E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY

Vol. 1 No. 1 (AGUSTUS - 2025)

# FUNGSI PENGARSIPAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PINJAM PAKAI SENJATA API PADA BAGIAN LOGISTIK KANTOR KEPOLISIAN RESOR MOROWALI

Fransisco Haryanto[1*], Ahmad Sinala[2], Nurziah[3]
[1,3]Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
[2]Universitas Tadulako, Palu, Indonesia

**RIWAYAT ARTIKEL**

**Diterima:**
28-07-2025

**Disetujui:**
27-08-2025

**Dipublikasi:**
28-08-2025

**Kata Kunci:**
*Kebijakan Publik; Implementasi; Dinamika Sosial*

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai implementasi suatu kebijakan publik dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Fokus utama penelitian ini adalah memahami dinamika pelaksanaan kebijakan dalam konteks sosial yang kompleks, di mana berbagai aktor, kepentingan, dan kondisi lokal turut mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan tersebut. Pendekatan deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara objektif situasi faktual di lapangan, sedangkan pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti menggali lebih dalam terhadap persepsi, motivasi, sikap, serta tindakan para pelaksana dan penerima kebijakan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan studi dokumentasi guna memperoleh data yang kaya dan bermakna. Analisis data dilakukan secara tematik dengan menekankan pada interpretasi makna yang muncul dari pengalaman subjek penelitian. Hasil yang diperoleh tidak hanya menjelaskan bagaimana kebijakan dijalankan, tetapi juga mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendukung dalam proses implementasi. Temuan penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah ilmu administrasi publik, khususnya dalam bidang implementasi kebijakan, serta menjadi masukan konstruktif bagi perancang dan pelaksana kebijakan agar lebih adaptif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat di tingkat akar rumput.

## PENDAHULUAN

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) merupakan institusi negara yang memiliki peran penting dalam menjaga keamanan, ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, Polri diberikan kewenangan untuk menggunakan berbagai sarana dan prasarana pendukung, salah satunya adalah senjata api. Penggunaan senjata api oleh anggota Polri bukan hanya merupakan hak institusional, tetapi juga merupakan tanggung jawab besar yang harus dijalankan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Senjata api bukan hanya alat pertahanan, tetapi juga merupakan simbol kewenangan negara yang penggunaannya sangat diatur ketat karena menyangkut nyawa dan keselamatan manusia.

Dalam konteks operasional di lapangan, anggota Polri seringkali dihadapkan pada berbagai situasi yang menuntut kewaspadaan tinggi, seperti penanganan tindak pidana berat, pengamanan wilayah rawan konflik, hingga pelaksanaan operasi tertentu yang memerlukan perlindungan diri ekstra. Oleh karena itu, penting bagi institusi kepolisian untuk memastikan bahwa setiap



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY



penggunaan senjata api dilakukan secara sah, proporsional, dan sesuai dengan prosedur standar operasional (SOP). Tanpa regulasi yang ketat, penggunaan senjata api berpotensi menimbulkan penyimpangan dan penyalahgunaan yang justru mencederai nilai-nilai profesionalisme, akuntabilitas, serta integritas institusi kepolisian.

Salah satu kasus besar yang menyedot perhatian publik adalah insiden penembakan oleh mantan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan (Propam) Polri, Ferdy Sambo, pada tahun 2022. Kasus ini bukan hanya mencoreng nama baik Polri, tetapi juga menggugah kesadaran publik mengenai pentingnya pengawasan dan pembenahan internal dalam tubuh kepolisian, khususnya terkait tata kelola penggunaan senjata api. Peristiwa tersebut membuka ruang diskusi mengenai prosedur pemberian izin penggunaan senjata, pembinaan anggota, serta mekanisme kontrol terhadap pemakaian senjata api oleh aparat penegak hukum. Dari perspektif administrasi publik, hal ini menunjukkan bahwa tata kelola kelembagaan yang lemah dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan publik dan efektivitas pelayanan institusi negara.

Merespons situasi tersebut, Polri telah menetapkan sejumlah kebijakan untuk memperkuat pengendalian penggunaan senjata api di lingkungan internal. Salah satunya melalui Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penggunaan Senjata Api Bagi Anggota Polri. Dalam peraturan tersebut, dijelaskan bahwa setiap anggota Polri yang ingin meminjam pakai senjata api dinas harus memenuhi sejumlah persyaratan administratif dan teknis, seperti mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung, mengikuti dan lulus tes psikologi, memiliki surat keterangan sehat dari dokter Polri, serta memahami ketentuan penggunaan senjata api sesuai standar operasional. Peraturan ini diharapkan menjadi instrumen yang mampu mencegah penyimpangan sekaligus menjamin profesionalisme dalam pemanfaatan sarana kekuatan kepolisian.

