengenai pelaksanaan digitalisasi pengelolaan arsip di Kelurahan Kota Baru sebagai bagian dari penerapan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, dengan menelaah sejauh mana sistem tersebut mampu meningkatkan efisiensi pelayanan publik, memperkuat tertib administrasi, serta menjaga keberlanjutan pengelolaan informasi secara akurat dan terdokumentasi. Penulisan ini juga dimaksudkan untuk menilai kesiapan aparatur, kecukupan infrastruktur, serta penerimaan masyarakat terhadap digitalisasi, sekaligus menelaah relevansi penerapan sistem tersebut terhadap regulasi dan kebijakan kearsipan yang berlaku secara nasional.

1.2.2. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penulisan ini terletak pada kontribusinya terhadap penguatan pemahaman mengenai integrasi teknologi informasi dalam sistem kearsipan pemerintahan tingkat lokal, khususnya kelurahan sebagai unit pelayanan publik terdepan. Kajian ini dapat memperkaya literatur administrasi publik dan ilmu kearsipan dengan memberikan gambaran empiris tentang implementasi digitalisasi arsip di wilayah perkotaan yang sedang berkembang, serta menguraikan implikasi penerapan sistem elektronik terhadap efisiensi

birokrasi, penguatan akuntabilitas dokumenter, dan penataan ulang fungsi arsip sebagai instrumen pengelolaan memori institusional yang berkelanjutan.

1.2.3. Manfaat Praktis

1. Bagi penulis, adanya sebuah kesempatan untuk melakukan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan digitalisasi arsip di tingkat pemerintahan paling dekat dengan masyarakat, yakni kelurahan. Melalui keterlibatan aktif dalam pengumpulan data, analisis kebijakan, serta pengkajian praktik birokrasi digital, penulis memperoleh pemahaman komprehensif mengenai penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik serta konsekuensi administratif dan institusional yang ditimbulkannya. Pengalaman ini memperkaya wawasan keilmuan penulis dalam bidang administrasi publik, khususnya pada aspek pengelolaan informasi, penguatan transparansi, serta peran perangkat lunak manajemen arsip dalam mendukung efektivitas kerja pemerintahan lokal. Selain itu, penulis mengembangkan kapasitas kritis untuk menilai sejauh mana regulasi nasional dapat diimplementasikan di level kelurahan, termasuk adaptasi teknis dan sumber daya yang diperlukan agar proses digitalisasi tidak berhenti pada tataran prosedural, melainkan berkontribusi nyata terhadap reformasi pelayanan yang inklusif dan responsif terhadap kebutuhan warga.
2. Untuk Instansi Pemerintah, khususnya Kantor Kelurahan Kota Baru, Kecamatan Pontianak Selatan, laporan ini memberikan manfaat praktis bagi instansi pemerintah sebagai bahan refleksi institusional yang dapat digunakan untuk

mengevaluasi pelaksanaan program digitalisasi arsip secara objektif dan berbasis kajian ilmiah. Khususnya bagi Kelurahan Kota Baru dan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, hasil temuan dalam laporan ini dapat digunakan untuk menyusun rekomendasi perbaikan sistem, penguatan kapasitas teknis aparatur, serta perencanaan pengadaan infrastruktur digital yang lebih efisien dan sesuai kebutuhan lokal. Laporan ini juga menjadi sumber informasi alternatif yang berharga dalam menilai keberhasilan penerapan kebijakan nasional seperti Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan aplikasi kearsipan Srikandi pada tingkat pelaksana paling bawah. Secara praktis, laporan ini mampu menjembatani antara kebijakan makro pemerintah dengan kondisi riil pelaksanaan di lapangan, sehingga menjadi pedoman dalam merumuskan strategi peningkatan kualitas pelayanan publik, pengawasan internal, serta penyusunan standar operasional prosedur yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

3. Untuk Universitas Tanjungpura, laporan ini dapat menjadi bagian dari kontribusi institusional terhadap pengembangan ilmu pengetahuan berbasis realitas lokal, yang selaras dengan misi tridharma perguruan tinggi. Penelitian ini tidak hanya memperkaya khazanah akademik di lingkungan universitas, khususnya dalam bidang administrasi publik, kearsipan, dan teknologi informasi pemerintahan, tetapi juga memperkuat posisi universitas sebagai lembaga ilmiah yang aktif dalam mendorong kolaborasi penelitian terapan antara mahasiswa, dosen, dan pemerintah daerah. Dengan adanya laporan ini, fakultas atau program studi dapat memanfaatkan hasilnya untuk pengembangan materi perkuliahan berbasis studi

lapangan, peningkatan kualitas pembelajaran berbasis pengalaman empiris, serta perencanaan riset lanjutan yang lebih terstruktur dan berdampak langsung terhadap pembangunan daerah. Selain itu, laporan ini dapat menjadi referensi dalam penguatan kerja sama institusional antara Universitas Tanjungpura dengan Pemerintah Kota Pontianak dalam program pengabdian masyarakat, magang akademik, maupun pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata berbasis kebijakan publik.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Teori Arsip Dinamis

