



**IMPLEMENTASI PERATURAN WALI KOTA PALEMBANG NOMOR 47 TAHUN 2015 TENTANG  
PENATAAN KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT SUKARAMI KOTA PALEMBANG  
(STUDI KASUS PASAL 4 AYAT 3)**

**OLEH :**

**A RISMA : 19.11.307**

**PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA**

**ABSTRACT**

*A Risma 19.11.307. Thesis title, Implementation of Mayor's Regulation Number 47 of 2015 concerning the Arrangement of Archives at the Head of Sukarami Subdistrict, Palembang City (Case Study Article 4 Paragraph 3) Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (I) Tarmizi Endrianto, S.Sos., M.Si. and Assistant Supervisor (II) Jahri A., S.Sos., M.Si.*

*Archives have a very important role in administering government, namely as a memory center and source of information in the context of planning, analysis, policy formulation, decision making and so on. Archive management is the activity of arranging and arranging archives in a systematic and logical arrangement, storing and maintaining archives so that they are safe and economical to use. A good and orderly archive management system reflects the success of managing activities in the past, which will greatly influence future developments.*

*This research aims to analyze the implementation of Mayor Regulation Number 47 of 2015 concerning Archives Arrangement in the Sukarami Subdistrict Office, Palembang City (Case Study Article 4 Paragraph 3). The obstacles that become obstacles in arranging archives are archives that have expired for more than 5 years and have not yet 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 which causes New archives are not stacked in place. This makes it difficult to find documents when needed. This research was conducted in the form of qualitative research, while the data collection techniques used in this research were observation, interviews, documentation and literature study. The data analysis techniques used in this research are data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions.*

*The research results are strengthened by the results of observations and interviews which show that Human Resources at the Sukarami Subdistrict Office, Palembang City currently have expertise in the field of archives because their educational background does not match the job they are given or they do not have archival knowledge. As well as inadequate facility resources to support implementation, such as archive space and filing cabinets which are still minimal so that there is the opportunity to damage archives which still have use value, which has an impact on archive management which is not good, the proof is in archive storage which has not been arranged and stored optimally, and archive depreciation that has not been carried out hampers archival storage, if depreciation is carried out it is likely that only a small amount of new archive space can be stored properly.*

**Keywords:** *Implementation of Mayor Regulations, Arrangement of Archives*

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Peraturan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diedarkan dan dijadikan alasan untuk menyelesaikan latihan-latihan yang direkam, dengan harapan agar pemerintahan yang baik dan bersih dapat dipahami dan dapat menunjukkan tanggung jawab dalam mengkoordinasikan, membuat, mengawasi dan mengumumkan kronik-kronik yang dibuat dari latihan-latihannya. Otoritas publik fokus pada peraturan ini, terbukti dengan terbitnya Undang-undang Tidak Resmi Republik

Indonesia Peraturan Nomor 43 Tahun 2009 yang mengatur tentang kearsipan tunduk pada Peraturan Nomor 28 Tahun 2012. Pedoman Nomor 78 Tahun 2012 tentang Kronik Badan pada Dinas Urusan Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia sebagai pemberlakuan peraturan pemerintah yang baru tersebut.

Mengingat Pedoman Bupati Balai Kota Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pencatatan Pengurus, salah satu tujuan pendokumentasian pengurus adalah untuk menjamin keamanan kepentingan negara

dan kebebasan sosial individu melalui penyelenggaraan dan pemanfaatan berkas yang kredibel dan solid. Tugas utama pengarsipan adalah menyimpan data secara efisien sehingga cenderung disimpan dengan tepat dan ditemukan secara efektif bila diperlukan, ini adalah salah satu pedoman penting yang dipegang oleh kearsipan demi kelancaran operasional perkantoran.

