

**IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG NOMOR12
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYAKERJA
APARATUR PEMERINTAH DILINGKUNGAN PEMERINTAHKOTA
PALEMBANG DI KECAMATAN ILIR BARAT I KOTA PALEMBANG**

**Wahyu Putra Pratama
19.11.327
Administrasi Negara**

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Stia Satya Negara Palembang

ABSTRACT

WAHYU PUTRA PRATAMA, 2023. Implementation of Palembang Mayor Regulation Number 47 of 2015 concerning Arrangement of Archives at the Ilir Barat I District Office, Palembang City (Case Study Article 4 Paragraph 3). Department of Public Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (I) M. Sattarudin, S.Sos., M.Si and Assistant Supervisor (II) Hendriyenti, S.Ag., M.Pd.I The aim of the research is to determine the implementation of Palembang Mayor Regulation Number 47 of 2015 concerning Archives Arrangement At the Ilir Barat I District Office, Palembang City (Case Study Article 4 Paragraph 3).

The research method used is a qualitative method. Data or information collected through observation and interviews with informants as well as documentation and literature study. The data analysis techniques used in this research are data collection, data presentation, data reduction and drawing conclusions. The results of the research and analysis show that the implementation of Mayor Regulation number 47 of 2015 concerning the arrangement of archives at the Ilir Barat I Subdistrict Office, Palembang City is good because it has been carried out in accordance with the applicable provisions and rules and the management of archives is carried out at the Ilir Barat I Subdistrict Office, Palembang City. The general sub-section starts from the reception stage until archive depreciation is carried out based on applicable procedures or regulations.

The factors that become obstacles at the Ilir Barat I Subdistrict Office, Palembang City, are aspects of archive facilities and infrastructure which are still stacked in cardboard boxes, insufficient cupboards for storing archives, this is not balanced with the continuous increase in archive volume resulting in the space and equipment available can no longer accommodate archives and the human resources aspect is only managing archives without any special training for aristocratic staff.

Keywords: Implementation and Arrangement of Archives

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

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

Kehidupan suatu instansi, lebih-lebih instansi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip

di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Berdasarkan Observasi penulis bulan Juli 2023 yang dilakukan di Kantor Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang menemukan indikasi masalah yaitu: pengelolaan arsip di kantor tersebut menggunakan sistem manual dalam melaksanakan pencatatan arsip. Sistem manual memakan waktu cukup lama pada saat mencari arsip dikarenakan penyimpanan arsip belum tertata dengan rapi dan fasilitas serta ruangan untuk penyimpanan arsip belum memadai. Belum adanya tenaga arsiparis yang menangani arsip juga menghambat dalam penataan arsip, belum adanya petugas khusus untuk penerimaan arsip membuat pegawai yang berperan ganda sehingga tumpang tindih pekerjaan, belum ditunjang dengan perlengkapan yang memadai seperti tidak adanya formulir peminjaman arsip dan kegiatan penyusutan atau jadwal retensi arsip (JRA) sehingga mengakibatkan beberapa arsip yang hilang serta penyimpanan arsip antara arsip yang aktif dan nonaktif.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3).”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan pad Kantor Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) ?
2. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan pad Kantor Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3)?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisa implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa kendala-kendala apakah yang dihadapi

dalam implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan pad Kantor Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3)

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini diharapkan memberikan kegunaan sebagai berikut:

Bagi penulis

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana (S1)

Bagi Di Kantor Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang

1. Hasil penelitian ini menjadi masukan bagi pegawai mengimplementasikan
2. Sebagai bahan rujukan untuk meningkatkan Pengelolaan Arsip

Bagi STIA Satya Negara Palembang

1. Sebagai sumbangan Koleksi perpustakaan

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan bertujuan untuk memudahkan dalam penulisan skripsi ini, isi sistematika yaitu sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Merupakan bagian awal dari skripsi ini yang memuat tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Landasan Teori, Bab ini berisikan landasan teoritis yang menjelaskan Pengertian Implementasi, Pengertian Kearsipan, Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan, Penelitian Terdahulu dan Kerangka Fikir

BAB III : PROSEDUR PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang Metode Penelitian, Definisi Konsep, Definisi Operasional, Informan Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, dan Jadwal Kerja.

BAB IV: GAMBARAN UMUM

Bab ini mendeskripsikan tentang Sejarah Singkat, Struktur Organisasi, serta Tugas Pokok dan Fungsi kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan inti dari penulisan yang berisikan pembahasan terhadap hasil penelitian yang didasarkan pada data yang telah terkumpul dan diolah serta dianalisis dengan metode kualitatif.

BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian akhir penulisan yang berisi simpulan dan saran dari hasil penelitian yang mungkin berguna bagi semua pihak terutama pihak-pihak yang terkait.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penelitian

Implementasi Seperti yang diuraikan penulis pada bab sebelumnya bahwa Suatu organisasi atau kantor tidak lepas dari pengelolaan arsip Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, untuk mengukur hasil kebijakan dari Implementasi Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 yang diuraikan sebagai berikut:

1. Komunikasi

Menurut Edward III dalam widodo (2010:97) komunikasi adalah sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikasi, komunikasi berkaitan dengan bagaimana kebijakan komunikasi organisasi publik. Berdasarkan hasil wawancara dengan

Bapak Apriasnyah, S.Pd.I selaku Sekertaris Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Komunikasi yang ada di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sejauh ini berjalan lancar karena setiap hari saya menanyakan pekerjaan yang dilakukan oleh staff dan informasi disampaikan melalui rapat, apel pagi, dan pertemuan.”(Hasil wawancara tanggal, 16 juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Halimi Suzan selaku Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Sejauh ini komunikasi berjalan sangat baik, Implementasi Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Kearsipan sudah dilaksanakan, 60 komunikasi antar pegawai, atas dengan pegawai yang membutuhkan arsip berjalan semestinya.” (Hasil Wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Dari hasil wawancara di atas mengenai Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) maka dapat disimpulkan bahwa Komunikasi di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sudah melaksanakan kebijakan yang terdapat di Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di 61 Camat Ilir Barat I Kota Palembang. Komunikasi antar pegawai di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang secara keseluruhan disampaikan secara langsung kepada pegawai melalui pertemuan, apel pagi dan saat rapat

2. Sumber Daya

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Apriasnyah, S.Pd.I selaku Sekertaris Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Sumber daya manusia di Camat Ilir Barat I saya rasa sudah cukup banyak tetapi Kurangnya tenaga arsiparis

di Camat Ilir Barat I Palembang membuat terjadinya sering tumpang tindih pekerjaan bagi pegawai apabila atasan menginginkan arsip dan arsiparis sedang tidak masuk kantor atau tidak berada diruangan.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023) Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Halimi Suzan selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Sumber daya manusia di Camat Ilir Barat I Kota Palembang sudah memenuhi kualifikasi standar pegawai yang dibutuhkan dalam menerima dan melaksanakan peraturan walikota nomor 47 tahun 2015 tentang penataan kearsipan dimana pegawai harus tegas, disiplin, pengingat (harus tau tempat-tempat arsip agar mudah dicari).” (Hasil Wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendra, SE selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Kota Palembang mengatakan bahwa: 62 “Sumber Daya mengenai kearsipan perlu ditingkatkan lagi karena dari segi Sumber Daya Manusia masih kurangnya tenaga arsiparis untuk mengelola arsip serta masih kurangnya fasilitas memadai seperti, ruang arsip yang kurang luas, lemari penyimpanan arsip, serta masih kurangnya rak penyimpan arsip yang membuat adanya penumpukan arsip.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Dari hasil wawancara di atas mengenai Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) maka dapat disimpulkan bahwa sumber daya di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sudah melaksanakan kebijakan yang terdapat di Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang untuk sumber daya dari pegawai hanya sebatas tenaga pengelola kearsipan, masih belum adanya program- program khusus untuk mengelola arsip dan kurangnya sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan arsip

3. Disposisi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Apriansyah, S.Pd.I selaku Sekertaris Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Dalam penerimaan arsip di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang untuk pelaksana disposisi di Palembang ini sudah sesuai dengan aturan yaitu dimana berjalannya surat-menyurat sesuai dengan instruksi atau disposisi atasan langsung sesuai bidang yang ditujukan.” (Hasil wawancara tanggal, 23 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Halimi Suzan selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa: “Disposisi surat sudah menjadi kegiatan yang setiap hari dilakukan alur disposisi dimulai dari seorang pegawai yang mengajukan kepada penerima umum, disposisi surat dilakukan sekretaris untuk diantarkan langsung kepada Camat dan sejauh ini di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sudah berjalan semestinya.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Dari hasil wawancara di atas mengenai Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Camat Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) Maka dapat disimpulkan bahwa disposisi di Camat Ilir Barat I Kota Palembang terlaksana dengan baik sesuai dengan tata urutan yang berlaku serta pegawai menerima dan mematuhi aturan-aturan yang ada.

