

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28
TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN DI KANTOR CAMAT KECAMATAN ILIR TIMUR TIGA
KOTA PALEMBANG (STUDI KASUS PASAL 31)**

OLEH :

REZA ALVITA : 19.11.200

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Reza Alvita, NIM 19.11.200 of 2023 majoring in State Administration with the title: Implementation of Republic of Indonesia Government Regulation Number 28 of 2012 concerning Archives in the Subdistrict Office of Ilir Timur Tiga District, Palembang City. The main supervisor, Mrs. Hendiyenti, S.Ag., M.Pd.I and the second supervisor, Mr. Drs.H. Adenan Zachri, M.Sc.

Archives are an important activity as long as an organization is still carrying out its activities, both routine and development activities. The effectiveness of records management in an office may also be influenced by the employees who work in the records unit, the means or facilities used to assist in managing records and the funds available for maintaining these records. Based on observations in June carried out at the Ilir Timur Tiga District Head Office, Palembang City, problems were found, namely that there were archives that were damaged by termites, storage facilities were fragile and the available shelves were full, there were documents lying on the cupboard, next to the cupboard. even lying on tables because there was no space, and the archives were not neatly arranged, making it difficult for employees to find the archives.

The purpose of this research is to determine the implementation of the Republic of Indonesia Government Regulation Number 28 of 2012 concerning Archives (Case Study Article 31) in the Subdistrict Office of Ilir Timur Tiga District, Palembang City and to determine the Barriers to Implementing the Republic of Indonesia Government Regulation Number 28 of 2012 concerning Archives (Case Study Article 31) At the Subdistrict Office of Ilir Timur Tiga District, Palembang City. The method used in this research is a qualitative method with research using observation, interviews, documentation and literature study. For data analysis, data reduction steps, data presentation and conclusion drawing are used.

Based on the results of research and discussion, the results obtained in the implementation of Republic of Indonesia Government Regulation Number 28 of 2012 concerning Archives are not optimal. Even though the information provided is clear, the resources are adequate, the disposition or attitude of employees or staff is well received, and the bureaucratic structure is optimal. However, the use or borrowing of archives is not optimal because there are still parties who return archives for a long time, and archive maintenance is not optimal because there are still archives that don't have a place, so there are some archives lying on tables, even next to cupboards. This has an impact on the fact that archival procedures have not been implemented in accordance with the Republic of Indonesia Government Regulation Number 28 of 2012 concerning Archives.

Keywords: Implementation, concerning Archives

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Setiap instansi pemerintahan negeri dan swasta besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap instansi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan arsip. Setiap instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam menjalankan aktivitasnya. Dokumen dan naskah yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu supaya menjadi teratur dan mudah dicari.

Dokumen penting yang sudah disimpan secara teratur tersebut juga dinamakan arsip. Arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai cara dan berbagai media, agar suatu saat dibutuhkan kembali.

Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dalam teknik yang mengatur penyimpanan arsip yang dinamakan bidang kearsipan. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting Gie (2002:212). Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena kearsipan merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa kearsipan tidak

mungkin seorang petugas dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan instansi nya dalam mencapai tujuannya.

Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya suatu instansi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemindahan serta pemusnahannya. Penyimpanan kearsipan dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yang menjelaskan :

1. Penciptaan Arsip, dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip, pembuatan dan penerimaan arsip dimaksud harus dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.
2. Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.
3. Penggunaan arsip, adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan untuk sesuatu keperluan. Arsip adalah rekaman kegiatan dalam bentuk dokumen. Arsip disusun dengan sistem kearsipan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali.
4. Penyusutan arsip adalah suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya. Kegiatan penyusutan arsip dilakukan dengan cara, yaitu : pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkup lembaga atau

organisasi, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada bulan Juni Tahun 2022 di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang, ditemukan beberapa permasalahan dibidang kearsipan yaitu:

1. Ada arsip yang kondisinya rusak dimakan rayap.
2. Fasilitas tempat penyimpanan yang sudah rapuh dan rak-rak yang tersedia pun penuh.
3. Ada beberapa dokumen yang tergeletak di atas lemari, di samping lemari bahkan tergeletak di meja-meja karena tidak mendapat tempat.
4. Pemeliharaan arsip yang kurang optimal.
5. Penyusunan arsip yang kurang rapi, sehingga pegawai kesulitan dalam pencarian arsip tersebut.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 31)”**.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis membuat perumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 31) ?
- b. Hambatan-hambatan apa saja yang terdapat dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 31) ?

3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa Implementasi Peraturan Pemerintah Republik

Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 31) ?

- b. Untuk mengetahui dan menganalisa Hambatan-hambatan Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 31) ?

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Implementasi

Salah satu upaya mewujudkan dalam suatu sistem adalah implementasi. kebijakan yang telah ditentukan, karena tanpa implementasi sebuah konsep tidak akan pernah terwujud. Implementasi kebijaksanaan sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa memperoleh apa dari suatu kebijaksanaan. Implementasi merupakan sebuah penempatan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun sikap.

Terdapat berbagai pendapat para ahli dan akademis yang mengemukakan tentang pengertian dari implementasi. Hal ini perlu dijelaskan agar pemahaman tentang implementasi dapat disinkronisasikan dari konsep penelitian terhadap suatu kebijakan atau peraturan perundangan-undangan yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini. Karena implementasi merupakan kegiatan yang penting dari keseluruhan proses perencanaan kebijakan.

Implementasi Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) memiliki arti penerapan atau pelaksanaan. Implementasi adalah sebuah sarana untuk melakukan sesuatu yang menimbulkan dampak dari suatu hal, dan merupakan sebuah tindakan dari suatu rencana yang sudah disusun secara terperinci. Menurut Mulyadi (2015:12) "Implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan". Tindakan ini untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil

sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan.

Keberhasilan atau kegagalan implementasi sebagai demikian dapat dievaluasi dari sudut pandang kemampuan secara nyata dalam meneruskan atau mengoperasikan program-program yang telah dirancang sebelumnya. Kamus Webster, merumuskan secara pendek bahwa *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), *to give practical effect to* (menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu).

Berdasarkan beberapa pendapat diatas yang mendefinisikan implementasi, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian implementasi adalah suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta individu atau kelompok, proses tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan.