Kegiatan penataan kearsipan sebagaimana dimaksud pada peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 pada pasal 4 ayat 3 meliputi penerimaan, pengarahan, pencatatan, perencanaan, pengendalian, kapasitas, dukungan, hingga kesiapan. Mencatat latihan dewan umumnya dibuat seperti yang ditunjukkan oleh peningkatan waktu dan kemajuan tujuan hierarki. Memilah file memang sulit, ada berbagai masalah yang muncul yang mempengaruhi kronik papan menjadi tidak bisa dibbilang ideal. Volume atau jumlah arsip yang juga bertambah, banyaknya dokumen kertas yang harus didokumentasikan oleh instansi pemerintah, dan kemungkinan salah satu dokumen hilang, terselip, atau rusak merupakan faktor-faktor yang menyebabkan terus berkembangnya arsip. kegiatan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip-arsip tersebut akan sulit dilakukan karena kondisi dokumen yang buruk, bahkan ada yang rusak dan mungkin berumur lebih dari lima tahun. Tantangan tersebut muncul terkait dengan gudang dan kondisi kronik yang rumit, rak yang dapat diakses sudah penuh dan ada beberapa arsip yang berserakan karena tidak memiliki ruang, dan desainnya tidak sesuai SOP, sehingga sulit untuk melacak laporan bila diperlukan. Ini adalah keinginan pencipta untuk memusatkan perhatian lebih pada kerangka kerja para eksekutif sehingga kerusakan file serupa tidak terjadi mulai sekarang.

Sistem Penataan Kearsipan di kantor Camat Sukarami Kota Palembang, Karena masih memiliki nilai, semakin banyak data, arsip, dan file yang dikumpulkan dan disimpan untuk menjalankan tugas perkantoran yang semakin kompleks dan canggih. Dalam Pedoman Dokumen Umum Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Tertib Pemeliharaan Kronik untuk Perolehan Permasalahan pada pasal 3 ayat 3 yang berbunyi: Kepastian pemeliharaan kronik tergantung pada penimbunan pemeliharaan dokumen yang bersifat dinamis dan inert dengan 2 (dua) desain, khususnya sebagai berikut:

- a. 5 (lima) tahun untuk nilai halal, inovasi data; Apalagi,

- b. 10 (satu dekade) untuk nilai pertanggung-jawaban pencatatan moneter, bukti pembukuan dan informasi pendukung bagi organisasi moneter yang penting untuk pembuktian akuntansi.

Sehingga harus disingkirkan secara metodis sehingga biasanya dapat ditemukan dengan cepat dan efektif bila diperlukan. Arsip yang ada pada kantor Camat Sukarami Kota Palembang adalah dokumentasi resmi perencanaan, pelaksanaan, dan administrasi pendidikan. Hal ini juga berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kegiatan pendidikan yang relevan.

Berdasarkan hasil observasi penulis di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang ditemukan indikasi masalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia yang menjadi kendala jalannya implementasi hal ini disebabkan SDM yang belum memiliki pendidikan atau ilmu tentang kearsipan
2. Kondisi fisik arsip beberapa yang telah rusak dan kotor, sehingga menyulitkan untuk penggunaan arsip.
3. Segi fasilitas atau tempat penyimpanan yang telah melebihi kapasitas yang menyebabkan arsip baru tidak tersusun pada tempatnya. Hal tersebut menyulitkan pencarian dokumen saat diperlukan.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis ingin mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dalam menjalankan penataan kearsipan. Yang berstudi pada kasus pada Penulis ingin mengambil judul dari Pasal 4 Ayat 3 Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan : “Pelaksanaan Peraturan Bupati Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Kearsipan Badan pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Investigasi kontekstual Pasal 4 Ayat 3)”

## 2. Rumusan Masalah

Masalah tersebut dapat dipecahkan oleh pembuatnya sebagai berikut berdasarkan latar belakang sebelumnya:

1. Bagaimanakah Implementasi Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) ?
2. Faktor yang menjadi penghambat Penataan Kearsipan pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) ?

### 3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan sebagai berikut :

1. Menelaah Pedoman Pelaksanaan Pimpinan Balai Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3).
2. Untuk menjelaskan faktor yang menjadi penghambat Penataan Kearsipan pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3).

## 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.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata “implementasi” mempunyai arti aktualisasi. Sedangkan pemahaman umum adalah tindakan atau implementasi dari rencana permainan yang direncanakan dengan cermat dan matang luar dalam.

