

IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR 47 TAHUN 2015 TENTANG PENATAAN KEARSIPAN PADA KANTOR KECAMATAN SAKO KOTA PALEMBANG (STUDI KASUS PASAL 4 AYAT 3)

OLEH:

ALPI KARTINI : 19.11.134

PROGRAM STUDI: ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Alpi Kartini, Nim 19.11.134, 2023, "Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Sako kota Palembang (Studi kasus Pasal 4). Jurusan Adminitrasi Negara Pada Sekolah Tinggi Ilmu Adminitrasi Negara (STIA) Satya Negara Palembang. Pembimbing Utama (I) Ibu Rohmial, SE., M.Si dan Pembimbing Pendamping (II) Ibu Yofitri Heny Wahyuli, S.Sos., M.Si

Dalam Skripsi ini Penulis Bertujuan untuk mengetahui bagaimana Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang penataan kearsipan Di Kantor Kecamatan Sako kota Palembang (Sudi Kasus Pasal 4) dan adapun Dalam penelitian skripsi ini penulis menggunakan Metode Penelitian Kualitatif yang dilakukan dengan cara meneliti berdasarkan sumber data di lapangan atau bahan pustaka sebagai bahan pelengkap, interview, wawancara, dan dokumentasi secara langsung.

Permasalahan yang didapat dalam penelitian menemukan prasarana pengelolaan arsip yakni peralatan perawatan masih sederhana dan kurang memadai, seperti kemoceng, kesulak atau kain lap, ruangan tempat penyimpanan terlalu sempit,

Hasil penelitian yang dilakukan ditemukan bahwa pada pelaksanaan pengelolaan kearsipan dapat dikatakan efektif, hanya saja ada beberapa hal harus dikembangkan seperti sarana dan prasarana yang harus sesuai dan mengikuti perkembangan zaman, serta ruangan yang masih sempit untuk dilakukan penataan yang indah jika terlihat luas dan ruangan yang luasa bisa menunjang sistem kerja yang nyaman .

Kata Kunci: Implementasi, Penataan Kearsipan

A. PENDAHULUAN

LatarBelakang

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Penyelenggaraan kearsipan dari tingkat pusat sampai daerah lebih-lebih di tingkat desa/kelurahan saat ini pada dasarnya belum

bersifat terpadu, sistematis dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas oleh berbagai kalangan, sehingga peran Kantor Camat Sako kota Palembang keberadaannya masih belum begitu Optimal.

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 penatian 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 misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. 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 pertanggung jawaban 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 3 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. Berdasarkan observasi awal penulis yang dilakukan di kantor Camat Sako Kota Palembang menemukan indikasi masalah pengelolaan arsip di kantor tersebut menggunakan pengelolaan arsip sistem manual, memakan waktu cukup lama pada saat mencari arsip, dikarenakan kurang tertata rapinya arsip dan peralatan atau fasilitasnya serta ruangan untuk pengelolaan arsip kurang memadai, sehingga ada beberapa agenda tanpa tertindih tumpukan berkas agenda arsip yang masih aktif dan yang nonaktif. Dan masih banyak agenda arsip yang di simpan tidak dalam bentuk online sehingga mencari arsip dengan menggunakan cara yang manual, sehingga memakan waktu yang cukup lama untuk menunggu berkasnya untuk ditemukan. 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, memungkinkan salah satu dokumen hilang, terselip ataupun rusak. Dokumen-dokumen yang berbentuk kertas, selain kekuatan bahan yang hanya bisa bertahan untuk beberapa tahun, juga harus terjaga kelembapan

udara dan mengantisipasi jika sewaktu-waktu terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, seperti bencana alam. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka penataan kearsipan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Arsip berdasarkan fungsinya digolongkan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Perbedaan antara keduanya terdapat pada frekuensi penggunaannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Baik arsip statis maupun arsip dinamis memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan sumber hukum dari pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Begitu penting peranan arsip maka Pemerintah memberlakukan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang penataan kearsipan. Pada bab 1 Pasal 4 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 pemerintahan 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan kearsipan. Agar dapat melaksanakan pelayanan optimal, diperlukan adanya pengelolaan yang serius hingga tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik. 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.

Berdasarkan hal-hal di atas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Kantor Camat Sako Kota Palembang, penulis berkeinginan untuk

menyusun skripsi dengan judul **"Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang (Study Kasus Pasal 4 Ayat 3)"**.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang masalah yang diuraikan diatas, dapat di rumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Implementasi Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Camat Sako Kota Palembang ?
2. Hambatan-hambatan apa sajakah yang timbul dalam implementasi perwali Nomor 47 tahun 2015 tentang penataan kearsipan di Kantor Camat Sako Kota Palembang ?

3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisa Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 pasal 4 tentang penataan kearsipan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang
2. Untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan yang timbul dalam implementasi kebijakan penataan kearsipan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang.

LANDASAN TEORI

Pengertian Implementasi

Implementasi merupakan salah satu tahap dalam proses kebijakan public. Biasanya implementasi dilaksanakan setelah sebuah kebijakan dirumuskan dan yang jelas implementasi ini tidak hanya aktivitas tetapi satu kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dengan serius dengan mengacu pada norma-norma tertentu mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu pelaksanaan tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya.

Menurut Afan Gaffar (2009: 295) "Implementasi adalah Suatu rangkaian aktifitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana yang diharapkan rangkaian kegiatan tersebut mencakup persiapan seperangkat peraturan lanjutan yang merupakan interpretasi dari kebijakan tersebut. Misalnya dari undang-undang muncul sejumlah Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, maupun Peraturan Daerah,

menyiapkan sumberdaya guna menggerakkan implementasi termasuk di dalamnya sarana dan prasarana, sumberdaya keuangan, sumberdaya manusia yang bertanggung jawab melaksanakan kebijakan tersebut, untuk mengantarkan kebijakan tersebut secara konkrit kemasayarakat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, "implementasi adalah pelaksanaan penerapan. Sedangkan menurut Susilo (2007: 174), Implementasi merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai, dan sikap. Dalam Oxford Advance Learner Dictionary dikemukakan bahwa implementasi adalah "put something into effect" (penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak)".