Model Implementasi

Dalam rangka memecahkan masalah ada beberapa tahapan penting dari kebijakan publik antara lain menurut Dunn (2004:62) yaitu: "Penetapan agenda kebijakan (*agenda setting*), formulasi kebijakan (*policy formulation*), adopsi kebijakan (*policy adoption*), implementasi kebijakan (*policy implementation*), dan penilaian kebijakan (*policy assessment*)". Akan tetapi dalam kenyataannya betapapun hebatnya suatu kebijakan/rencana yang dibuat tidak akan ada gunanya jika tidak direalisasikan dengan baik dan benar. Maka, tahap implementasi merupakan tahap yang paling penting sehingga model implementasi kebijakan pun menjadi penting untuk diketahui.

A. Model George C Erward III

Model ini merupakan model penganalisaan kebijakan Negara dari sudut proses yang lebih deskriptif. Edward III menanamkan model implementasi kebijakan publiknya dengan *Direct and Indirect Impact on Implementation*.

1. Komunikasi (*Communication*)

Menurut Edward III, adalah komunikasi menurutnya, sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa

yang akan mereka kerjakan.

Menurut Edward III dalam buku Agustino (2006:157), tiga indikator yang dapat dipakai (atau digunakan) dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi tersebut di atas, yaitu:

- a. Transmisi: penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali yang terjadi dalam penyaluran komunikasi adalah adanya salah pengertian (miskomunikasi), hal ini disebabkan karena komunikasi telah melalui beberapa tingkatan birokrasi sehingga apa yang diharapkan terdistorsi di tengah jalan,
- b. Kejelasan: komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan (street-level-bureaucrats) haruslah jelas dan tidak membingungkan (tidak ambigu).
- c. Konsisten: Perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah konsisten (untuk diterapkan dan dijalankan).

2. Sumber Daya (*Resources*)

Sumber daya menurut Edward III dalam buku Agustino (2006:158-159), yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan. Dalam indikator sumber-sumber daya terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

- a. Staf: sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf atau Sumber Daya Manusia (SDM). Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya disebabkan oleh karena staf yang tidak mencukupi, memadai, ataupun tidak kompeten dibidangnya.
- b. Finansial: merupakan bagaimana kita mempelajari kondisi keuangan suatu bisnis, individu, organisasi, dan juga negara mulai dari pengelolaannya, peningkatan, alokasi, pemberdayaan, perhitungan resiko, dan prospek masa depan yang berkaitan dengan keuangan.
- c. Fasilitas: Fasilitas fisik merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin mempunyai staf yang mencukupi, dan kompeten, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

3. Disposisi (*Dispositions*)

Menurut Edward III (2005:142-143) mengemukakan: "Kecenderungan-kecenderungan atau disposisi merupakan salah-satu faktor yang mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif".

4. Struktur Birokrasi (*Bureaucratic structure*)

Birokrasi merupakan salah-satu institusi yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kegiatan. Keberadaan birokrasi tidak hanya dalam struktur pemerintah, tetapi juga ada dalam organisasi-organisasi swasta, institusi pendidikan dan sebagainya. Edward III dalam Widodo (2010:106) menyatakan bahwa: "Implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisienan struktur birokrasi". Oleh karena itu, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prosedur Operasional Baku (*Standard Operational Procedures-SOP*), sebagai tuntunan internal dari implementasi suatu kebijakan yang seragam.
2. Fragmentasi merupakan pembagian tanggung jawab untuk sebuah bidang kebijakan diantara unit-unit organisasional yang tersebar luas. Fragmentasi perlu memerhatikan sifat dari kebijakan yang ingin diimplementasikan, dan penyebaran tanggung jawab kepada seluruh pelaksana kebijakan.

B. Teori Menurut Marilee S. Grindle

Keberhasilan implementasi menurut Grindle dalam Subarsono (2005:93) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variabel isi kebijakan ini mencakup:

1. Sejauh mana kepentingan kelompok sasaran atau target group termuat dalam isi kebijakan.
2. Jenis manfaat yang diterima oleh target group, sebagai contoh. Masyarakat di wilayah slum areas lebih suka menerima program air bersih atau listrik daripada menerima program kredit sepeda motor.
3. Sejauh mana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan. Suatu program yang bertujuan mengubah sikap dan perilaku kelompok sasaran relative lebih sulit diimplementasikan daripada program yang sekedar memberikan bantuan kredit atau bantuan beras kepada kelompok masyarakat miskin.
4. Apakah letak sebuah program sudah tepat. Sedangkan variabel lingkungan kebijakan (*context of implementation*) mencakup :
 1. Seberapa besar kekuasaan, kepentingan, dan strategi yang dimiliki oleh para aktor yang terlibat dalam implementasi kebijakan.
 2. Karakteristik institusi dan rejim yang sedang berkuasa.



3. Tingkat kepatuhan dan responsivitas kelompok sasaran.

C. Teori Model Donald Van Metter & Carl Van Horn

Model pendekatan *top-down* yang dirumuskan oleh Metter & Horn disebut dalam Agustino (2016:133) dengan istilah *A Model of The Policy Implementasi*. Proses implementasi ini merupakan sebuah abstraksi atau performasi dari suatu pelaksanaan kebijakan yang pada dasarnya secara sengaja dilakukan untuk meraih kinerja implementasi kebijakan publik yang tinggi yang berlangsung dalam hubungan berbagai variabel. Model ini mengandaikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linear dari keputusan politik yang tersedia, pelaksana dan kinerja kebijakan publik.

Ada 6 variabel, menurut Metter & Horn dalam Subarsono (2005:99), yang mempengaruhi kinerja implementasi kebijakan publik:

1. Ukuran dan Tujuan kebijakan.
Kinerja implementasi kebijakan dapat diukur tingkat keberhasilannya jika dan hanya jika ukuran dan tujuan dari kebijakan memang realistis dengan sosio-kultur yang mengadap ditingkat pelaksana kebijakan.
2. Sumber Daya.
Keberhasilan proses implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Manusia merupakan sumber daya yang terpenting dalam menentukan suatu keberhasilan proses implementasi.
3. Karakteristik Agen Pelaksana.
Pusat perhatian pada agen pelaksana meliputi organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat pengimplementasian kebijakan publik. Hal ini sangat penting karena kinerja implementasi kebijakan (publik) akan sangat banyak dipengaruhi oleh cirri-ciri yang tepat serta cocok dengan para agen pelaksananya.
4. Sikap atau kecenderungan (Disposition) para pelaksana.
Sikap penerimaan atau penolakan dari (agen) pelaksana akan sangat banyak mempengaruhi keberhasilan atau tidaknya kinerja implementasi kebijakan publik, keinginan, atau permasalahan yang warga ingin selesaikan.
5. Komunikasi Antar-Organisasi dan Aktivitas pelaksana.
Koordinasi merupakan mekanisme sekaligus syarat utama dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan kebijakan.

