
IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 47 TAHUN 2015 TENTANG PENATAAN KEARSIPAN PADA KANTORDINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALEMBANG**OLEH :****REVI FATRIANI : 19.11.060****PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRACT

Revi Fatriani, Nim: 19.11.060, 2023, Implementation of Palembang Mayor Regulation No. 47 of 2015 concerning Arrangement of Archives at the Palembang City Public Works and Spatial Planning Office, Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (I) Mr. Dr. Supardi, S.Sos., M.Si and Assistant Supervisor (II) Mr. Holidan, S.Sos., M.Si.

The purpose of this research is to determine the implementation of Palembang Mayor Regulation no. 47 of 2015 concerning the Arrangement of Archives at the Palembang City Public Works and Spatial Planning Office.

The method used in this research is a qualitative research method with data collection through observation, interviews, literature study and documentation.

Based on research results regarding the implementation of Palembang Mayor Regulation no. 47 of 2015 concerning the Arrangement of Archives at the Public Works Department Office and Spatial Planning of the City of Palembang has not been implemented properly for the implementation and Arrangement of Archives in accordance with the Implementation of Palembang Mayor Regulation No. 47 of 2015. Inhibiting factors and infrastructure for archive management are that equipment for maintaining archives is still simple and inadequate, and the building where archives are stored needs renovation. For this reason, there needs to be concern from the Persons in Charge of Archives at the Palembang City Public Works and Spatial Planning Office so that it can run in accordance with the Implementation of Mayor Regulation No. 47 of 2015 concerning Archives Arrangement.

Keywords: Implementation and Arrangement of Archives.

A. PENDAHULUAN**1. Latar Belakang**

Perkembangan informasi saat ini berkembang begitu pesatnya, sehingga sering disebut dengan era informasi. Informasi telah menjadi suatu komoditas yang memegang peranan penting dalam perkembangan suatu bangsa. Informasi juga merupakan sarana penting dalam proses pencapaian tujuan. Arsip sebagai informasi mempunyai peranan penting dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan yang akan diterapkan di dalam sebuah instansi atau organisasi. Arsip juga berfungsi sebagai alat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, penganalisaan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian dan pengendalian yang sesuai.

Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 menjelaskan bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan dalam pemerintahan daerah perlu

dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dari teknologi.

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 tentang penataan kearsipan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan tata kearsipan adalah untuk menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran.

Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor.

Terkait dengan adanya Peraturan Walikota khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi atau instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Penataan kearsipan dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan

cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan penataan arsip dengan baik.

Kegiatan penataan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 pada pasal 4 ayat 2 meliputi penerimaan, pengarahannya, pencatatan, penataan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan. Kegiatan penataan kearsipan selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi.

Penataan kearsipan tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Faktor yang menyebabkan kegiatan penataan kearsipan terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah, banyaknya dokumen berupa kertas yang harus didokumentasikan oleh instansi pemerintahan, memungkinkan salah satu dokumen hilang, terselip ataupun rusak.

Begitu penting peranan arsip maka pemerintah memberlakukan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang penataan kearsipan. Pada bab 1 pasal 1 ayat 5 dijelaskan mengenai penyelenggaraan kearsipan yang menjamin terciptanya arsip sebagai hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan bernegara. Pengelola diharapkan dapat menyadari pentingnya arsip dan melaksanakan penataan kearsipan secara tepat sesuai peraturan yang berlaku.

Peraturan Walikota tersebut menjelaskan bahwa dinas pemerintah daerah merupakan salah satu yang sudah diatur oleh pemerintah untuk melaksanakan kebijakan yang telah dirumuskan. Salah satu dari dinas pemerintah daerah yang melaksanakan kebijakan ini adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan kearsipan.

Dalam mewujudkan pengelolaan yang baik dibutuhkan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai pengelola arsip, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan kearsipan yang baik, dan sistem kerja yang efisien, sehingga dapat menciptakan efisien waktu, biaya, dan tenaga untuk merealisasikan tujuan secara optimal.

Dalam proses pengelolaan arsip setiap kantor memiliki teknik yang berbeda, disesuaikan dengan

keputusan yang dirasakan lebih mudah oleh pihak instansi yang melaksanakannya, dimana tergantung teknik pengelolaan arsip itu sendiri, dimana dalam pemerintahan saat ini menekankan pentingnya "Good Governance" melalui suatu sistem pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi dan instansi terkait melaksanakan.

Sesuai dengan pantauan penulis pada kantor dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang bahwa pengelolaan arsip dan penataan arsip belum terlaksana dengan baik dan benar. Hal tersebut nampak pada ruangan tata usaha yang mana nampak ketika petugas melakukan kegiatan pengarsipan dan pencarian kembali arsip dalam pengorganisasian dan pengelompokkan arsip belum sepenuhnya menggunakan sistem yang telah ditentukan, sulitnya untuk penemuan arsip ketika dibutuhkan, serta kekurangannya masih banyak arsip yang bertumpuk diatas meja yang mana seharusnya arsip harus tersimpan rapi didalam filling cabinet.

Untuk mengetahui secara jelas tentang permasalahan diatas maka dibutuhkan suatu penelitian yang akurat. Hal inilah memotivasi penulis untuk memilih dan mengangkat masalah ini.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis melakukan penelitian untuk membahas masalah penataan kearsipan yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dengan judul **"Implementasi Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Palembang"**.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimanakah Implementasi Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang?

3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah dijelaskan diatas maka tujuan penelitian ini adalah: Untuk Menganalisa Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penataan Kearsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

B. LANDASAN TEORI

Implementasi

Implementasi adalah sebuah tindakan atau proses gagasan yang sudah disusun dengan begitu cermat dan detail. Implementasi ini tidak cuma aktivitas, namun sebuah kegiatan yang direncanakan serta dikerjakan dengan serius dengan berpedoman pada beberapa norma spesifik mencapai maksud kegiatan. Oleh sebab itu, proses tidak berdiri dengan sendirinya namun dipengaruhi juga oleh objek selanjutnya.

Menurut Winarno (2014:147) dalam bukunya yang berjudul Kebijakan Publik, Implementasi dipandang secara luas memiliki makna pelaksanaan undang-undang dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan dalam upaya untuk meraih tujuan-tujuan kebijakan atau program-program.

Pengertian Implementasi

Implementasi Merupakan Suatu Proses dalam kebijakan publik yang mengarah pada pelaksanaan suatu kebijakan. Praktek Implementasi kebijakan merupakan suatu proses yang begitu kompleks bahkan tidak jarang bermuatan politis karena adanya intervensi dari berbagai kepentingan. Implementasi kebijakan sesungguhnya bukan hanya sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik kedalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu implementasi juga menyangkut masalah-masalah konflik, keputusan dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan.

