
**IMPLEMENTASI PERATURAN WALI KOTA PALEMBANG NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN KOTA
PALEMBANG (STUDI KASUS PASAL 3 AYAT 3)**

OLEH :

DESI ROSMALYANTI : 19.11.170

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Desi Rosmalyanti, 19.11.170. Thesis title, Implementation of Mayor Regulation Number 31 of 2020 concerning Dynamic Archives Management at the Palembang City Education Office (Case Study Article 3 Paragraph 3) Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (I) Mr. Ir. H. Heru Adi Putranto, M.Si and Assistant Supervisor (II) Mr. Edi Suharli, SH., M.Si

Archives play a very important role in administration, namely as a memory center and source of information in the context of planning activities, analysis, policy formulation, decision making and so on. Archive management is the activity of arranging and arranging archives in a systematic and logical order, storing and maintaining archives for safe and economical use. A good and orderly archive management system reflects the success of managing activities in the past, which will have a big influence on future development.

This research aims to analyze the implementation of Mayor Regulation Number 31 of 2020 concerning Dynamic Archives Management at the Palembang City Education Office (Case Study Article 3 Paragraph 3). The obstacles that hinder the arrangement of archives are, archives that are more than 5 years old and have not been destroyed, the physical condition of some archives is damaged and dirty, making it difficult to use the archives and in terms of facilities or storage places that have exceeded capacity that causes new archives not to be arranged in place. This makes it difficult to find documents when needed. This research was conducted in the form of qualitative research, the data collection techniques used in this research were observation, interviews, documentation and literature study. As well as the data analysis techniques used in this research, namely data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions.

The results of the research are strengthened by the results of observations and interviews which show that the Human Resources at the Palembang City Education Office currently have expertise in the field of archives that are not competent enough due to educational backgrounds that are not in line with the work they are given or do not have archival knowledge. As well as facility resources that are not sufficient to support implementation, such as archive space and filing cabinets which are still minimal, so there is a high possibility of damaging archives which still have use value, which has an impact on the organization of archives which is not good, the evidence is in the storage of archives which have not been arranged and stored optimally. , and depreciation of archives that have not been carried out hampers the storage of archives, if shrinkage is carried out it is likely that there will be little space for new archives that can be stored properly.

Keywords: Implementation of Mayor Regulations; Dynamic Archives Management

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diterbitkan dan menjadi landasan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, dengan harapan agar terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih dan dapat menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Pemerintah telah komitmen dengan Undang-Undang tersebut, terbukti dengan

diterbitkannya Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk mengimplementasikan Peraturan Pemerintah yang baru tersebut, maka terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah.

Selanjutnya sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan, Pemerintah kota Palembang mengeluarkan Peraturan Wali Kota

Palembang Nomor 31 Tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis pada tanggal 31 Agustus 2020. Pemerintah berharap Peraturan tersebut dapat menyesuaikan dengan aturan baru dengan perkembangan dan teknologi sekarang ini untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang baik.

Pemerintah mengeluarkan Peraturan Walikota ini dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan dalam pemerintahan daerah. Perlu dilakukan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan perkembangan dari teknologi. 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. Dalam peraturan ini diatur mengenai ketentuan umum, kebijakan kearsipan, organisasi kearsipan, penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis, kode klasifikasi, pembinaan dan pengawasan, ketentuan penutup.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan

tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Salah satu instansi yang mengimplementasikan Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 ialah Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang. Kantor Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dengan adanya Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis ini Pemerintah Kota Palembang berharap peraturan tersebut dapat diimplementasikan.

Berdasarkan hasil observasi penulis pada bulan September 2022 di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang ditemukan indikasi masalah sebagai berikut:

1. Belum tertatanya pengelolaan kearsipan secara baik dan teratur
2. Ada beberapa kondisi fisik arsip yang telah rusak dan kotor, sehingga menyulitkan untuk penggunaan arsip.
3. Tempat penyimpanan yang telah melebihi kapasitas menyebabkan arsip yang baru tidak tersusun pada tempatnya. Hal tersebut menyulitkan pencarian dokumen pada saat diperlukan.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis ingin mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang dalam menjalankan Pengelolaan Arsip Dinamis. Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, maka

penulis tertarik untuk mengambil judul **“Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3).”**

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis dapat merumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Implementasi Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) ?
2. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang ?

3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Implementasi Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3).
2. Untuk mengetahui dan menganalisis kendala-kendala Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang.

B. LANDASAN TEORI

Implementasi

Implementasi adalah sebuah tindakan atau siklus pemikiran yang telah disusun sedemikian hati-hati dan mendalam. Namun pelaksanaannya bukan sekedar suatu tindakan, melainkan suatu tindakan yang dikendalikan dan dilakukan dengan sungguh-sungguh serta diarahkan oleh beberapa standar yang jelas untuk mencapai motivasi di balik tindakan tersebut. Peraturan dan undang-undang merupakan contoh hal-hal yang dilakukan untuk mempunyai akibat atau akibat. tidak resmi, pilihan hukum, dan pendekatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah dalam kehidupan bernegara.

Pengertian Implementasi

Edward III dalam Mulyadi (2015: 47), “Tanpa eksekusi yang memaksa, pilihan-pilihan pembuat strategi tidak akan terlaksana secara efektif. Eksekusi strategi adalah suatu gerakan yang terlihat setelah diberikan arah yang sebenarnya dari suatu strategi yang mencakup upaya untuk mengawasi. kontribusinya untuk memberikan hasil atau hasil bagi masyarakat.”

Sesuai Mazmanian dan Sabatier dalam Wahab (2014:140), “Eksekusi, khususnya eksekusi strategi premis yang sah, juga muncul sebagai permintaan pilihan, atau pilihan pengadilan. proses hukum, yang menghasilkan penerapan kebijakan perbaikan yang tepat, proses implementasi berlangsung.”

Mengingat penilaian para ahli di atas, penulis dapat berasumsi demikian “Implementasi merupakan sebuah proses atau rencana penelitian yang dilaksanakan berdasarkan tindakan administrasi dalam menghasilkan keputusan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Implementasi Kebijakan Publik

Eksekusi strategi sebenarnya tidak hanya berkaitan dengan komponen interpretasi pilihan politik ke dalam proses rutin melalui jalur regulasi, namun lebih dari itu, dalam kaitannya dengan isu perjuangan, pilihan siapa yang akan melakukan strategi. Dengan cara ini, pada dasarnya hal ini benar dengan asumsi kita menyatakan bahwa pelaksanaan pendekatan adalah bagian penting dari keseluruhan proses strategi.

Van Meter dan Van Horn dalam Winarno (2005:102) menggambarkan pelaksanaan rencana permainan publik sebagai “Latihan yang diselesaikan oleh afiliasi terbuka yang difasilitasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam keputusan masa lalu. Berkenaan dengan upaya berkelanjutan untuk mencapai segala bentuk dan tidak sepenuhnya ditentukan oleh strategi pilihan, kegiatan tersebut mencakup upaya untuk mengubah pilihan menjadi kegiatan fungsional dalam rentang waktu tertentu.

Tahap pelaksanaan pengaturan tidak akan dimulai sebelum mencapai tujuannya dan tidak dijadwalkan sebelumnya melalui perincian pendekatan. Akibatnya, tahap implementasi kebijakan tidak dimulai sampai peraturan disahkan dan cadangan dapat diakses untuk mendanai pelaksanaan pengaturan ini.

Kriteria Pengukuran Implementasi Kebijakan

Untuk mengukur presentasi pelaksanaan strategi publik harus fokus pada faktor strategi, asosiasi dan iklim. Masyarakat dapat berpartisipasi dan berkontribusi secara maksimal terhadap pencapaian tujuan yang diinginkan dengan memilih kebijakan yang tepat, sehingga perhatian tersebut harus diarahkan. Selain itu, ketika suatu kebijakan telah dipilih, Kkarena kewenangan dan sumber dayanya yang beragam, organisasi pelaksana dituntut untuk mendukung implementasi kebijakan pelayanan publik.

Sementara itu, pengaturan iklim bergantung pada sifat positif atau negatifnya. Lingkungan akan memberikan dampak terhadap keberhasilan implementasi kebijakan apabila lingkungan mempunyai opini yang baik terhadap kebijakan tersebut.