6. Lingkungan Ekonomi, Sosial, dan Politik.

Hal yang terakhir yang perlu diperhatikan guna menilai kinerja implementasi publik dalam perspektif yang ditawarkan oleh Van Metter & Van Horn adalah sejauhmana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan yang ditetapkan.

D. Teori Model Mazmanian dan Sabatier

Menurut Mazmanian dan Sabatier mengemukakan bahwa implementasi kebijakan adalah kemampuan dalam mengidentifikasi variabel-variabel yang mempengaruhi tercapainya tujuan formal pada keseluruhan proses implementasi (Agustino, 2012:144).

Selanjutnya Mazmanian dan Sabatier dalam Subarsono (2005:94) menjelaskan bahwa ada 3 kelompok variabel yang mempengaruhi keberhasilan implementasi adalah :

1. Karakteristik dari masalah (*tractability of the problems*), indikatornya:
 - 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 (*ability of statute to structure implementation*), indikatornya:
 - a. Kejelasan isi kebijakan.
 - b. Seberapa jauh kebijakan tersebut mendapatkan dukungan teoritis.
 - c. Besarnya alokasi sumber daya financial terhadap kebijakan tersebut.
 - d. Seberapa besar adanya keterpautan dan dukungan antara berbagai institusi pelaksana.
 - e. Tingkat komitmen aparat terhadap tujuan kebijakan.
 - f. Kejelasan dan konsisten yang ada pada badan pelaksana.
 - g. Seberapa luas akses kelompok luar untuk berpartisipasi dalam kebijakan.
3. Variabel Lingkungan (*nonstatutory variables affecting implementation*), indikatornya:
 - a. Kondisi sosial, ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi.
 - b. Dukungan publik terhadap sebuah kebijakan.
 - c. Sikap dari kelompok pemilih.

d. Tingkat komitmen dan keterampilan dari aparat dan implementator.

Berikut ini adalah gambar 4 tentang model implementasi kebijakan menurut Menurut Mazmanian dan Sabatier.

Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Menurut Winarno (2002:102) Implementasi kebijakan bila dipandang dengan luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai faktor organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja secara bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Adapun syarat-syarat untuk dapat mengimplementasikan kebijakan Negara secara sempurna, menurut teori implementasi Hogwood dan GunYaitu:

- Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius. Hambatan-hambatan tersebut mungkin sifatnya fisik, politis, dan sebagainya.
- Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai.
- Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia.
- Kebijaksanaan yang akan diimplementasikan didasarkan oleh suatu hubungan.
- Kualitas yang handal.
- Hubungan kualitas bersifat langsung dan hanya sedikit rantai penghubungnya.
- Hubungan saling ketergantungan kecil.
- Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan.
- Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat.
- Komunikasi dan koordinasi yang sempurna.
- Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut.

Ada tiga hal penting yang dibahas dalam proses komunikasi kebijakan, yakni.

- Faktor pertama transmisi yakni seorang pejabat yang mengimplementasikan keputusan harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan.
- Faktor kedua yang mendukung implementasi kebijakan adalah kejelasan, yaitu bahwa petunjuk-petunjuk pelaksanaan kebijakan tidak hanya harus diterima oleh pelaksana kebijakan, tetapi komunikasi tersebut jelas.
- Faktor ketiga yang mendukung implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif.

Menurut Winarno (2002:126-151) maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas.

1. Sumber-sumber

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

- Kecenderungan-kecenderungan atau tingkah laku, kecenderungan dari para pelaksana konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif.
- Birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan, baik itu struktur pemerintah dan juga organisasi-organisasi swasta.

Menurut Teori Proses Implementasi menurut Van Metter Van Horn dalam Winarno, (2002:10). Faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan yaitu.

- Ukuran-ukuran dan tujuan kebijakan.
Dalam implementasi, tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran suatu program yang akan dilaksanakan harus diidentifikasi dan diukur karena implementasi tidak dapat berhasil atau mengalami kegagalan bila tujuan-tujuan itu tidak dipertimbangkan.
- Sumber-sumber Kebijakan.
Sumber-sumber yang dimaksud adalah mencakup dana atau perangsang (*incentive*) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif.
- Komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan. Implementasi dapat berjalan efektif bila disertai dengan ketetapan komunikasi antar para pelaksana.
- Karakteristik badan-badan pelaksana.
Karakteristik badan-badan pelaksana erat berkaitannya dengan struktur birokrasi. Struktur birokrasi yang baik akan mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan.
- Kondisi ekonomi, sosial dan politik.
Kondisi ekonomi, sosial dan politik dapat mempengaruhi badan-badan pelaksana dalam pencapaian implementasi kebijakan.
- Kecenderungan para pelaksana (*implementers*).
Intensitas kecenderungan-kecenderungan dari para pelaksana kebijakan akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian kebijakan. Kebijakan yang dibuat oleh pemerintah tidak hanya

ditunjukkan dan dilaksanakan pula oleh seluruh masyarakat yang berada dilingkungannya.

Pengertian Arsip

Arsip (*record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : “Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bahan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok permasalahan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat (itu) pula”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos (2007:2), menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian arsip menurut Sugiarto (2005:5) adalah: “Kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Pengertian arsip menurut (Sugiarto & Wahyono, 2016) adalah sebagai berikut:

- Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan”, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

- Arsip juga mempunyai peran penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang

Kearsipan, arsip terbagi kedalam 7 jenis yaitu:

- Arsip Statis, merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintah.
- Arsip Vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- Arsip Aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- Arsip Terjaga, adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- Berdasarkan fungsi.
 - Arsip Dinamis : Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan. Pelaksanaan maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.
 - Arsip Statis : Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu, sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Peranan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan-kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Menurut Sedarmayanti (2015:43) sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

- Alat utama ingatan organisasi.
- Bahan atau alat pembuktian bukti otentik.
- Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Pengertian Kearsipan

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata "Arsip" yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundle) dan dalam bahasa Inggris berarti file.

Kearsipan dalam bahasa Inggris berarti filing. File adalah bendanya, sedangkan filing adalah kegiatannya, (Wiyasa 2003:43)

Pengertian kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan.