Teori Arsip Dinamis yang dirumuskan oleh Luciana Duranti merupakan fondasi penting dalam pengembangan pemikiran modern mengenai pengelolaan arsip digital. Konsep ini bertolak dari kebutuhan untuk menjaga otentisitas, integritas, dan keandalan dokumen elektronik yang menjadi bagian dari aktivitas administratif dan legal lembaga. Duranti menekankan bahwa arsip digital bukan hanya sekadar salinan dari dokumen fisik, melainkan entitas yang berdiri sendiri dengan karakteristik yang menuntut pendekatan baru dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan pelestariannya. Pendekatan ini bersifat sistemik dan menempatkan arsip sebagai bukti sah atas tindakan, keputusan, dan proses yang berlangsung secara organisasional maupun pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital harus dilakukan sejak awal penciptaannya dengan mempertimbangkan struktur, format, dan kebijakan yang menjamin keberlanjutan informasi tersebut.

Proyek InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*), yang dimulai sejak 1999 dan dipimpin oleh Duranti, menjadi wadah kolaboratif lintas negara dan disiplin untuk mengembangkan kerangka teoretis dan praktis yang dapat digunakan dalam menjaga validitas arsip digital sepanjang siklus hidupnya. Melalui penelitian ini, dikembangkan prinsip-prinsip diplomatik modern yang antara lain menekankan pentingnya provenance (asal-usul arsip), pelestarian metadata, dan pengaturan kontrol akses. Ketiga prinsip ini saling berkaitan dalam membangun kerangka teknis dan normatif yang memungkinkan arsip tetap memiliki nilai pembuktian sekalipun mengalami transisi format atau platform akibat perkembangan teknologi. Dengan demikian, arsip digital tidak diperlakukan sebagai benda statis, melainkan sebagai entitas yang selalu berada dalam kemungkinan migrasi, tetapi tetap memerlukan stabilitas struktur informasi untuk menjamin keabsahannya.

Duranti melalui karya *Diplomatics: New Uses for an Old Science* (1998) menjelaskan bahwa diplomatik sebagai ilmu tradisional yang awalnya digunakan untuk menilai keaslian dokumen abad pertengahan dapat diadaptasi untuk memahami kompleksitas arsip digital. Penggunaan pendekatan ini memungkinkan identifikasi elemen-elemen penting seperti pencipta dokumen, tanggal penciptaan, tujuan pembuatan, serta relasi dengan sistem informasi yang lebih luas. Hal ini menjadi landasan bagi pembentukan kebijakan arsip yang tidak hanya teknis, tetapi juga epistemologis. Dengan memadukan prinsip ilmu klasik dengan kebutuhan dokumentasi elektronik modern, Duranti menawarkan pendekatan lintas waktu yang

memperkuat otoritas arsip sebagai sumber hukum dan memori organisasi. Arsip digital yang didesain dengan kerangka diplomatik akan lebih tahan terhadap manipulasi serta memungkinkan pelacakan asal-muasal informasi secara historis.

Aspek etika dan hukum juga menjadi perhatian serius dalam gagasan Duranti sebagaimana dijelaskan bersama Patricia Franks dalam *Encyclopedia of Archival Science* (2015). Pengelolaan arsip digital tidak dapat dilepaskan dari tanggung jawab moral terhadap publik, terutama karena arsip merupakan sarana akuntabilitas institusi terhadap tindakan dan keputusan yang telah diambil. Kebijakan yang mengatur akses, pelestarian, dan autentikasi dokumen digital perlu disusun secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip dinamis, menurut Duranti, bukan hanya alat bantu administrasi, melainkan juga fondasi dari keberlanjutan identitas kelembagaan serta jaminan bahwa memori kolektif tidak akan tergantikan oleh informasi yang tidak sahih. Oleh karena itu, teori ini mendorong pengelola arsip untuk mengembangkan sistem yang adaptif terhadap teknologi, namun tetap kokoh secara normatif, agar rekam jejak kegiatan manusia tetap terjaga sebagai warisan yang memiliki nilai hukum dan sosial di masa mendatang.

1.4. Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata, baik secara lisan maupun tertulis, dari perilaku dan interaksi yang diamati. Menurut Sugiyono (2009), pendekatan kualitatif berlandaskan pada filosofi post-positivis dan diterapkan untuk memahami

objek-objek alamiah dalam situasi aslinya. Penulisan ini bersifat induktif, artinya Penulis mengumpulkan berbagai data relevan untuk menyusun teori, konsep, dan prinsip secara bertahap. Moleong (2018) juga menjelaskan bahwa metode kualitatif bertujuan memahami fenomena yang dialami subjek Penulisan secara mendalam, termasuk aspek perilaku, persepsi, dan motivasi.