Grindle dalam Deddy Mulyadi (2015:47) berpendapat bahwa "implementasi adalah proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu. Setelah melakukan pembelajaran dan setelah melihat penjelasan mengenai implementasi, implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dan sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan telah dianggap sempurna".

Beberapa pendapat di atas, dapat di tarik kesimpulan bahwa implementasi merupakan pelaksanaan atau penerapan konsep katajakan dalam satu tindakan pestis yang memberikan dampak sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana yang diharapkan.

Unsur-unsur Implementasi

Tachjan (2006:26) 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

Teori Implementasi

Adapun Model-model teori Implementasi sebagai berikut :

1. Model Implementasi Menurut Van Meter dan Van Horn

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

- a. Standar dan sasaran kebijakan Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang dapat menyebabkan terjadinya konflik antara para agen implementasi
- b. Sumber daya, Kebijakan perlu didukung oleh sumber daya, itu sumber daya manusia maupun sumber daya non manus
- c. Komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas. Dalam berbagai kasus implementasi sebuah program terkadang perlu didukung dan dikordinasikan dengan instansi lain agar tercapai keberhasilan yang diinginkan.
- d. 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 di lingkungan dan apakah elite politik mendukung implementasi kebijakan.
- e. Kondisi sosial, ekonomi dan politik. Kondisi sosial, ekonomi dan politik mencakup sumber daya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi kebijakan, sejauh mana kelompok-kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan, karakteristik para partisipasi, yakni mendukung atau menolak, bagaimana sifat opini publik yang ada di lingkungan dan apakah politik mendukung implementasi kebijakan.
- f. 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 oleh implementator.

2. Model Teori Ripley and Franklin

Menurut Ripley and Franklin (2005-2000) dalam Ripley and Franklin bukunya berjudul *Bureaucracy and Policy Implementation*, disebutkan bahwa ada 3 cara dominan guna mengetahui keberhasilan suatu implementasi dari kebijakan publik, yaitu dengan:

1. Melihat kepatuhan (*compliance*), dimana keberhasilan suatu implementasi yang diukur dari tingkat kepatuhan (*compliance*), pada bagian birokrasi seharusnya terdapat birokrasi superior atau dengan kata lain dengan tingkat birokrasi pada umumnya dengan mandat

husus yang diatur di dalam suatu undang-undang prespektir kepatuhan ini semata-mata hanya membicarakan masalah-perilaku birokras.

2. Lancarys pelaksanaan rutinitas hings, bahwa keberhasilan implementasi ditandai dengan fancamya rutinitas fungsi dan tidak adanya masalah-masalah yang di hadapi
3. Tejudrys dampak yang dikehendaki, bahwa keberhasilan suatu implementasi mengacu dan mengarah pada implementasi dan dampaknya yang dikehendaki dari semua program-program yang ada.

3. Model Implementasi Menurut George C Edwards III.

George C. Edwards III dikutip Subarsono (2005:90), menyebutkan implementasi kebijakan dipengaruhi oleh 4 variabel, yaitu:

- a. Komunikasi
Mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (target group) sehingga akan mengurangi diston' implementasi. Apabila tujuan dan sasaran kebijakan tidak jelas atau bahkan tidak diketahui sama sekali oleh kelompok.
- b. Sumber daya
Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan implementasi tidak akan berjalan secara efektif Sumber daya tersebut dapat berupa sumber daya manusia yakni kompetensi implementor dan sumber daya finansial.
- c. Disposisi atau Sikap-Sikap
Merupakan watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif
- d. Struktur Birokrasi
Salah satu dan aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya Standar Operating Procedur (SOP) menjadi pedoman bagi implementor dalam bertindak. Struktur organisasi yang serlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan redtapopitamerah), yaitu prosedur birokrasi

yang rumit dan kompleks. Ini pada gilirannya menyebabkan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

Model Implementasi Kebijakan George C Edwards III

Mengamati model implementasi George C Edwards III, tentang kontens dan konteks kebijakan, bahwa isi-kontens kebijakan harus disesuaikan dengan konteksnya yakni siapa sumberdaya manusia itu yang dituju, bagaimana persepsi dan tanggapan yang diberikan dan bagaimana sikap dan tanggapan yang diberikan birokratnya dalam mencapai kesepahaman dalam implementasi kebijakan yang ada sehingga akan mencapai hasil tujuannya maksimal. Tujuan yang hendak dicapai merupakan target akhir dari implementasi, dan persyaratan pertama bagian implementasi kebijakan yang efektif adalah bahwa pelaksana keputusan harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan Model implementasi kebijakan menggambarkan, bahwa proses implementasi kebijakan dapat dilaksanakan secara efektif bila dipengaruhi oleh beberapa variabel

Model Implementasi Menurut Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier

Mazmanian dan A. Sabatier dalam (Deddy Mulyadi, 2015:70-71) ada tiga kelompok variabel yang mempengaruhi keberhasilan implementasi, yaitu:

1. Karakteristik dari masalah (*tractability of the problems*):
 - a. Tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan.
 - b. Tingkat kemajemukan dari kelompok sasaran.
 - c. Proporsi kelompok sasaran terhadap total populasi.
 - d. Cakupan perubahan perilaku yang diharapkan.
2. Karakteristik kebijakan undang-undang (*utility of statute to structure implementation*)
 - a. Kejelasan isi kebijakan. Ini berarti semakin jelas dan rinci isi sebuah
 - b. Kebijakan akan mudah diimplementasikan karena implementor mudah memahami dan menerjemahkan dalam tindakannya.
 - c. Seberapa jauh kebijakan tersebut memiliki dukungan teoretis.
 - d. Besarnya alokasi sumberdaya finansial terhadap kebijakan tersebut.
 - e. Seberapa besar adanya keterpautan dan dukungan antar berbagai institusi pelaksana.

- d. Kejelasan dan konsistensi aturannya yang ada pada badan pelaksana.
 - e. Tingkat komitmen aparat terhadap tujuan kebijakan.
 - f. Seberapa luas akses kelompok-kelompok luar untuk berpartisipasi dalam implementasi kebijakan.
3. Variabel lingkungan (*nonstatutory variables affecting implementation*):
 - a. Kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi.
 - b. Dukungan publik terhadap sebuah kebijakan
 - c. Sikap dari kelompok pemilih (*constituency groups*)
 - d. Tingkat komitmen dan keterampilan dari aparat dan implementor.