Menurut Kamus Administrasi kearsipan adalah semua rangkaian kegiatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkiran. Menurut Ensiklopedia administrasi definisi kearsipan adalah sebagai berikut:

- Penyimpanan warkat (*filing*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
- Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Berikut merupakan pembahasan mengenai apa itu definisi dan pengertian kearsipan menurut para ahli. Pengertian kearsipan menurut Gie (2009:118) adalah sebagai berikut.

- Penyimpanan warkat (*filing*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut system, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*).
- Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Odgers dalam buku Sugiarto (2005:5) Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Prosedur Kearsipan

Prosedur kearsipan adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penanganan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali.

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan keluar meliputi pemeriksaan, mengindeks, pengkodean, menyortir dan menempatkan langkah-langkah sebagai berikut:

- Memeriksa Tanda Pelepas.
 - Menetapkan Judul Surat.
 - Pemberian Kode.
 - Menyiapkan Map Follow Up Ship.
- Surat-surat yang akan disimpan pada map harus menunjukkan adanya pelepasan surat yang berupa disposisi.
- Dalam menetapkan judul surat yang akan disimpan baik itu surat masuk atau surat keluar perlu diberikan judul surat dengan menggunakan kata tangkap (caption).
- Pemberian kode pada surat yang akan disimpan memudahkan penyimpanan pada map atau laci arsip dan juga memudahkan pada saat penemuan kembali arsip.
- Apabila ada surat-surat penting yang memerlukan tindak lanjut penanganan, maka perlu

dipersiapkan tempat penyimpanan (map) yang diberi judul *follow up ship* (berkas peringatan) yang biasa disebut *tikler file*.

e. Menyiapkan Lembar Beredar (*Outling slip*).

Lembar beredar dibuat apabila ada suatu surat yang harus diketahui dan diolah oleh beberapa unit kerja dalam satu instansi.

Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos (2012:12), mengatakan tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagian kegiatan pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kuota pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Widjaja (2012), mengatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan

- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Faktor yang Mempengaruhi Kearsipan

Menurut Sugiarto (2015:17), faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai.
2. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat atau pun mengambil arsip.
3. Kesederhanaan, faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pengawas pada umumnya.
4. Keamanan, faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan, faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas, faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bila mana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date, meskipun khas demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 31

Pengelolaan arsip dinamis yang meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan Arsip.
- b. Penggunaan Arsip.
- c. Pemeliharaan Arsip.
- d. Penyusutan Arsip.

Hal ini juga dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 sebagai berikut.

1. Penciptaan Arsip, sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 meliputi :
 - a. Penciptaan arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup.
 - b. Penciptaan arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
2. Penggunaan Arsip, sebagaimana dijelaskan dalam pasal 39 yaitu pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemeliharaan Arsip, sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 yaitu dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
4. Penyusutan Arsip, sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) meliputi :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hambatan Implementasi Kebijakan

Hambatan dalam pengelolaan kearsipan dalam sebuah manajemen biasanya terdapat masalah-masalah yang dihasilkan dari proses pengelolaan arsip itu sendiri, dimana masalah-masalah tersebut muncul baik secara langsung maupun tidak langsung. Menurut Sunggono (2012:149), implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu:

- a. Isi kebijakan Pertama, implementasi kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana-sarana dan penerapan prioritas, atau program-program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada. Kedua, karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan. Ketiga, kebijakan yang akan diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti. Keempat, penyebab lain dari

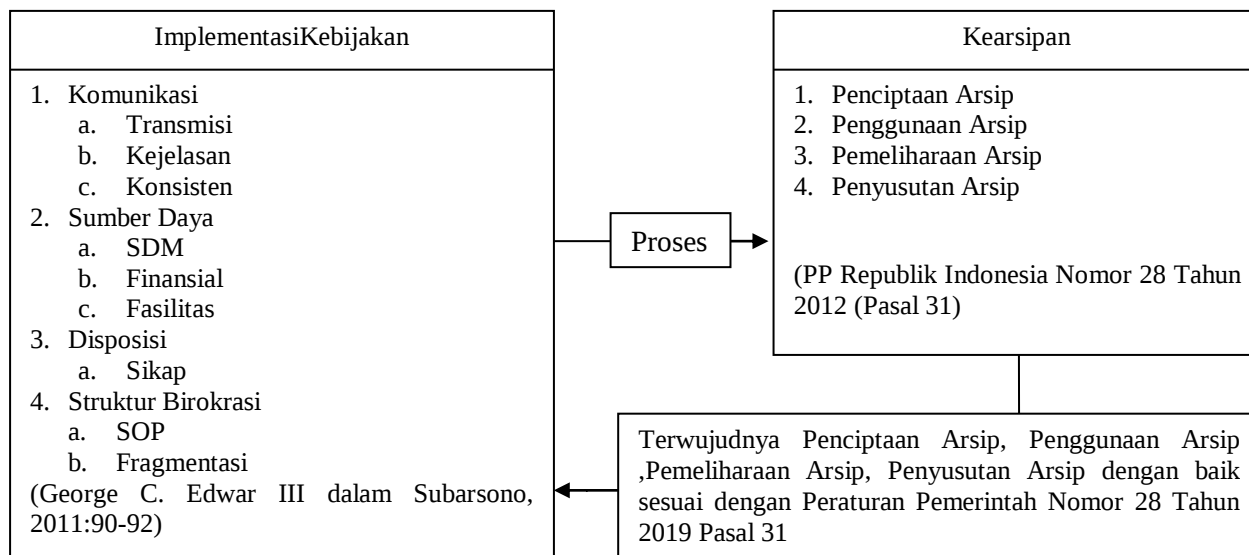
timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya-sumber daya pembantu, misalnya yang menyangkut waktu, biaya/dana dan tenaga manusia.

- b. Informasi. Implementasi kebijakan publik mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi.
- c. Dukungan, pelaksanaan suatu kebijakan publik akan sangat sulit apabila pada pengimplementasiannya tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut.
- d. Pembagian Potensi, sebab musabab yang berkaitan dengan gagalnya implementasi suatu kebijakan publik juga ditentukan aspek pembagian potensi diantara para pelaku yang terlibat dalam implementasi. Dalam hal ini berkaitan dengan diferensiasi tugas dan wewenang organisasi pelaksana. Struktur organisasi pelaksanaan dapat menimbulkan masalah-masalah apabila pembagian wewenang dan tanggung jawab kurang disesuaikan dengan pembagian tugas atau ditandai oleh adanya pembatasan-pembatasan yang kurang jelas.

Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan suatu dasar pemikiran yang mencakup penggabungan antara teori, fakta, observasi, serta kajian pustaka, yang akan dijadikan landasan dalam melakukan penelitian. Kerangka pemikiran menggambarkan urutan penyelesaian masalah atau cara-cara menemukan jawaban penelitian yang menjadi dasar, kerangka berpikir ini dibuat ketika akan memaparkan konsep-konsep dari penelitian. Menurut Sekaran yang dikutip oleh Sugiyono (2014:60) menyatakan bahwa kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Menurut Suria sumantri dalam sugiyono (2017) dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, mendefinisikan bahwa kerangka pemikiran ini merupakan penjelasan sementara terhadap gejala-gejala yang menjadi objek permasalahan. Adapun kerangka berpikir dari penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar Kerangka Berfikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode penelitian memberikan gambaran rancangan penelitian yang meliputi antara lain: Prosedur dan langkah-langkah yang harus ditempuh, waktu penelitian, sumber data, dan dengan langkah apa data-data tersebut diperoleh dan selanjutnya diolah dan dianalisis. Seperti yang diungkapkan Sugiyono (2018:2) yang menjelaskan bahwa metode penelitian adalah suatu cara ilmiah dalam mendapatkan data untuk tujuan dan kegunaan tertentu.

Definisi Konsep

Pengertian konsep menurut Soedjadi (2000:14) adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial, penggunaan konsep yang diharapkan untuk menyederhanakan suatu pemikiran. Definisi konsep penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Implementasi Kebijakan

Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik itu oleh individu, pejabat-pejabat ataupun kelompok-kelompok pemerintahan atau swasta yang diarahkan pada tujuan yang telah digariskan dalam suatu keputusan kebijakan.

2. Kearsipan

Kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan

tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan.

Definisi Operasional

Operasional adalah suatu konsep yang bersifat abstrak guna memudahkan pengukuran suatu variabel. Operasional juga dapat diartikan sebagai suatu pedoman dalam melakukan kegiatan penelitian. Menurut Nursalam (2008:87) pengertian operasional merupakan arti berdasarkan karakteristik yang diambil dari suatu yang didefinisikan tersebut.

Penelitian ini memiliki beberapa indikator yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel Operasionalisasi Konsep

No	Konsep	Indikator
1	Implementasi (George C. Edwar III dalam Subarsono, 2011:90-92)	1. Komunikasi a. Transmisi b. Kejelasan c. Konsisten 2. Sumber Daya a. Staf b. Finansial c. Fasilitas 3. Disposisi a. Sikap 4. Struktur Birokrasi a. SOP b. Fragmentasi
2	Kearsipan (PP Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 (Studi Kasus Pasal 31))	1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan Arsip 3. Pemeliharaan Arsip 4. Penyusutan Arsip

Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama pengumpulan data adalah pemilihan informan. Pengertian informan penelitian adalah orang yang dianggap mengetahui dengan baik terhadap masalah yang teliti dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti. Menurut Moleong (2000: 97) “Informasi penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian”. Daftar informan penelitian dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini.

Tabel Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Camat	1 orang
2	Sekretaris Kecamatan	1 orang
3	Staf	3 orang
Jumlah		5 orang

Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018:193) “Teknik pengumpulan data adalah suatu langkah yang dinilai strategis dalam penelitian, karena mempunyai tujuan yang utama dalam mengumpulkan sebuah data. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, dokumentasi, dan wawancara. Untuk mendapatkan kelengkapan informasi yang sesuai dengan fakta penelitian, maka yang dijadikan Teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Observasi (*Observation*)

Observasi yang dilakukan peneliti adalah dengan melihat kondisi lapangan atau tempat penelitian serta melihat narasumber yang akan diwawancara, sehingga peneliti dapat lebih mengenal lokasi narasumber yang akan diwawancara.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan melakukan wawancara secara langsung dengan berbagai narasumber yang mengerti dan paham mengenai permasalahan-permasalahan yang akan diteliti, serta peneliti dapat memperoleh gambaran yang lebih luas karena setiap responden bebas meninjau berbagai aspek menurut pendiriannya.

3. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi yang dilakukan peneliti adalah dengan menggunakan foto dan dokumen. Foto digunakan peneliti untuk membuktikan bahwa peneliti telah melakukan wawancara dengan narasumber serta dokumen untuk memudahkan

peneliti dalam pengumpulan data yang dibutuhkan oleh peneliti.

4. Studi Kepustakaan (*Literature Study*)

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang bersifat teoritis yang dilakukan dengan mengumpulkan bahan-bahan serta sumber-sumber lain (*reference*) yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini.

Teknik Analisis Data

Proses awal dari pengolahan data adalah mengkategorikan atau mengelompokkan data setiap data yang telah terkumpul. Kemudian barulah dilakukan analisis data setelah data primer dan sekunder terkumpul dan diolah serta dijelaskan lebih detail dalam pembahasan penelitian. Kegiatan analisis data terdiri dari tiga yaitu sebagai berikut : Proses analisis dalam penelitian ini dilakukan dengan empat tahap yang mengacu pada pendapat Miles dan Huberman (2012:249), yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya, data mencarinya bila diperlukan

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif setelah mereduksi data adalah mendisplaykan data atau penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Kegiatan terakhir yaitu penarikan kesimpulan yang akan dilakukan oleh peneliti berdasarkan hasil data yang diperoleh dari lapangan dan dari hasil penjelasan dari berbagai narasumber yang diwawancarai. Selanjutnya disimpulkan dan dilihat bahwa data tersebut akurat dan dapat dipercaya sesuai kejadian dilapangan.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian selama masa penelitian di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang. Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang.

Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang Pasal 31

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

A. Implementasi Kebijakan

Dari hasil penelitian penulis menggunakan pendekatan George C Edward III untuk Implementasi kebijakan dilihat pada empat indikator yang relevan yaitu komunikasi, sumberdaya, disposisi, dan struktur birokrasi. Adapun hasil penelitian sebagai berikut:

1. Komunikasi

Menurut Edward III didalam komunikasi terdapat tiga dimensi yang mempengaruhi kebijakan diantaranya transmisi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), dan konsistensi (*consistency*). Berikut data yang didapatkan dari hasil penelitian mengenai komunikasi.

Berdasarkan hasil wawancara lima informan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam upaya Camat mentransmisikan PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan, Camat memanggil Sekretaris keruangannya selanjutnya Sekretaris akan memberikan informasi kepada staf melalui group Wa.