Implementasi kebijakan penggunaan senjata api ini juga diterjemahkan ke dalam kebijakan teknis di tingkat kepolisian daerah hingga satuan wilayah. Di wilayah Polres Morowali, misalnya, kebijakan pinjam pakai senjata api dinas telah diatur dalam Surat Telegram Kapolres Morowali Nomor: ST/5/IV/OTL.1.2/2022. Surat tersebut memuat ketentuan yang berkaitan dengan mekanisme pengajuan, penilaian kelayakan peminjam, hingga pencatatan dan pengarsipan dokumen pinjam pakai senjata. Tujuan utama dari kebijakan ini adalah agar proses peminjaman senjata dapat berjalan tertib, terkontrol, dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (good governance).

Namun, dalam pelaksanaannya di lapangan, berbagai kendala masih ditemukan. Salah satu aspek krusial yang menjadi sorotan adalah lemahnya fungsi pelayanan administrasi, khususnya dalam hal pengelolaan arsip dan dokumen terkait pinjam pakai senjata api. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti, diketahui bahwa sebagian besar pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan konvensional. Dokumen penting seperti surat rekomendasi, hasil tes psikologi, surat kesehatan, hingga bukti pengembalian senjata belum tersimpan secara sistematis, bahkan berisiko hilang atau tercecer karena tidak adanya sistem arsip digital yang terintegrasi.

Pengarsipan memiliki fungsi vital dalam mendukung efektivitas pelayanan publik, termasuk dalam konteks kelembagaan kepolisian. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Dalam konteks Polri, arsip tidak hanya menjadi bukti administratif, tetapi juga sebagai alat kontrol, akuntabilitas, serta dasar pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas-tugas fungsional. Arsip yang dikelola secara buruk dapat menimbulkan permasalahan serius, seperti kesulitan dalam pelacakan dokumen, keterlambatan pelayanan, hingga penyalahgunaan senjata oleh pihak yang tidak berwenang.

Kondisi ini diperparah oleh keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, kurangnya pelatihan teknis, serta belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung seperti perangkat komputer, aplikasi pengarsipan, hingga ruang penyimpanan yang



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY



memadai. Akibatnya, prosedur pelayanan pinjam pakai senjata api tidak berjalan efektif dan efisien. Dalam beberapa kasus, keterlambatan pelayanan bahkan memengaruhi kesiapan operasional personel di lapangan. Hal ini tentu menjadi ironi, mengingat Polri sebagai institusi negara semestinya menjadi teladan dalam hal penegakan disiplin dan tata kelola administrasi.

Dalam perspektif teori administrasi publik, pelayanan yang buruk dan arsip yang tidak tertata dengan baik menunjukkan lemahnya fungsi organisasi dalam membangun sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Hardiyansyah (2011) menyatakan bahwa pelayanan publik yang baik harus memiliki standar prosedur operasional, transparansi, serta kepastian hukum. Sementara itu, Mahmudi (2017) menekankan pentingnya pengendalian prosedur pelayanan agar tidak menimbulkan gap antara harapan masyarakat dengan kenyataan di lapangan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana implementasi pelayanan pinjam pakai senjata api dinas di Polres Morowali, serta sejauh mana fungsi pengarsipan mendukung atau menghambat proses pelayanan tersebut. Penelitian ini akan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi terhadap upaya perbaikan tata kelola administrasi kepolisian, khususnya dalam aspek pelayanan kearsipan dan pengendalian sarana operasional berupa senjata api.

## KAJIAN PUSTAKA

### Fungsi Pengarsipan

Fungsi merupakan elemen penting dalam organisasi karena mencerminkan kedudukan, kewenangan, dan tanggung jawab seseorang dalam mencapai tujuan organisasi. Gie (1992) menyatakan bahwa fungsi adalah sekelompok tugas atau pekerjaan yang terdiri atas sejumlah aktivitas yang saling bergantung satu sama lain. Wijaya (1990) menambahkan bahwa fungsi berbeda dengan pekerjaan, karena fungsi mengandung pengelompokan tugas-tugas dalam suatu unit kerja. Dengan kata lain, fungsi memberikan struktur bagi pelaksanaan pekerjaan dalam organisasi, sehingga setiap unit atau bagian memiliki peran yang spesifik dan saling melengkapi. Hal ini memungkinkan koordinasi dan efisiensi dalam pelaksanaan aktivitas organisasi. Fungsi juga membantu manajemen dalam merumuskan strategi kerja, pembagian tugas, dan pengawasan, karena setiap unit dapat difokuskan pada peran dan tanggung jawab yang telah ditentukan. Tanpa pembagian fungsi yang jelas, organisasi akan mengalami kesulitan dalam mencapai tujuannya secara efektif. Oleh karena itu, fungsi tidak hanya mencerminkan pembagian kerja, tetapi juga menjadi dasar penting dalam perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam konteks administrasi, salah satu fungsi vital adalah pengarsipan, yaitu kegiatan sistematis untuk mengelola dokumen sejak awal penciptaan hingga penyimpanan akhir. Menurut Badri (2007), pengarsipan mencakup proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, hingga penyiapan arsip menurut sistem tertentu. Surojo (2006) menyebut pengarsipan sebagai bagian dari pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh berbagai lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Pengarsipan yang tertata rapi sangat penting untuk mendukung efisiensi dan efektivitas kerja organisasi. Selain memudahkan penelusuran informasi, sistem pengarsipan yang baik juga berperan dalam menjaga akuntabilitas dan kelangsungan administrasi. Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, arsip diklasifikasikan berdasarkan fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administratif sehari-hari, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara aktif, namun memiliki nilai historis, yuridis, atau informatif dan wajib disimpan secara permanen. Pengelolaan kedua jenis arsip ini memerlukan sistem dan kebijakan yang tepat agar dapat memberikan manfaat optimal bagi lembaga terkait.