Model-Model Implementasi Kebijakan Menurut Para Ahli

Rekomendasi spesialis mengenai model pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

1. Model Implementasi Edward III

Edward III dalam Mulyadi (2015:68), mengemukakan 4 (empat) variabel yang mempengaruhi eksekusi strategi yaitu korespondensi spesifik, aset, sikap, dan konstruksi peraturan. Keempat faktor tersebut saling berkaitan satu sama lain, yaitu sebagai berikut:

1. Komunikasi

Implementor harus memiliki informasi yang cukup agar kebijakan dapat berhasil. Apa maksud dan tujuan pengaturan tersebut sebaiknya disampaikan kepada sasaran pengumpulan (target audiens), sehingga menyederhanakan implementasi.

Dalam proses mengkomunikasikan kebijakan, ada tiga topik penting yang dibahas:

- a. Transmisi dan distribusi komunikasi yang efektif juga akan menghasilkan keberhasilan implementasi.
- b. Lucidity, korespondensi yang didapat oleh pelaksana strategi harus jelas dan tidak membingungkan (tidak samar-samar/kabur).
- c. Konsistensi: Saat melaksanakan komunikasi, perintah harus jelas dan konsisten.

2. Sumber Daya

Sekalipun isi kebijakan telah dikomunikasikan secara konsisten dan jelas, implementasinya tidak akan efektif jika pelaksana kebijakan tidak mempunyai sumber daya yang cukup untuk melaksanakannya. Aset tersebut dapat berupa SDM, khususnya kemampuan pelaksanaan, dan aset moneter.

Edward III Agustino (2014:151) penanda aset terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

a. Staf

Aset utama dalam eksekusi strategi adalah staf karena kekecewaan yang sering terjadi dalam eksekusi pendekatan, salah satunya disebabkan oleh kurangnya, kecukupan, atau kikuknya staf di bidangnya.

b. Data

Pelaksana harus mempunyai pilihan untuk mengetahui bagaimana melaksanakan pengaturan yang telah diberikan dan praktisi juga harus mengetahui prinsip-prinsip dan pedoman sehubungan dengan pendekatan yang telah ditetapkan.

c. Otoritas

Otoritas adalah kekuasaan atau keaslian bagi agen dalam menyelesaikan strategi yang diselesaikan secara politik.

d. Kantor

Tanpa dukungan kantor (kantor dan kerangka kerja) yang tiada henti, pelaksanaan strategi tidak akan mencapai kesuksesan sejati.

3. Sikap

Sikap adalah pribadi dan sifat yang digerakkan oleh pelaksana, seperti tanggung jawab, dapat dipercaya, sifat berdasarkan popularitas. Jika praktisi memiliki sikap yang baik, ia dapat menyelesaikan strategi serta apa yang dibutuhkan pembuat pendekatan, maka pada saat itu siklus eksekusi strategi juga tidak akan mencukupi.

4. Desain Administrasi

Desain hierarki yang bertanggung jawab untuk melaksanakan strategi mempengaruhi pelaksanaan strategi. Salah satu bagian penting yang mendasari suatu asosiasi adalah adanya standar teknik kerja (SOP). SOP setiap pelaksana menjadi pedoman dalam bertindak. Prosedur birokrasi yang terlalu rumit khususnya akan cenderung melemahkan pengawasan dalam struktur organisasi yang terlalu panjang.

Berdasarkan pendapat Edward III di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa keempat variabel yang dikerjakan oleh Edward terhubung satu sama lain dalam mencapai tujuan dan sasaran proyek atau strategi. Variabel-variabel lainnya akan sangat dipengaruhi oleh seberapa baik satu variabel bekerja sama untuk mencapai tujuannya.

2. Model Implementasi Grindle

Hasil eksekusi menurut Grindle dalam Mulyadi (2015:66), dipengaruhi oleh substansi strategi (context of strategy) dan iklim pendekatan (context of execution). Ide dasarnya adalah bahwa kebijakan tersebut dilaksanakan setelah diubah.

Berdasarkan pendapat Grindle di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa ketika pendekatan telah dilakukan, strategi harus dilaksanakan dan hasil yang diharapkan sesuai dengan apa yang secara umum diantisipasi oleh pembuat pengaturan.

3. Model Implementasi Mazmanian dan Sabatier

Mazmanian dan Sabatier dalam Mulyadi (2015:70), menjelaskan tiga kelompok variabel berikut ini mempunyai dampak terhadap keberhasilan implementasi:

1. Kualitas isu (manageability of the issue), petunjuknya adalah:
 - a. Tingkat kerumitan teknis permasalahan;
 - b. Tidak ada mayoritas dari pertemuan objektif;
 - c. Rasio penduduk secara keseluruhan terhadap kelompok sasaran;
 - d. Tingkat perubahan perilaku yang diharapkan.
2. Atribut strategi/peraturan (kapasitas penyelesaian hingga pelaksanaan struktur), petunjuknya adalah:
 - a. Kejelasan konten strategi;
 - b. Seberapa jauh pendekatan ini memberikan bantuan hipotetis;
 - c. Besarnya distribusi aset moneter untuk pendekatan tersebut;
 - d. Seberapa besar hubungan dan dukungan dari berbagai organisasi pelaksana;
 - e. Kejelasan dan konsistensi standar yang ada pada organisasi pelaksana;
 - f. Tingkat dedikasi aparat terhadap tujuan kebijakan;
 - g. Bagaimana kelompok luar dapat berpartisipasi dalam implementasi kebijakan.
3. Indikator variabel lingkungan hidup yang merupakan variabel di luar peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Kondisi keuangan daerah setempat dan tingkat kemajuan mekanis;
 - b. Bantuan publik untuk suatu strategi;
 - c. Pola pikir kelompok konstituen;
 - d. Tingkat tanggung jawab dan kemampuan otoritas dan pelaksana.

4. Model Implementasi Van Meter dan Van Horn

Dalam Mulyadi (2015:72), Van Meter dan Van Horn menjelaskan ada enam variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, yaitu:

1. Untuk menghindari penafsiran yang dapat menimbulkan perselisihan antar pelaku implementasi, standar dan tujuan kebijakan harus terukur dan jelas.
2. Aset
Pengaturan harus ditegakkan oleh aset, baik SDM maupun non-HR.

3. Memperkuat aktivitas dan komunikasi antar organisasi Dalam beberapa kasus, keberhasilan implementasi suatu program memerlukan bantuan dan koordinasi dengan organisasi lain.
4. Se jauh mana kelompok kepentingan mendukung implementasi kebijakan merupakan salah satu karakteristik lembaga pelaksana.
5. Keadaan sosial, keuangan dan politik
Keadaan sosial, keuangan dan politik menggabungkan aset moneter ekologis yang dapat mendukung keberhasilan pelaksanaan strategi.
6. Disposisi pelaksana Disposisi pelaksana terdiri dari tiga aspek penting:
 - a. Reaksi pelaksana terhadap strategi akan mempengaruhi keinginan untuk melaksanakan pendekatan tersebut;
 - b. Kognisi, khususnya pemahaman terhadap kebijakan;
 - c. Preferensi nilai pelaksana adalah intensitas disposisinya.

Berdasarkan keempat teori implementasi di atas, penulis menyimpulkan bahwa penelitian ini akan menggunakan 4 (empat) variabel dari Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi, dan Struktur Birokrasi Model Implementasi Edward III Karena jika dilihat dari persepsi awal, model eksekusi sesuai dengan pemeriksaan ini dengan memeriksa isu-isu terkini.

Penataan Kearsipan yang Baik

Sedarmayanti (2003:68) berpendapat, Kerangka pendokumentasian pengurus adalah suatu gerakan memilah dan mengumpulkan kronik-kronik dalam permintaan yang disengaja dan konsisten, menyimpan dan benar-benar memusatkan perhatian pada berkas-berkas untuk dimanfaatkan secara aman dan finansial. Masa lalu tercermin dari sistem pengelolaan arsip yang tertata dengan baik, sehingga akan berdampak signifikan terhadap pembangunan di masa depan.

Sedarmayanti, (2003:7) menyatakan "Arsip disebut sebagai "Archieve" dalam bahasa Inggris dan "Archief" dalam bahasa Belanda, keduanya berasal dari kata Yunani "arche", yang masing-masing berarti "permulaan". Kemudian "arche" dibentuk menjadi "archia" yang berarti "catatan". Selain itu, kata "Archia" diubah menjadi "Archeion" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Walaupun dalam bahasa Latin tergolong "Archivum", akhirnya istilah "Chronicle" masih digunakan dalam bahasa Indonesia sampai saat ini."