Tujuan Implementasi

Seperti yang disebutkan sebelumnya, implementasi merupakan aktivitas yang dilakukan secara sistematis dan terikat oleh mekanisme untuk mencapai tujuan tertentu. Mengacu pada pengertian implementasi tersebut, adapun beberapa tujuan implementasi adalah sebagai berikut:

- a. utama Tujuan implementasi adalah untuk melaksanakan rencana yang telah disusun dengan cermat, baik oleh individu maupun kelompok.
- b. Untuk menguji serta mendokumentasikan suatu prosedur dalam penerapan rencana atau kebijakan.
- c. Untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapai di dalam perencanaan atau kebijakan yang telah dirancang.
- d. Untuk mengetahui kemampuan masyarakat dalam menerapkan suatu kebijakan atau rencana sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu kebijakan atau rencana yang telah dirancang demi perbaikan atau peningkatan mutu.

Macam-macam Teori Implementasi

Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Majone dan Wildavsky (dalam Nurdin dan Usman, 2002), mengemukakan implementasi sebagai evaluasi. Browne dan Wildavsky (dalam Nurdin dan Usman, 2004:70) mengemukakan bahwa "implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Pengertian implementasi sebagai aktivitas yang saling menyesuaikan juga dikemukakan oleh McLaughlin (dalam Nurdin dan Usman, 2004). Adapun Schubert (dalam Nurdin dan Usman, 2002:70) mengemukakan bahwa

"implementasi adalah sistem rekayasa." Subarsono (2008,89), mengemukakan beberapa teori dari beberapa ahli mengenai implementasi kebijakan, yaitu :

1. Teori George C. Edward dalam pandangan Edward III, implementasi kebijakandipengaruhi oleh empat variabel, yaitu:

a) Komunikasi, yaitu keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan, dimana yang menjadi tuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kumpok saran (target group), sehingga akan mengurangi distort implementasi

b) Sumberdaya, dimanameskipunisikebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektifSumberdayatersebutdapatberwujud sumber daya manusia, misalnya kompetensi implementor dan sumber daya finansial

c) Disposisi, adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka implementor tersebut dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuatkebijakan.

d) Struktur Birokrasi, merupakan susunan komponen (unit-unit) kerja dalamorganisasi yang menunjukkan adanya pembagian kerja serta adanya kejelasan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan yang berbedabeda diintegrasikan atau dikoordinasikan, selain itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan

2. Teori Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier Teori ini berpendapat bahwa terdapat tiga kelompok variabel yang mempengaruhi keberhasilan implementasi, yaitu karakteristik masalah (*tractability of the problems*)

a) Tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan dimana disatu pihak terdapat beberapa masalah sosial yang secara teknis mudah dipecahkan, seperti kekurangan persediaan air bersih bagi penduduk.

b) Tingkat kemajemukan dari kelompok sasaran.Haliniiberartibahwasuatu program akan relatif mudah diimplementasikan apabilakelompokasarannyaadalah

homogen, karena tingkat pemahaman kelompokasaranrelatif sama.

c) Proporsi kelompok sasaran terhadap total populasi, dimanasebuahprogram akan relatif sulit diimplementasikan apabila sasarannya mencakupsemua populasi dan sebaliknya sebuah program relatif mudah diimplementasikanapabilajumlahkelompok sasarannyatidakterlalu besar

d) Cakupan perubahan perilaku yang diharapkan dimanasebuahprogramyangbertujuan memberikan pengetahuan atau bersifat kognitif akan relatif mudah diimplemen-tasikan dibanding program yang bertujuan untuk mengubah sikap dan perilaku masyarakat.

Karakteristik kebijakan (*ability of statue to structure implementation*), yaitu:

a. Kejelasan isi kebijakan, yaitu, karena semakin jelas dan rinci isi sebuahkebijakan, maka akan lebih mudah diimplementasikan, karena imple-mentor mudah memahami dan menerjemahkan dalam tindakan nyata.

b. Seberapa jauh kebijakan tersebut memiliki dukungan teoritis, dimana kebijakan yang memiliki dasar teoritis memiliki sifat lebih mantap karenasudahteruji, meskipun untuk beberapa lingkungan tertentu perlu ada modifikasi.

c. Besarnya alokasi sumber daya financial terhadap kebijakan tersebut, di manasumber daya keuangan adalah faktor krusial untuk setiap program sosial, setiap program juga memerlukan dukungan staf untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan administrasi dan teknis, serta memonitor program yang semuanya memerlukan biaya

d. Seberapa besar adanya ketertarikan dan dukunganantarberbagaiinstitusipelaksana,di mana kegagalan kerja sering disebabkan oleh kurangnya koordinasivertical dan horizontal antar instansi yang terlibat dalam implementasi program.

e. Kejelasan dankonsistensiaturan yang adapada badan pelaksana.

f. Tingkat komitmen aparat, terhadap tujuan kebijakan. Kasus korupsi yang terjadi di Negara-negara dunia ketiga, khususnya Indonesiasalahsatusebabnyaadalahrendahnya tingkatkomitmen aparatuntuk melaksanakan tugas dan pekerjaan atau program-program.

3. Teori Dons & Van Meter dan Carl B Van Horn Meter dan Horn (DeddyMulyadi, 2015.72-73) mengemukakanbahwaterdapatlimisvariabel

yang mempengaruhi kinerja implementasi, yakni:

- a. Standar dan sasaran kebijakan, dimana standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur sehingga dapat direalisasikan apabila standar dan sasaran kebijakan kabur.
- b. Sumber daya, dimana implementasi kebijakan perlu dukungan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia.
- c. Hubungan antar organisasi, yaitu dalam banyak program, implementor sebuah program perlu dukungan dan koordinasi dengan instansi lain, sehingga diperlukan koordinasi dan kerjasama antar instansi bagi keberhasilan suatu program
- d. Karakteristik agen pelaksana yaitu mencakup struktur birokrasi, norma-norma dan pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi yang semuanya itu akan mempengaruhi implementasi suatu program
- e. Kondisi sosial, politik, dan ekonomi Variabel ini mencakup sumber daya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi kebijakan, sejauh mana kelompok-kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan, karakteristik para partisipan, yakni mendukung atau menolak, bagaimana sifat opini publik yang ada di lingkungan, serta apakah elite politik mendukung implementasi kebijakan.
- f. Disposisi implementor yang mencakup tiga hal yang penting, yaitu respon implementor terhadap kebijakan, yang akan mempengaruhi kemauannya untuk melaksanakan kebijakan, kondisi yaitu pemahaman kebijakan intensitas disposisi implementor, yaitu preferensi terhadap dimiliki oleh implementor.