*Korespondensi
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY
Vol. 1 No. 1 (AGUSTUS - 2025)

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), prosedur pengarsipan terdiri dari beberapa langkah sistematis yang harus dilalui agar dokumen tersimpan dengan rapi, mudah ditemukan kembali, dan terhindar dari kerusakan maupun kehilangan. Langkah pertama adalah pemeriksaan, yaitu memastikan bahwa dokumen yang akan diarsipkan telah selesai diproses dan benar-benar siap untuk disimpan secara permanen. Pada tahap ini, dokumen biasanya diberi tanda seperti "file" atau "arsip" sebagai penanda kesiapan. Langkah berikutnya adalah mengindeks, yakni menentukan kata tangkap, nama subjek, atau kategori tertentu yang akan menjadi dasar penempatan dokumen dalam sistem penyimpanan. Penentuan indeks ini tergantung pada sistem yang digunakan, seperti sistem abjad, tanggal, atau lainnya. Setelah indeks ditentukan, dilakukan proses pemberian tanda atau pengkodean, yaitu menandai kata tangkap yang telah dipilih dengan simbol, warna, atau garis tertentu agar dokumen mudah dikenali dan diklasifikasikan sesuai sistem pengarsipan. Selanjutnya adalah tahap penyortiran, yaitu mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan indeks yang telah ditetapkan. Langkah ini penting untuk mencegah kekeliruan saat dokumen dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan. Langkah terakhir adalah penyimpanan, di mana dokumen diletakkan pada tempat dan dalam urutan yang sesuai dengan sistem yang telah dipilih, baik berdasarkan abjad, tanggal, lokasi geografis, subjek, maupun nomor. Tahap ini perlu dilakukan secara teliti, karena kesalahan dalam penyimpanan dapat menyebabkan dokumen sulit ditemukan dan bahkan dianggap hilang.

**Pelayanan**

Pelayanan diartikan sebagai cara atau metode dalam melayani, memberikan jasa, atau menyediakan kemudahan yang berkaitan dengan aktivitas jual beli barang atau jasa. Dalam pandangan Hardiyansah (2011), pelayanan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membantu, mempersiapkan, dan mengurus kebutuhan barang atau jasa dari satu pihak kepada pihak lainnya secara sistematis. Pelayanan tidak hanya terbatas pada proses transaksi, tetapi juga mencakup upaya menciptakan kepuasan, membangun kepercayaan, serta memperkuat hubungan antara pemberi layanan dan penerima layanan. Dalam konteks administrasi publik, pelayanan menjadi instrumen penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak masyarakat terhadap akses yang adil dan efisien terhadap sumber daya atau fasilitas yang disediakan oleh negara. Kualitas pelayanan mencerminkan sejauh mana suatu lembaga mampu merespon kebutuhan masyarakat secara tepat waktu, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, pelayanan yang baik bukan hanya dilihat dari kecepatan atau hasil akhir, tetapi juga dari sikap, pendekatan, dan prosedur yang digunakan selama proses pelayanan berlangsung.

Lebih lanjut, Mahmudi (2017) menekankan bahwa setiap institusi penyelenggara layanan publik harus memiliki prosedur pelayanan yang terstandarisasi dan mudah diakses oleh masyarakat. Prosedur ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis bagi petugas, tetapi juga sebagai alat untuk menjamin konsistensi mutu layanan serta transparansi dalam pelaksanaannya. Dengan adanya prosedur yang jelas dan terukur, masyarakat dapat mengetahui tahapan-tahapan pelayanan yang akan mereka terima, waktu penyelesaian, serta hak dan kewajiban mereka sebagai penerima layanan. Hal ini penting untuk menciptakan nilai tambah dalam pelayanan dan membangun kepercayaan publik. Sebaliknya, ketiadaan prosedur atau ketidakjelasan dalam pelaksanaannya berpotensi menimbulkan kesenjangan antara harapan masyarakat dan kenyataan layanan yang diberikan (expectation gap), yang pada akhirnya dapat menurunkan tingkat kepuasan dan kredibilitas institusi pelayanan publik. Maka dari itu, keberadaan prosedur yang akuntabel, partisipatif, dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat menjadi salah satu indikator penting dalam menilai kualitas pelayanan publik.

Kotler (2008) memandang pelayanan sebagai suatu tindakan atau aktivitas yang ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat tidak berwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan atas sesuatu. Pelayanan lebih menekankan pada manfaat atau nilai guna yang dirasakan oleh penerima layanan, meskipun tidak selalu terlihat secara fisik.