Bardack dalam Agustino (2006:153), "Implementasi kebijakan adalah cukup untuk membuat sebuah program dan kebijakan umum yang kelihatannya bagus diatas kertas, lebih sulit lagi merumuskan dalam kata-kata dan slogan-slogan yang mengenakan bagi telinga para pemimpin dan para pemilih yang mendengarkannya, dan lebih sulit lagi untuk melaksanakan dalam bentuk yang memuaskan orang".

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat diketahui bahwa implementasi kebijakan menyangkut tiga hal, yakni :

1. Adanya tujuan atau sasaran kebijakan
2. Adanya aktivitas atau kegiatan pencapaian tujuan
3. Adanya hasil kegiatan

Berdasarkan uraian ini penulis dapat menyimpulkan bahwa implementasi kebijakan

adalah merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksanaan kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapat suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.

Unsur-Unsur Implementasi

Tachjan (2014:26) menjelaskan tentang unsur-unsur dari implementasi kebijakan yang mutlak harus ada, yaitu:

- a. Unsur Pelaksana
- b. Adanya Program yang dilaksanakan serta
- c. Target group atau kelompok sasaran.

Model Implementasi

Adapun Model-model teori Implementasi sebagai berikut:

1. Model Implementasi Menurut Van Meter dan Van Horn

Van Meter dan Van Horn dalam (Deddy Mulyadi, 2015:72-73) menjelaskan bahwa ada 6 (enam) variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, yaitu:

1. Standar dan sasaran kebijakan. Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang dapat menyebabkan terjadinya konflik diantara para agen implementasi.
2. Sumber daya, Kebijakan perlu didukung oleh sumber daya, itu sumber daya manusia maupun sumberdaya non manusia.
3. Komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas. Dalam berbagai kasus, implementasi sebuah program terkadang perlu didukung dan dikoordinasikan dengan instansi lain agar tercapai keberhasilan yang diinginkan.
4. Karakteristik agen pelaksana. Sejauh mana kelompok-kelompok memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan. Termasuk didalamnya karakteristik para partisipan yakni mendukung atau menolak kemudian juga bagaimana sifat opini publik yang ada dilingkungan dan apakah elite politik mendukung implementasi kebijakan.
5. Kondisi sosial, ekonomi dan politik kondisi sosial, ekonomi dan politik mencakup sumber daya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi kebijakan.
6. Disposisi implementor. Disposisi implementor mencakup tiga hal penting yaitu:
 - a. Respon implementor terhadap kebijakan yang akan mempengaruhi kemauan, melaksanakan kebijakan;

- b. Kognisi, yakni pemahamannya terhadap kebijakan,
- c. Intensitas disposisi implementor yakni preferensi nilai yang dimiliki oleh implementor.

2. Model Implementasi Menurut George C. Edwards III

Model implementasi kebijakan yang dikembangkan oleh George C Edward III disebut dengan *Direct and Indiree impac on Implementation*. Yang mana dalam pendekatan yang diterjemahkan oleh Edward III, terdapat empat aspek yang sangat mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan, yaitu aspek komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi, apabila aspek-aspek tersebut dapat bersinergi dengan baik maka akan memberikan peluang yang besar bagi tercapainya keberhasilan implementasi kebijakan publik.

Menurut George C. Edward dalam Subarsono (2005.89) aspek yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi

Ada tiga hal penting yang dibahas dalam proses komunikasi kebijakan, yakni transmisi, konsistensi, dan kejelasan (clarity) yang mendukung implementasi kebijakan adalah transmisi. Seorang pejabat yang mengimplementasikan keputusan harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan.

2. Sumber Daya

Sumber-sumber penting yang mendukung implementasi kebijakan meliputi staf yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang dapat menunjang pelaksanaan pelayanan publik.

3. Disposisi

Pengertian disposisi menurut Edward III dikatakan sebagai "kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan. Kecenderungan dari para pelaksana mempunyai konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif.

4. Struktur Birokrasi

Meskipun sumber-sumber untuk mengimple-mentasikan suatu kebijakan cukup dan para

pelaksana (implementors) mengetahui apa dan bagaimana cara melakukannya, serta mempunyai keinginan untuk melakukannya, namun Edward III menyatakan bahwa "implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisienan struktur birokrasi".

Penataan Kearsipan

Istilah penataan memiliki beragam definisi tergantung pada berbagai keadaan lingkungan, struktural, dan budaya, serta kerangka hukum. Secara harfiah definisi Tata Kelola sebagai: "Kombinasi proses dan struktur yang diterapkan oleh dewan untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

Kata penataan berasal dari kata dasar Penataan yang didefinisikan oleh Ananda Santoso dan A.R. Al Hanif (2004;196) yaitu menyelenggarakan, mengurus dan mengusahakan.

Pengertian Penataan

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015 tentang Penataan Kearsipan dijelaskan bahwa kearsipan adalah suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip. Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik.

Dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkiran (penyusutan). Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip mudah diketemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi. Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 pasal 1 ayat 5 menjelaskan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pengertian Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata dasar arsip. Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan atau pembatasan ruang lingkupnya. Akan tetapi, untuk memahami arti dasar arsip, dirasa sangat penting untuk menjelaskannya berdasarkan etimologi atau asal-usul katanya.

Dijelaskan dalam bahasa Belanda yang dikatakan "*Archief*" mempunyai arti:

- a) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud gambar, grafik, dan sebagainya.
- c) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti :

1. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
2. Bahan-bahan baik, baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistika kuitansi, dan sebagainya yang digunakan sebagai bahan pengingat.

Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu record dan warkat. Records adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dsb) dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa kejadian.

Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, yaitu:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat

diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis arsip karena usianya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Selain dari pengertian diatas, Basir Barthos (2009:2) dalam buku Manajemen Kearsipan mengatakan bahwa : Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dipertanggungjawabkan.

Memang perkataan arsip yang berasal dari bahasa Yunani semula menunjukkan kepada gedung penyimpanan sebagaimana yang dikatakan S. Muller J.A Feith dan R. Fruin (The Liang Gie 2000:119) Arsip merupakan keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabat pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu di maksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat itu.

Dapat dikatakan bahwa aktivitas pokok di bidang kearsipan ialah menyimpan warkat, tetapi tujuannya yang utama ialah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan.

Penataan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003-93) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan *Filling System* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur adalah mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan di masa mendatang.

Tujuan penataan arsip atau berkas adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusunan arsip dengan berdaya guna berhasil.