### 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.”

Pendapat Terpisah dalam Wahab (2008: 187) yang secara eksplisit menyatakan: “Interaksi menuju tujuan strategi melalui kemajuan otoritatif dan politik” penting untuk pelaksanaannya. Pencapaian atau kekecewaan atas eksekusi tersebut dapat dinilai berdasarkan perspektif. kapasitas sebenarnya untuk melanjutkan atau mengoperasikan proyek yang telah direncanakan.”

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.”

Eksekusi umumnya selesai setelah perencanaan dianggap baik. Hasilnya, kita dapat mengatakan itu “pelaksanaan” adalah suatu tindakan atau “pelaksanaan” yang berupa suatu perintah yang telah dipersiapkan dengan baik untuk mencapai tujuan melalui keputusan-keputusan tertentu. Untuk melaksanakan pendekatan masyarakat, ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung dilaksanakan sebagai proyek atau melalui perincian strategi tambahan atau bawahan dari rencana publik tersebut.

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.

Sesuai Mazmanian dan Sabatier dalam Wahab (2014: 140), “Implementasi Kebijakan Publik adalah proses mewujudkan keputusan kebijakan mendasar ke dalam tindakan, biasanya melalui undang-undang.” Meskipun demikian, hal ini juga dapat berbentuk perintah eksekutif, keputusan, atau keputusan badan peradilan yang signifikan.

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, karena 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.

Agustino, Edward III (2014:149) faktor-faktor yang membantu eksekusi strategi, khususnya: Elemen Korespondensi. Seperti yang ditunjukkan olehnya lebih lanjut menentukan kemajuan pencapaian target pelaksanaan strategi publik. 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. Untuk implementasi kebijakan yang efektif, sumber daya sangatlah penting. Kebijakan hanya bisa menjadi dokumen di atas kertas jika sumber dayanya terbatas.

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 kirkunya 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. Hal ini kemudian menyebabkan gerakan pantang menyerah.

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 mencapainya.

## 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.

Berdasarkan pendapat Mazmanian dan Sabatier di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa eksekusi strategi akan berhasil dengan asumsi bahwa organisasi pelaksana mematuhi apa yang dibingkai oleh pedoman (aturan pelaksanaan, arahan khusus) dengan anggapan bahwa tujuan dan sasaran program harus jelas dan dapat diprediksi, dengan alasan bahwa ini adalah standar penilaian dan tujuan. sarana yang sah untuk melaksanakan administrasi penyiapan harta kekayaan.

## 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. Sejauh 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 pendapat Van Meter dan Van Horn diatas, para pencipta dapat beralasan bahwa pelaksanaan strategi berjalan langsung dari pilihan politik, pelaksana dan pelaksanaan pendekatan publik. Model ini memahami bahwa pelaksanaan strategi dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling terkait. Model Eksekusi Van Meter dan Van Horn pada penelitian ini seharusnya terlihat pada Gambar 4 sebagai berikut:

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.

#### **Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015**

Menurut Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dilakukan dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi ini dijelaskan dalam dokumen.

Begitu juga dengan Lembaga Pendidikan di Kota Palembang yaitu Kantor Camat Sukarami Kota Palembang harus mengimplementasikan Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang Dokumen Kepengurusan, terutama pada Pasal 4 Ayat 3 tentang Penataan Kearsipan

#### **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. Alasan diberikannya

pengelompokan khusus pada surat ini adalah untuk mengoordinasikan kronik-kronik tersebut dengan cara yang disengaja dan efektif sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali.

#### 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."

Amsyah (2003: 72) yang mengatakan, "Sistem penyimpanan arsip adalah suatu sistem yang digunakan dalam penyimpanan dokumen sehingga

memudahkan dalam menciptakan pekerjaan penyimpanan dan penemuan dokumen yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat dengan dokumen-dokumen tersebut setiap saat diperlukan."

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 penyimpanana 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 orderner 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 t 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 rotaryfilling.

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. Oleh karena itu, merupakan kewajiban kami untuk menjaga dan menjaga file-file ini dari segala bahaya dan pemusnahan.