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY
Vol. 1 No. 1 (AGUSTUS - 2025)

Pandangan ini menempatkan pelayanan sebagai interaksi antara penyedia dan penerima jasa, yang keberhasilannya bergantung pada kualitas hubungan dan persepsi kepuasan pelanggan.

Sementara itu, Moenir (2008) menekankan bahwa pelayanan merupakan suatu proses yang terdiri atas rangkaian kegiatan yang diselenggarakan secara teratur, sistematis, dan berkelanjutan. Pelayanan tidak hanya sekadar memenuhi kebutuhan teknis atau administratif, tetapi juga mencakup dimensi sosial yang berpengaruh pada kehidupan masyarakat secara menyeluruh. Dalam konteks ini, pelayanan menjadi bagian penting dari dinamika kehidupan sosial, karena mencerminkan interaksi antara aparatur atau lembaga penyelenggara dan masyarakat sebagai penerima manfaat. Dengan demikian, baik Kotler maupun Moenir sama-sama menyoroti pentingnya dimensi proses dan hubungan interpersonal dalam memahami makna pelayanan.

Senada dengan pandangan sebelumnya, Sinambela (2008) menyatakan bahwa pelayanan merupakan setiap bentuk kegiatan yang dapat memberikan keuntungan dan kepuasan dalam suatu sistem pelayanan, meskipun tidak selalu menghasilkan produk dalam bentuk fisik. Dalam definisi ini, esensi pelayanan terletak pada manfaat yang dirasakan oleh penerima, baik secara fungsional maupun emosional. Pelayanan dianggap berhasil apabila mampu memenuhi atau bahkan melampaui ekspektasi masyarakat sebagai penerima layanan. Dengan demikian, pelayanan tidak hanya dinilai dari keberhasilan teknisnya, tetapi juga dari kemampuannya dalam menciptakan kepuasan batin dan membangun kepercayaan publik terhadap penyelenggara layanan. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan publik yang baik harus mengutamakan orientasi pada pengguna (user-oriented) serta memperhatikan kualitas interaksi antara pemberi dan penerima layanan.

Berlandaskan berbagai pandangan para ahli, dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu sistem atau rangkaian prosedur yang dirancang secara sadar dan terstruktur untuk memenuhi kebutuhan serta harapan individu atau masyarakat. Proses ini berlangsung melalui interaksi langsung antara pemberi dan penerima layanan, yang tidak selalu menghasilkan produk fisik, tetapi lebih menekankan pada pemberian kemudahan, bantuan, atau solusi terhadap persoalan yang dihadapi. Esensi dari pelayanan terletak pada pemberian kepuasan, kenyamanan, serta penciptaan nilai bagi penerima layanan, baik dalam konteks administrasi, sosial, maupun ekonomi. Pelayanan yang efektif harus dilandasi oleh prosedur yang jelas, profesionalisme aparatur, serta orientasi pada kepentingan publik guna membangun kepercayaan dan legitimasi terhadap institusi penyelenggara layanan.

Menurut Moenir (1992), pelayanan secara umum dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis utama, yaitu pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung. Pelayanan langsung melibatkan interaksi secara langsung antara pemberi dan penerima layanan, sedangkan pelayanan tidak langsung bersifat administratif atau mendukung proses pelayanan utama. Sementara itu pelayanan publik dikelompokkan ke dalam tiga kategori besar. Pertama, pelayanan administratif, yaitu jenis pelayanan yang menghasilkan dokumen resmi yang diperlukan oleh masyarakat, seperti dokumen status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, atau dokumen kepemilikan dan penguasaan barang. Kedua, pelayanan barang, yakni pelayanan yang menghasilkan barang tertentu, baik kebutuhan pokok maupun pelengkap, yang dibutuhkan oleh masyarakat. Ketiga, pelayanan jasa, yaitu pelayanan yang memberikan berbagai bentuk jasa kepada publik, antara lain dalam bidang pendidikan, kesehatan, transportasi, serta layanan pos. Pembagian ini memberikan kerangka kerja yang jelas dalam memahami cakupan pelayanan publik dan pentingnya penyesuaian layanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

**Pengajuan Pinjam Pakai Senjata Api**

Berdasarkan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1948 tentang Pendaftaran dan Pemberian Izin Pemakaian Senjata Api, Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) merupakan satu-satunya institusi yang memiliki kewenangan untuk menerbitkan izin penggunaan senjata api di Indonesia. Menindaklanjuti kewenangan tersebut, POLRI kemudian menetapkan berbagai kebijakan yang mengatur penggunaan senjata api, termasuk kebijakan yang memungkinkan warga sipil untuk memiliki atau menggunakan senjata api dalam batas-batas tertentu.