4. Teori David L. Wimer dan Aidan R. Vining Welmer dan Vining (Subarsono, 2006:103)

mengemukakan bahwa terdapat tiga kelompok variabel besar yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu program, yaitu :

- a) Logika kebijakan. Dimana hal ini dimaksudkan agar suatu kebijakan yang ditetapkan masuk akal (reasonable) dan mendapatkan dukungan teoris
- b) Lingkungan tempat kebijakan dioperasikan akan mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan, dimana yang dimaksud lingkungan dalam hal ini mencakup lingkungan sosial,

politik, ekonomi, hukum, dan fisik, atau geografis. Suatu kebijakan yang berhasil pada suatu daerah, bisa saja gagal diimplementasikan pada daerah lain yang berbeda

- c) Kemampuan implementor kebijakan. Tingkat kompetensi implementor mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan.

Pengertian Penataan Kearsipan

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 dikelola dengan baik. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkiran (penyusutan). Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi. Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 pasal 4 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 4, disebutkan bahwa ada beberapa macam arsip tergantung dari segi jenis peninjauannya. 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. Arsip dinamis digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk

bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain. 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 yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun diunit suatu organisasi atau kantor, Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, maksudnya nilai guna arsip tersebut telah berkurang penggunaannya.
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. Dengan kata lain adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan di tempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). Contoh arsip ini adalah berkas undang-undang, peraturan dan lain-lain.

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 penyusunan.

Pelaksanaan Tata Kearsipan

Menyangkut masalah penataan kearsipan yang dilaksanakan di berbagai instansi, terdiri atas pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penemuan dan peminjaman.

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk, kegiatan ini merupakan langkah dari proses penataan arsip yang terdiri atas :
 - a) Penerimaan mempunyai arti menerima naskah dinas masuk, serta meneliti

kebenaran alamat membubuhkan paraf pada bukti penerimaan, membuka sampul, meneliti kelengkapan lampiran naskah kepada pengarah (pimpinan) untuk di disposisi.

- b) Pencatatan, mempunyai tugas mencantumkan nomor kode, klasifikasi dan indeks pada naskah dinas, mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali serta mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengatur.
 - c) Pengendalian, mempunyai tugas menyimpan naskah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada pada unit pengolahan.
 - d) Penyimpanan, mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolahan ke dalam file sebagai arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolahan.
2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar, Meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolahan dari unit kearsipan sebagai berikut.
- a) Tata Usaha pengolahan 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, .Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - b) Unit Kearsipan, unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

Pengertian Arsip

Arsip secara umum adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Yaitu pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat/warkat yang diproses berdasarkan pengklasifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan dan dipelihara sedemikian rupa selama masih diperlukan. Arsip sendiri dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital, Arsip sangat berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus diantaranya adalah arsip

harus autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*).

Pengertian arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Pengertian kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archi* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Arsip terdiri dari 2 jenis, antara lain:

- Arsip Konvensional, contoh: arsip kertas
- Arsip Media Baru; contoh: arsip micro film, kaset dll.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa

pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

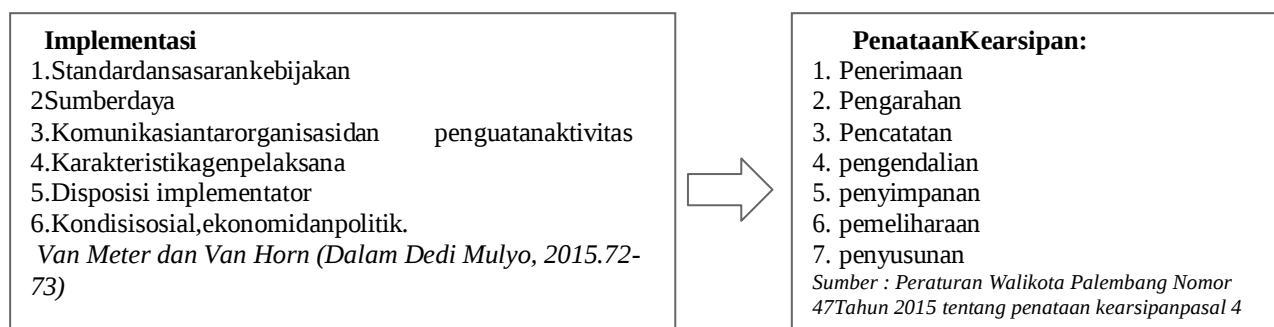
Secara umum arsip memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggung jawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

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 dipengaruhinya. Menurut Van Meter dan Van Horn (2015), ada enam faktor yang mempengaruhi kinerja implementasi, yakni: (1) standar dan sasaran kebijakan (2) sumber daya, (3) komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas (4) karakteristik agen pelaksana; (5) disposisi implementor, (6) kondisi.

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. Alasan kenapa Menggunakan Implementasi Van Meter dan Van Horn yaitu, Agar Lebih mudah Mencapai tujuan yang Akan dilakukan dalam penelitian ini adalah teori yang di lakukan dalam teori Van Meter dan Van Horn, mempunyai keterkaitan yang sangat penting didalam penataan kearsipan pada peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 sehingga dapat menemukan permasalahan yang akan menjadi acuan untuk diteliti

Gambar Kerangka Fikir



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 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 gener.

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. Salah satu tahapan penting dalam siklus kebijakan publik adalah implementasi kebijakan

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.