Menurut Sedarmayati (2003-93) persiapan untuk penataan arsip terdiri dari:

- a. Memisahkan (*Segregating*)
Merupakan kegiatan sortir pendahuluan untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya.
- b. Meneliti Disposisi
Mengadakan penelitian agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Memadukan (*Assembling*)
Mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah yang saling berkaitan.
- d. Mengklasifikasi
Menentukan klasifikasi arsip
- e. Mengindeks
Menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.
- f. Mempersiapkan tunjung silang
Menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip
- g. Menyusun arsip
Yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.
- h. Menyimpan arsip
Menyimpan secara benar kedalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip. Keempat cakupan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar
Langkah-langkah pengelolaan surat masuk yaitu:

- a. penerimaan yang meliputi mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman;
- b. penyortiran yakni dilakukan dengan memisahkan antara surat biasa, rutin dan rahasia,
- c. pencatatan yakni setelah diperiksa ketepatan jenis maupun lampirannya kemudian dilakukan pencatatan;
- d. mengagendakan surat masuk yakni kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta diberi nomor,
- e. pengarah dan penerusan artinya surat diarahkan dan diteruskan kepada divisi atau pejabat yang berhak mengolahnya
- f. penyampaian surat, hal ini dilakukan oleh petugas arsip yakni dengan dilakukan pendisposisian surat, penyampaian terhadap divisi terkait dan terakhir penyimpanan surat (Rahayu, 2014:33).

Sedangkan langkah-langkah dalam mengelola surat keluar antara lain:

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan, setelah konsep surat disetujui dan memperoleh kode atau nomor surat kemudian diteliti oleh bagian unit pengolah, biar tidak terjadi kesalahan
- c. Mengetik surat dalam bentuk akhir artinya konsep yang Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam kertas berkepala surat atau kop surat;
- d. Penandatanganan, ini disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang,
- e. Mengecek surat yang akan dikirim,
- f. Mendistribusikan surat.

2. Penyimpanan Arsip

Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut :

a. Sistem Abjad

Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

- b. Sistem Wilayah
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan.
- c. Sistem Pokok Soal
Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut.
- d. Sistem Nomor
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden.
- e. Sistem Tanggal (Kronologi)
Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.
- f. Sistem Klasifikasi Desimal
Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.
3. Penemuan Kembali Arsip
Menurut Rahayu (2014) dalam jurnalnya menjelaskan bahwa terkait peminjaman dan penemuan kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi
- a. memahami/menelaah materi yang akan dicari,
 - b. menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi,
 - c. menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.
4. Pemeliharaan Arsip
Lebih lanjut Sedarmayanti (2003) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin guna mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik
- a) Faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat.
 - b) Faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia diantaranya temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus serta percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya.
- Menurut Sugiarto & Wahyono (2005), usaha pencegahan kerusakan arsip akibat faktor ekstrinsik dan intrinsik dapat dilakukan dengan :
- a) Lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan industri dengan luas yang cukup.
 - b) Konstruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok, jika menggunakan kayu sebaiknya tidak langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
 - c) Ruangan dilengkapi dengan pencahayaan pengatur temperatur ruangan, dan AC. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60 % dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22-25°C.

- d) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Pendapat lain terkait pemeliharaan arsip diungkapkan oleh Barthos (2013), bahwa perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a) Mengkondisikan tempat penyimpanan tetap kering, ruangan harus cukup terang, harus memiliki penghawaan (ventilasi) yang memadai dan sebisa mungkin ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air;
- b) Pencegahan kerusakan arsip setiap 6 (enam) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau sejenisnya. Penyemprotan dilakukan dengan hati-hati tanpa mengenai kertas arsip
- c) Menjaga arsip dengan tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapa pun untuk tidak merokok di ruangan dan memasang tabung pemadam kebakaran didalam ruangan;
- d) Agar terhindar dari kerusakan arsip, tempat penyimpanan arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam, jika terbuat dari kayu sebaiknya pilih kayu yang berkualitas.

Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005), pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yakni pengorganisasian arsip, sistem penyimpanan arsip, penilaian pengelolaan arsip, peralatan & perlengkapan arsip, pemeliharaan, perawatan & pengamanan arsip, dan penyusutan arsip.

1. Pengorganisasian Arsip

Memiliki arti sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melakukan pengarsipan. Pengorganisasian arsip dalam kantor ada tiga jenis yakni sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi.

2. Penilaian Pengelolaan Arsip

Penilaian disini maksudnya apakah pengelolaan arsip dalam suatu periode (jangka waktu tertentu) harus dipertahankan atau dilakukan perubahan untuk pembenahan.

3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan disini bisa berupa peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, alat untuk word processing, alat untuk media komputer, dan alat penyimpanan visible.

4. Penyusutan Arsip

Pengurangan jumlah arsip untuk mengurangi tumpukan arsip dikantor merupakan bagian dari penyusutan arsip. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan.

Implementasi Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015

Penataan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang penataan kearsipan dijelaskan bahwa kearsipan adalah suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 pasal 1 ayat 5 menjelaskan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pengelolaan Kearsipan

Dalam Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 tentang penataan kearsipan pada bab 1 pasal 1, disebutkan bahwa ada beberapa macam arsip tergantung dari segi jenis peninjaunya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Arsip Dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut:
 - a) Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan diunit suatu organisasi atau kantor.
 - b) Arsip inaktif yaitu arsip arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurut diunit suatu organisasi atau kantor.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota Palembang.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dibedakan menjadi empat yaitu arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis. Masing-masing arsip memiliki nilai guna dan nilai pakai yang berbeda-beda. Kegiatan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 2 meliputi: penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, penyimpanan pemeliharaan dan penyusutan.

Menurut Ida Nuraida (2008 : 105-107), adapun tahap-tahap penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip, sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan penilaian terhadap setiap jenis arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan.
- b. Pemindahan arsip aktif menjadi inaktif atau ke media lain, peralihan arsip aktif menjadi inaktif dapat dilakukan setelah suatu periode kegiatan tertentu, dimana suatu arsip sudah tidak atau jarang digunakan tetapi masih harus disimpan.
- c. Pemusnahan arsip, tidak semua arsip aktif yang telah dipindahkan akan disimpan sebagai arsip inaktif untuk selamanya. Ada beberapa jenis arsip yang dapat dimusnahkan setelah jangka waktu tertentu.
- d. Pencatatan pemindahan atau pemusnahan, setiap pemindahan yang menyebabkan perubahan pihak penanggung jawab perlu dilengkapi dengan berita acara.

Pelaksanaan Tata Kearsipan

Menyangkut masalah penataan kearsipan yang dilaksanakan diberbagai instansi, terdiri atas pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penemuan dan peminjaman (Nuraida: 2008).