File adalah catatan latihan atau acara dalam berbagai struktur dan media sesuai dengan peningkatan data dan inovasi korespondensi. Pedoman Pemimpin Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1961 Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

- a. Arsip adalah suatu jenis tulisan yang ditulis dengan gaya teknis yang digunakan dalam situasi tunggal, kelompok, atau dalam satu bentuk dan berfungsi sebagai bagian dari upaya merencanakan, melaksanakan, dan menata kehidupan secara keseluruhan.
- b. Yang dimaksud dengan dokumen secara khusus adalah kumpulan surat-surat atau bahan-bahan pendukung lainnya dengan jaminan ingatan dalam penyelenggaraan negara, yang dibuat secara sungguh-sungguh (dapat diketahui) atau secara yuridis (sesuai dengan tata cara hukum yang bersangkutan) dengan pergantian peristiwa secara hirarkis, yang disingkirkan dan dipelihara. selama fundamental.

Penataan kearsipan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dapat dikatakan baik dan optimal apabila telah melaksanakan ketujuh kegiatan penataan kearsipan pada Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 pada Pasal 4 Ayat 3 tentang Kebijakan Kearsipan sebagai berikut:

a. Penerimaan

Gie (2000:194), mengemukakan “Penerimaan adalah gerakan mengambil kendali atas satu lagi barang transfer yang diberikan oleh pihak lain. Untuk situasi ini tindakan pengumpulan adalah tindakan utama yang diselesaikan dalam rencana file.”

Petugas kearsipan menerima surat menyurat baik dari pihak internal maupun eksternal suatu organisasi. Sebaiknya penerimaan seluruh surat yang mendekat diurus oleh unit yang berbeda, khususnya unit kearsipan. Kerangka kerja untuk mendapatkan surat-surat semacam ini umumnya disebut kerangka satu pintu masuk atau strategi satu pintu masuk. Sampul surat masuk dibaca untuk mengetahui tujuan surat tersebut sebelum diperiksa. Setelah dibaca dengan teliti, kemudian diurutkan dengan memberi cap atau ciri khusus pada setiap hurufnya.

b. Pengarahan

Pengarahan artinya dalam penataan arsip adalah kegiatan memberikan instruksi, perintah, petunjuk kepada petugas yang bekerja mengelola bagian arsip. Siswanto (2007:111) menyatakan bahwa “Proses mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengarahkan bawahan agar patuh pada suatu

rencana yang telah ditentukan disebut dengan pengarahan.”

c. Pencatatan

Identifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau keluar merupakan tujuan pencatatan arsip. Tujuannya adalah untuk bekerja dengan penyelidikan dan pengendalian dokumen. Pencatatan dokumen sebagai landasan administrasi dilakukan dengan berbagai cara, yaitu: menggunakan kartu kendali, tata letak naskah, dan buku agenda.

Gie (2000:95) mengemukakan bahwa “Pencatatan bahan data dapat diartikan sebagai suatu tindakan dalam bidang organisasi yang memperoleh bahan data tertulis, perangkat keras lain yang dapat dibaca untuk keperluan suatu perkumpulan.”

d. Pengendalian

Pengendalian adalah suatu siklus, strategi atau demonstrasi pengendalian dalam mengawasi kemajuan (tugas) dengan mengkontraskan hasil dan tujuan secara konsisten dan mengubah usaha (latihan) dengan konsekuensi pengawasan.

Sedarmayanti (2003:8) mengemukakan Yang dimaksud dengan pengendalian kronik adalah suatu cara untuk mengatur dan mengatur surat-surat atau laporan-laporan mulai dari penerimaan, pengambilan berkas, penyimpanan, pemusnahan dokumen-dokumen agar surat-surat dan catatan-catatan tersebut dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dan mudah ditemukan apabila diperlukan.”

e. Penyimpanan

Barthos (2013:343), mengemukakan “Sistem penyimpanan arsip tidak hanya harus disimpan, tetapi juga diatur sedemikian rupa sehingga bila diperlukan dapat diambil dengan cepat dan mudah.”

Selanjutnya Amsyah (2003:72), menyatakan ada beberapa Macam-macam penimbunan file adalah sebagai berikut:

1. Kerangka Abjad

Kerangka abjad adalah kerangka pendokumentasian yang berurutan (penimbunan dan pemulihan). Menyiratkan cara menyimpan dokumen secara berurutan, dari awal surat hingga selesai.

2. Kerangka Geografis

Kerangka Geografis adalah kerangka kapasitas dalam pandangan koleksi sesuai nama tempat. Kerangka kerja ini sering juga disebut kerangka nama tempat. Kerangka ini muncul mengingat arsip-arsip tertentu lebih mudah disusun

berdasarkan tempat asal atau nama tujuannya dibandingkan dengan nama organisasi, nama individu, atau unsur-unsur dalam arsip yang bersangkutan.

3. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subyek.

4. Sistem Nomor

Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti kode nomor.

5. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, dekade, ataupun abjad. Dalam sistem ini dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.

Dalam penyimpanan arsip harus tersedia sarana dan prasarana untuk menunjang penyimpanan arsip tersebut. Perangkat keras yang digunakan dalam pengarsipan pada dasarnya sama dengan perangkat yang digunakan dalam organisasi secara keseluruhan, peralatan yang digunakan terutama untuk penyimpanan arsip, Sedarmayanti, (2001:32) mengemukakan peralatan penyimpanan arsip terdiri dari sebagai berikut:

1. Map

Map yaitu berupa lipatan kertas atau koran manila yang dipergunakan untuk menyimpan file. Macam-macamnya terdiri dari amplop biasa yang sering disebut folio stopmaps, lashed stopmaps (portapel), brace organiser (snelhechter), organisator tebal yang disebut juga ordermer atau permintaan singkat. Lebih baik menyimpan permintaan di rak atau pantry, bukan di tempat arsip dan menempatkannya di posisi yang tegak.

2. Folder

Folder adalah lapisan kertas tebal atau karton manila berbentuk persegi yang digunakan untuk menyimpan atau meletakkan dokumen, atau kumpulan catatan dalam suatu tempat arsip. Bentuk mapnya mirip snelhechter tanpa klip atau folio stopmap tanpa sampul.

3. Guide

Panduan adalah lembaran-lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai

penunjuk sekaligus pembatas/pemisah dalam wadah rekaman. Panduan ini terdiri dari dua bagian, khususnya tab panduan yang berguna untuk memasukkan kode, file atau karakterisasi (pengelompokan) dan badan panduan itu sendiri.

4. Filing Cabinet.

Filing cabinet adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung).

5. Almari Arsip

Lemari arsip adalah lemari yang khusus digunakan untuk menyimpan kronik. Struktur dan jenisnya berbeda-beda, namun dokumen atau kronik yang disimpan dalam file organiser hendaknya disusun ke atas secara horizontal (arah atas disusun menyamping)

6. Kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip (skrip) disebut kotak file atau box file.

7. Rak Berkas

Rak dokumen merupakan semacam pantry tanpa pintu masuk yang berfungsi sebagai tempat menyimpan catatan atau berkas. Dokumen diletakkan pada rak ke atas dan sepanjang sisi, umumnya dimulai dari posisi atas ke satu sisi, dan seterusnya ke bawah.

8. Peralatan yang dapat berputar dan digunakan untuk menyimpan file (kebanyakan kartu) disebut dengan rotaryfiling.

9. Cardex (Card Index) adalah alat yang menggunakan laci yang dapat ditarik memanjang untuk menyimpan file pada kartu. Kartu yang akan diletakkan di titik tertinggi kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.

10. Dokumen catatan referensi yang jelas

Dokumen catatan referensi yang dapat dilihat adalah dokumen yang harus terlihat, khususnya alat yang digunakan untuk menyimpan kronik sebagai pamflet, pamflet..

f. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan upaya untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip agar informasi dan kondisi fisiknya tidak rusak sepanjang arsip tersebut masih mempunyai nilai guna. Selain sebagai peninggalan masa lalu, arsip juga memberikan informasi mengenai masa lalu secara keseluruhan.