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, fla, 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 terlampau 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) Ngecat  
Ngecat 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 sintetik 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, penjiagaan 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), mengungkap 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**

Struktur penalaran merupakan suatu model atau gambaran sebagai suatu gagasan yang didalamnya memberi makna pada keterkaitan antara variabel yang satu dengan variabel yang lain. Sistem pada penelitian ini seharusnya terlihat pada Gambar sebagai berikut.

**Gambar Kerangka Berpikir**



**C. PROSEDUR PENELITIAN**

**Metode Penelitian**

2013 Sugiyono: 3), menyatakan “secara keseluruhan Kegiatan penelitian yang bersifat rasional dilakukan dengan cara yang wajar. Ketika suatu metode bersifat empiris, orang lain dapat melihat dan memahaminya.” Penelitian didasarkan pada kaidah ilmiah rasional, empiris, dan sistematis sesuai dengan metode ilmiah. Agar nalar manusia dapat menjangkaunya, Kegiatan penelitian yang bersifat rasional dilakukan dengan cara yang wajar. Ketika suatu metode bersifat empiris, orang lain dapat melihat dan memahaminya. karena dapat dilihat dengan indra

manusia. Tepat artinya siklus yang digunakan dalam ujian menggunakan kemajuan tertentu yang konsisten.

Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Arsip Pada Kantor Kecamatan Sukarami Kota Palembang digunakan untuk mengetahui pelaksanaan penelitian ini dengan berbagai aspek kajian yang ditentukan.

Strategi yang digunakan dalam pemeriksaan ini adalah strategi subjektif, ahli melakukan penelitian secara langsung terhadap objek eksplorasi yang telah diselesaikan sehingga dapat melihat dan memperhatikan secara langsung permasalahan yang diteliti, sehingga diperoleh gambaran yang masuk akal mengenai Pedoman Ketua Kota



Palembang Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penataan Berkas pada Kantor Kelurahan Sukarami Kota Palembang.

**Definisi Konsep**

Konsep adalah abstrak yang merupakan suatu gagasan atau ide yang dinyatakan dalam suatu kata pemahaman terhadap suatu objek, suatu produk subjektif yang dihasilkan dari pengalaman seseorang dalam memaknai suatu benda atau benda, yang relatif sempurna dan bermakna. Oleh karena itu penelitian ini terdiri dari dua gagasan, yaitu:

1. Implementasi Kebijakan  
Eksekusi strategi adalah suatu gerakan yang terlihat setelah diberikan tajuk asli dari suatu strategi yang didalamnya terdapat upaya untuk mengawasi kontribusi untuk memberikan hasil atau hasil bagi masyarakat.
2. Penataan Kearsipan  
Pencatatan rencana merupakan suatu tindakan kerja dalam melakukan strategi pendokumentasian yang meliputi: mendapatkan, mengkoordinasikan, mencatat, mengendalikan, menyimpan, mengikuti dan mendevaluasi.

**Definisi Operasional**

Wiratna Sujarweni (2014:87), menyatakan: “Variabel penelitian yang tujuannya untuk memahami makna setiap variabel penelitian sebelum dianalisis disebut definisi operasional.” Operasionalisasi konsep dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel Operasionalisasi Konsep**

No.	Konsep	Indikator
1.	Implementasi (Edward III, dalam Mulyadi, 2015:68)	1. Komunikasi 2. Sumber Daya 3. Disposisi 4. Struktur Birokrasi
2.	Penataan Kearsipan (Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Pasal 4 Ayat 3)	1. Penerimaan 2. Pengarahan 3. Pencatatan 4. Pengendalian 5. Penyimpanan 6. Pemeliharaan 7. Penyusutan

**Informan Penelitian**

Moleong (2012:97), yang berbunyi: Sumber adalah orang yang dapat memberikan data tentang keadaan dan keadaan landasan pemeriksaan.”