Dalam Penulisan ini, metode deskriptif kualitatif berfokus pada penggambaran fenomena secara sistematis dan akurat. Sugiyono (2009) menyatakan bahwa Penulisan deskriptif bertujuan untuk menjelaskan suatu peristiwa tanpa mengaitkan satu variabel dengan variabel lainnya, melainkan lebih menekankan pada pengumpulan informasi relevan yang kemudian dijelaskan secara jelas. Metode ini juga menekankan pada proses pengumpulan data secara langsung oleh Penulis, di mana Penulis bertindak sebagai instrumen utama dalam pengumpulan dan analisis data (Abdussamad, 2022).

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Untuk Penulisan ini, data yang relevan akan dikumpulkan melalui Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Data yang dikumpulkan meliputi 3 hal diatas akan melalui proses editing dan pengembangan informasi, yang kemudian informasi resmi dari jurnalisme yang relevan, serta dokumentasi pendukung (George, 2008). Dalam Penulisan kualitatif, Penulis berfungsi sebagai alat utama pengumpulan data. Penulis perlu menyesuaikan diri dengan kondisi di lapangan dan harus divalidasi untuk memastikan pemahaman yang mendalam mengenai metode kualitatif, penguasaan

materi yang diteliti, serta kesiapan untuk observasi lapangan (Sugiyono, 2014). Validasi Penulis ini melibatkan evaluasi diri terkait pemahaman metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan, serta kesiapan dalam proses pengumpulan data selama Penulisan (Sugiyono, 2015).

Menurut Sugiyono, terdapat 3 alat pengumpulan data dalam sebuah Penulisan, yaitu

1. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan pencatatan sistematis terhadap perilaku, fenomena, atau interaksi dalam lingkungan alami atau terkendali. Metode ini memungkinkan Penulis mengumpulkan data langsung melalui pengamatan visual atau audiovisual, dengan fokus pada detail perilaku non-verbal, pola interaksi, atau kondisi fisik yang relevan dengan Penulisan. Observasi partisipan, di mana Penulis terlibat dalam aktivitas subjek, atau non-partisipan, di mana Penulis bertindak sebagai pengamat independen, dapat digunakan tergantung tujuan studi. Validitas data observasi bergantung pada objektivitas pencatatan, penggunaan alat bantu seperti catatan lapangan, checklist, atau rekaman, serta upaya meminimalkan bias melalui triangulasi dengan metode lain.
2. Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang mengandalkan interaksi verbal terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur antara Penulis dan informan untuk menggali informasi mendalam terkait pengalaman, persepsi, atau pengetahuan subjek. Dalam wawancara semi-terstruktur, Penulis menggunakan panduan pertanyaan terbuka yang fleksibel, memungkinkan eksplorasi topik secara adaptif sambil menjaga fokus Penulisan. Keberhasilan metode ini ditentukan oleh kemampuan

membangun rapport, keterampilan probing untuk memperjelas respons, dan teknik pencatatan yang akurat, seperti transkripsi audio atau catatan langsung. Wawancara mendalam (in-depth interview) sering digunakan dalam Penulisan kualitatif untuk memahami kompleksitas fenomena sosial, sementara wawancara terstruktur lebih cocok untuk pendekatan kuantitatif dengan pertanyaan standar.

3. Dokumentasi melibatkan analisis terhadap sumber tertulis, elektronik, atau visual yang sudah ada sebagai sumber data primer atau sekunder. Sumber dokumenter mencakup arsip institusi, laporan resmi, catatan harian, foto, video, atau dokumen kebijakan yang merekam aktivitas atau kebijakan tertentu. Teknik ini memungkinkan Penulis mengakses data historis, kontekstual, atau administratif tanpa intervensi langsung terhadap subjek. Kritikalitas evaluasi keaslian, reliabilitas, dan relevansi dokumen menjadi kunci, misalnya melalui verifikasi sumber atau triangulasi dengan data lapangan. Dalam Penulisan kualitatif, analisis konten digunakan untuk mengidentifikasi tema atau pola dalam dokumen, sementara Penulisan kuantitatif mungkin memanfaatkan data sekunder untuk uji statistik. Etika penggunaan dokumentasi mencakup penghormatan terhadap hak privasi dan intelektual pemilik sumber.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data dalam pengolaan arsip yang sangat penting untuk memastikan bahwan informasi yang tersimpan dapat di Kelola dengan baik dan di gunakan secara efektif. Teknik analisis data metode atau cara yang digunakan

untuk mengolah, menafsirkan, dan menarik Kesimpulan dari data yang telah di kumpulkan, agar informasi yang di hasilkan dapat di gunakan untuk pengambilan Keputusan atau penelitian.

Penulis menggunakan Teknik analisis data atau suatu observasi untuk menjelaskan dan mengambarkan suatu masalah pada bidang kearsipan yang ada di Keluran Kota Baru Kota Pontianak. Dengan penarikan analisis dan Kesimpulan. Awal masih bersifat sementara Ketika masih ada bukti-bukti yang belum ditemukan pada saat pengumpulan data dan akan didukung pada proses pengumpulan berikutnya.