Barthos (2015:50) mengemukakan bahwa “Kerusakan dan kemusnahan berasal dari arsip sebenarnya atau disebabkan oleh serangan dari luar kronik.

1. kemunduran dari dalam

a) Kertas

Kertas terjadi dari siklus yang diproduksi dengan menggunakan bahan-bahan seperti kapas, flax, jerami, kayu dan lain-lain. Selulosa kertas akan memiliki sejumlah sifat, baik dari segi kualitas destruktif dan pengawetan kertas.

b) Tinta

Mesin tik merupakan alat tulis yang umum pada saat ini. Karena tinta yang digunakan memiliki sifat abadi, hal ini sangat bermanfaat bagi kelestarian arsip tersebut.

c) Pasta atau lem

Lem atau pasta yang digunakan sebagai semen juga mempunyai peranan yang dipertanyakan dalam kekuatan kertas dan kulit anak sapi. Stik biasanya diproduksi menggunakan tepung terigu atau tepung beras. Namun, perekat sintetis kini tersedia.

2. Kerusakan yang disebabkan dari luar

a) Kelembaban

Karena kelembapan udara yang tidak terkendali akan memungkinkan bentuk, lem atau pasta hilang, kertas menjadi tidak berdaya dan membahayakan kulit..

b) Udara yang terlampaui kering

Udara yang terlalu kering juga dapat merusak kertas, misalnya kertas menjadi kering, tidak enak dan lemah.

c) Sinar matahari

Sinar matahari yang disebabkan oleh panas dan terutama oleh sinar terang sangat berbahaya bagi dokumen dokumen.

d) Debu

Debu berasal dari berbagai sumber, antara lain asap, debu pakaian, dan debu yang terbawa angin.

e) Kekotoran udara

Polusi udara ini terutama terjadi di kawasan industri, dimana cerobong asap terus-menerus mengeluarkan asap yang mencemari udara dan memerlukan penyediaan AC tambahan.

f) Jamur dan sejenisnya

Bentuknya merupakan akibat langsung dari kelembapan dan suhu udara yang tidak terkendali. Oleh karena itu, harus dilindungi dari kelembapan dan dapat dipernis.

g) Rayap

Tindakan pencegahan, seperti menghindari penggunaan kayu bangunan yang bersentuhan langsung dengan tanah, merupakan cara paling efektif untuk mencegah serangan rayap.

h) Ngengat

Ngengat yang sering merusak kertas biasanya pada dinding yang basah.

g. Penyusutan

Penyusutan arsip adalah proses pemindahan atau pemusnahan arsip-arsip yang tidak berguna dan pemindahan arsip statis kepada lembaga kearsipan untuk mengurangi jumlah arsip. Penyusutan asli adalah langkah terakhir dari keseluruhan proses proses dokumen.

Ada tiga cara pemusnahan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Mengonsumsi

Pemusnahan dengan cara mengonsumsi merupakan praktik yang umum karena tidak sulit untuk dilakukan.

2. Pencacahan Arsip yang dicacah berupa lembaran-lembaran kertas yang tidak dapat diketahui identitasnya.

3. Penghapusan

Obliterasi dengan cara ini adalah pemusnahan dokumen dengan cara menuangkan senyawa sintetis ke atas tumpukan arsip.

Jaminan pemeliharaan berkas bergantung pada agregasi pemeliharaan dokumen dinamis dan menganggur dengan 3 (tiga) desain:

1. 2 (dua) tahun bagi berkas yang mempunyai nilai manajerial;

2. 5 (lima) tahun bagi kronik yang mempunyai nilai halal, logis, dan mekanis; atau

3. 10 (satu dekade) untuk dokumen yang mempunyai nilai tanggung jawab moneter, catatan moneter, bukti akuntansi dan informasi pendukung bagi organisasi moneter yang penting untuk pembuktian akuntansi.

Tujuan Arsip

Barthos (2013:12), mengemukakan “Motivasi di balik dokumen tersebut adalah untuk menjamin kesejahteraan materi pertanggungjawaban publik sehubungan dengan persiapan, pelaksanaan dan pengorganisasian kehidupan publik dan untuk menjadikan materi pertanggungjawaban tersebut sebagai bagian dari kegiatan pemerintahan.”

Motivasi Pendataan Sesuai Pasal 3 Peraturan Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pengarsipan Sayuti Yang Membaca Dengan Teliti:

1. Sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

2. Menjamin tersedianya dokumen-dokumen yang kredibel dan kuat sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin pengakuan pengurus arsip yang dapat diandalkan dan penggunaan dokumen sesuai pengaturan hukum.
4. Menjamin terjaminnya kepentingan negara dan kebebasan sosial individu melalui penyelenggaraan dan pemanfaatan kronik yang benar dan solid.
5. Menyortir file publik dengan kuat sebagai kerangka kerja yang lengkap dan terkoordinasi.
6. Sebagai bukti akuntabilitas dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menjamin keselamatan dan keamanan arsip.
7. Menjamin kesejahteraan sumber daya masyarakat di bidang moneter, sosial, politik, sosial, penjagaan dan keamanan sebagai kepribadian dan karakter negara.
8. Mengerjakan sifat administrasi publik dalam mengawasi dan menggunakan arsip yang nyata dan rahasia.

Martono dalam Priansa dan Garnida (2013: 160), berpendapat bahwa alasan pendokumentasian adalah sebagai berikut:

1. Berikan skrip bila diperlukan.
2. Hindari membuang waktu mencari dokumen yang diperlukan.
3. Mengumpulkan surat satu sama lain.
4. Kurangi ruang penyimpanan.
5. Mendapatkan laporan penting dari perampokan atau kebakaran.
6. Jika naskah benar-benar perlu dirahasiakan, rahasiakanlah.

Berdasarkan pemahaman beberapa ahli di atas, maka dapat diduga bahwa alasan adanya dokumen adalah untuk membantu kegiatan manajerial, bukti tanggung jawab, sumber data dan cara berkorespondensi. Selain itu, ini bertujuan untuk menyimpan dokumen sedemikian rupa sehingga memudahkan untuk menemukannya kapan pun diperlukan.

Peranan Arsip

Barthos (2013:2), mengungkap: "Kronik berperan sebagai tempat ingatan atau sumber data dan sebagai alat pengecekan yang sangat penting dalam setiap pergaulan dalam struktur menyusun, membedah, mencipta, merencanakan strategi, navigasi, mengungkap, tanggung jawab, evaluasi, dan kontrol yang tepat."

Sebagai sumber data, kronik dapat membantu mengingatkan Anda meminta untuk mengambil pilihan dengan cepat dan tepat pada suatu masalah. Sedarmayanti (2008:43) pekerjaan file dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perangkat utama memori otoritatif.
2. Bahan atau alat pembuktian (pembuktian asli).
3. Bahan dasar penataan dan navigasi.
4. Karena setiap aktivitas biasanya menghasilkan pencatatan, maka hal ini merupakan barometer aktivitas organisasi.
5. Data bahan untuk latihan logika lainnya.

Setiap kegiatan ini, baik di pemerintahan atau organisasi rahasia, selalu dikaitkan dengan masalah arsip. Dokumen memegang peranan penting dalam memberikan data kepada para pemimpin untuk sekedar memutuskan dan merencanakan strategi, sehingga untuk memberikan data yang cepat, lengkap dan tepat sasaran harus ada kerangka kerja dan sistem kerja yang baik di bidang kronik.

Berdasarkan pengertian peranan arsip diatas dapat disimpulkan bahwa peranan arsip dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Agar arsip tersebut dapat memberikan informasi dan mempermudah pimpinan dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

Jenis Arsip

Tergantung pada jenis arsipnya, arsip yang dihasilkan dari kegiatan suatu organisasi perlu disimpan untuk jangka waktu tertentu. Sejumlah kecil arsip dan arsip sementara yang bertahan hingga satu tahun, satu hingga lima tahun, dan lima hingga sepuluh tahun perlu disimpan secara permanen. Arsip-arsip yang disimpan pada bagian pengolahan merupakan arsip-arsip yang banyak dimanfaatkan. Arsip yang disimpan pada unit arsip merupakan arsip yang hanya digunakan sesekali saja.

Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:10), berpendapat bahwa pada dasarnya file mempunyai banyak macam, dengan rincian sebagai berikut:

1. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisiknya
Penampilan fisik suatu arsip merupakan faktor utama dalam pengklasifikasiannya.
2. Arsip berdasarkan subjek
Ada beberapa jenis tergantung subjek atau isinya.
3. Dokumen sesuai dengan nilai atau kegunaannya

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis dokumen terdiri dari beberapa jenis yang mempunyai nilai guna mengingat kemudahannya untuk membantu penggunaan pencatatan.

Pengorganisasian Arsip

Dalam mengkoordinasikan arsip hendaknya diperhatikan tata tertib pencatatan dan pihak yang memegang kendali tentunya, sehingga pembagian tugas dan wewenang dalam pelaksanaan penimbunan kronik dapat dilakukan dengan tepat.

Sugiarto dan Wahyono (2005:22), mengungkapkan bahwa terdapat beberapa dokumen hierarki dalam perkumpulan, dengan rincian sebagai berikut:

a. Sentralisasi Sistem

Pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi disebut dengan sentralisasi. Kerangka kerja ini lebih produktif bila diterapkan pada asosiasi kecil.

Keuntungan dari sentralisasi dokumen adalah:

1. Space atau ruangan tambahan, pekerjaan dan perangkat keras kronik yang dapat dihemat.
2. Karena kantor hanya menyimpan satu arsip, tidak ada duplikasi.
3. Pengaturan kapasitas file yang berbeda dapat diatur secara formal.
4. Tidak banyak file yang dapat disimpan dengan sistem penimbunan serupa.
5. Dibutuhkan waktu yang lebih lama untuk memperoleh berkas-berkas yang diperlukan bagi unit kerja yang memerlukan arsip.

B. Desentralisasi

Desentralisasi adalah penatausahaan dan kapasitas kearsipan yang dilakukan pada masing-masing satuan kerja dalam suatu asosiasi, seluruh satuan kerja mengawasi dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Manfaat desentralisasi file ini adalah:

1. Persyaratan berkas mudah dipenuhi, karena berada pada satuan kerja tersendiri.
2. Menangani kronik lebih mudah dilakukan, karena filenya penting.

Hambatan desentralisasi dokumen ini adalah:

1. Kapasitas kronik tersebar di berbagai daerah dan dapat menimbulkan duplikasi dokumen yang disimpan.
2. Sulitnya menerapkan penghematan penggunaan peralatan karena kantor harus memiliki dan

menyediakan peralatan kearsipan pada setiap unit kerja.

3. Campuran Sentralisasi dan Desentralisasi.

4. Dalam penanganan gabungan kearsipan, kombinasi peristiwa tersebut akan dimanfaatkan untuk mengatasi kelemahan sentralisasi dan desentralisasi.

Arsip atau dokumen suatu organisasi dapat berfungsi sebagai pedoman untuk memproses catatan dalam beberapa cara. Amsyah (2005:16), menyebutkan ada tiga macam standar yang digunakan untuk menyimpan dokumen, yaitu:

A. Penyimpanan terpusat arsip aktif dalam satu lokasi dikenal dengan prinsip penyimpanan terpusat. Menyusun kronik fokus ini sangat bagus untuk organisasi yang masih sederhana atau organisasi kecil.

B. Penerapan prinsip desentralisasi, khususnya menitikberatkan pada seluruh unit kerja untuk mengolah arsipnya sendiri. Standar ini masuk akal untuk organisasi besar dengan tempat kerja yang berbeda.

C. Standar Bersama

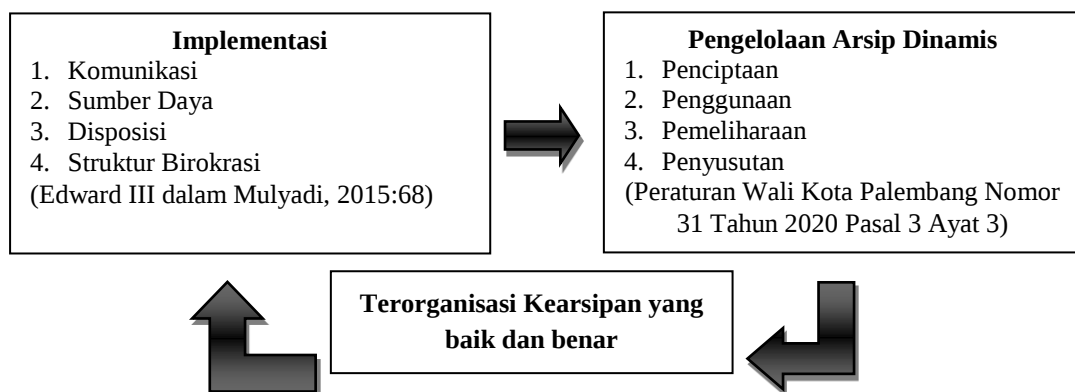
Khususnya pelaksanaan penimbunan dokumen atau penanganan arsip harus dimungkinkan berdasarkan aturan sentralisasi dan desentralisasi.

Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan alur pikir penulis yang dijadikan sebagai skema pemikiran atau dasar-dasar pemikiran untuk memperkuat indikator yang melatar belakangi penelitian ini. Dalam kerangka pemikiran ini peneliti akan mencoba menjelaskan pokok penelitian.

Agar apa yang diuraikan dalam penelitian ini dapat dipahami dengan jelas maka penulis membuat kerangka pikir sebagaimana tertera pada gambar berikut.

Gambar Kerangka Berpikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Sugiyono (2013:3), menyatakan “Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.” Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, peneliti mengadakan penelitian secara langsung ke objek penelitian yang telah ditentukan agar dapat melihat dan mengamati secara langsung masalah-masalah yang diteliti, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3).

Saryono (2010:1), menyatakan: “Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dan pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.”

Definisi Konsep

Konsep adalah abstrak yang merupakan suatu gagasan atau ide yang dinyatakan dalam suatu kata yang relatif sempurna dan bermakna, suatu pengertian tentang objek, produk subjektif yang berasal dari cara seseorang membuat pengertian terhadap objek atau benda melalui pengalamannya.

Untuk itu dalam penelitian ini terdiri dari 2 (dua) konsep yaitu :

1. Implementasi

Implementasi kebijakan adalah aktivitas yang terlihat setelah dikeluarkan pengarah yang sah dari suatu kebijakan yang meliputi upaya mengelola input untuk menghasilkan output atau outcome bagi masyarakat, (Sumber: Edward III dalam Mulyadi, 2015:47)

2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip.

Definisi Operasional

Wiratna Sujarweni (2014:87), menyatakan: “Definisi Operasional adalah variabel penelitian dimaksudkan untuk memahami arti setiap variabel penelitian sebelum dilakukan analisis.”

Operasionalisasi konsep dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel Operasionalisasi Konsep

No.	Konsep	Indikator
1.	Implementasi	1. Komunikasi a. Proses Penyampaian Informasi b. Kejelasan Informasi c. Keakuratan Informasi 2. Sumber Daya a. Sumber Daya Manusia b. Sumber Daya Finansial c. Sumber Daya Fasilitas 3. Disposisi - Sikap 4. Struktur Birokrasi a. Sistem Operasional Prosedur b. Fragmentasi
	(Edward III, dalam Mulyadi, 2015:68)	
2.	Pengelolaan Arsip Dinamis (Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Pasal 3 Ayat 3)	1. Penciptaan 2. Penggunaan 3. Pemeliharaan 4. Penyusutan

Informan Penelitian

Moleong (2012:97), menyatakan: “Informan adalah orang yang mampu memberikan informasi

tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Tabel jumlah informan selama penelitian dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1.	Sekretaris Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang	1 Orang
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
3.	Kasubbag Keuangan	1 orang
3.	Staff Persuratan	1 Orang
4.	Staff Pengarsipan	2 Orang
Jumlah		6 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Arikunto (2000: 134), mengemukakan “Instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya.” Data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Kedua jenis data ini dikumpulkan dengan teknik sebagai berikut:

1. Data Primer

Wardiyanta dalam Sugiarto (2017:87), menyatakan “Data primer merupakan informasi yang diperoleh dari sumber-sumber primer yaitu informasi dari narasumber.”

Data primer ini dikumpulkan dengan teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Adanya observasi peneliti dapat mengetahui permasalahan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang dalam menjalankan Pengelolaan Arsip Dinamis.

b. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

2. Data Sekunder

Wardiyanta dalam Sugiarto (2017:87), menyatakan, “Data sekunder merupakan informasi yang diperoleh tidak secara langsung dari narasumber melainkan dari pihak ketiga.”