Tabel jumlah informan selama penelitian dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel Informan Penelitian**

No.	Informan	Jumlah
1.	Sekretaris Kantor Camat Sukarami Kota Palembang	1 orang
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
3.	Kasubbag Keuangan	1 orang
4.	Staff Kearsipan	2 Orang
<b>Total</b>		<b>5 Orang</b>

**Teknik Pengumpulan Data**

Arikunto (2000: 134), mengemukakan “Instrumen pengumpulan informasi adalah perangkat yang dipilih dan dilibatkan oleh para spesialis dalam kegiatan pengumpulannya sehingga kegiatan ini menjadi disengaja dan disederhanakan oleh mereka. Informasi yang dilibatkan pencipta dalam penelitian ini adalah informasi penting dan informasi pilihan. Kedua jenis data ini dikumpul-kan dengan teknik sebagai berikut:

1. Data Primer  
Wardiyanta (2017:87) karya Sugiarto, menyatakan “Informasi penting adalah data yang diperoleh dari sumber-sumber penting, khususnya data saksi-saksi.” Data primer ini dikumpulkan dengan teknik sebagai berikut:
  - a. Observasi  
Observasi adalah proses multifaset yang melibatkan berbagai proses biologis dan psikologis, dua proses terpenting adalah memori dan observasi.
  - b. Wawancara  
Wawancara adalah pertemuan di mana dua orang bertemu untuk membicarakan suatu subjek dan bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab.
2. Data Sekunder  
Wardiyanta (2017:87) karya Sugiarto, menyatakan, “Informasi opsional adalah data yang diperoleh dari pihak luar, bukan langsung dari sumbernya.” Informasi opsional ini dikumpulkan dengan teknik sebagai berikut:
  - a. Dokumentasi  
Dokumentasi merupakan informasi yang diperoleh dari catatan penting yang dimiliki oleh individu maupun lembaga atau organisasi. Foto-foto yang diambil oleh peneliti untuk mendukung temuan mereka berfungsi sebagai dokumentasi penelitian ini.
  - b. Studi Pustaka  
Studi Pustaka yaitu data dalam penelitian ini di ambil dan bersumber dari buku-buku, Peraturan Wali Kota Palembang, dan jurnal-

jurnal di internet yang relevan dengan penelitian masalah yang bersangkutan.

### Teknik Analisa Data

Prosedur pengujian informasi merupakan suatu cara untuk mengolah informasi menjadi data agar kualitas informasi tersebut menjadi jelas dan juga dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan. yang sebagian besar merupakan masalah penelitian. Pemeriksaan informasi juga dapat dianggap sebagai cara paling umum untuk mengubah informasi penelitian menjadi data yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan di kemudian hari.

Pemeriksaan data adalah pendekatan yang paling terkenal untuk menyusun data tanpa henti ke dalam model, kelas, dan unit artikulasi penting dengan tujuan agar subjek dapat ditemukan dan hipotesis kerja dapat dibentuk berdasarkan apa yang disarankan oleh data. Ada beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam membedah informasi, yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data  
Pengumpulan informasi, khususnya pengumpul informasi di wilayah penelitian melalui persepsi, pertemuan, dan dokumentasi, serta menentukan teknik pengumpul informasi yang terbaik serta pemusatan dan kedalaman informasi untuk sistem selanjutnya.
2. Reduksi Data  
Penurunan informasi merupakan cara paling umum untuk memilih, menyatukan, mengabstraksi, mengubah data kasar di lapangan secara langsung, dan terjadi pada saat data, dengan cara ini penurunan informasi dimulai pada saat ilmuwan memusatkan perhatian pada wilayah pengujian.
3. Penyajian Data  
Penyajian data, khususnya kumpulan informasi tentang organisasi yang memungkinkan dilakukannya penelitian. Menampilkan data yang diperoleh dari berbagai jenis, asosiasi, keterkaitan aktivitas, atau tabel.
4. Penarikan Kesimpulan  
Peneliti harus memahami dan menanggapi subjek penelitiannya. di lapangan dengan mengumpulkan pola-pola arah dan sebab akibat agar dapat menarik kesimpulan, khususnya pada saat mengumpulkan data..