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk, kegiatan ini merupakan langkah dari proses penataan arsip yang terdiri atas:
 - a) Penerimaan
 - b) Pencatatan
 - c) Pengendalian
 - d) Penyimpanan
2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar, pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dari unit kearsipan.
 - a) Tata Usaha pengolah mempunyai tugas:
 1. Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap tiga berwarna putih, kuning dan merah,

2. Menyampaikan konsep beserta tiga kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan,
 3. Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
- b) Unit Kearsipan, unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.
1. Pengendali mempunyai tugas:
 - a. Mencatat kode klasifikasi daftar pengendali dan nomor urut naskah dinas pada kartu kendali keluar,
 - b. Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode,
 - c. Mengembalikan satu lembar naskah dinas keluar dan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah
 - d. Menyampaikan satu lembar naskah dinas keluar kepada pengirim
 2. Pengirim mempunyai tugas
 - a. Mengirim surat kepada alamat dengan menggunakan lembar ekspedisi sebagai tanda bukti pengiriman.
 - b. Pengiriman surat lewat pos, faximile, e-mail, harus dimintakan tanda bukti pengiriman
 3. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

Penemuan Kembali Arsip

Menurut Wursanto (1991:187) cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Dalam hal diketahui masalah, kode klasifikasi dan indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih dan merah
2. Dalam hal diketahui tanggal surat, maka melalui kartu kendali warna biru
3. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar

Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (Barthos, Basir:2009) :

Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.

Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.

Lembar III: disimpan oleh petugas kearsipan sebagai sarana penagihan.

Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam dan petugas. Peminjam wajib mengembalikan dan penyimpan wajib menagih

yang belum dikembalikan pada batas waktu yang ditentukan.

Kerangka Berpikir

Implementasi kebijakan pada prinsipnya merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat dicapai tujuannya. Implementasi kebijakan adalah tahap pembentukan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang dipengaruhi.

Berdasarkan konsepsi tersebut menunjukkan secara jelas betapa besar keterkaitan antara keberhasilan Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun tentang penataan kearsipan Pasal 4 ayat (3) dijelaskan bahwa penataan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Gambar Kerangka Berpikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode penelitian adalah tata cara bagaimana suatu penelitian akan dilaksanakan dan berhubungan erat dengan prosedur, teknik, alat, serta desain penelitian yang digunakan, penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif.

Adapun yang dimaksud metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2013-15) adalah "metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti bila permasalahan sudah jelas, datanya teramat dan terukur, peneliti bermaksud menguji hipotesis dan membuat generalisasi".

Dengan demikian melalui butir-butir rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, maka penelitian ini menggunakan pendekatan metode penelitian kualitatif.

Definisi Konsep

Judul penelitian ini terdiri dari dua konsep yaitu implementasi kebijakan (Implementasi Peraturan

Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015) dan Penataan Kearsipan, maka konsep dari judul Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 sebagai berikut:

1. Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan adalah suatu upaya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dengan sarana-sarana tertentu dan dalam kurun waktu tertentu.

2. Penataan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Pasal 4 ayat (3) tentang penataan kearsipan dijelaskan bahwa penataan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Sedangkan kearsipan adalah suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik. Tujuan dari penataan kearsipan adalah melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Definisi Operasional

Operasional (cara kerja) adalah suatu cara yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu penugasan tingkah laku yang baru secara

keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya. Adapun operasional dari definisi konsep diatas dapat dilihat dari indikator-indikatornya pada tabel berikut:

Tabel Definisi Operasional Konsep

No	Konsep	Indikator	Sub Indikator
1.	Implementasi Van Meter dan Van Horn (Dalam Deddy Mulyadi, 2015:72-73)	1. Standar dan sasaran Kebijakan 2. Sumber Daya 3. Komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas 4. Karakteristik Agen Pelaksana 5. Disposisi Implementator 6. Kondisi sosial, ekonomi dan politik.	1. Kinerja para pelaksana kebijakan merupakan penilaian atas tingkat ketercapaian standar dan sasaran. 2. Manusia merupakan sumber daya yang penting dalam implementasi kebijakan. 3. Kebijakan yang efektif sangat ditentukan dari komunikasi antar pihak yang terkait. 4. Organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat dalam pengimplementasikan kebijakan. 5. Arah disposisi para pelaksana (implementors) terhadap standar dan tujuan kebijakan. 6. Implementasi kebijakan mensyaratkan kondisi lingkungan yang kondusif.
2.	Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 (Studi Kasus Pasal 4)	1. Penerimaan 2. Pengarahan 3. Pencatatan 4. Pengendalian 5. Penyimpanan 6. Pemeliharaan 7. Penyusutan	1. Kegiatan pertama dalam pengelolaan arsip. 2. Proses Pembimbingan, Pemberian Petunjuk dan intruksi. 3. Upaya identifikasi awal terhadap arsip yang masuk dan keluar. 4. Pegawai harus mengerjakan apa yang telah diinstruksikan. 5. Pentingnya suatu arsip itu disimpan sesuai standar penyimpanan arsip yang benar. 6. Kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan. 7. Tindakan untuk mengurangi jumlah arsip yang tersimpan, melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain atau dimusnahkan apabila arsip sudah tidak digunakan lagi.

Informan Penelitian

Informan adalah sumber-sumber yang dijadikan informasi dalam penelitian informan dalam penulisan terdiri dari Pegawai-Pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang yang berjumlah 5 orang. Untuk lebih jelasnya jumlah informan tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel Informan Penelitian

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Dinas	1 Orang
2	Kasi Perencanaan Tata Ruang	1 Orang
3	Kasi Infrastruktur Permukiman	1 Orang
4	Pegawai	2 Orang
Jumlah		5 Orang

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data merupakan data yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2011:224) Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen utama adalah terjun ke lapangan dan berusaha mengumpulkan informasi melalui observasi dan wawancara yang dilakukan bersifat terbuka dan tidak terstruktur.

Untuk memperoleh data dan informasi, keterangan-keterangan dan data-data yang diperlukan, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Arikunto (2006:124) observasi adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dijalankan dengan melakukan usaha-usaha pengamatan secara langsung ke tempat yang akan diselidiki.

2. Wawancara

Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari informan yang terkait. Menurut Yusuf (2014:372) Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti.

3. Studi Kepustakaan

Studi Pustaka menurut Sugiyono (2009:195), adalah kanjian teoritis, referensi serta literatur lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Teknik Analisa Data

Setelah mendapatkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi maka tahap selanjutnya adalah melakukan analisis data. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara kualitatif.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan setelah selesai di lapangan. Aktivitas meliputi reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan penarikan kesimpulan (*verification*).

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan akan mempermudah dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data (*data display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Penyajian data dalam penelitian ini peneliti paparkan dengan teks yang bersifat naratif dan

dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun sehingga mudah dipahami.