Data sekunder ini dikumpulkan dengan teknik sebagai berikut:

a. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan informasi yang berasal dari catatan penting baik dari

lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian.

b. Studi Pustaka

Studi Pustaka yaitu data dalam penelitian ini diambil dan bersumber dari buku-buku, Peraturan Wali Kota Palembang, Peraturan Pemerintah dan jurnal-jurnal di internet yang relevan dengan penelitian masalah yang bersangkutan.

Teknik Analisa Data

Teknik Analisa Data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah tentang sebuah penelitian. Analisa data juga bisa diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk merubah data hasil dari sebuah penelitian menjadi informasi yang nantinya bisa dipergunakan untuk mengambil sebuah kesimpulan.

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan tempat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Ada beberapa langkah-langkah yang bisa dilakukan dalam menganalisa data, yaitu sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yaitu mengumpulkan data di lokasi penelitian dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan menentukan strategi pengumpulan data yang dipandang tepat dan untuk menentukan fokus serta pendalaman data pada proses pengumpulan data berikutnya.

2. Reduksi Data

Reduksi data yaitu sebagai proses seleksi, pemfokusan, pengabstrakan, transformasi data

kasar yang ada dilapangan langsung, dan diteruskan pada waktu pengumpulan data dengan demikian reduksi data dimulai sejak peneliti memfokuskan wilayah penelitian.

3. Penyajian Data

Penyajian data yaitu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan penelitian dilakukan. Penyajian data diperoleh berbagai jenis, jaringan kerja, keterkaitan kegiatan atau tabel.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu dalam pengumpulan data, peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang diteliti langsung di lapangan dengan menyusun pola-pola pengarah dan sebab akibat.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada bab terdahulu, bahwa untuk mendapatkan data mengenai Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3). Dalam penelitian ini data yang diambil merupakan hasil dari observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang.

Berikut ini hasil penelitian yang didapatkan oleh penulis.

Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Pasal 3 Ayat 3)

Dalam Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2023. Informan dalam penelitian ini ada 6 orang. Penelitian ini menggunakan dua konsep yaitu Implementasi Kebijakan dan Pengelolaan Arsip Dinamis. Implementasi kebijakan menggunakan model Edward III. Adapun Pengelolaan Arsip Dinamis menggunakan Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Pasal 3 Ayat 3. Berikut ini adalah penjelasan dari kedua konsep tersebut:

A. Implementasi Kebijakan

Untuk menilai implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Pendidikan Kota

Palembang, penulis menggunakan pendapat Edward III. Menurut Edward III penilaian implementasi dapat dilihat dari beberapa indikator yang tepat dan relevan.

1. Komunikasi

Komunikasi dalam Implementasi sangat menentukan keberhasilan suatu pencapaian tujuan. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang mereka kerjakan dapat berjalan dengan lancar apabila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implementasi harus dikomunikasikan kepada bagian personalia yang tepat.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang tersebut dapat disimpulkan bahwa dilaksanakan dengan undangan rapat pada tanggal 21 Desember 2022 dengan cara disosialisasikan kepada seluruh peserta rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Keuangan, seluruh staff arsip, dan Dinas Kearsipan Dokumentasi Kota Palembang. Dalam penyampaian informasi tidak terdapat perubahan hingga peraturan tersebut dilaksanakan.

2. Sumber Daya

Sumber daya dalam implementasi berperan penting untuk pencapaian tujuan. Sumber daya adalah faktor penting untuk implementasi kebijakan agar efektif. Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya maka pelaksanaan kebijakan tidak akan berjalan dengan efektif.

Hal tersebut dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang



Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Dinas Pendidikan

Kota Palembang saat ini belum memadai dikarenakan latar belakang Pendidikan Sarjana Pendidikan dan Sarjana Sosial yang tidak memiliki ilmu kearsipan. Sumber Daya Finansial yang ada saat ini sudah terbilang cukup karena diperoleh dari Pemerintah Pusat, namun juga sarana dan prasarana yang belum cukup lengkap dan memadai untuk mengimplementasikan Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

3. Disposisi

Disposisi adalah aspek yang berkaitan dengan sikap dan dukungan para pelaksana terhadap program atau kebijakan. Sikap dan dukungan para pelaksana sangat penting dalam proses implementasi, karena kesamaan pandangan terhadap apa yang dikerjakan bersama akan mempermudah pencapaian tujuan. Disposisi dalam penelitian ini adalah sikap dari para pelaksana Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3).

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa disposisi atau sikap para staff arsip di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang dalam mengimplementasikan tentang Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis yaitu semua staff menerima kebijakan tersebut dan mendukung serta melaksanakan sesuai dengan peraturan.

4. Struktur Birokrasi

Struktur Birokrasi adalah struktur tatanan organisasi, bagan, pembagian kerja dan hierarki yang terdapat pada sebuah lembaga yang penting untuk menjalankan tugas-tugas agar lebih teratur.

Hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa struktur birokrasi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang telah melaksanakan SOP arsip yang berlaku. Sop tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan alurnya. Serta pembagian kerja antar staf juga telah dilaksanakan dan disesuaikan serta saling berkoordinasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.

Hasil penelitian dari empat indikator diatas, maka dapat dijelaskan bahwa Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) telah dikomunikasikan dengan baik dengan melaksanakan undangan rapat pada tanggal 21 Desember 2022 dengan cara

disosialisasikan kepada seluruh peserta rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Keuangan, seluruh staf arsip, dan Dinas Kearsipan Dokumentasi Kota Palembang. Informasi yang diterimapun jelas dan konsisten dari awal hingga pelaksanaan sehingga tidak menimbulkan keraguan dalam menjalankan peraturan tersebut. Sumber Daya Manusia saat ini belum memadai dikarenakan latar belakang Pendidikan yang tidak memiliki ilmu kearsipan. Sumber Daya Finansial yang ada saat ini sudah terbilang cukup karena diperoleh dari Pemerintah Pusat, namun minimnya sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip.

B. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3)

Hasil penelitian dan pembahasan tentang implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dimaksudkan bahwa dalam memaksimalkan kebijakan tersebut harus menjalankan suatu kegiatan kebijaksanaan kerja dalam melaksanakan teknis kearsipan yang meliputi:

1. Penciptaan

Penciptaan adalah upaya untuk melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk maupun keluar. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara yakni: menggunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa pencatatan arsip pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang dilakukan dengan pencatatan surat masuk atau pun surat keluar menggunakan buku agenda serta pencatatan difolder komputer dalam periode bulan.

2. Pengendalian

Pengendalian merupakan mengatur tata cara untuk memudahkan dalam pengambilan arsip, menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa pengendalian pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang disimpan didalam *outner* ataupun map serta ditata dengan susunan arsip sesuai dengan urutan abjad serta disesuaikan periode per bulannya.

3. Penyimpanan

Penyimpanan arsip merupakan penyimpanan berdasarkan kata-tangkap dari warkat yang

disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Arsip perlu disimpan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.

Sekretaris Kantor Dinas Pendidikan mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip disusun dan disimpan didalam *outner* ataupun map serta disusun berdasarkan abjad dan periode bulan. Fasilitas yang tersedia yaitu ruangan arsip, *filling cabinet* serta lemari arsip yang menjadi tempat penyimpanan. Tetapi saat ini untuk tempat penyimpanan masih belum memadai. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar Penyimpanan Arsip di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang



Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa pencatatan arsip pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang bahwa arsip disimpan didalam ruangan arsip yang tersedia lemari arsip dan *filling cabinet* dan disusun berdasarkan abjad serta tertera periode bulannya. Akan tetapi masih kurangnya sarana dan prasarana tersebut membuat arsip tidak tersimpan dengan baik.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama arsip masih mempunyai nilai guna.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan pemeliharaan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang disimpan didalam ruangan arsip yang tersedia lemari arsip, *filling cabinet* serta ruangan penyimpanan yang khusus ini dijaga temperatur ruangan serta kebersihannya dan melakukan fumigasi secara rutin agar terhindar dari kerusakan.