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY
Vol. 1 No. 1 (AGUSTUS - 2025)

Dalam konteks administrasi negara, kebijakan semacam ini merupakan bentuk dari pelaksanaan fungsi pemerintahan oleh aparat pelaksana, dalam hal ini POLRI. Sesuai dengan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, tugas pokok POLRI mencakup tiga hal utama, yakni memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan dasar hukum ini, Kapolri sebagai pimpinan tertinggi institusi kepolisian berwenang menetapkan kebijakan yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Kebijakan mengenai izin penggunaan senjata api bagi masyarakat sipil, termasuk sistem pinjam pakai, pada dasarnya ditujukan untuk menunjang terciptanya rasa aman dalam masyarakat. Namun, pemberian izin tersebut tetap berada dalam pengawasan ketat dan dilakukan secara selektif. Hal ini sejalan dengan fungsi preventif yang dijalankan oleh kepolisian, sebagaimana dinyatakan dalam penjelasan umum Undang-Undang Kepolisian, bahwa tindakan pencegahan lebih diutamakan melalui asas preventif dan asas kewajiban umum.

Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap pejabat POLRI juga memiliki kewenangan diskresi, yaitu kewenangan untuk bertindak menurut penilaiannya sendiri demi kepentingan umum. Diskresi ini memungkinkan pejabat kepolisian mengambil keputusan yang dianggap tepat dalam situasi tertentu, termasuk dalam hal pemberian atau penolakan izin pemakaian senjata api.

Dengan demikian, kebijakan pinjam pakai senjata api oleh masyarakat sipil tidak hanya didasarkan pada regulasi yang ada, tetapi juga pada prinsip kehati-hatian, pertimbangan keamanan, serta penilaian profesional dari aparat kepolisian. Izin semacam ini hanya diberikan kepada pihak-pihak tertentu yang memenuhi syarat dan berada dalam pengawasan yang ketat guna menjaga keamanan dan ketertiban umum sesuai tujuan dan fungsi utama Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## METODE

Penelitian ini menggunakan desain deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai implementasi kebijakan yang menjadi fokus kajian. Pendekatan ini dipilih karena dinilai paling sesuai untuk menggambarkan secara komprehensif realitas sosial yang kompleks, khususnya dalam konteks pelaksanaan kebijakan di lapangan.

Menurut Silalahi (2009), penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh dan akurat tentang suatu keadaan atau peristiwa, baik dalam bentuk kondisi sosial maupun hubungan antarvariabel tertentu. Desain ini membantu peneliti menjelaskan secara sistematis dan faktual fenomena yang sedang berlangsung.

Sementara itu, pendekatan kualitatif dipahami sebagai metode yang menghasilkan data deskriptif berupa narasi tertulis maupun lisan dari individu, serta perilaku yang dapat diamati dalam konteks sosial tertentu. Pendekatan ini bertujuan untuk menggali dan memahami secara mendalam berbagai fenomena yang dialami oleh partisipan penelitian, termasuk persepsi, motivasi, tindakan, hingga makna-makna yang terkandung di balik interaksi sosial mereka (Moleong, 2010).

Pendekatan deskriptif kualitatif dalam penelitian ini digunakan berdasarkan pertimbangan bahwa topik yang dikaji lebih bersifat naratif dan eksploratif. Penelitian tidak ditujukan untuk menguji hipotesis, melainkan untuk menggambarkan dan menganalisis fenomena secara langsung di lapangan. Oleh karena itu, peneliti turun langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati, mewawancarai informan, dan menggali data dari sumber-sumber primer yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan tersebut.

Dengan metode ini, diharapkan hasil penelitian mampu menyajikan gambaran nyata dan menyeluruh tentang dinamika yang terjadi dalam implementasi kebijakan, serta faktor-faktor yang memengaruhinya.



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY
Vol. 1 No. 1 (AGUSTUS - 2025)

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

Kepolisian Daerah Sulawesi Tengah Resor Morowali berlokasi di Jalan Lingkat KTM Funuasingko, Desa Bente, Kecamatan Bungku Tengah, Kabupaten Morowali, Provinsi Sulawesi Tengah. Polres Morowali merupakan satuan pelaksana tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia di bawah lingkup Polda Sulawesi Tengah yang bertanggung jawab atas penegakan hukum, pemeliharaan keamanan, dan pelayanan publik di wilayah administratif Kabupaten Morowali. Sebagai institusi keamanan, Polres Morowali memiliki peran strategis dalam menjaga stabilitas sosial dan ketertiban masyarakat, serta menanggapi dinamika sosial yang berkembang di daerah tersebut. Dalam menjalankan fungsinya, Polres Morowali didukung oleh sejumlah satuan kerja, seperti Satuan Reserse Kriminal, Satuan Reserse Narkoba, Satuan Lalu Lintas, dan unit-unit lainnya yang memiliki tugas spesifik sesuai mandat organisasi. Keberadaan Polres Morowali tidak hanya sebagai penegak hukum, tetapi juga sebagai mitra masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif melalui pendekatan humanis, responsif, dan profesional. Berbagai program pembinaan masyarakat, pelayanan administrasi, hingga penanganan kasus tindak pidana merupakan bagian integral dari kegiatan yang dijalankan oleh institusi ini secara berkesinambungan.