2. Sumber Daya

Sumber daya adalah faktor yang sangat penting dalam melaksanakan kebijakan publik, sumber daya meliputi staf yang memadai dengan keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas. Fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan. Salah satu sumber daya yang penting dalam melaksanakan kebijakan adalah staf yang kompeten. Hal ini berarti jumlah staf yang banyak tidak menjamin suatu implementasi kebijakan

berjalan baik apabila tidak dibekali oleh pengetahuan.

Mengacu pada hasil wawancara di atas untuk sumber daya dalam pengelolaan arsip melibatkan tiga orang staf namun tidak bertalar belakang khusus kearsipan serta fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip menggunakan fasilitas dari kantor seperti komputer 10 unit, printer 4 unit, kertas A4, tinta hitam dan tinta warna, box file, serta lemari sudah disediakan kantor dan untuk dana finansial yang dikeluarkan hanya untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan.

3. Disposisi

Disposisi merupakan kemauan, keinginan, dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan. Komponen dalam disposisi ini adalah sikap.

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka disimpulkan bahwa dalam hal disposisi atau sikap meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip staf kearsipan menerima dan setuju adanya PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip dan melaksanakan tugas kearsipan sesuai dengan peraturan tersebut

4. Struktur Birokrasi

Unsur penting dalam implementasi suatu kebijakan adalah struktur birokrasi. Dari struktur birokrasi ini para pelaksana mengetahui apa yang dilakukan dan mempunyai sumber daya yang cukup untuk melakukannya. Dalam menjalankan, implementasi kebijakan struktur birokrasi yang tidak efisien memerlukan kerjasama dengan sejumlah staf.

Struktur birokrasi merupakan penentu keberhasilan suatu kebijakan yang telah ditetapkan dan struktur birokrasi merupakan tolak ukur terlaksananya kebijakan dengan baik atau tidak. Struktur birokrasi akan berjalan dengan baik dalam menjalankan implementasi suatu kebijakan jika didukung dengan prosedur saja.

Mengacu pada hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ada SOP sebagai tindak lanjut dari PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yaitu penerimaan surat masuk, pengurusan surat keluar, pencatatan surat, pengendali surat, dan penyimpanan surat, kemudian mereka saling bekerja sama untuk kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan,

serta penyusutan arsip sesuai dengan SOP yang ada.

B. Kearsipan

Kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Pada Peraturan Pemerintah Republik Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan peneliti berfokus pada pasal 31 mengenai pengelolaan arsip yang meliputi kegiatan :

1. Penciptaan Arsip.
2. Penggunaan Arsip.
3. Pemeliharaan Arsip.
4. Penyusutan Arsip.

Berikut ini adalah hasil penelitian program pengelolaan kearsipan yang dilakukan di Kantor Camat Ilir Timur Tiga Kota Palembang sebagai berikut.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan aktivitas kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dokumen atau media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan. Penciptaan arsip adalah siklus pertama dari arsip, dokumen dari penciptaan arsip dapat berupa surat, laporan, gambar atau dokumen. Dalam pengelolaan arsip ada beberapa tahapan prosedur yang dilakukan.

Dibawah ini gambar box file arsip dan gambar proses penciptaan arsip sebagai berikut:

Gambar Box file dan Proses Pengarsipan



Hasil wawancara didapatkan bahwa proses awal penciptaan arsip mulai dari surat masuk, kemudian dicatat pada buku yang berisi kolom nomor urut, nomor agenda, tanggal masuk, isi surat lalu mereka mencatat kemudian diagendakan, surat masuk dilampirkan dan dicatat dalam buku agenda. Surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah buku yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi nomor urut, nomor agenda, tanggal masuk, isi surat, dan kepada pihak nama surat itu dikembalikan.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah proses peminjaman arsip oleh organisasi dan individu dari pihak

internal atau eksternal untuk kepentingan tertentu. Pelaksanaan peminjaman arsip ini harusnya memiliki beberapa tahapan prosedur.

Berdasarkan wawancara diatas maka disimpulkan untuk penggunaan arsip tidak ada prosedur khusus kecuali mereka yang berasal dari eksternal atau luar kantor camat seperti mahasiswa yang sedang melakukan penelitian cukup mengisi lembar atau formulir peminjaman arsip, kemudian dikembalikan lagi dalam jangka waktu yang ditentukan untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah pencegahan atau perawatan agar kondisi fisik arsip tidak rusak atau hilang selama masih memiliki nilai guna. Perlu diketahui beberapa faktor penyebab dan cara pencegahan kerusakan arsip untuk dapat memelihara dengan baik.

Dibawah ini gambar 9 lemari penyimpanan arsip dan kemoceng sebagai alat untuk membersihkan arsip sebagai berikut:

Gambar Lemari dan Alat pembersih arsip



Wawancara di atas disimpulkan bahwa dalam pemeliharaan arsip sendiri tidak menggunakan proses yang sulit, cukup membersihkan ruangan arsip, meja serta lemari tempat penyimpanan arsip agar terhindar dari debu dan kerusakan, namun masih ditemukan adanya arsip yang tergeletak di samping atau di atas lemari tidak mendapatkan tempat penyimpanan.

4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan wawancara di atas disimpulkan bahwa penyusutan arsip cukup dengan memisahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna yang sudah diatas lima tahun agar mempermudah

untuk mencari arsip yang diperlukan sehingga arsip akan lebih tertata dengan rapi.

Hambatan-hambatan Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 31 di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang

Hambatan dalam pengelolaan kearsipan dalam sebuah manajemen biasanya terdapat masalah-masalah yang dihasilkan dari proses pengelolaan arsip itu sendiri, dimana masalah-masalah tersebut muncul baik secara langsung maupun tidak langsung.

Ada beberapa faktor hambatan yang menjadi penghambat yaitu sebagai berikut.

A. Implementasi

Sumber Daya Manusia pengelolaan arsip, hanya ada 3 orang staf yang bertugas, namun mereka tidak memiliki latar belakang khusus kearsipan. Hal ini tidak sesuai dengan tindak lanjut PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan.

B. Kearsipan

1. Penyimpanan arsip, dimana ada beberapa dokumen yang tergeletak di atas lemari, di samping lemari bahkan tergeletak di meja-meja pegawai karena tidak mendapat tempat.
2. Peminjaman arsip, pegawai terkadang meminjam arsip terlalu lama hingga ada yang pernah sampai beberapa minggu, sehingga mereka harus mengingatkan secara langsung mengingat arsip tersebut akan digunakan untuk kepentingan lainnya.
3. Penyusutan Arsip, belum adanya inisiatif dari pegawai untuk melakukan penyusutan. Selain karena sebelumnya belum pernah dilakukan, juga karena belum adanya pegawai arsiparis yang professional mengelola arsip.