### D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### Hasil Penelitian

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada bab terdahulu, bahwa untuk mendapatkan data

mengenai Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3). Dalam penelitian ini data yang diambil merupakan hasil dari observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang. Pengkajian ini bertujuan untuk mendapatkan hasil gambaran secara mendalam dan menyeluruh mengenai Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3), dengan mengajukan indikator dan teori yang digunakan pendapat dari Edward III yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi yang akan diwawancara pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang. **Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Pasal 4 Ayat 3)**

Dalam Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) ini dilakukan pada hari kamis tanggal 15 Juni 2023. Informan dalam penelitian ini ada 7 orang. Penelitian ini menggunakan dua konsep yaitu Implementasi Kebijakan dan Penataan Kearsipan. Implementasi kebijakan menggunakan model Edward III. Adapun Penatan kearsipan menggunakan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Pasal 4 Ayat 3. Berikut ini adalah penjelasan dari kedua konsep tersebut:

#### A. Implementasi Kebijakan

Untuk menilai implementasi penataan kearsipan pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang, penulis menggunakan pendapat Edward III. Menurut Edward III penilaian implementasi dapat dilihat dari beberapa indikator yang tepat dan relevan.

Berikut ini hasil penelitian dari keempat indikator tersebut:

##### 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 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang tersebut dapat disimpulkan bahwa dilaksanakan dengan undangan rapat pada tanggal 20 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.

### Gambar Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang



Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Camat Sukarami 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 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan.

## 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.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa disposisi atau sikap para staff arsip di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dalam mengimplementasikan tentang Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun

2015 Tentang Penataan Kearsipan 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. Struktur birokrasi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Fragmentasi

Sop tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan alurnya. Serta pembagian kerja antar staf juga telah dilaksanakan dan disesuaikan serta saling berkoordinasi dalam penataan kearsipan.

### B. Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) Tentang Kebijakan Kearsipan

Hasil penelitian dan pembahasan tentang implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan dimaksudkan bahwa dalam memaksimalkan kebijakan tersebut harus

menjalankan suatu kegiatan kebijaksanaan kerja dalam melaksanakan teknis kearsipan yang meliputi:

### 1. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan mengambil kedalam tangan sendiri suatu warkat kiriman lainnya yang disampaikan oleh pihak lain. Penerimaan merupakan pertama yang dilakukan dalam penataan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa penerimaan arsip pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dilakukan dengan proses membaca lembar disposisi terlebih dahulu sebelum warkat diproses lebih lanjut.

### 2. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan memberikan instruksi, perintah, petunjuk kepada petugas yang bekerja mengelola bagian arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa pengarahannya arsip pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang bahwa para staff harus menerima instruksi ataupun arahan yang jelas, dan staff pun mengikuti alurnya sesuai dengan instruksi yang tertera didalam lembar disposisi.

### 3. Pencatatan

Pencatatan 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 Camat Sukarami Kota Palembang dilakukan dengan pencatatan surat masuk atau pun surat keluar menggunakan buku agenda serta pencatatan difolder komputer dalam periode bulan.

### 4. 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 Camat Sukarami Kota Palembang disimpan didalam *outner* ataupun map serta ditata dengan susunan arsip sesuai dengan urutan abjad serta disesuaikan periode per bulannya.

### 5. 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.

#### Gambar Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang



*Susunan arsip tidak sesuai abjad dan Arsip di lemari yang berantakan*

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat disampaikan bahwa pencatatan arsip pada Kantor Camat Sukarami 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.

### 6. 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 Camat Sukarami 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.

### 7. 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 Camat Sukarami Kota Palembang telah menggunakan metode yang baik. Dengan memiliki mesin penghancur kertas tersebut dapat

mempermudah, menghemat waktu dan dapat menghilangkan rahasia dengan baik.

### **Faktor yang Menjadi Penghambat Dalam Penataan Kearsipan pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3)**

Berdasarkan penjelasan dari informan maka didapat faktor penghambat yang dihadapi dalam penataan kearsipan 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 prasarannya belum mencukupi seperti kurangnya ruangan arsip dan lemari arsip yang dapat mengakibatkan arsip tidak tersimpan dengan baik yang resikonya arsip terbengkalai, arsip dapat basah ataupun rusak.

#### **Pembahasan**

Hasil penelitian diatas maka penulis akan membahas mengenai Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) dengan pembahasan sebagai berikut:

#### **Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3)**

Berdasarkan hasil penelitian diatas penulis akan membahas Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3).

##### **A. Implementasi Kebijakan**

Untuk menilai implementasi penataan kearsipan pada Kantor Camat Sukarami 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.