Polres Morowali dibentuk secara resmi pada tahun 2020 dan saat ini dipimpin oleh AKBP Suprianto, S.I.K., M.H. Pembentukan Polres ini merupakan hasil dari proses panjang yang akhirnya terealisasi melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) No. B849/M.KT.01/2019 tertanggal 18 September 2019, mengenai peningkatan tipe dan pembentukan Polres baru di seluruh Indonesia. Sebagai tindak lanjutnya, Kapolri menerbitkan Keputusan No. Kep/1870/X/2019 pada tanggal 20 Oktober 2019 tentang pembentukan Kepolisian Resor Morowali di lingkungan Polda Sulawesi Tengah. Berdirinya Polres Morowali bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan dan pengawasan terhadap dinamika kamtibmas di daerah yang memiliki potensi pertumbuhan ekonomi dan sosial yang cukup tinggi ini. Sejak diresmikan, Polres Morowali telah aktif menjalankan tugas-tugas kepolisian secara mandiri, tidak lagi bergantung pada Polres induk sebelumnya, serta berperan penting dalam penguatan institusi kepolisian di daerah-daerah pemekaran administratif. Pembentukan ini juga diharapkan dapat mempercepat respon aparat terhadap kebutuhan masyarakat dan meningkatkan kehadiran negara dalam menjaga ketertiban umum.

Pembentukan Polres Morowali merupakan respon atas kebutuhan peningkatan pelayanan dan pengamanan masyarakat di wilayah yang berkembang pesat, baik dari sisi demografis maupun dinamika sosialnya. Dengan luas wilayah hukum sekitar 5.472,00 km² dan jumlah penduduk mencapai 170.415 jiwa, keberadaan Polres Morowali diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelayanan, mempercepat respon terhadap gangguan keamanan, dan mendukung pembangunan nasional serta daerah. Selain itu, pertumbuhan sektor industri dan pertambangan di Kabupaten Morowali turut menuntut kehadiran institusi kepolisian yang mampu menangani kompleksitas persoalan hukum dan sosial yang muncul. Wilayah ini dikenal sebagai kawasan strategis dengan intensitas mobilitas masyarakat yang tinggi, sehingga membutuhkan penguatan struktur keamanan dan penegakan hukum yang responsif dan profesional. Dalam konteks ini, pembentukan Polres Morowali menjadi bagian integral dari strategi negara untuk memperluas jangkauan layanan kepolisian, memperkokoh kehadiran negara di tingkat lokal, serta menciptakan rasa aman dan tertib di tengah masyarakat yang majemuk dan terus berkembang.

### Pembahasan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara komprehensif bagaimana fungsi pengarsipan mendukung proses pelayanan administrasi, khususnya dalam konteks Pengajuan Pinjam Pakai Senjata Api pada Bagian Logistik Polres Morowali. Fokus ini dipilih karena pengarsipan merupakan elemen vital dalam tata kelola administrasi modern, terutama dalam lembaga penegak hukum yang dituntut bekerja secara tertib, akuntabel, dan profesional. Sistem



*Korespondensi
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY
Vol. 1 No. 1 (AGUSTUS - 2025)

pengarsipan yang baik dapat mempermudah proses pelayanan publik, meminimalisir kesalahan administrasi, serta mempercepat proses pencarian dan penyajian data ketika dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal.

Kerangka teoritis dalam penelitian ini mengacu pada pandangan Hardiyansah (2011), yang mendefinisikan pelayanan sebagai serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk membantu, mempersiapkan, dan mengurus barang atau jasa dari satu pihak ke pihak lainnya. Berdasarkan kerangka ini, analisis difokuskan pada tiga dimensi utama pelayanan, yaitu: Menyiapkan, Mengurus, dan Membantu.

Pertama, pada dimensi Menyiapkan, peneliti menelaah bagaimana petugas bagian logistik mempersiapkan dokumen, formulir, serta sistem pendukung lainnya yang berkaitan dengan pinjam pakai senjata api. Proses ini melibatkan ketersediaan arsip terdahulu, rekam riwayat penggunaan senjata, serta dokumen legalitas yang menjadi prasyarat administratif.

Kedua, dimensi Mengurus mencakup bagaimana pengarsipan berperan dalam pelaksanaan alur birokrasi, mulai dari penerimaan berkas, verifikasi, penginputan data ke dalam sistem, hingga penyimpanan dokumen sesuai prosedur yang berlaku. Kegiatan ini menunjukkan keterkaitan erat antara ketertiban pengarsipan dan kecepatan proses administrasi.

Ketiga, dimensi Membantu dilihat dari fungsi pengarsipan dalam mendukung pengambilan keputusan serta memfasilitasi pihak yang membutuhkan akses informasi secara cepat dan akurat. Arsip yang tersusun baik memungkinkan pimpinan atau staf logistik mengambil langkah yang tepat, berdasarkan data yang sahih dan terdokumentasi.

Dengan menguraikan ketiga dimensi tersebut, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai pentingnya fungsi pengarsipan dalam mendukung pelayanan administrasi yang efektif, efisien, dan profesional di lingkungan kepolisian, khususnya Polres Morowali.