4. Struktur Birokrasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Apriansyah, S.Pd.I selaku Sekertaris Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Struktur birokrasi yang ada saat ini sudah dilaksanakan sesuai aturan kerja yang berlaku atau sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Halimi Suzan selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Standar operasional prosedur (SOP) merupakan hal penting agar pegawai mempunyai pedoman dalam hal pelaksanaan tugas dan fungsi tidak melenceng dari tujuan pekerjaan yang dilaksanakan.” (Hasil wawancara tanggal 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendra Kesuma, ST selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Sejauh ini Struktur birokrasi sudah ada dan berjalan sesuai fungsinya”. (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023) Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Tri Martini selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Struktur birokrasi yang ada saat ini sudah dilaksanakan sesuai aturan kerja yang berlaku atau sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Selly Marlina Julita, ST selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Untuk struktur birokrasi yang ada sesuai dengan tugas perbidang dan sesuai tupoksi masing-masing, baik itu pegawai PNS maupun Non PNS.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Dari hasil wawancara di atas mengenai Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 4 Ayat 3) maka dapat disimpulkan bahwa Struktur Birokrasi di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sesuai dengan tugas berbidang dan tupoksi masing-masing pegawai dan struktur birokrasi yang ada saat ini sudah dilaksanakan sesuai aturan kerja yang berlaku atau sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).”

5.1.2 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan Di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang (Pasal 4 Ayat 3)

1. Penerimaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Apriansyah, S.Pd.I selaku Sekertaris Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Penciptaan arsip dimulai dari pengurusan surat masuk dan keluar dengan mencatat dalam buku register surat masuk atau buku register surat keluar, pencatatan dengan lembar disposisi, dan

pendistribusian ke sub bagian masing-masing.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Halimi Suzan selaku Kasubaga Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Surat diterima kemudian dilakukan pemeriksaan dan dibuatkan bukti penerimaan kecuali surat rahasia atau pribadi dilengkapi dengan lembar disposisi pada setiap surat yang masuk.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendra Kesuma, SE selaku Staf Pegawai Kantor Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Staf pegawai menerima surat masuk kemudian disosisikan dan diserahkan ke bagian masing-masing setelah surat-surat itu dicatat, diarsipkan, dan diperiksa terlebih dahulu.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Tri Martini selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Surat-surat yang diterima secara langsung ke bagian staff umum dan kepegawaian untuk di catat, difotocopy kemudian kebagian sekretariat pegawai arsip untuk dicatat dan di arsipkan lalu ke bagian subbagian umum dan kepegawaian untuk diposisikan ke masing-masing bagian.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Dari hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa penerimaan arsip surat masuk dan keluar di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sesuai prosedur yang ada melalui bidang Staff Umum dan Kepegawaian kemudian sekretariat dan diteruskan ke bidang bagian Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diposisikan ke masing-masing bagian.

2. Pencatatan Arsip

Dalam pencatatan arsip penulis telah melakukan wawancara dengan informan hasil wawancara sebagai berikut: Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Apriansyah, S.Pd.I selaku Sekertaris Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Pencatatan surat dilakukan dibuku agenda, staf dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui jenis surat tersebut.” (Hasil Wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Halimi Suzan selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Arsip surat keluar pertama dibuat konsep surat, surat kemudian diperiksa oleh kepala subbag, setelah di periksa, arsip tersebut dibuat oleh pegawai dan paraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Setelah diparaf surat tersebut diberikan nomor surat dan dinaikan ke untuk ditandatangani, setelah mendapat tanda tangan, arsip tersebut dicatat di buku surat keluar milik Camat Ilir Barat I Palembang dan distempel sebagai pengesahan kemudian arsip tersebut diberikan ke tujuan arsip dan kemudian diarsipkan.” (Hasil wawawancara 17 juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendra Kesuma, SE selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Dikantor ini penciptaan arsip yang berasal dari kegiatan suratmenyurat seperti naskah dinas masuk dan

naskah dinas keluar serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sudah sesuai dengan program kerja.” (Hasil wawancara tanggal, 17 juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Tri Martini selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Arsip surat keluar yang dibuat oleh pegawai Camat Ilir Barat I Palembang harus diparaf oleh Camat terlebih dahulu baru diberikan nomor surat keluar dan dinaikan ke bagian masing-masing untuk ke tujuan surat.” (Hasil wawancara tanggal, 17 juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Selly Marlina Julita, ST selaku Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Pencatatan dari surat masuk dan keluar harus dicatat di buku, diarsipkan. diperiksa dan di tanda tangani oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.” (Hasil wawancara tanggal, 17 juli 2023) Dari hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa pencatatan dari surat masuk dan surat keluar di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sesuai prosedur yang ada.