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 dilihat dari indikator-indikatornya pada tabel berikut :

Tabel Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1.	Implementasi Kebijakan	1. Standard 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
	<i>Van Meter dan Van Hom (Dalam Doddy Mulyadi, 2013:72-73)</i>	
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. Penyusunan

Informan Penelitian

Penelitian adalah sumber-sumber yang dijadikan informasi dalam Informan penelitian. Informan dalam penulisan terdiri dari pegawai-pegawai di Kantor Camat Sako Kota Palembang, yang berjumlah 6 (enam) orang. Untuk lebih jelasnya jumlah informan tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1.	Camat	1
2.	Sekretaris Camat	1
3.	Kasir Pemerintah	1
4.	Kasir kesejahteraan Sosial	1
5.	Kasir Kesi Pelayanan Umum Kec. Sako	1
6.	Kasir Umum & Kepegawaian.	1
Jumlah		6 orang

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

Observasi atau pengamatan adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data melalui pengamatan dan pengidaraan.

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah teknik memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan.

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan yaitu pengumpulan data yang diperoleh melalui buku-buku ilmiah, tulisan, karangan ilmiah yang berkaitan dengan penelitian

4. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu dengan menggunakan catatan-catatan yang ada dalam Lokasi penelitian serta sumber-sumber lain yang relevan dengan masalah penelitian.

Teknik Analisis 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. Menurut Sugiyono (2013 : 335) analisis data Kualitatif adalah :

"Proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain".

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan,

selama di lapangan dan setelah selesai di lapangan. Analisis data dilakukan menggunakan versi Miles dan Huberman, dalam Sugiyono (2013: 337) bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh. 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.

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.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pengambilan data Penelitian ini diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara dengan informan sebagai bentuk pencarian data dan dokumentasi langsung di lapangan yang kemudian peneliti analisis Analisis ini terfokus dengan Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4) yang terkait kepada beberapa unsur atau identifikasi masalah.

Tahapan yang dilakukan oleh peneliti adalah membuat daftar pertanyaan untuk wawancara, mengumpulkan data dan teknik analisis, untuk mengetahui sejauh mana informasi yang diberikan oleh informan, dan peneliti menggunakan beberapa tahap diantaranya sebagai berikut:

1. Menyusun daftar pertanyaan wawancara berdasarkan dari indikator-indikator yang akan ditanyakan kepada narasumber dan informan.
2. Melakukan dokumentasi langsung dari lapangan untuk melengkapi data-data yang berhubungan dengan peneliti.
3. Memindahkan data penelitian yang berbentuk daftar dari semun pertanyaan yang diajukan kepada narasumber dari informan
4. Menganalisis hasil data wawancara yang telah dilakukan agar pembahasan lebih sistematis dan terarah.

Implementasi Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang

Berikut ini adalah hasil penelitian dari dua konsep yang menjadi bahan fokus dalam penelitian ini.

a. Implementasi

Implementasi mengacu pada tindakan untuk tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan, tindakan ini berusaha mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga upaya pemahaman apa yang harusnya terjadi setelah sebuah program dilaksanakan, implementasi kebijakan tidak hanya melibatkan instansi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan kebijakan tersebut, namun juga menyangkut jaringan kekuatan politik, ekonomi dan sosial.

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. Berikut ini Standar Operasional Procedure (SOP) yang ada di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang menurut informan yaitu sebagai berikut:

Gambar Pengurusan Surat Menjadi Arsip



Sumber: Tempat Kearsipan

2. Sumber Daya

Sumber daya manusia merupakan hal pokok pelaksanaan implementasi dalam pengorganisasian Van Meter dan 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.

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan ketersediaan Sumber Daya yang ada di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang di Bagian Kearsipan dan Perpustakaan tempat Penyimpanan Arsip sudah memadai untuk menangani serta mengurus arsip.

3. Komunikasi Antar Organisasi dan Penguatan Aktifitas

Komunikasi yang dilakukan dengan cara menggunakan alat, sistem metode penting dalam pencapaian tujuan penelitian informasi yang diketahui para pengambil keputusan didapat melalui komunikasi menurut Van Meter dan Horn dalam Deddy Mulyadi (2015:72-73), komunikasi yang baik akan menghasilkan implementasi yang baik pula.

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 Camat di Bagian Kearsipan dan Tempat Penyimpanan dibagian Arsip dan juga pegawai di Kantor kecamatan Sako sudah melaksanakan 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 Kantor Camat di Bagian Kearsipan dan Perpustakaan Tempat Penataan di Kota Palembang, dalam hal ini adalah proses penataan kearsipan.

6. Kondisi Sosial, Ekonomi dan Politik

Hal terakhir yang perlu diperhatikan guna menilai kinerja implementasi kebijakan adalah sejauhmana 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.

Dan penjelasan diatas, untuk menjalankan kebijakan dengan baik maka kondisi pegawai pun harus dengan kondisi baik pula, khususnya kondisi ekonomi, sosial dan politik.

Peraturan Kearsipan Dan 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. Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan yang tertera pada pasal 4 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

Penerimaan yaitu kegiatan mengambil 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.

2. Pengarahan

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.

3. Pencatatan

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.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah apa yang harus dikerjakan dan apa yang tidak harus mereka kerjakan, dan pegawai harus mengerjakan hal-hal yang telah diinstruksikan dan juga mengukur hasil kerja dan campur tangan apabila hasil yang dicapai pegawai kurang memuaskan.

5. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu 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, ruang dan lingkungan arsip. Pentingnya

suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat ditemukan, maka dibutuhkan

6. Pemeliharaan

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

7. Penyusunan Arsip

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

Hambatan-hambatan Dalam Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan kearsipan, di Kantor Camat Sako Kota Palembang.

1. Hambatan sarana dan prasarana pengelolaan arsip yakni peralatan perawatan arsip masih sederhana dan kurang memadai, seperti kemoceng, kesulak atau kain lap
2. Ruang yang cukup kecil sehingga terlihat sempit, pasilitas lemari yang tidak terlalu besar sehingga muatan isinya kurang banyak sehingga harus menumpuk di lemari yang lain.

Pembahasan

Pembahasan dilakukan untuk melihat implementasi kebijakan yang telah disebutkan diatas. Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang. Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan dapat dijelaskan sebagai berikut.

Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Palembang (Pasal 4)

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

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.