3. Penarikan kesimpulan (*verification*)

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan saat mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif merupakan salah satu bagian yang sangat penting untuk mengetahui derajat kepercayaan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten sehingga menjadi suatu data yang valid dan bisa dipertanggung jawabkan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua macam triangulasi yaitu:

1. Triangulasi Teknik

Menurut Sugiyono (2013: 330) triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak, triangulasi teknik dapat ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut:

2. Triangulasi Sumber

Menurut Sugiyono (2013:33) triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut :

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pengambilan Data Penelitian dilaksanakan penulis pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang. Serta observasi lapangan dan dokumen Data yang diambil berkenaan dengan Implementasi Peraturan Walikota Kota 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang, Data

Mengenai Implementasi Peraturan Walikota Palembang No 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang didapatkan melalui wawancara langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

Hasil Observasi, Wawancara dan Dokumentasi yang dilakukan dengan mengamati, mencatat dan menulis data-data yang didapat dari Informan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

Berikut ini adalah Hasil Penelitian yang Sudah Penulis lakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

Implementasi Peraturan Walikota Palembang No 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan

Untuk Menilai Implementasi tata cara pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang, penulis menggunakan pendapat Van Meter dan Van Horn sebagai dasar Penilaian Menurut Van Meter dan Van Horn Penilaian Implementasi dapat dilihat pada beberapa indikator yang tepat dan relevan, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Standar dan Sasaran Kebijakan

Standar dan sasaran kebijakan yaitu mengenai sasaran yang ingin dicapai melalui kebijakan beserta standar untuk mengukur pencapaiannya. Standar dan sasaran kebijakan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti di lapangan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa tujuan dari Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 ialah untuk menjadikan arsip di suatu instansi sifatnya menjadi dinamis dan efisien serta menjadi pedoman untuk para pegawai di instansi khususnya pegawai yang berhubungan langsung dengan bidang arsip.

2. Sumber Daya

Sumber daya manusia merupakan hal pokok pelaksanaan implementasi dalam pengorganisasian Van Meter Van Horn Sumber daya tersebut dapat terwujud sumber daya manusia, sumber daya finansial dan waktu menjadi perhitungan penting dalam keberhasilan implementasi kebijakan Tetapi apabila implementor Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 kekurangan sumber daya yang melaksanakannya maka implementasi tidak akan berjalan dengan efektif.

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketersediaan sumber daya yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang sudah memadai untuk menangani serta mengurus arsip di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan penataan kearsipan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang, dengan ini memerintahkan nama-nama dibawah ini sebagai penanggung jawab pelaksanaan teknis penataan kearsipan pada tabel sebagai berikut:

Tabel Petugas Arsip di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

No	Nama Pegawai	Jabatan
1.	Guruh Shafrief S.Sos	Pranata Kearsipan
2.	Sandi Frandseda A.md	Pranata Kearsipan
3.	Hasbudi A.md	Pranata Kearsipan
4.	Novi Arisandy SE	Pranata Kearsipan

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang Tahun 2023

3. Komunikasi

Agar kebijakan publik bisa dilaksanakan dengan efektif, menurut Van Horn dan Van Mater (dalam Widodo 1974) apa yang menjadi standar tujuan harus dipahami oleh para individu (implementors). Yang bertanggung jawab atas pencapaian standar dan tujuan kebijakan, karena itu standar dan tujuan harus dikomunikasikan kepada para pelaksana.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa komunikasi yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang sudah baik, namun komunikasi perlu ditingkatkan lagi terutama sosialisasi kepada instansi terkait dengan cara mengadakan sosialisasi tentang kearsipan secara menyeluruh dan bimbingan teknik/diklat kearsipan di setiap instansi yang ada di Kota Palembang sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat atau instansi akan pentingnya arsip sehingga pengelolaan arsip statis menjadi optimal.

4. Karakteristik Agen Pelaksana

Yang dimaksud karakteristik agen pelaksana adalah mencakup struktur birokrasi, norma-norma dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi yang semuanya itu akan memengaruhi implementasi suatu program.

Kinerja implementasi kebijakan publik akan sangat banyak dipengaruhi oleh ciri-ciri yang tepat serta cocok dengan para agen pelaksanaannya. Hal ini berkaitan dengan konteks kebijakan yang akan

dilaksanakan, pada beberapa kebijakan dituntut pelaksana yang ketat dan disiplin pada aturan dan sanksi hukum, seperti halnya kebijakan publik yang bertujuan untuk merubah perilaku dasar manusia. Namun pada konteks lain, diperlukan agen pelaksana yang demokratis dan persuasif.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut mengenai Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang, semua pegawai khususnya yang bertugas dalam bidang kearsipan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang sudah melaksanakan dan menerima dengan baik kebijakan-kebijakan dan aturan-aturan yang terdapat di Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015.

5. Disposisi Implementator

Disposisi adalah aspek yang berkaitan dengan sikap dan dukungan para pelaksana terhadap program atau kebijakan. Sikap dan dukungan sangat penting dalam proses implementasi, karena kesamaan terhadap apa yang dikerjakan bersama dan mempermudah pencapaian tujuan.

Disposisi dalam penelitian ini adalah sikap dari para pelaksana Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang, dalam hal ini adalah proses penataan kearsipan. Jika penerapan kebijakan dilaksanakan secara efektif, pelaksana bukan hanya harus mengetahui apa yang mereka kerjakan, tetapi mereka juga harus memiliki kemampuan untuk menerapkannya serta mereka juga harus mempunyai keinginan untuk menerapkan kebijakan tersebut.

Berdasarkan Hasil Wawancara diatas dapat penulis simpulkan Bahwa Disposisi atau Sikap dan Dukungan Para Pegawai dalam menjalankan Kebijakan Dari Pemerintah yakni dalam Implementasi Peraturan Walikota Palembang No 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan sudah sangat mendukung dan sudah diterapkan dalam proses Administrasi Pelayanan yang baik dan Proses Arsip sudah dijalankan dengan apa yang diimplementasikan.

6. Kondisi Sosial, Ekonomi dan Politik

Hal terakhir yang perlu diperhatikan guna menilai kinerja implementasi kebijakan adalah sejauh mana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik. Lingkungan sosial, ekonomi dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi sumber masalah dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan Oleh karena itu, upaya

implementasi kebijakan mensyaratkan kondisi lingkungan eksternal yang kondusif.

Dari Hasil Wawancara diatas Penulis menyimpulkan bahwa Kondisi Ekonomi, Sosial dan Politik di Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kota Palembang sudah memadai dan sudah sesuai dengan Implementasi Peraturan Walikota Palembang No 47 Tahun 2015.

Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Pasal 4

Hasil penelitian dan pembahasan tentang implementasi peraturan walikota Palembang nomor 47 tahun 2015 tentang penataan kearsipan dimaksudkan bahwa dalam memaksimalkan kebijakan pelayanan publik harus menjalankan substansi dari kebijakan pelayanan publik. Dalam setiap kebijakan pasti memiliki maksud dan tujuan dalam memaksimalkan kebijakan tersebut dalam pelaksanaannya agar kebijakan tersebut dapat diimplementasikan secara maksimal.

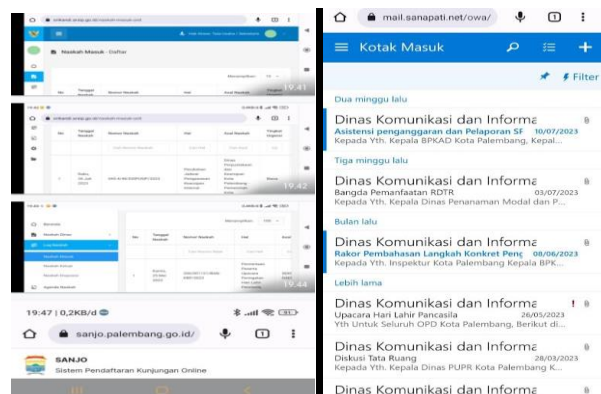
Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan (Studi Kasus Pasal 4) terdapat 7 kegiatan teknis kearsipan meliputi:

1. Penerimaan

yaitu kegiatan mengambil ke dalam tangan sendiri sesuatu warkat atau kiriman lainnya yang disampaikan oleh pihak lain. Dalam hal ini kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip.

Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan.

Gambar Tampilan Aplikasi Online Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

Berdasarkan Hasil Penelitian, Pelaksanaan penerimaan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dilakukan dengan cara petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan.

2. Pengarahan

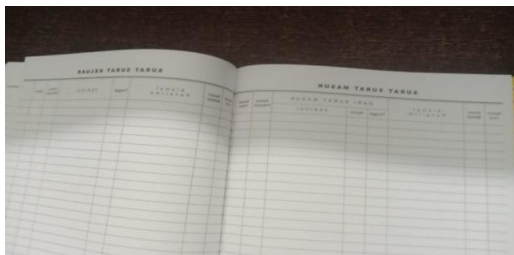
Yaitu suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan instruksi kepada bawahan atau pegawai agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja dengan baik demi terciptanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintahan.

Berdasarkan Hasil Penelitian Pengarahan yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 adalah petugas yang mempunyai tugas membaca naskah dinas penting atau naskah dinas biasa, menentukan unit pengolah naskah dinas biasa dan rahasia dan menyampaikan naskah dinas penting dan biasa kepada pencatat.

3. Pencatatan,

Adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk dan arsip yang keluar. Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada organisasi atau instansi yang bersangkutan setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, perlu diadakan pencatatan seperlunya. Misalnya surat-surat dinas penting dicatat dalam kartu kendali, sedangkan surat-surat biasa dan rutin cukup dicatat pada kartu atau lembar pengantar.

Gambar Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

Berdasarkan Hasil Penelitian, Prosedur pencatatan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dilakukan dengan cara surat-surat yang masuk harus dicatat didalam buku arsip surat

masuk dengan menggunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah. Buku agenda sebagai alat untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, halaman-halamannya berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat.

4. Pengendalian

Kegiatan pengendalian yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 mempunyai tugas menyimpan naskah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada pada unit pengolah.

Gambar File Pengendalian Arsip



Sumber Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

Berdasarkan Hasil Penelitian, Kegiatan pengendalian arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dilakukan dengan cara setelah dicatat dalam kartu kendali dan diberikan lembar disposisi, surat atau naskah dinas masuk diteruskan kepada sekretaris Dinas untuk ditelaah dan ditentukan apakah perlu untuk diketahui dan dipertimbangkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang atau langsung diproses oleh unit pengolah saja.

Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, dalam hal ini seluruh satuan kerja dalam unit Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya, unit tersebut menyelenggarakan pro aktif sebagai berkas kerja.

5. Penyimpanan

Yaitu kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan penataan kearsipan. Penyimpanan arsip akan menjadi perhatian dalam kegiatan penataan kearsipan, mulai dan pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan lingkungan arsip Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat ditemukan, maka dibutuhkan suatu sistem penyimpanan arsip yang sesuai.

Gambar Tempat Penyimpanan Arsip



Sumber Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

Berdasarkan Hasil Penelitian, Pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang yaitu Penyimpanan arsip terdapat ruang khusus untuk arsip inaktif, sedangkan arsip aktif disimpan menggunakan lembar berkas yang akan dituliskan arsip apa yang terdapat dalam *filling cabinet* sesuai dengan nomor klasifikasi yang beraturan dan berurutan. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor berurutan atau klasifikasi sangat penting agar arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan.

6. Pemeliharaan

yaitu kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan.

Berdasarkan Hasil Penelitian, Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dengan cara membersihkan debu pada arsip dengan menggunakan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keawetan arsip, pengelolaan arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Namun untuk suhu udara masih belum optimal karena suhu udara panas. Ruangan di bagian yang mengurus arsip belum menggunakan Air Conditioner (AC), sehingga membuat petugas merasa tidak nyaman dan arsip yang disimpan juga cepat rusak karena suhu yang tidak terkontrol. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip yang

dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

7. Penyusutan Arsip

Yaitu tindakan atau kegiatan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan Secara berkala nilai kegunaan setiap arsip yang disimpan perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan Hasil Penelitian, untuk cara penyusutan arsip yang dilakukan oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang biasanya dilakukan dengan cara pemusnahan dan penyerahan.

Permushanan arsip disini dilakukan dengan cara dipotong, atau dicacah serta dibakar sampai arsip tersebut tidak berbentuk lagi. Hal ini dilakukan agar arsip yang dimusnahkan tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab. Sedangkan untuk penyerahan arsip biasanya terjadi pada arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung oleh organisasi dan diserahkan kepada lembaga yang berwenang mengelola arsip Contoh arsip yang dipindahkan menurut Kasubag kepegawaian di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang adalah arsip-arsip dari para pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang yang sudah pensiun.