3. Pengendalian Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Apriansyah, S.Pd.I selaku Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Pengendalian dilaksanakan oleh pimpinan, pengendalian ini diterapkan dengan tujuan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.” (Hasil wawancara tanggal, 17 juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Halimi Suzan selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Pengelompokan arsip dengan pemilahan arsip memisahkan antara arsip dengan non arsip. Non arsip dapat berupa : formulir dan blanko kosong, ordner, sampul, dll, kemudian Pemberkasan arsip menggunakan prinsip asal-usul arsip berdasarkan kesamaan jenis, kesamaan permasalahan, kesamaan kegiatan, selanjutnya Pendeskripsian kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip, lalu Peyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi Dalam pembuatan skema pengelompokan arsip ini bisa berdasarkan pola klasifikasi dengan memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.” (Hasil wawancara tanggal, 17 juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendra Kesuma, SE selaku Staff Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Sistem pengendalian arsip merupakan bagian penting dalam melakukan kearsipan agar mudah pada saat pengambilan kembali arsip sewaktu-waktu dibutuhkan.” (Hasil wawancara tanggal, 17 juli 2023) Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Tri Martina selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Pengendalian dilakukan langsung oleh Kepala Subbag untuk permasalahan arsip.” (Hasil wawancara tanggal, 17 Juli 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Selly Marlina Julita selaku Staf Pegawai Camat Ilir Barat I Palembang mengatakan bahwa: “Pengendalian itu yah disiposisikan untuk surat yang akan diberikan ke bagian masing-masing harus melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian.” (Hasil Wawancara 17 juli 2023)

Dari hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengendalian arsip di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang dilaksanakan oleh pimpinan, pengendalian ini diterapkan dengan tujuan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

5.1.2 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penataan Kearsipan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang

1. Penerimaan

Kegiatan penerimaan arsip yang dimaksud berdasarkan peraturan walikota nomor 47 tahun 2015 adalah kegiatan mengambil dari tangan sendiri suatu warkat atau kirimkan lainnya yang disampaikan oleh pihak lain. Dalam hal ini kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, surat-surat dari perusahaan lain diterima oleh petugas penerima surat kemudian petugas memeriksa ketetapan alamat.

2. Pengarahan

Pengarahan arsip adalah meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak Mengelolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi (routing slip) pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi. Pengarahan arsip adalah meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak Mengelolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi (routing slip) pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi.

3. Pencatatan

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

4. Pengendalian

Kegiatan pengendalian yang dimaksud dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2015 mempunyai tugas menyimpan naskah ke dalam map sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada pada unit pengolah. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa pengendalian arsip yang dilakukan di Camat Ilir Barat I Kota Palembang dilakukan dengan cara setelah dicatat dalam kartu kendali dan diberikan lembar disposisi, surat atau naskah dinas masuk diteruskan kepada sekretaris dinas untuk diproses oleh pegawai arsip.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut: Implementasi Peraturan Walikota nomor 47 tahun 2015 tentang penataan kearsipan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang sudah baik karena sudah berjalan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku dan pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang yang dilakukan sub bagian umum di mulai tahap penerimaan hingga penyusutan arsip dilakukan berdasarkan prosedur atau peraturan yang berlaku dan Faktor-faktor yang menjadi hambatan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang yaitu aspek sarana dan prasarana arsip yang masih ditumpuk di kardus, lemari untuk penyimpanan arsip tidak mencukupi, hal ini tidak diimbangi dengan bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi dan aspek sumber daya manusia yang hanya sebagai pengelola arsip tanpa adanya pelatihan khusus untuk tenaga arsiparis.

6.2 Saran

1. Agar dalam mengimplementasikan penataan kearsipan lebih efektif sumber daya manusia perlunya penambahan kompetensi yang dimiliki tenaga pengelolaan kearsipan agar diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan atau diklat dalam menambah wawasan dan memperdalam ilmu tentang kearsipan, dalam menghadapi hambatan setiap melakukan penataan kearsipan agar tercipta penataan kearsipan yang dinamis.
2. Sebaiknya sarana dan prasarana harus lebih diperhatikan, banyak arsip yang masih menumpuk di kardus sebaiknya perlu dibuatkan file untuk arsip yang sudah lewat dari 1 tahun sampai 6 tahun agar sewaktu-waktu diperlukan data masih ada, walaupun arsip yang sudah dimusnahkan dengan penyusutan, data arsip yang disimpan masih ada dan untuk mencegah resiko data arsip yang hilang dan agar pelaksanaan penyelenggaraan penataan kearsipan di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang dapat berjalan dengan lebih baik demi kemajuan instansi.