Dalam implementasi kebijakan, standar dan sasaran kebijakan bekerja bersama untuk mengarahkan tindakan dan evaluasi. Standar membantu memastikan bahwa proses pelaksanaan berjalan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan, sementara sasaran memberikan tujuan yang ingin dicapai melalui kebijakan tersebut. Evaluasi kemudian dilakukan berdasarkan pencapaian sasaran dan kepatuhan terhadap standar untuk mengukur keberhasilan kebijakan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai standar dan sasaran kebijakan dalam implementasi Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 tentang penataan kearsipan pada Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang bahwa standar dan sasaran kebijakan telah berjalan dengan baik dimana standar dalam pengimplementasian standar penataan kearsipan sudah sesuai dengan aturan-aturan yang telah diterapkan serta sasaran kebijakan yang dilakukan sudah tepat untuk memaksimalkan kearsipan yang terdapat pada Kantor Camat Kecamatan Sako Kota Palembang. Hal ini sejalan dengan pendapat Van Meter dan Van Horn dalam Subarsono (2005 : 99) yang mengatakan bahwa rincian tujuan keputusan kebijaksanaan secara menyeluruh yang berwujud dokumen peraturan menuju penentuan standar yang spesifik dan konkrit untuk menilai kinerja program.

b. Sumber Daya

Variabel kedua yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya. dan Ruang Tempat penataan kearsipan di Kantor Kecamatan Sako, untuk mewujudkan penataan kearsipan yang baik dan dinamis telah melakukan berbagai macam pembenahan salah satunya adalah meningkatkan kualitas sumber daya, dari segi kualitas pegawai Di Bagian Kearsipan dan penyusunan arsip disusun berdasarkan peraturan yang terbaru berdasarkan bidang yang mengolah arsip, dan harus dibekali dengan mengikuti pelatihan agar tidak bingung dan tidak terjadi kesalahan yang dilakukan pegawai di Kantor Camat Sako.

Sumber daya dalam konteks implementasi merujuk pada segala sesuatu yang diperlukan atau digunakan untuk menjalankan kebijakan, program, atau proyek tertentu dengan sukses. Sumber daya ini bisa berupa berbagai elemen, termasuk finansial, manusia, fisik, teknologi, dan lain sebagainya. Penggunaan sumber daya yang efektif sangat penting untuk mencapai tujuan dan hasil yang diinginkan dalam implementasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai sumber daya dalam implementasi Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Sumber daya memainkan peran yang sangat penting dalam implementasi kebijakan atau program. Tanpa sumber daya yang memadai, pelaksanaan kebijakan dapat mengalami hambatan yang serius atau bahkan gagal sepenuhnya. Secara keseluruhan, sumber daya yang memadai menjadi fondasi yang kuat untuk keberhasilan implementasi kebijakan. Dengan mengalokasikan sumber daya yang tepat dan efisien, pelaksanaan kebijakan memiliki potensi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan memberikan dampak yang positif bagi masyarakat dan lingkungan. Hal ini sejalan dengan pendapat Van Meter dan Van Horn dalam Subarsono (2005:99) yang mengatakan bahwa kebijaksanaan mencakup lebih dari sekedar standar sasaran, tapi juga menuntut ketersediaan sumber daya yang akan memperlancar implementasi. Sumber daya ini dapat berupa sumber daya manusia, fasilitas maupun sumber daya lainnya yang akan mendukung implementasi secara efektif.

c. Komunikasi Antar Organisasi dan Penguatan Aktivitas

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.

Dalam mengembangkan komunikasi antar organisasi dan melakukan penguatan aktivitas, penting untuk membangun hubungan saling percaya dan memiliki mekanisme komunikasi yang terbuka. Ini bisa mencakup pertemuan rutin, alat komunikasi digital, forum diskusi, atau bahkan tim kerja lintas organisasi. Dengan komunikasi yang efektif dan penguatan aktivitas yang baik,

implementasi kebijakan atau program memiliki peluang lebih besar untuk sukses dan memberikan dampak yang positif.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa komunikasi yang dilakukan di dalam ruangan Kearsipan dan Perpustakaan di kantor kecamatan sako 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. Hal itu sejalan dengan pendapat Van Meter dan Van Horn dalam Subarsono (2005:99) yang mengemukakan bahwa dalam komunikasi antar organisasi dan aktifitas pelaksana, implementasi membutuhkan mekanisme dan prosedur institusional yang mengatur pola komunikasi antar organisasi mulai dari kewenangan yang lebih tinggi hingga yang terendah.

d. Karakteristik Agen Pelaksana

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. 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.

Agen pelaksana (atau pelaksana) adalah entitas, individu, atau organisasi yang bertanggung jawab untuk menjalankan aktivitas, tugas, atau kegiatan dalam implementasi kebijakan, program, atau proyek. Mereka memiliki peran penting dalam menerjemahkan rencana dan kebijakan menjadi tindakan konkret. Penting untuk memilih agen pelaksana yang memiliki karakteristik yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan implementasi. Agen pelaksana yang efektif dapat memberikan kontribusi yang signifikan pada kesuksesan pelaksanaan kebijakan atau program.

Berdasarkan 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. Hal itu sejalan dengan pendapat Van Meter dan Van Horn dalam Subarsono (2005:99) yang mengemukakan bahwa dalam Karakteristik agen pelaksana, meliputi karakteristik organisasi yang akan menentukan berhasil atau tidaknya suatu program, diantaranya kompetensi dan ukuran staf agen, dukungan legislative dan eksekutif, kekuatan organisasi, derajat keterbukaan komunikasi dengan pihak luar maupun badan pembuat kebijakan.

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.