Dalam mengukur komunikasi yaitu proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan

keakuratan informasi mengenai komunikasi yang ada di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang mengenai penataan kearsipan yang diinformasikan pada tanggal 20 Desember 2022 melalui undangan rapat dengan cara disosialisasikan secara detail dan rinci.

Berdasarkan pendapat diatas maka indikator komunikasi yang merupakan konsep model implementasi Edward III yang digunakan dalam mengimplementasikan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun Nomor 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) telah dilaksanakan dengan baik dan optimal.

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 (intangibile).

Berdasarkan hasil penelitian diatas mengenai Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang maka dapat disampaikan bahwa saat ini SDM tersebut belum cukup kompeten karna tidak sepenuhnya memiliki ilmu tentang kearsipan.

Penyimpanan arsip di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang bisa dikatakan belum baik karena arsip disusun tidak beraturan yang dapat merusak kondisi fisik arsip dikarenakan kurangnya Sumber Daya Fasilitas yang mendukung jalannya implementasi.

Dampak dari Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan belum dilakukan dengan optimal dikarenakan SDM yang belum cukup kompeten serta sarana prasarana yang belum cukup menunjang serta menghambat dalam keberhasilan implementasi.

##### **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 Camat

Sukarami 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,

Dampak dari disposisi atau perilaku implementor sudah terlaksana dengan baik di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dan hal ini terlihat pada saat peraturan tersebut disosialisasikan mereka sudah sangat siap dan menerima serta 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. Maka tidak hanya berada dalam struktur pemerintahan, tetapi juga berada dalam organisasi swasta yang lain bahkan di institusi Pendidikan yang kadang kala suatu sistem birokrasi sengaja diciptakan untuk menjalankan suatu kebijakan tertentu.

Hasil penelitian diatas mengenai struktur birokrasi yang ada di Kantor Camat Sukarami 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.

Dampak struktur birokrasi dapat dilihat dari SOP kearsipan yang dimiliki sudah cukup jelas sehingga staf memiliki pedoman untuk mengantisipasi berbagai macam situasi yang tidak terduga yang akan dihadapi pada penataan kearsipan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang.

Hasil penelitian dengan empat indikator diatas, maka dapat dijelaskan bahwa Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 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 terbungkalai dan tidak tersusun dengan baik. Sikap para staf yang mendukung serta melaksanakan peraturan sesuai dengan instruksi serta SOP serta saling berkoordinasi antar staf untuk menciptakan keefisienan kerja.

#### B. Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) Tentang Kebijakan Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian diatas penulis akan membahas Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) Tentang Kebijakan Kearsipan. Adapun data yang diperoleh dari penelitian tentang Penataan Kearsipan 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 Camat Sukarami 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.

Dampak penerimaan arsip ini sudah diterapkan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dengan memeriksa lembar disposisi sebelum diterima tersebut dapat mempermudah proses arsip selanjutnya.

Dari penelitian yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa kegiatan penerimaan kearsipan yang dilakukan Kantor Camat Sukarami 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 pengarahan 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 pengarahan kearsipan pada Kantor Camat Sukarami 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 mengolahnya. Setelah surat masuk diperiksa dan dilampirkan lembar disposisi, kemudian diteruskan kepada unit pengolah surat (staff persuratan dan staff pengarsipan) untuk diproses sesuai dengan disposisi.

Dampak pengarahan arsip ini sudah diterapkan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dengan mengikuti instruksi dan arahan dari Pimpinan yang kemudian baru akan diproses ke tahap selanjutnya.

### 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 Camat Sukarami 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 utut dan periodenya. Surat yang telah dicatat diberi kode nomor sesuai dengan pengelompokkan arsip pada surat.

Dampak pencatatan arsip ini sudah diterapkan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dengan menggunakan buku agenda dan pencatatan kembali didalam folder komputer dengan baik. Hal tersebut dapat mempermudah pencarian arsip dikemudian hari.

### 4. Pengendalian

Pengendalian adalah mengatur tata acarfanya 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 Camat

Sukarami Kota Palembang dilakukan dengan susunan arsip sesuai dengan tatanan abjad serta disesuaikan periode per bulannya agar mempermudah dalam pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dampak pengendalian arsip ini sudah diterapkan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dengan menggunakan sistem penyusunan arsip secara abjad dan periodenya.