5. Penyusutan

Penyusutan adalah suatu kegiatan untuk mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa penyusutan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang telah menggunakan metode yang baik. Dengan memiliki

mesin penghancur kertas tersebut dapat mempermudah, menghemat waktu dan dapat menghilangkan rahasia dengan baik. Akan tetapi kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang belum melaksanakan penyusutan dengan menjadwalkan retensi arsip.

Hasil penelitian dari tujuh indikator diatas, maka dapat dijelaskan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang penerimaan dilakukan setelah membaca lembar disposisi terlebih dahulu, serta harus menerima instruksi ataupun arahan yang jelas, lalu staff pun mengikuti alur sesuai dengan lembar disposisi. Pencatata surat masuk atau pun surat keluar menggunakan buku agenda serta pencatatan difolder komputer dalam periode bulan. Pengendalian dilakukan dengan menyusun arsip sesuai dengan tatanan abjad serta disesuaikan periode per bulannya serta penyimpanan arsip dilakukan didalam ruangan arsip yang tersedia lemari arsip dan *filling cabinet* akan tetapi masih kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan yang khusus ini dijaga temperatur ruangan serta kebersihannya. Penyusutan juga dilakukan dengan menggunakan mesin pencacah kertas yang efektif digunakan serta dapat meminimalisirkan waktu, akan tetapi saat ini belum melakukan jadwal retensi arsip.

Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3)

Berdasarkan penjelasan dari informan maka didapat kendala-kendala yang dihadapi yaitu Sumber Daya. Sumber Daya yang menjadi kendala jalannya implementasi hal ini disebabkan Sumber Daya Manusia yang belum memiliki Pendidikan atau ilmu tentang kearsipan serta Sumber Daya Fasilitas yang saat ini sarana dan prasarananya belum mencukupi seperti kurangnya ruangan arsip dan lemari arsip yang dapat mengakibatkan arsip tidak tersimpan dengan baik yang resikonya arsip terbenakalai, arsip dapat basah ataupun rusak.

Pembahasan

Hasil penelitian diatas maka penulis akan membahas mengenai Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) dengan pembahasan sebagai berikut:

Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3)

Berdasarkan hasil penelitian diatas penulis akan membahas Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3).

A. Implementasi Kebijakan

Untuk menilai implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang, penulis menggunakan pendapat Edward III. Menurut Edward III penilaian implementasi dapat dilihat dari beberapa indikator yang tepat dan relevan.

Adapun data yang diperoleh dari penelitian Implementasi Kebijakan Edward III adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi

Komunikasi yang efektif akan terlaksana jika para pembuat keputusan mengetahui apa yang akan mereka kerjakan dan jalankan. Informasi yang diketahui oleh para pengambil keputusan hanya bisa didapat dengan komunikasi yang baik.

Hasil wawancara tersebut terdapat tiga sub indikator dalam mengukur komunikasi yaitu proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan keakuratan informasi mengenai komunikasi yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis yang diinformasikan pada tanggal 21 Desember 2022 melalui undangan rapat dengan cara disosialisasikan secara detail dan rinci. Dalam undangan rapat tersebut dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Keuangan, seluruh staff arsip, dan Dinas Kearsipan Dokumentasi Kota Palembang. Serta dalam penyampaian informasi tidak terdapat perubahan hingga peraturan tersebut dilaksanakan.

Analisa dari hasil penelitian dan pendapat ahli. Dapat disampaikan bahwa kebijakan yang dibuat harus disampaikan agar kebijakan tersebut dapat dipahami serta dilaksanakan dengan baik

2. Sumber Daya

Sumber Daya adalah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu dalam kehidupan. Sumber Daya tidak selalu bersifat fisik tetapi juga non-fisik (*intangible*).

Berdasarkan hasil penelitian diatas mengenai Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang maka dapat disampaikan bahwa saat ini SDM tersebut beum cukup kompeten karna tidak sepenuhnya memiliki ilmu tentang kearsipan. Latar belakang Pendidikan SDM di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang yaitu Sarjana Pendidikan dan Sarjana Sosial yang tidak memiliki *basic* mengenai kearsipan. Serta Sumber Daya Fasilitas yang masih belum memadai dan belum cukup kapasitasnya untuk penyimpanan arsip sehingga membuat arsip baru terbengkalai karena tidak disusun pada lemari dan arsip lama yang menumpuk dan tidak dilakukan retensi arsip

3. Disposisi

Salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas implementasi adalah sikap implementor. Jika implementor setuju dengan bagian isi dari kebijakan maka mereka akan melaksanakan dengan senang hati, tetapi jika pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi akan mengalami banyak kesulitan dan masalah.

Hasil penelitian diatas mengenai disposisi dalam menjalankan kewajiban di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang bersikap kooperatif yang dimana artinya para staff menerima serta mendukung dengan adanya peraturan tersebut. Hal tersebut dapat terlihat dari sikap para staff dalam melaksanakan peraturan tersebut.

4. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan. Birokrasi baik secara sadar ataupun tidak sadar memilih bentuk-bentuk organisasi untuk kesepakatan kolektif, dalam rangka memecahkan masalah sosial dalam kehidupan modern.

Hasil penelitian diatas mengenai struktur birokrasi yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang sudah terlaksana dengan baik. Karena memiliki serta melaksanakan SOP sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan efektif. Prosedur atau alur kearsipan tersebut merupakan pedoman dalam kearsipan agar pekerjaan menjadi jelas dan tidak kaku sehingga keefektifan kerja menjadi meningkat. Serta pembagian kerja yang telah disesuaikan dan dilakukan dengan saling berkoordinasi satu sama lain sehingga dapat menciptakan konsistensi kerja.

Hasil penelitian dengan empat indikator diatas, maka dapat dijelaskan bahwa Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun

2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) sudah disampaikan oleh Kepala Dinas kepada seluruh staf kearsipan melalui undangan rapat dan disosialisasikan dengan rinci dan detail. Sumber Daya Manusia yang saat ini belum cukup kompeten dan belum memiliki ilmu kearsipan serta Sumber Daya Fasilitas yang belum memadai yang mengakibatkan arsip baru terbengkalai dan tidak tersusun dengan baik.

B. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3)

Berdasarkan hasil penelitian diatas penulis akan membahas Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) Tentang Kebijakan Kearsipan

Adapun data yang diperoleh dari penelitian Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan mengambil ke dalam tangan sendiri sesuatu warkat kiriman lainnya yang disampaikan oleh pihak lain. Dalam hal penerimaan surat masuk dan surat keluar, petugas penerima surat harus mengumpulkan dan menghitung surat-surat yang masuk dan keluar serta meneliti ketepatan tujuan dari surat tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dalam penerimaan kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang menggunakan sistem sentralisasi dimana memusatkan seluruh arsipnya pada unit atau bagian tersendiri yang artinya staf menyerahkan warkat tersebut kepada petugas untuk diarsip dan hal tersebut menjadi tanggung jawab staff arsip setelah diserahkan warkat.

Dari penelitian yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa kegiatan penerimaan kearsipan yang dilakukan Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang sudah berjalan cukup baik, karena setiap warkat yang diserahkan oleh pihak lain dan diterima langsung oleh staff arsip lalu selanjutnya diperiksa lembar disposisi serta melalui proses selanjutnya untuk diarsipkan.

2. Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan memberikan instruksi, perintah, petunjuk kepada petugas arsip yang bekerja mengelola bagian arsip. Selain itu pengarahannya juga memberi penjelasan dan pembinaan kepada para petugas arsip agar pekerjaan yang diberikan dapat dilaksanakan

dengan baik sesuai dengan standar yang ditentukan organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dalam pengarahannya kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang sebelum surat atau wakat diarsipkan para staff yang menerima surat masuk harus menyampaikan terlebih dahulu dan mengarahkan surat masuk tersebut kepada pimpinan yang mengolahnnya. Setelah surat masuk diperiksa dan dilampirkan lembar disposisi, kemudian diteruskan kepada unit pengolah surat (staff persuratan dan staff pengarsipan) untuk diproses sesuai dengan disposisi.