Disposisi implementator merujuk pada sikap, kecenderungan, pandangan, atau sikap batin yang dimiliki oleh individu atau kelompok yang bertanggung jawab untuk menjalankan atau mengimplementasikan suatu kebijakan, program, atau proyek. Disposisi ini dapat mempengaruhi cara individu atau kelompok tersebut memahami, merencanakan, dan melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan implementasi. Disposisi implementator dapat mencakup berbagai aspek, seperti keyakinan, motivasi, pandangan politik, sikap terhadap perubahan, komitmen terhadap tujuan, dan lain sebagainya. Disposisi ini dapat membentuk bagaimana seseorang atau kelompok memperlakukan tugas yang diberikan dan bagaimana mereka berinteraksi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam implementasi.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pegawai Di kantor Kecamatan Sako kusus di dalam ruangan tempat bagian Arsip sudah baik dengan memberikan pelayanan yang baik dan bersikap ramah tamah dalam melayani masyarakat, sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Penting untuk memahami disposisi implementator karena faktor-faktor ini dapat mempengaruhi cara individu atau kelompok melaksanakan tugas mereka. Mengetahui disposisi

ini juga dapat membantu perencanaan implementasi dengan mempertimbangkan bagaimana memotivasi dan mendukung implementator agar mencapai hasil yang diinginkan. Hal itu sejalan dengan pendapat Van Meter dan Van Horn dalam Subarsono (2005:99) yang mengungkapkan bahwa Disposisi sikap para pelaksana yaitu persepsi pelaksana dalam organisasi dimana program itu diterapkan, hal ini dapat berubah sikap menolak, netral dan menerima yang berkaitan dengan sistem nilai pribadi, loyalitas, kepentingan pribadi dan sebagainya.

f. Kondisi Sosial, Ekonomi dan Politik.

Hal yang perlu juga diperhatikan guna menilai kinerja implementasi kebijakan publik adalah sejauhmana 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. Karena itu, upaya untuk mengimplementasikan kebijakan harus pula memperhatikan kekondusifan kondisi lingkungan eksternal tersebut seperti yang ada di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang.

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. Maka dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa kondisi sosial, ekonomi dan politik hanya berpengaruh terhadap para pegawainya saja, sedangkan faktor untuk arsip itu sendiri adalah faktor lingkungan fisik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai kondisi sosial, ekonomi dan politik dalam implementasi bahwa kondisi sosial, ekonomi, dan politik memainkan peran yang sangat penting dalam proses implementasi kebijakan, program, atau proyek. Faktor-faktor ini memiliki pengaruh yang signifikan terhadap bagaimana suatu inisiatif dijalankan, berhasil, dan memberikan dampak positif, karena pemahaman mendalam tentang kondisi sosial, ekonomi, dan politik sangat penting dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan atau program. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, implementasi dapat lebih relevan, efektif, dan

berkelanjutan dalam memberikan dampak positif kepada masyarakat yang dijalankan.

Menurut pendapat Van Meter dan Van Horn dalam Subarsono (2005:99) mengungkapkan bahwa Kondisi sosial, ekonomi dan politik yaitu pengaruh variabel lingkungan terhadap implementasi program, diantaranya sumber daya ekonomi yang dimiliki organisasi pelaksana, bagaimana sifat opini publik, dukungan elit, peran, dan kelompok-kelompok kepentingan dan swasta dalam menunjang keberhasilan program.

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, Kantor Camat Sako di bagian Kearsipan dan tempat penataan kearsipan 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 Arsip

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 dan perusahaan lain diterima oleh petugas penerima surat, kemudian petugas memeriksa ketepatan alamat.

Penerimaan arsip adalah proses formal untuk menerima dokumen atau arsip dari unit atau departemen yang menghasilkannya dan menyimpannya dalam arsip pusat atau tempat penyimpanan arsip yang sesuai. Ini adalah langkah penting dalam manajemen arsip dan administrasi karena memastikan bahwa dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh berbagai unit atau departemen diorganisir dengan baik, tersedia, dan dapat diakses dengan mudah.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai penerimaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang penerimaan 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. Pelaksanaan prosedur arsip, pelaksanaan prosedur arsip masuk dikelola oleh Sub Bagian

Umum, prosedur surat yang masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk dan mengisi disposisi surat melalui bagian umum, lalu surat dinaikkan ke Pak Camat dan akan didisposisikan oleh Pak Camat atau Pak Sekcam, surat yang telah mendapatkan disposisi dari Pak Camat maka akan kembali ke bagian Sekretaris lalu dilaksanakan surat yang berisikan disposisi Pak Camat tersebut. Surat yang telah dijalankan disposisi oleh Pak Camat disimpan oleh sekretaris dalam *filling cabinet* surat masuk. Hal ini sejalan dengan pendapat The Liang Gie (2000 : 194) yang dimaksud dengan *receiving*-penerimaan adalah kegiatan mengambil ke dalam tangan sendiri sesuatu warkat 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.

2. Pengarahan Arsip

Pengarahan arsip adalah proses yang melibatkan penentuan dan pemberian panduan mengenai cara mengelompokkan, mengklasifikasikan, mengindeks, dan mengorganisir dokumen atau arsip dalam suatu sistem tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa arsip tersusun dengan baik, mudah dicari, dan mudah diakses. Pengarahan arsip sangat penting dalam manajemen arsip untuk menjaga integritas, efisiensi, dan efektivitas penyimpanan dan pengelolaan dokumen.

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 pengarahan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sako dilakukan dengan cara mengisi kolom indeks, kode, dan kolom pengolah yang dikosongkan oleh pencatat karena pencatat tidak dapat menentukan dengan tepat kolom-kolom tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai pengarahan arsip dalam penataan arsip pada Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang bahwa pengarahan arsip yang telah dilakukan dengan baik dimana pengarahan arsipnya melibatkan proses merancang sistem

pengelolaan arsip yang mempertimbangkan klasifikasi, indeksi, penyimpanan, retensi, dan pemindahan arsip.

Menurut Yohanes Suraja (2006:66) pengarahan arsip dilakukan untuk memotivasi para pegawainya, memelihara hubungan kerja yang efektif atau komunikasi yang baik, mendorong pegawai kearsipan supaya dapat bekerja dan berkontribusi dalam menggapai tujuan yang telah ditentukan.

3. Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip adalah proses mencatat dan mendokumentasikan informasi penting terkait dengan dokumen, rekaman, atau arsip dalam sistem manajemen arsip. Tujuan utama dari pencatatan arsip adalah untuk memfasilitasi identifikasi, pencarian, dan pengambilan dokumen dengan lebih efisien, serta untuk menjaga informasi mengenai sejarah, status, dan aktivitas yang terkait dengan arsip tersebut. Pencatatan arsip membantu dalam pengorganisasian, pelacakan, dan pengelolaan arsip dengan cara yang terstruktur dan terdokumentasi.

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 suatu organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai pencatatan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sako 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 selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data suatu surat secara indeks, isi 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.