**1. Menyiapkan**

Menyiapkan merujuk pada kegiatan awal dalam proses pelayanan, yaitu menyediakan segala hal yang dibutuhkan agar pengajuan pinjam pakai senjata api dapat dilakukan sesuai prosedur. Hal ini mencakup pengumpulan, penyusunan, dan pengecekan dokumen pendukung. Hasil wawancara dengan AKP Iwan Siswanto, selaku Kabag Logistik Polres Morowali, menunjukkan bahwa:

*"Pengarsipan yang baik menjadi kunci utama dalam kelancaran administrasi pengajuan pinjam pakai senjata api. Setiap permohonan harus melalui prosedur yang ketat, termasuk pengecekan surat rekomendasi, sertifikat pelatihan, dan hasil evaluasi psikologis pemohon. Dengan sistem pengarsipan yang terstruktur, proses persiapan dokumen dapat dilakukan lebih cepat dan akurat."*

Wawancara ini mempertegas bahwa sistem pengarsipan yang rapi tidak hanya membantu dalam penyimpanan berkas, tetapi juga mempermudah proses validasi dan mempercepat tahapan pelayanan awal. Dengan arsip yang tersusun sistematis, petugas dapat menghindari keterlambatan akibat kehilangan dokumen atau informasi yang tidak lengkap. Sementara itu, Briptu Ahmad Nurhada, selaku Baminlog Polres Morowali, menambahkan:

*"Setiap permohonan harus memenuhi persyaratan administratif yang telah ditentukan. Dengan pengarsipan yang rapi, kami dapat menelusuri riwayat pemohon, termasuk kepatuhan terhadap aturan pemakaian senjata api. Ini memudahkan penyusunan dokumen sebelum diserahkan ke tahap persetujuan."*

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan yang baik berperan signifikan dalam proses penyiapan dokumen administrasi, dengan menjamin kecepatan, akurasi, dan keterlacakan berkas yang diajukan oleh pemohon. Kualitas pelayanan di tahap awal ini sangat bergantung pada sejauh mana sistem pengarsipan mampu mendukung proses verifikasi. Jika arsip terdokumentasi dengan baik, maka keputusan yang diambil oleh atasan akan lebih cepat dan tepat



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY
Vol. 1 No. 1 (AGUSTUS - 2025)

karena didasarkan pada data yang akurat dan mudah ditelusuri. Hal ini tentu berdampak positif terhadap citra pelayanan publik yang profesional, transparan, dan bertanggung jawab.

**2. Mengurus**

Mengurus diartikan sebagai proses mengelola dan menindaklanjuti dokumen serta data yang telah disiapkan sebelumnya. Ini mencakup sistem klasifikasi, pencatatan, pelacakan, dan pengawasan terhadap semua tahapan administratif. Dalam wawancara lanjutan, disebutkan bahwa bagian logistik menerapkan sistem pencatatan dengan kode khusus untuk setiap permohonan. Hal ini dilakukan guna mempermudah pelacakan dan mencegah terjadinya kekeliruan dalam pengelolaan data. Dengan sistem ini, setiap permohonan dapat ditelusuri riwayatnya secara detail, termasuk status proses dan kelengkapan persyaratan yang telah dipenuhi.

Selain itu, bagian logistik juga sedang mengembangkan sistem pengarsipan berbasis digital sebagai langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi. Proses digitalisasi ini memungkinkan dokumen dapat dicatat, disimpan, dan diakses lebih cepat, serta mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan fisik atau kesalahan manusia. Digitalisasi juga dianggap mampu memperkuat aspek keamanan dokumen melalui sistem backup dan kontrol akses.

Para informan menyatakan bahwa meskipun sistem manual masih digunakan, klasifikasi dokumen telah diatur ulang secara sistematis guna mendukung proses pengurusan administrasi yang lebih tertib dan responsif. Hal ini menjadi penting mengingat volume dokumen yang terus meningkat seiring bertambahnya jumlah permohonan pinjam pakai senjata api. Secara keseluruhan, sistem pengarsipan yang baik terbukti mempercepat proses verifikasi dokumen, meningkatkan efisiensi pelayanan, dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan data. Namun, terdapat kendala pada penggunaan arsip fisik yang menyebabkan perlunya percepatan modernisasi melalui sistem digital yang lebih efisien dan aman, agar pelayanan publik di lingkungan kepolisian dapat berjalan lebih optimal dan sesuai dengan tuntutan zaman.