Pembahasan

Pembahasan adalah pemaparan yang disampaikan peneliti sehubungan dengan data dan fakta yang telah diteliti oleh peneliti lapangan dan sesuai dengan teori yang digunakan. Pembahasan dari hasil penelitian yang berupa dari hasil observasi, dokumentasi, wawancara dengan para informan penelitian atau narasumber di Kantor Camat Ilir Timur Tiga Kota Palembang sehingga peneliti mendapatkan jawaban serta kejelasan yang telah dipaparkan diatas. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan

George C Edward III untuk mengukur Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yang terdiri dari empat indikator yang meliputi, komunikasi, Sumber Daya Manusia (SDM), disposisi, dan struktur organisasi. Dan mengenai Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan Pasal 31 indikatornya meliputi, penciptaan arsip. Penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

Dari hasil penelitian diatas maka penulis akan membahas mengenai Implmentasi Peraturan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Studi Kasus Pasal 31 Tentang Kearsipan dengan uraian sebagai berikut.

Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 31 di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang

Berikut ini pembahasan dari indikator implementasi kebijakan yang meliputi komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi berikut ini.

A. Implementasi Kebijakan

Berikut ini pembahasan dari indikator implementasi kebijakan George C Edward III yang meliputi, komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap-sikap, struktur birokrasi adalah berikut.

1. Komunikasi

Menurut George C. Edward III komunikasi merupakan penyampaian informasi kepada pelaksana kebijakan, komunikasi harus disalurkan dengan baik agar jelas dan komunikasi dapat diterima dengan baik oleh penerima informasi sehingga informasi menjadi konsisten (Agustino, 2012 : 149).

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa dalam upaya Camat mentransmisikan PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan, Camat memanggil Sekretaris keruangannya selanjutnya Sekretaris akan memberikan informasi kepada staf melalui group Wa.

Berdasarkan hasil penelitian penulis menganalisa untuk indikator informasi sudah optimal, hal ini dilihat dari kejelasan informasi yang disampaikan camat melalui sekretaris secara langsung dan sekretaris menyampaikan kepada staf kearsipan lewat group Wa. Sehingga informasi dapat diterima dengan baik oleh staf yang bertugas.

2. Sumber Daya

Menurut George C. Edward III sumber daya yang menjadi penentu dalam keberhasilan implementasi kebijakan ada empat diantaranya sumber daya manusia atau staf, sumber daya informasi, sumber daya anggaran dan, sumber daya fasilitas (Agustino, 2012:150).

Berdasarkan hasil penelitian didapat data bahwa untuk sumber daya dalam pengelolaan arsip melibatkan tiga orang staf namun tidak berlatar belakang khusus kearsipan serta fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip menggunakan fasilitas dari kantor seperti komputer 10 unit, printer 4 unit, kertas A4, tinta hitam dan tinta warna, box file, serta lemari sudah disediakan kantor dan untuk dana finansial yang dikeluarkan hanya untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian penulis menganalisa untuk sumber daya sudah ada tiga orang staf yang ditugaskan dalam pengelolaan kearsipan, itupun tidak memiliki latar belakang khusus kearsipan, dan fasilitas seperti komputer 10 unit, printer 4 unit, kertas A4, tinta print hitam dan tinta warna, serta lemari arsip sudah tersedia. serta untuk dana finansial yang dikeluarkan tidak terlalu banyak hanya untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan.

3. Disposisi

Menurut Edward III disposisi merupakan kecenderungan perilaku atau karakteristik dari pelaksana kebijakan berperan penting untuk mewujudkan implementasi kebijakan yang sesuai dengan tujuan dan sasaran. Karakter kejujuran mengarahkan implementor untuk tetap berada dalam program yang telah digariskan, sedangkan komitmen yang tinggi dari pelaksana kebijakan akan membuat mereka selalu antusias dalam melaksanakan tugas, wewenang, fungsi, dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang ditetapkan (Agustino, 2012 :152)

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa dalam hal disposisi atau sikap staf kearsipan menerima dan setuju adanya PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan dan melaksanakan tugas kearsipan yang meliputi penciptaan sampai penyusutan arsip. Sehingga mereka dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang ada.

Hasil penelitian dapat dianalisa bahwa untuk disposisi pegawai sudah optimal dilihat dari informasi yang diberikan sudah mereka menerima dan setuju adanya PP RI Nomor 28 Tahun 2012

Tentang Kearsipan yang meliputi penciptaan sampai penyusutan arsip. Sehingga mereka dapat menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang ada.

4. Struktur Birokrasi

Berdasarkan teori dari Edward III yang berperan penting dalam tingkat keberhasilan suatu implementasi kebijakan yaitu struktur birokrasi ada dua karakteristik yang menjadi pondasi kinerja struktur birokrasi yaitu standar operasional prosedur dan upaya penyebaran tanggung jawab atas kegiatan-kegiatan pegawai atau petugas diantara beberapa unit kerja (Agustino, 2012 :153).

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa ada SOP sebagai tindak lanjut dari PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yaitu penerimaan surat masuk, pengurusan surat keluar, pencatatan surat, pengendali surat, dan penyimpanan surat, kemudian mereka saling bekerja sama untuk kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip sesuai dengan SOP yang ada.

Hasil penelitian dapat dianalisa bahwa untuk struktur birokrasi sudah optimal ada SOP sebagai tindak lanjut dari PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yaitu penerimaan surat masuk, pengurusan surat keluar, pencatatan surat, pengendali surat, dan penyimpanan surat, kemudian mereka saling bekerja sama untuk kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip sesuai dengan SOP yang ada.

B. Kearsipan

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata 'arsip' yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundle) dan dalam bahasa Inggris berarti file. Kearsipan dalam bahasa Inggris berarti filing. File adalah bendanya, sedangkan filing adalah kegiatannya (Wiyasa, 2003:43).

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Kegiatan administrasi disuatu kantor pada dasarnya juga mempunyai satu hasil seperti unit-unit lainnya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi (Sugiarto 2015:2).

Proses pengelolaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun

2012 Tentang Kearsipan Pasal 31 yang meliputi sebagai berikut.

1. Penciptaan arsip.
2. Penggunaan arsip.
3. Pemeliharaan arsip.
4. Penyusutan arsip.

Arsip itu sendiri dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “ Warkat “ , pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : “ Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bahan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok permasalahan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat “.