Pembahasan

Berdasarkan Hasil Wawancara diatas dengan semua informan Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang Tentang Implementasi Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015 Tentang penataan Kearsipan, Dijabarkan dalam 2 Konsep yaitu konsep 1 Model Implementasi Kebijakan menurut Van Meter dan Van Horn Serta Konsep 2 isi Pasal 4 Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan. Konsep 1 Memiliki 6 Indikator dan Konsep 2 Memiliki 7 Indikator yang dibahas sebagai berikut :

Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian ini yang menyangkut enam variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu

kebijakan, khususnya mengenai implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan, yaitu:

a. Standar dan Sasaran Kebijakan

Standar dan Sasaran Kebijakan dalam Implementasi adalah Suatu tolak ukur dari suksesnya sebuah kebijakan diimplementasikan adalah dan tujuan dan bagaimana kebijakan itu dilahirkan, dengan ini kinerja dari implementasi kebijakan dapat diukur melalui standar dari sasaran kebijakan yang telah ada, sebuah kebijakan dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila antara tujuan dan implementasi kebijakan telah sesuai.

Dari dimensi standar dan sasaran kebijakan ini, peneliti menilai beberapa aspek yang terkandung di dalamnya, yaitu tujuan dari Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan ini adalah untuk mengatur serta mengelola sistem kearsipan yang terdapat pada suatu instansi agar menjadi lebih efisien dan dapat menjadi patokan untuk penataan kearsipan yang baik.

Berdasarkan analisis pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa standar dan sasaran kebijakan yang telah dilakukan dan dilaksanakan secara jelas dan konsisten sebagai indikator telah bersinergi dalam mencapai tujuan kebijakan.

b. Sumber Daya

Sumber daya adalah Faktor Penting untuk implementasi kebijakan agar Efektif. Variabel kedua yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang untuk mewujudkan penataan kearsipan yang baik dan dinamis telah melakukan berbagai macam pembenahan salah satunya adalah meningkatkan kualitas sumber daya, dari segi kualitas pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang ditempatkan berdasarkan bidang yang mengolah arsip harus dibekali dengan mengikuti pelatihan agar tidak bingung dan tidak sering terjadi kesalahan yang dilakukan pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sumber daya manusia di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang sudah baik namun perlu sering adanya pelatihan agar benar-benar kompeten di bidangnya.

c. Komunikasi

Komunikasi menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan

publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila pembuatan keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang mereka kerjakan dapat berjalan bila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implementasi harus ditransmisikan atau dikomunikasikan kepada bagian yang tepat.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa komunikasi yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang sudah baik, namun komunikasi perlu ditingkatkan lagi terutama sosialisasi kepada instansi terkait dengan cara mengadakan sosialisasi tentang kearsipan secara menyeluruh dan bimbingan teknik/diklat kearsipan di setiap instansi yang ada di Kota Palembang sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat atau instansi akan pentingnya arsip sehingga pengelolaan arsip statis menjadi optimal.

d. Karakteristik Agen Pelaksana

Kinerja implementasi kebijakan publik akan sangat banyak dipengaruhi yang tepat serta cocok dengan para agen pelaksanaannya. Hal ini berkaitan dengan konteks kebijakan yang akan dilaksanakan. Pada beberapa kebijakan dituntut pelaksana yang ketat dan disiplin pada aturan dan sanksi hukum, seperti halnya kebijakan publik yang bertujuan untuk merubah perilaku dasar manusia. Namun pada konteks lain, diperlukan agen pelaksana yang demokratis dan persuasif. Selain itu, cakupan atau luas wilayah implementasi kebijakan perlu juga diperhitungkan manakala hendak menentukan agen pelaksana. Semakin luas cakupan implementasi kebijakan, maka seharusnya semakin besar pula agen yang dilibatkan.

Berdasarkan hasil penelitian oleh penulis uraian di atas bahwa dalam mendukung karakteristik agen pelaksana sehingga kesuksesan implementasi kebijakan harus ada kesepakatan antara pembuat kebijakan dan pelaku yang akan menjalankan kebijakan. Karakteristik agen pelaksana dalam menjalankan implementasi sudah dapat melaksanakan kebijakan dan aturan-aturan yang terdapat di Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015.

e. Disposisi Implementator

Variabel kelima yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan publik bagi Van Meter Van Horn adalah disposisi. Disposisi atau sikap pelaksana kegiatan adalah faktor penting kelima dalam pendekatan mengenai pelaksanaan suatu kebijakan publik. Jika pelaksana suatu

kebijakan ingin efektif maka para pelaksana harus memiliki sikap positif dan ingin mendukung kebijakan publik.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang sudah baik dengan memberikan pelayanan yang baik dan bersikap ramah tamah dalam melayani masyarakat, sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

f. Kondisi Sosial, Ekonomi dan Politik

Hal yang perlu juga diperhatikan guna menilai kinerja implementasi kebijakan publik adalah sejauh mana lingkungan eksternal tersebut mendorong keberhasilan kebijakan publik yang telah ditetapkan. Kondisi sosial, ekonomi dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi penyebab dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan.

Faktor yang cukup penting dalam mengimplementasikan peraturan walikota tentang kearsipan ini adalah lingkungan fisik Karena untuk mengelola arsip dengan baik sesuai dengan isi dari peraturan walikota ini diperlukan syarat-syarat yang cukup banyak, diantaranya: arsip harus memiliki ruangan tersendiri yang khusus untuk menyimpan arsip saja, ruangan tempat arsip tersebut harus dilengkapi dengan AC agar arsip tidak mudah rusak dan lain sebagainya.

Hasil uraian diatas, untuk menjalankan kebijakan dengan baik, maka kondisi pegawaipun harus dengan kondisi baik pula, khususnya kondisi sosial, ekonomi dan politik.

Penataan Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian ini yang menyangkut penataan kearsipan, khususnya mengenai kegiatan dalam menciptakan penataan kearsipan yang baik dan lebih dinamis di Kota Palembang, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang melakukan kegiatan ini agar pelaksanaan implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku, kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Penerimaan

Kegiatan penerimaan arsip yang dimaksud berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 adalah kegiatan mengambil ke dalam tangan sendiri sesuatu warkat atau kiriman lainnya yang disampaikan oleh pihak lain Dalam hal ini kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, surat-surat dari perusahaan lain diterima oleh

petugas penerima surat, kemudian petugas memeriksa ketepatan alamat.

Pelaksanaan penerimaan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dilakukan dengan cara petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan.

2. Pengarahan

Pengarahan yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 adalah petugas yang mempunyai tugas membaca naskah dinas penting atau naskah dinas biasa, menentukan unit pengolah naskah dinas biasa dan rahasia dan menyampaikan naskah dinas penting dan biasa kepada pencatat.

Kegiatan pengarah arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dilakukan dengan cara mengisi kolom indeks, kode, dan kolom pengolah yang dikosongkan oleh pencatat karena pencatat tidak dapat menentukan dengan tepat kolom-kolom tersebut.

3. Pencatatan

Kegiatan pencatatan dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk dan arsip yang keluar. Pencatatan sebagai kegiatan dalam bidang tata usaha yang menuliskan bahan keterangan di atas kertas atau peralatan lainnya yang dapat dibaca untuk keperluan sesuatu organisasi.

Prosedur pencatatan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dilakukan dengan cara surat-surat yang masuk harus dicatat didalam buku arsip surat masuk dengan menggunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah. Buku agenda sebagai alat untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, halaman-halamannya berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat Sedangkan kartu kendali adalah selemba kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data suatu surat secara indeks, is ringkasan, Lampiran. Dari, kepada, Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, Kode dan Catatan dan Tata Naskah berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah surat yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

4. Pengendalian

Kegiatan pengendalian yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 mempunyai tugas menyimpan naskah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada pada unit pengolah.

Kegiatan pengendalian arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dilakukan dengan cara setelah dicatat dalam kartu kendali dan diberikan lembar disposisi, surat atau naskah dinas masuk diteruskan kepada sekretaris Dinas untuk ditelaah dan ditentukan apakah perlu untuk diketahui dan dipertimbangkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang atau langsung diproses oleh unit pengolah saja. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, dalam hal ini seluruh satuan kerja dalam unit Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya, unit tersebut menyelenggarakan pro aktif sebagai berkas kerja.

5. Penyimpanan

Penyimpanan yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan penataan kearsipan. Penyimpanan arsip akan menjadi perhatian dalam kegiatan penataan kearsipan, mulai dari pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan lingkungan arsip.

Pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang yaitu menggunakan lembar berkas yang akan dituliskan arsip apa yang terdapat dalam *filling cabinet* sesuai dengan nomor klasifikasi yang beraturan dan berurutan. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor berurutan atau klasifikasi sangat penting agar arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan.

6. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dengan cara membersihkan debu pada arsip dengan menggunakan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga

keawetan arsip, pengelolaan arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Namun untuk suhu udara masih belum optimal karena suhu udara panas. Ruangan di bagian yang mengurus arsip belum menggunakan Air Conditioner (AC), sehingga membuat petugas merasa tidak nyaman dan arsip yang disimpan juga cepat rusak karena suhu yang tidak terkontrol. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

7. Penyusutan

Penyusutan arsip adalah tindakan atau kegiatan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Setiap hari arsip selalu saja bertambah, karena dalam setiap kegiatan akan tercipta arsip yang baru. Jadi bisa dibayangkan tumpukan arsip yang kian hari kian bertambah tinggi. Hal ini tentu membutuhkan ruangan, peralatan juga tenaga arsiparis yang lebih banyak dalam pengelolaannya. Itu berarti biaya yang dikeluarkan juga akan bertambah besar. Disisi lain, semakin banyak arsip maka semakin sulit juga berkas yang diperlukan akan ditemukan.

Untuk cara penyusutan arsip yang dilakukan oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang biasanya dilakukan dengan cara pemusnahan dan penyerahan.

Pemusnahan arsip disini dilakukan dengan cara dipotong, atau dicacah serta dibakar sampai arsip tersebut tidak berbentuk lagi. Hal ini dilakukan agar arsip yang dimusnahkan tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab. Sedangkan untuk penyerahan arsip biasanya terjadi pada arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung oleh organisasi dan diserahkan kepada lembaga yang berwenang mengelola arsip. Contoh arsip yang dipindahkan menurut Kasubag kepegawaian di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang adalah arsip-arsip dari para pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang yang sudah pensiun.

Faktor-faktor yang Menjadi Hambatan Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

Berdasarkan Hasil wawancara dan observasi penulis dengan semua informan yang ada di dinas

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang ditemukan beberapa hambatan dalam Implementasi Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan yaitu :

1. Faktor sarana dan prasarana pengelolaan arsip yakni peralatan perawatan arsip masih sederhana dan kurang memadai, seperti kemoceng, kesulak atau kain lap.
2. Gedung Arsip yang sudah tua dan sempit sehingga terlihat tidak terawat.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka peneliti dapat memberikan simpulan bahwa secara keseluruhan Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang belum terlaksana dengan baik sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku yang dimulai dari tahap penerimaan hingga penyusutan arsip dilakukan berdasarkan peraturan yang ada.

2. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, peneliti memberikan saran kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang yaitu:

1. Agar Implementasi Penataan Kearsipan lebih efektif hendaknya mencari solusi yang tepat dalam menghadapi hambatan setiap melakukan penataan kearsipan agar terciptanya penataan kearsipan yang dinamis.
2. Sebaiknya sarana dan prasarana kearsipan dilengkapi, seperti pemasangan Air Conditioner (AC) untuk mengatur suhu ruangan, sebab suhu udara yang tidak sesuai prosedur atau terlalu lembab dapat menyebabkan kerusakan pada arsip statis, serta peralatan perawatan arsip didukung dengan peralatan yang modern seperti *vacuum cleaner*.

F. DAFTAR PUSTAKA

- A. Muri Yusuf. 2014. "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*." Jakarta: Prenadamedia group.
- Agustino, Leo. 2006. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung : Alfabeta.
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- AG. Subarsono. 2005. "*Analisis Kebijakan Publik*", Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Arikunto, Suharsimi. 1996. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Bina Aksara
- Bardack, Agustino. 2006 (Jurnal Universitas SUSKA RIAU), 2006 – Jurnal.uin-suska.ac.id
- Barthos, Basir, 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- _____, 2013. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mazmanian. 2006. *Implementation and public Policy*, New York : Harper Collins
- Mulyadi, 2018 JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi), 2018 - jurnal.uinsu.ac.id
- Nuraida, ida. 2008. *Manajemen Perkantoran Yogyakarta* : Kanisius.
- Prowani, 2017. Dkk. *Pengelolaan Arsip*. Jurnal Universitas Padjajaran.
- Rahayu, 2014. *Modul Pratikum Arsip*. Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Sedarmayanti, 2003, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung : Mandar Maju.
- Santoso, Amanda & Hanif AL, A.R, 2004. *Kamus lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya : Alumni
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Supardi. Dkk. 2022. *Buku Pedoman Penyusunan Skripsi*, Palembang : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara.
- Tachjan, (2006). *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung : AIPI.
- W.J.S Poerwadarminta, 1999, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Winarno, 2014. *Kebijakan Publik, Teori, Proses dan Studi Kasus*. Yogyakarta : CAPS
- Wulansari, A. (2015). *Pengelolaan Arsip dalam mendukung Pelayanan Informasi Pada bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*. Jurnal Pendidikan Ekonomi, 2(3),11-24 .
- Wursanto. 1991. *Kearsipan* 1. Yogyakarta : Kanisius.
- Sumber Lain :**
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2015. Palembang : Walikota Palembang