**3. Membantu**

Membantu merujuk pada peran pengarsipan dalam memfasilitasi pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan proses administrasi secara lebih efektif, baik dalam bentuk kemudahan akses, transparansi, maupun akuntabilitas pelayanan. Dalam konteks ini, pengarsipan tidak hanya dipahami sebagai aktivitas penyimpanan dokumen, melainkan sebagai sistem pendukung pengambilan keputusan yang berbasis data. Menurut AKP Iwan Siswanto, sistem pengarsipan yang tertata baik sangat membantu percepatan proses administrasi:

*"Dengan dokumen yang tertata rapi, setiap permohonan dapat ditindaklanjuti dengan lebih cepat dan akurat. Pengarsipan juga mempermudah pengecekan riwayat peminjaman senjata api, sehingga hanya personel yang memenuhi syarat yang diberikan izin."*

Sementara itu, Brigpol Firmansyah, selaku Paminal Polres Morowali, menegaskan bahwa pengarsipan yang sistematis juga sangat berperan dalam proses verifikasi latar belakang pemohon:

*"Setiap berkas yang terdokumentasi dengan baik dapat digunakan sebagai referensi untuk melihat apakah seorang anggota pernah mengalami pelanggaran atau tidak. Dengan begitu, kami bisa lebih selektif dalam memberikan izin, sehingga risiko penyalahgunaan dapat diminimalisir."*

Pernyataan para informan tersebut memperlihatkan bahwa keberadaan sistem pengarsipan yang handal sangat berpengaruh terhadap akurasi dan kehati-hatian dalam proses pelayanan publik yang bersifat sensitif, seperti pinjam pakai senjata api. Pengarsipan membantu memastikan bahwa semua keputusan administratif didasarkan pada data yang sah dan lengkap. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat kepercayaan publik terhadap institusi kepolisian karena adanya jaminan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan pelayanan. Oleh karena itu, pengarsipan bukan sekadar alat bantu administratif, melainkan elemen strategis dalam menjaga integritas proses pelayanan.



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com

PATRIOT
e-ISSN: 3109 - 7227

E-ISSN : 3109-7227
PATRIOT
JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY



Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan berbagai informan di lingkungan Polres Morowali, pengarsipan memainkan peran vital dalam mendukung proses pelayanan administrasi pengajuan pinjam pakai senjata api. Ketiga fungsi utama—menyiapkan, mengurus, dan membantu—dapat berjalan secara optimal apabila didukung oleh sistem pengarsipan yang terstruktur, sistematis, dan mudah diakses. Namun, kendala teknis pada sistem manual masih menjadi tantangan yang perlu diatasi melalui digitalisasi arsip. Modernisasi sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi sangat penting untuk menunjang efektivitas pelayanan, mempercepat proses administrasi, serta menjaga keamanan dan akuntabilitas data secara berkelanjutan. Dengan sistem yang lebih modern dan terintegrasi, diharapkan pelayanan publik di lingkungan kepolisian, khususnya terkait pinjam pakai senjata api, dapat berlangsung lebih transparan, efisien, dan terpercaya.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi lapangan dan wawancara mendalam, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kebijakan yang diteliti berjalan sesuai prosedur dasar, namun masih menghadapi berbagai tantangan dalam aspek teknis maupun kelembagaan. Proses implementasi kebijakan belum sepenuhnya optimal karena dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya sarana penunjang, serta belum terintegrasinya sistem administrasi secara digital. Selain itu, meskipun pemahaman aparatur pelaksana terhadap prosedur cukup baik, belum semua prosedur dijalankan secara konsisten karena adanya perbedaan persepsi dan kebiasaan kerja.

Penelitian ini juga menemukan bahwa interaksi antara pihak pelaksana dan pemohon masih cenderung formalistik, sehingga ruang untuk dialog dan pemahaman dua arah masih terbatas. Kendati demikian, terdapat upaya dari pihak pelaksana untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan arsip yang lebih tertib dan transparan, sebagai bagian dari peningkatan akuntabilitas administrasi. Praktik pengarsipan terbukti membantu mempercepat proses pelayanan dan meningkatkan kepercayaan terhadap instansi.

Secara umum, implementasi kebijakan menunjukkan adanya kesesuaian antara norma prosedural dan praktik lapangan, meskipun belum sepenuhnya konsisten. Oleh karena itu, hasil penelitian ini menekankan pentingnya pembenahan sistem pendukung seperti digitalisasi layanan, pelatihan rutin bagi pelaksana, serta penguatan koordinasi antarunit kerja agar kebijakan dapat diterapkan secara lebih efektif dan adaptif terhadap dinamika sosial yang berkembang.

## REFERENSI

Badri, M. S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
Gie, T. L. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
Hardiyansyah, H. (2011). *Kualitas Pelayanan Publik*. Gava Media.
Kotler, P. (2008). *Manajemen Pemasaran*. Prenhallindo.
Mahmudi, M. (2010). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. UPP STIM YKPN.
Moenir, A. S. (1992). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Bumi Aksara.
Moleong, L. J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
Silalahi, U. (2009). *Metode Penelitian Sosial*. Refika Aditama.
Sinambela, L. P. (2008). *Reformasi Pelayanan Publik*. Bumi Aksara.
Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
Surojo, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Dioma Malang.
Wijaya, C. (1991). *Pembaruan dalam Bidang Pendidikan*. Rosdakarya.
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1948 tentang Pendaftaran dan Pemberian Izin Pemakaian Senjata Api.
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.



***Korespondensi**
Haryanto
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu, Palu, Indonesia
e-mail: fransiscohariyanto32@gmail.com