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan aktivitas kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dokumen atau media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan. Penciptaan arsip adalah siklus pertama dari arsip, dokumen dari penciptaan arsip dapat berupa surat, laporan, gambar atau dokumen.

Hasil penelitian didapatkan bahwa proses awal penciptaan arsip mulai dari surat masuk, kemudian dicatat pada buku yang berisi kolom nomor urut, nomor agenda, tanggal masuk, isi surat lalu mereka mencatat kemudian diagendakan, surat masuk dilampirkan dan dicatat dalam buku agenda. Surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah buku yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi nomor urut, nomor agenda, tanggal masuk, isi surat, dan kepada pihak nama surat itu dikembalikan.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat dianalisa bahwa penciptaan arsip sudah optimal dilihat dari proses awal sampai akhir sudah mengikuti petunjuk sesuai dengan arahan. Sehingga penciptaan arsip berjalan dengan baik

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah proses peminjaman arsip oleh organisasi dan individu dari pihak internal atau eksternal untuk kepentingan tertentu.

Hasil penelitian di atas diperoleh data untuk penggunaan arsip tidak ada prosedur khusus kecuali mereka yang berasal dari eksternal atau luar kantor camat seperti mahasiswa yang sedang melakukan penelitian cukup mengisi lembar atau formulir peminjaman arsip, kemudian dikembalikan lagi dalam jangka waktu yang ditentukan untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip.

Hasil penelitian dapat dianalisa bahwa dalam penggunaan arsip di kantor camat tersebut sudah optimal, dapat dilihat penggunaan arsip ada

prosedur nya dengan mengisi lembar atau formulir peminjaman arsip, kemudian dikembalikan lagi dalam jangka waktu yang ditentukan untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah pencegahan atau perawatan agar kondisi fisik arsip tidak rusak atau hilang selama masih memiliki nilai guna.

Hasil penelitian diperoleh bahwa dalam pemeliharaan arsip sendiri tidak menggunakan proses yang sulit, cukup membersihkan ruangan arsip, meja serta lemari tempat penyimpanan arsip agar terhindar dari debu dan kerusakan, namun masih ditemukan adanya arsip yang tergeletak di samping atau di atas lemari tidak mendapatkan tempat penyimpanan.

Hasil penelitian dapat dianalisa bahwa dalam pemeliharaan arsip belum optimal, karena masih ada arsip yang tidak mendapat tempat hal ini menyebabkan arsip tergeletak di atas meja pegawai, di samping bahkan diatas lemari.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Hasil penelitian diperoleh data bahwa penyusutan arsip cukup dengan memisahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna yang sudah diatas lima tahun agar mempermudah untuk mencari arsip yang diperlukan sehingga arsip akan lebih tertata dengan rapi. Namun tidak ada staf arsiparis khusus untuk proses penyusutan arsip, sehingga arsip lama dan arsip baru tercampur sehingga menyulitkan dalam penemuan arsip yang dibutuhkan.

Hasil penelitian dapat dianalisa bahwa penyusutan arsip belum optimal, karena tidak ada staf arsiparis khusus untuk penyusutan arsip, sehingga arsip yang lama akan bercampur dengan arsip yang baru, hal tersebut akan menyulitkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan..

Hambatan-hambatan Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 31 di Kantor Camat Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang

Hambatan dalam pengelolaan kearsipan dalam sebuah manajemen biasanya terdapat masalah-masalah yang dihasilkan dari proses pengelolaan

arsip itu sendiri, dimana masalah-masalah tersebut muncul baik secara langsung maupun tidak langsung. Sesuai dengan pemaparan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan diketahui hambatan yang dihadapi ialah:

a. Implementasi

Sumber Daya Manusia pengelolaan arsip, hanya ada 3 orang staf yang bertugas, namun mereka tidak memiliki latar belakang khusus kearsipan. Hal ini tidak sesuai dengan tindak lanjut PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan.

b. Kearsipan

1. Penyimpanan arsip, dimana ada beberapa dokumen yang tergeletak di atas lemari, di samping lemari bahkan tergeletak di meja-meja pegawai karena tidak mendapat tempat.
2. Peminjaman arsip, pegawai terkadang meminjam arsip terlalu lama hingga ada yang pernah sam pai beberapa minggu, sehingga mereka harus mengingatkan secara langsung mengingat arsip tersebut akan digunakan untuk kepentingan lainnya.
3. Penyusutan Arsip, belum adanya inisiatif dari pegawai untuk melakukan penyusutan. Selain karena sebelumnya belum pernah dilakukan, juga karena belum adanya pegawai arsiparis yang khusus dalam penyusutan arsip.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka disimpulkan.

1. Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan belum maksimal karena staf kearsipan bukan berlatar belakang khusus hal ini berdampak pada kegiatan kearsipannya juga belum sepenuhnya sesuai

dengan PP RI tersebut, walaupun dilihat dari komunikasi, disposisi, struktur birokrasi sudah baik dan setuju adanya peraturan tersebut,. namun dalam penggunaan atau peminjaman arsip belum optimal karena masih ada pihak yang mengembalikan arsip dalam jangka waktu lama, serta pemeliharaan arsip yang belum optimal karena masih ada arsip yang tidak mendapatkan tempat sehingga arsip yang tergeletak di atas meja, di atas lemari bahkan di samping lemari.

2. Faktor penghambat Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yaitu, Sumber daya yang ada hanya ada tiga orang staf untuk mengelola arsip namun tidak berlatar belakang khusus kearsipan. Penggunaan arsip, masih ada pihak yang mengembalikan dalam jangka waktu yang lama. Pemeliharaan arsip, masih ada arsip yang tidak tersusun dengan baik, dilihat adanya arsip yang tidak mendapat tempat sehingga tergeletak di atas lemari, di samping lemari, bahkan di meja-meja pegawai.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas saran dari penulis adalah:

1. Camat diharapkan mengadakan pelatihan khusus untuk staf kearsipan, supaya mereka memahami pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan. Sehingga staf yang bertugas memiliki latar belakang khusus pengelolaan arsip.
2. Staf diharapkan mengikuti pelatihan terlebih dahulu dalam pengelolaan arsip, dan lebih teleti dalam meminjamkan arsip kepada pihak-pihak lain serta staf kearsipan diharapkan lebih menjaga serta memelihara arsip supaya terhindar dari kerusakan atau kehilangan arsip.