Menurut The Liang Gie 2000 : 195 recording data – pencatatan bahan keterangan dapat diartikan sebagai kegiatan dalam bidang tata usaha yang menuliskan bahan keterangan di atas kertas

peralatan lainnya yang dapat dibaca untuk keperluan suatu organisasi. Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, perlu diadakan pencatatan seperlunya. Misalnya surat-surat dinas penting dicatat dalam kartukendali, sedangkan surat-surat biasa dan rutin cukup dicatat pada kartu atau lembar pengantar.

4. Pengendalian Arsip

Pengendalian arsip adalah rangkaian tindakan dan kebijakan yang diimplementasikan untuk menjaga integritas, keamanan, dan aksesibilitas dokumen, rekaman, atau arsip selama siklus hidupnya. Tujuan dari pengendalian arsip adalah untuk memastikan bahwa arsip dijaga dengan baik, dilindungi dari kerusakan atau akses yang tidak sah, serta tetap teratur dan dapat diakses saat diperlukan. Pengendalian arsip juga melibatkan perencanaan, implementasi, dan pemantauan terhadap praktik-praktik yang sesuai dalam pengelolaan dokumen.

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.

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan penulis mengenai Kegiatan pengendalian arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang dilakukan dengan cara setelah dicatat dalam kartu kendali dan diberikan lembar disposisi, surat atau naskah dinas masuk diteruskan kepada sekretaris untuk ditelaah dan ditentukan apakah perlu untuk diketahui dan dipertimbangkan oleh Pak Camat atau langsung diproses oleh unit pengolah saja. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, dalam hal ini seluruh satu kesatuan kerja dalam unit Dinas Kearsipan Kota Palembang Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya, unit tersebut menyelenggarakan arsip aktif sebagai berkas kerja.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) Di dalam pengendalian arsip, membicarakan siapa yang melakukan pengendalian arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggung jawabnya dapat diketahui secara jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengendalian arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi.

5. Penyimpanan Arsip

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.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang menggunakan lembar berkasi yang akan dituliskan arsip apa yang terdapat dalam *filling cabiner* sesuai dengan nomor klasifikasi yang beraturan dan berurutan. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor berurutan atau klasifikasi sangat penting agar arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Sistem pengarsipan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

6. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Berdasarkan Hasil Penelitian yang didapatkan penulis mengenai Pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang dengan cara membersihkan debu pada arsip dengan menggunakan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan di sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan agar bersih dan menjaga keawetan arsip. Pengelolaan arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Secara garis besar pemeliharaan arsip yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan di butuhkan ruangan yang luas dan tempat lemari yang besar agar semua arsip dapat tersusun rapi dan dapat memuat lebih banyak penyimpanan berkas surat arsip.

Menurut Sugiarto dan wahyono (2014:23) Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara

arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan *preventif*.

7. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah tindakan atau kegiatan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan dari yang terlamadan yang terbaru, 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.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai penyusutan arsip bahwa untuk cara penyusutan arsip yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Sako 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.

Faktor-faktor yang Menjadi Hambatan Yang Dihadapi Oleh Pegawai Kantor Kecamatan Sako Dalam Penataan Kearsipan Berdasarkan Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015.

Berkaitan dengan penataan kearsipan, Hambatan-hambatan yang mempengaruhi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 sebagai berikut:

- Hambatan sarana dan prasarana pengelolaan arsip yakni peralatan perawatan arsip masih sederhana dan kurang memadai, seperti kemoceng, kesulak atau kain lap
- Ruangan yang cukup kecil sehingga terlihat sempit, pasilitas lemari yang tidak terlalu besar sehingga muatan isinya kurang banyak sehingga harus menumpuk di lemari yang lain.
- Kurangnya kenyamanan dalam berintraksi di ruangan diakibatkan ruangan yang terlalu sempit sehingga ruang gerak terbatas dan tidak luas dalam menata tempat arsip untuk indah di pandang.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka Penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa :

1. Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang sudah baik, karena berjalan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku Sehingga pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sako Kota Palembang yang dilakukan dimulai dari tahap penerimaan hingga penyusunan arsip dilakukan berdasarkan peraturan yang ada sehingga dapat Mengurangi resiko terjadinya kehilangan arsip.
2. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh pegawai Kantor Camat Sako yaitu pada aspek sarana dan prasarana kearsipan dan lemari tempat penyimpanan arsip masih kurang, tempat ruangan penyimpanan dokumen arsip juga tidak tersedia lebih layak karena tidak dipersiapkan ruangan khusus yang isinya hanya lemari atau rak tempat arsip saja tanpa ada orang atau pegawai yang mengisi ruangan tersebut.

2. Saran

Dari kesimpulan di atas, peneliti memberikan saran kepada Pegawai Kantor Kecamatan Sako 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, 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 *vacum cleaner*, dan tambahkan lagi lemari

yang lebih besar dan lebih luas agar arsip yang disimpan lebih banyak muatannya.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Gaffar, A. (2009) *Pengantar Analisis Kebijakan Publik* (Edisi Kedua, Cetakan 1 Kelima), Yogyakarta: Gadjah Mada University
- Sugiyono 2011, Sugiyono 2013 *Metodologi Penelitian Kualitatif* PT. Raja Grafindo Persada Jakarta
- C. Edwards, A. III Subarsono (2005). *Model-model implementasi Study Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*, Bandung Alfabeta
- Prianto, A dan Fajar, U. (2010, 2017) *Analisis Kebijakan Publik penelitian yang relevan* Jakarta: Gunung Agung Banjar negara
- Merille S. Grindle 2015 *Model-model Implementasi Studi Publik dan Pelayanan Publik*, Bandung: Alfabeta
- Mulyadi, Deddy 2015 *Study Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*, Bandung Alfabeta
- Usman, N. (2002) *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* Jakarta: Bumi Aksara
- Supardi, Dkk, 2009 *Pedoman Penyusunan Skripsi* Palembang: STIA Satya Negara
- Susilo 2007 *Metode Penelitian*, implementasi Jakarta: Pustaka Pajar
- Tachjan 2006 *Implementasi Kebijakan Publik*, Aipi: Bandung
- Van Meter dan Van Horn 2015 *Model-model Implementasi. Study Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*, Bandung: Alfabeta

Perundang-undangan :

- Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang penataan Kearsipan