3. Pencatatan

Pencatatan adalah upaya untuk melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk ataupun keluar. Tujuannya untuk mempermudah pencarian dan penemuan kembali arsip. pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara yakni menggunakan buku agenda, kartu kendali ataupun tata naskah.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dalam pencatatan kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang terhadap arsip masuk maupun arsip keluar setelah diperiksa lembar disposisi kemudian diterima lalu dilakukan pencatatan didalam buku agenda yang disesuaikan dengan nomor urutnya serta pencatatan kembali di dalam komputer yang disesuaikan nomor urut dan periodenya. Surat yang telah dicatat diberi kode nomor sesuai dengan pengelompokkan arsip pada surat.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah mengatur tata acaranya untuk memudahkan dalam pengambilan arsip, menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan. Pengendalian arsip juga merupakan bagian penting dalam melakukan kearsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, atau bahkan pengambilan kembali arsip sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dalam pengendalian kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang dilakukan dengan susunan arsip sesuai dengan tatanan abjad serta disesuaikan periode per bulannya agar mempermudah dalam pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

5. Penyimpanan

Penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat

bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu. Penyimpanan sangat penting dilakukan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dalam penyimpanan kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang saat ini disimpan menggunakan map dan folder yang disusun didalam lemari arsip. Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang saat ini menggunakan sistem abjad. Serta memiliki 1 fasilitas ruangan khusus yang berisikan lemari arsip, *filling cabinet* untuk penyimpanan arsip. Namun ruangan dan lemari tersebut telah melebihi kapasitasnya dan banyak arsip yang menjadi terbengkalai karna tidak memiliki tempat yang cukup untuk disimpan. Serta kondisi fisik arsip yang masih memiliki nilai guna dapat rusak. Seharusnya penyusunan serta penyimpanan arsip yang baik dan benar terdapat pada gambar sebagai berikut:

Gambar Penyimpanan Arsip yang Baik dan Benar



Dampak penyimpanan arsip ini belum diterapkan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang kurang serta minimnya sarana dan prasarana yang menunjang membuat arsip tidak tersimpan dengan baik dan dapat mengakibatkan arsip menjadi rusak dan kesulitan penemuan serta pencarian arsip jika sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Dalam hal ini tidak sejalan dengan pendapat Barthos (2013:343) sistem penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanan agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

6. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik arsip dan informasinya tidak rusak selama arsip masih memiliki nilai guna. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor dari dalam maupun faktor dari luar.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dalam pemeliharaan kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang saat ini selalu dijaga temperatur ruangan arsip sehingga ruangan tetap kering. Pencahayaannya ruangan cukup dan arsip terjaga dengan baik serta dilakukan fumigasi

secara rutin selama 6 (enam) bulan sekali agar terhindar dari kerusakan arsip.

7. Penyusutan

Penyusutan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan. Penyusutan dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu pembakaran, pencacahan dan penghancuran

Berdasarkan hasil penelitian diatas dalam penyusutan kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang saat ini memiliki mesin pencacah kertas untuk mengurangi volume arsip dan memusnahkan arsip. Akan tetapi belum melaksanakan dan mengatur jadwal retensi arsip sehingga arsip-arsip lama yang tidak lagi memiliki nilai guna terus menumpuk dan akibatnya arsip baru tidak tertata dan tersimpan dengan baik.

Dampak penyusutan arsip ini sudah diterapkan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang belum berjalan dengan baik. Karena dengan adanya mesin pencacah kertas maka dalam proses penyusutan arsip dapat menghemat waktu serta ramah lingkungan. Akan tetapi sistem penyusutan pada Kantor Dinas Pendidikan Palembang belum dilaksanakan

Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3)

Pada penelitian ini peneliti dapat menarik kesimpulan kendala-kendala yang dihadapi dalam Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) adalah Sumber Daya Manusia yang menjadi kendala jalannya implementasi hal ini disebabkan SDM yang belum memiliki Pendidikan atau ilmu tentang kearsipan. Sebaiknya SDM tersebut diberikan pelatihan tentang kearsipan atau menambah salah satu staf baru yang ahli dalam bidang kearsipan yang biasa disebut arsiparis. Serta Sumber Daya Fasilitas yang saat ini sarana dan prasarannya belum mencukupi yang menjadi kendala utama dalam penyimpanan arsip. Hal tersebut sebaiknya diberikan penambahan ruangan arsip serta perangkatnya atau dengan menggunakan arsip digitalisasi yang dapat menghemat waktu serta biaya. Untuk digitalisasi tersebut arsip dapat disimpan berupa *soft copy* dengan menggunakan mesin *scanner*.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Simpulan ini berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebagai berikut:

1. Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) belum berjalan dengan maksimal, dikarenakan Sumber Daya Manusia yang dimiliki Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang saat ini keahliannya dalam bidang kearsipan belum cukup kompeten dikarenakan latar belakang pendidikan yang tidak sejalan dengan pekerjaan yang diberikan atau tidak memiliki ilmu kearsipan. Serta Sumber Daya Fasilitas yang belum cukup untuk menunjang implementasi seperti ruang arsip dan lemari arsip yang masih minim sehingga besar kemungkinan dapat merusak arsip yang masih memiliki nilai guna sehingga berdampak pada Pengelolaan Arsip Dinamis yang belum baik, buktinya pada penyimpanan arsip yang belum disusun serta disimpan dengan optimal, serta penyusutan arsip yang belum dilakukan menghambat penyimpanan arsip, apabila penyusutan dilakukan besar kemungkinan terdapat sedikit ruang untuk arsip baru yang dapat disimpan dengan baik.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 3 Ayat 3) yaitu SDM yang tidak memiliki ilmu kearsipan, dari segi sarana dan prasarana yang minim terutama dari ruangan penyimpanan arsip yang saat ini menjadi kendala utama yang menghambat dalam sistem penyimpanan dan kurangnya sarana dan prasarana tersebut dapat memberikan dampak buruk pada kondisi fisik arsip yang masih memiliki nilai guna. Serta belum dijadwalkan retensi arsip yang besar kaitannya dengan ruang penyimpanan arsip sehingga arsip lama terus menumpuk dan arsip baru tidak tertata dengan baik.

2. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan saran yang diberikan terkait Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

1. Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang harus memberikan pelatihan kepada Sumber Daya Manusia khususnya bagian kearsipan agar dapat mengembangkan keahlian serta keterampilan yang memumpuni. Menambah staf yang ahli pada bidangnya atau arsiparis agar Pengelolaan Arsip Dinamis dapat berjalan dengan optimal. Serta menambah sarana dan prasarana untuk kearsipan. Atau dengan cara alih media surat-surat atau arsip dapat disimpan didalam folder komputer yang melalui tahap *scanning*. Sistem penyimpanan yang dilakukan juga harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik *hardware* maupun *software*. Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik adalah sistem *back-up*, untuk menghindari oleh virus ataupun kerusakan sistem *hardware* maupun *software*. Untuk menghindari ancaman kehilangan arsip elektronik dapat dilakukan dengan mengatur jadwal *back-up* secara rutin, membuat salinan (*copy*) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam penyimpanan data *online*.
2. Dalam hal penyimpanan juga dapat memaksimalkan jalannya implementasi yaitu dengan langkah mengurangi volume arsip dengan akumulasi retensi arsip dan periode waktu yang ditentukan agar arsip yang tidak diperlukan lagi atau sudah tidak memiliki nilai guna agar untuk segera dimusnahkan dan arsip baru dapat tertata dengan baik. Serta arsip yang terbengkalai tersebut dapat tertata dengan baik.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, Leo. 2014. *Dasar-dasar Kebijakan Publik*. Bandung : CV Alfabeta.
- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Barthos, B. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Bumi Askara.
- Bogdan, Robert dan Taylor. 2014. *Pengantar Metode Penelitian Kualitatif, Terjemahan oleh Arief Rurchan*. Surabaya : Usaha Nasional, 1992.
- Budiharto, Widodo. 2010. *Robotika : Teori + Implementasi*. Yogyakarta : Andi
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.3
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik (Konsep dan Aplikasi*

- Proses Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*). Bandung:Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Saryono. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. ASIfabeta.
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung : Refika Aditama.
- Sugiarso, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiarso, Eko. (2017). *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif : Skripsi dan Tesis*. Yogyakarta : Suaka Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sularso, Mulyono. 2003. *Managemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metode Penelitian : Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Suparman, dkk. 2020. *Pedoman Penyusunan Skripsi*. Palembang : STIA Satya Negara.
- Wahab, Solichin Abdul. 2008. *Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Winarno, Budi. 2005. *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*. Yogyakarta : Media Pressindo.
- Zulkifli, Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang :**
- Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan :**
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1961 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan
- Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinalis.