### 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 Camat Sukarami Kota Palembang saat ini disimpan menggunakan map dan folder yang disusun didalam lemari arsip. Kantor Camat Sukarami Kota Palembang saat ini menggunakan sistem abjad. Serta memiliki 1 fasilitas ruangan khusus yang berisikan lemari arsip, *filling cabinet* untuk penyimpanan arsip. 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 Camat Sukarami 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.

### 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 Camat

Sukarami Kota Palembang saat ini selalu dijaga temperatur ruangan arsip sehingga ruangan tetap kering. Pencahayaan ruangan cukup dan arsip terjaga dengan baik serta dilakukan fumigasi secara rutin selama 6 (enam) bulan sekali agar terhindar dari kerusakan arsip.

Dampak pemeliharaan arsip ini sudah diterapkan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang dengan disimpan didalam ruangan arsip yang tersedia lemari arsip, *filling cabinet* serta ruangan penyimpanan yang khusus ini dijaga temperatur ruangan serta kebersihannya.

## 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 Camat Sukarami 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.

### **Faktor yang Menjadi Penghambat Dalam Penataan Kearsipan pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3)**

Pada penelitian ini peneliti dapat menarik kesimpulan faktor yang menjadi penghambat dalam Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) adalah Sumber Daya Manusia yang menjadi faktor penghambat 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*. Hal tersebut

dapat memperbaiki sistem penyimpanan arsip, dan sebaiknya arsip lama yang telah tidak memiliki nilai guna dijadwalkan segera untuk retensi arsip agar dapat mengurangi volume arsip lama dan digantikan dengan susunan arsip baru.

## E. SIMPULAN DAN SARAN

### 1. Simpulan

Berikut kesimpulan yang dapat penulis ambil dari penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya:

1. Penerapan Peraturan Pengelolaan Arsip, Peraturan Walikota Palembang 47, Tahun 2015 Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) belum berjalan dengan maksimal, dikarenakan Sumber Daya Manusia yang dimiliki saat ini keahliannya dalam bidang kearsipan belum cukup kompeten dikarenakan kurangnya pengetahuan kearsipan atau pendidikan yang tidak sesuai dengan jabatannya. Serta Aset Kantor belum cukup seperti ruang arsip dan lemari arsip yang masih minim sehingga besar kemungkinan dapat merusak arsip yang masih memiliki nilai guna sehingga berdampak pada penataan kearsipan yang belum baik. Belum terjadwalnya retensi arsip yang besar kaitannya dengan ruang penyimpanan arsip sehingga arsip lama terus menumpuk dan arsip baru tidak tertata dengan baik, sehingga Arsip Kepala ANRI harus menyetujui yang memiliki masa retensi minimal lima tahun. Persetujuan pimpinan cukup untuk arsip yang mempunyai masa retensi kurang dari lima tahun..
2. Bahwa yang menghambat pelaksanaan Peraturan Wali Kota Palembang 47 Tahun 2015 tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) adalah SDM. Hal ini karena SDM belum memiliki kemampuan atau ilmu tentang kearsipan.

### 2. Saran

Saran yang diberikan mengenai pelaksanaan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Arsip didasarkan pada kesimpulan di atas. di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) adalah sebagai berikut:

1. Kantor Camat Sukarami Kota Palembang harus memberikan pelatihan kepada Staf di bagian kearsipan agar dapat mengembangkan keahlian serta keterampilan yang sesuai untuk

meningkatkan kemampuannya. 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.

2. Keterbatasan kemampuan sumber daya manusia menjadi faktor penghambat, maka dari itu penulis memberi saran yaitu perlu diadakannya seminar dan pelatihan-pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan masing-masing staf pegawai khususnya di bidang penataan kearsipan di Kantor Camat Sukarami Kota Palembang.

#### 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.
- 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.
- \_\_\_\_\_. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV Mandar Maju.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung : CV Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- \_\_\_\_\_. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiarto, 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.
- \_\_\_\_\_. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. 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 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan.