

**IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR NOMOR 19 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PADA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh :

Nama : Nurwinda Puspita

Nim : 20.11.049

Program Studi : Administrasi Negara

ABSTRACT

NURWINDA PUSPITA : 20.11.049, August 2023 Implementation of Governor Regulation Number 19 of 2020 concerning Guidelines for Security Classification System and Dynamic Archive Access in the South Sumatra Provincial Government Environment at the South Sumatra Provincial Civil Service Police Unit (Case Study of Article 6 paragraph 3), Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences. Supervisor I Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Sc. and Supervisor II Mrs. Rahmawati, S.H., M.Sc.

The purpose of this study is to determine the Implementation of Governor Regulation Number 19 of 2020 concerning Guidelines for Security Classification System and Dynamic Archive Access in the South Sumatra Provincial Government Environment at the South Sumatra Provincial Civil Service Police Unit (Case Study of Article 6 paragraph 3) and to determine the Hardware of the Security Classification System and Dynamic Archive Access, especially Archive Facilities and Infrastructure at the South Sumatra Provincial Civil Service Police Unit.

The method used in this study is a qualitative research method with data collection through observation, interviews, documentation, and literature studies.

Based on the results of the researcher regarding the Implementation of Governor Regulation Number 19 of 2020 concerning Guidelines for the Security Classification System and Dynamic Archive Access in the South Sumatra Provincial Government Environment at the South Sumatra Provincial Civil Service Police Unit (Case Study Article 6 paragraph 3), it is quite good but not optimal due to the lack of facilities and infrastructure to support archive management.

Keywords: Implementation of Security Classification System Guidelines

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat pesat, informasi menjadi hal yang sangat penting bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja dan implementasi fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Begitu juga dengan kumpulan informasi yang disebut dengan arsip. Dalam setiap kegiatan organisasi, baik pemerintah maupun swasta akan menghasilkan arsip.

Dalam setiap organisasi ataupun instansi baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan, serta pengolahan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan akan dipertanggungjawabkan.

Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan.

Arsip mempunyai nilai dan peran yang penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan Bangsa Indonesia. Jika pengelolaan arsip suatu organisasi kurang baik, akan berakibat buruk terhadap kualitas atau reputasi dari organisasi tersebut, dan tentunya organisasi tersebut akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, seiring dengan fungsi organisasi yang makin kompleks, arsip pun akan semakin tumbuh dan berkembang, akibatnya arsip akan bertambah dan semakin menumpuk tidak terkendali. Oleh karena itu pengelolaan arsip sangat dibutuhkan, pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan sistematis

mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip, tahap-tahap ini disebut dengan lingkaran hidup suatu arsip. Agar suatu organisasi dapat memberikan data dan informasi yang baik, lengkap, dan akurat maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, namun hal ini terkadang diabaikan, bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang baik dengan berbagai alasan seperti terbatasnya peralatan dan kurangnya sumber daya manusia, demi lancarnya sebuah pengelolaan arsip, maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti pegawai arsip yang cakap dan profesional serta peralatan yang memadai, dengan demikian maka pengelolaan arsip dapat terlaksana dengan cepat dan tepat.

Arsip adalah segala bentuk naskah yang menyimpan segala macam informasi/fakta yang relevan bagi organisasi, dan diputuskan untuk disimpan karena memungkinkan di masa yang akan datang arsip masih akan dibutuhkan. Arsip merupakan bukti kegiatan dari organisasi dan juga merupakan sebuah ingatan organisasi yang bersangkutan. Pemeliharaan dan pengamanan arsip secara baik dan benar akan memiliki kontribusi yang sangat penting bagi produktivitas kerja organisasi. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya instansi misalnya pada saat membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ketika dibutuhkan. Berdasarkan tingkat dan golongan menurut fungsi dan kegunaannya arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip statis diidentikan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang berkelanjutan (*Continuing Value*) dan atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan. Arsip dinamis adalah salah satu jenis arsip, arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi. Dalam konteks Anglo-Saxon arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lain. Arsip dinamis mengandung informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, perusahaan swasta, dan perorangan. Arsip dinamis dilihat dari tingkat dan lingkup kepentingan dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif, merupakan arsip dinamis yang masih berada dalam proses

penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi terkadang masih digunakan. Seiring dengan kegiatan administrasi, maka arsip dinamis akan terus tercipta dan berkembang. Untuk mengendalikan perkembangan arsip dinamis, maka sebuah organisasi harus melakukan manajemen atau pengelolaan arsip dinamis.

Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan. Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi 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. Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika arsip yang diinginkan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, oleh karena itu pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis sangat diperlukan, karena sistem penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip dan penemuan kembali.

Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor atau instansi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran atau kombinasi. Penyimpanan arsip dengan menganut asas desentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu. Dengan demikian, penyimpanan arsip dari seluruh unit yang ada dalam satu instansi/kantor dipusatkan pada tempat/unit tertentu.

Sebaliknya pelanggaran penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Dalam hal demikian, masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanan arsipnya. Sedangkan asas campuran merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan penyimpanan arsip untuk spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip dengan spesifikasi tertentu disentralisasikan.

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara faktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut dengan sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut biasa disebut "*filling system*".

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Provinsi Sumatera Selatan merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam mengamankan dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Adapun tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sebagai penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum masyarakat Provinsi Sumatera Selatan sangat luas, seperti menangani bangunan liar di sepanjang jalan milik Provinsi Sumatera Selatan, Penertiban Pelajar yang berkeliaran pada saat jam belajar masih berlangsung, Pengamanan Kepala Daerah dan sebagainya.

Dalam menjalankan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja juga membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi. Dengan pengelolaan arsip yang tepat maka akan tercipta suatu mekanisme kearsipan dengan baik, mulai dari penciptaannya, penerimaan, penyimpanan, pengaksesan, pemeliharaan sampai penyusutannya.

Sehingga tercipta sebuah pelayanan arsip yang optimal. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan semangat kerja dan kedisiplinan yang tinggi oleh para pegawai, fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien.

Arsip-arsip yang terus dihasilkan dari kegiatan administrasi di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan dalam sehari-hari akan terus bertambah. Hal ini dapat mengakibatkan menumpuknya arsip yang sulit untuk dikontrol apabila arsip tersebut dibutuhkan pelaksanaan dan tugas atau pengambilan keputusan arsip menjadi sulit ditemukan atau memerlukan waktu yang cukup lama. Dalam proses penyusunan arsip yang tidak tersusun rapi dapat menjadi penyebab masalah kearsipan yang dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang telah dilakukan pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan diketahui bahwa dalam pengelolaan arsip masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi, seperti kurangnya sumber daya manusia, karena di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan hanya memiliki satu arsiparis, dan juga fasilitas penyimpanannya ataupun sarana dan prasarana yang kurang memadai. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sudah memiliki *filling cabinet* juga lemari arsip dan record center sebagai sarana prasarana penyimpanan arsip. Akan tetapi *record center* yang dimiliki belum memenuhi standar operasional prosedur. Maka diperlukan sarana dan prasarana yang lebih memadai agar penyimpanan arsip lebih aman dan mudah ditemukan ketika akan dibutuhkan.

Mengingat pentingnya suatu kearsipan yang diterapkan oleh suatu instansi baik pemerintah maupun swasta, maka penulis tertarik untuk mengambil judul "**Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatra Selatan**".

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu Bagaimanakah Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan, maka tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Implementasi

Secara etimologis, konsep Implementasi menurut kamus Webster berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Implement*. Dalam kamus, Implementasi berarti menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu dan memiliki efek yang sebenarnya.

Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Definisi lain dari implementasi adalah menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu yang memiliki efek atau pengaruh pada sesuatu. Definisi implementasi juga dapat bervariasi menurut para ahli. Menurut Widodo (Syahida, 2014:10), "implementasi berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan suatu kebijakan dan dapat menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu". Menurut Sudarsono dalam bukunya "Analisis Kebijakan Publik", implementasi adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian suatu pekerjaan, melalui penggunaan sarana (tools) untuk memperoleh hasil akhir yang diinginkan.

Implementasi adalah suatu kegiatan atau suatu tindakan dari sebuah rencana yang dibuat secara terperinci untuk mencapai suatu tujuan. Implementasi mulai dilakukan apabila seluruh perencanaan sudah dianggap sempurna.

Tujuan Implementasi

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, implementasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan dihubungkan oleh mekanisme untuk mencapai tujuan tertentu.

Merujuk pada pengertian pelaksanaan, maka beberapa tujuan pelaksanaan adalah:

1. Tujuan utama pelaksanaan adalah untuk mencapai suatu perencanaan yang matang, baik secara individu maupun secara tim.
2. Memeriksa dan mendokumentasikan prosedur dalam pelaksanaan rencana atau kebijakan.
3. Mencapai tujuan yang ingin dicapai dalam rencana atau kebijakan yang dirancang.
4. Untuk menentukan kapasitas masyarakat untuk melaksanakan kebijakan atau rencana

sebagaimana dimaksud.

5. Untuk menentukan seberapa sukses suatu kebijakan atau rencana telah dirancang untuk meningkatkan atau meningkatkan kualitas.

Model-model Implementasi

Model implementasi kebijakan merupakan kerangka dalam melakukan analisis terhadap proses implementasi kebijakan sebagai alat untuk menggambarkan situasi dan kondisi yang terjadi setelah ditetapkan kebijakan tersebut, sehingga perilaku yang terjadi didalamnya dapat dijelaskan. Oleh karena itu, penggunaan model implementasi kebijakan sangat diperlukan untuk melakukan studi implementasi kebijakan. Ada beberapa model implementasi kebijakan menurut para ahli yang seringkali diterapkan.

1. Teori Implementasi Kebijakan Sabatier dan Mazmanian

Sabatier dan Mazmanian dalam Mulyadi (2015:70-71) mengembangkan model control efektif dan pencapaian. Menurutnya pendekatan tahapan-tahapan kebijakan tidak dapat membantu untuk memahami proses dalam pembuatan kebijakan karena pendekatan ini membagi suatu proses menjadi serangkaian bagian yang tidak artifisial dan realistis. Oleh sebab itu, dari sudut pandang ini dalam implementasi dan pembuatan kebijakan menjadi satu proses yang sama. Sabatier dan Mazmanian dalam Mulyadi (2015:70-71) mendukung sintesis gagasan teoritis top-down dan bottom-up menjadi enam syarat yang dapat mencukupi dan harus ada agar implementasi yang efektif dari tujuan kebijakan telah dinyatakan secara legal. Ada enam syarat yang dimaksud adalah :

1. Tujuan yang jelas dan konsisten, sehingga dapat menjadi standar evaluasi dan sumber daya.
2. Teori kausal yang memadai, dan dapat memastikan untuk kebijakan itu mengandung suatu teori yang akurat tentang bagaimana cara melahirkan perubahan.
3. Struktur implementasi yang disusun secara legal supaya membantu pihak-pihak yang akan mengimplementasikan kebijakan dan kelompok-kelompok yang menjadi sasaran kebijakan tersebut.
4. Para pelaksana implementasi yang ahli dan berkomitmen yang menggunakan kebijaksanaan mereka untuk mencapai tujuan kebijakan.
5. Dukungan dari kelompok kepentingan dan "penguasa" di legislatif dan eksekutif.
6. Perubahan dan kondisi social ekonomi yang tidak melemahkan dukungan kelompok dan

penguasa atau tidak dapat meruntuhkan teori kausal yang mendasari kebijakan.

2. Teori Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn

Van Meter dan Van Horn mengemukakan bahwa : “Untuk mengukur kinerja implementasi kebijakan harus menegaskan pada standar dan sasaran tertentu yang harus dicapai oleh para pelaksana kebijakan, kinerja kebijakan pada dasarnya merupakan penilaian atas tingkat ketercapaian standar dan sasaran tersebut” (Sulaeman, 1998).

1. Teori Merilee S. Grindle

Model Grindle dapat dipahami bahwa keunikan model ini terletak pada pemahamannya yang komperhensif akan konteks kebijakan, khususnya yang menyangkut dengan implementator, penerima implementasi, dan arena konflik yang mungkin terjadi diantara para aktor implementasi, serta kondisi-kondisi sumberdaya implementasi yang diperlukan.

2. Teori Implementasi Kebijakan George C. Edward III

George C. Edward III mengemukakan beberapa hal yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan, yaitu:

1. *Communication*
 2. *Resources*
 3. *Dispositions*
 4. *Bureaucratic Structure*
- (Edward III, 1980:10).

Model ini mengumpamakan implementasi kebijakan berjalan secara linier dari *Communications* (komunikasi), *Resources* (sumber daya), *Dispositions* (disposisi) dan *Bureaucratic Structure* (struktur birokrasi). Pertama, yang mempengaruhi keberhasilan implementasi dari suatu kebijakan, adalah *Communications* (komunikasi), menurut Edward III *Communications* (komunikasi)

Maka komunikasi sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang akan terjadi apabila para pembuat keputusan (*decision maker*) sudah mengetahui apa yang akan dikerjakan, terdapa tiga indikator yang dapat dipakai dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi, yaitu: Transmisi, Kejelasan dan Konsistensi. Keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implentor mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari kebijakan harus di transmisikan kepada

kelompok sasaran (*target groups*) sehingga akan mengurangi kegagalan implementasi. Apabila tujuan dan sasaran suatu kebijakan tidak jelas atau bahkan tidak diketahui sama sekali oleh kelompok sasaran, maka kemungkinan akan terjadi resistensi dari kelompok sasaran. Kedua, Edward III menyatakan yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumberdaya (*Resources*)

Variabel kedua tersebut yang sangat mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya, Sumber daya merupakan hal terpenting lainnya dalam mengimplementasikan suatu kebijakan. Komando implementasi mungkin ditransmisikan secara akurat, jelas, dan konsisten, namun jika para implementor kekurangan sumberdaya yang perlu untuk menjalankan kebijakan, implementasi adalah mungkin terjadi tidak efektif. Adapun indikator sumberdaya, yaitu: Staf, Informasi, Wewenang, dan Fasilitas. Ketiga, variabel yang mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu kebijakan adalah *Dispositions* (disposisi).

Pernyataan tersebut dapat diartikan bahwa disposisi merupakan sikap dari pelaksana kebijakan adalah faktor penting ketiga dalam pendekatan mengenai implementasi suatu kebijakan dengan adanya indikator penngangkatan birokrat dan insentif. Jika implementasi suatu kebijakan ingin efektif, maka para pelaksana kebijakan tidak hanya harus mengetahui apa yang akan dilakukan tetapi juga harus memiliki kemampuan untuk melaksanakannya, sehingga dalam prakteknya tidak menjadi bias. Oleh sebab itu watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka beliau dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan.

Keempat, pernyataan dari Edward III yang mempengaruhi kunci keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah *Bureaucratic Structure* (Struktur Birokrasi).

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar *standard operating procedures* (SOP). SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan *red-*

tape, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks. Serta aspek kedua dari struktur birokrasi yang dipertimbangkan adalah fragmentasi. Fragmentasi merupakan pembagian tanggung-jawab untuk sebuah bidang kebijakan diantara unit-unit organisasional.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas mengenai implementasi kebijakan beserta faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan bahwa suatu implementasi tidak akan dapat berjalan secara efektif dan efisien apabila variabel-variabel implementasi kebijakan tidak saling berkesinambungan, seperti pada penelitian ini peneliti memilih faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan dari George Edward III yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi berjalan atau tidaknya suatu kebijakan dilihat dari 4 (empat) faktor yaitu komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pengertian Sistem Klasifikasi Arsip

Sistem menurut para ahli, Menurut Fat dalam Hutahaean (2014:1) "Sistem adalah suatu himpunan suatu "benda" nyata atau abstrak (*a set of thing*) yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketertgantungan, saling mendukung, yang secara keseluruhan bersatu dalam kesatuan (*Unity*) untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif." Menurut Jogianto dalam Hutahaean (2014:1) "Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi."

Klasifikasi menurut pendapat ahli, Sulistyio Basuki (1991) mengatakan bahwa klasifikasi berasal dari kata Latin "classis". Klasifikasi adalah proses pengelompokan, artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama. Secara umum dapat dikatakan bahwa batasan klasifikasi adalah usaha menata alam pengetahuan ke dalam tata urutan sistematis. Towa P. Hmakotrda dan J.N.B. Tairas (1995) mengatakan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis daripada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip

dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.

Pengertian arsip secara etimologis berasal dari bahasa Belanda yaitu "*archieff* atau *archives*", dari bahasa Yunani "*arche*" yang berarti permulaan. Dari kata "*arche*" inilah kemudian berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan nomor 19 tahun 2020 dijelaskan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.

Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.

Pengamanan adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya. Arsip mempunyai ciri khusus yang berbeda, di antaranya adalah arsip harus autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*).

Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari bahasa Belanda *dynamisch archief*. Arsip dinamis (dokumen atau record) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyio-Basuki, 2003:13).

Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan

secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Arsip dinamis atau dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori yaitu Arsip dinamis administratif, Arsip dinamis akuntansi, Arsip dinamis proyek dan Berkas Kasus (Sulistyo-Basuki, 2003:13). Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor. Arsip ini masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
2. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan. Arsip inaktif hanya digunakan sebagai referensi atau pemberi keterangan semata.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, public dan perorangan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan nomor 19 tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan Pasal 6 ayat 2 dan 3 Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filling cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
2. Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
3. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

Kerangka Berpikir

Menurut Saputra dalam Akbar (2020:20) kerangka berpikir adalah serangkaian konsep dan kejelasan hubungan antar konsep tersebut yang dirumuskan oleh peneliti berdasarkan tujuan pustaka, dengan konsep meninjau teori yang ada. Kerangka pemikiran penelitian ini dimulai dengan

adanya permasalahan-permasalahan mengenai sarana dan prasarana kearsipan di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan yang belum sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Hal ini menjadi perhatian bagi instansi itu sendiri untuk mengatasi permasalahan tersebut.

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah deskriptif dan menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian dengan pola deskriptif bertujuan untuk memperoleh informasi tentang Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, peneliti menjadi instrumen kunci terkait pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis dan bersifat induktif atau kualitatif dan hasilnya lebih menekankan makna dari pada generalisasi Sugiyono, (2016).

Definisi Konsep

Definisi konsep menurut Singarimbun dan Effendi (2016) adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial, penggunaan konsep diharapkan dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu sama lain.

Definisi konsep yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Implementasi adalah proses yang krusial karena seberapa baiknya suatu kebijakan kalau tidak dipersiapkan dan direncanakan dengan baik implementasinya maka apa yang menjadi tujuan kebijakan publik tidak akan terwujud.
2. Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pasal 6 ayat 3

Definisi Operasional

Definisi operasional adalah semacam petunjuk kepada kita tentang bagaimana caranya mengukur

suatu variabel. Definisi operasional merupakan Informasi ilmiah yang sangat membantu peneliti lain yang ingin melakukan penelitian dengan menggunakan variabel yang sama.

Menurut Nurdin (2019:122) definisi operasional adalah mendefinisikan variable secara operasional

berdasarkan karakteristik yang diamati yang memungkinkan peneliti untuk melakukan observasi atau pengukuran secara cermat terhadap suatu objek atau fenomena. Operasional konsep penelitian dapat dilihat pada tabel.

Tabel Operasional Konsep

No	Konsep	Indikator
1	Implementasi (George C. Edward III :Implementing Public Policy, 1980)	1. Komunikasi 2. Sumber Daya 3. Disposisi 4. Struktur Birokrasi
2	Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020 (Studi kasus pasal 6 ayat 3)	1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filing cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia; 2. Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan 3. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

Informan Penelitian

Informan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti. Cara mendapatkan yang memiliki relevansi untuk diuraikan pada bab terdahulu, penulis memilih

informasi yang sehari-hari berkecimpung dengan tugas di Kantor Satpol PP provinsi Sumatera Selatan sebagian kecil data-data dikumpulkan dari informasi, Adapun informasi Penelitian ini dapat dilihat pada tabel.

Tabel Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
2	Arsiparis Satpol PP Prov. Sumsel	1 Orang
3	Pengelola Arsip pada Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	1 Orang
4	Pengelola Arsip pada Bidang Pembinaan Masyarakat	1 Orang
5	Pengelola Arsip pada Bidang Pemetaan Kebakaran	1 Orang
Total		5 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan guna mendukung analisis terhadap pelaksanaan yang akan dilakukan, maka peneliti menggunakan beberapa data, yaitu:

Data Primer

Data Primer adalah data pertama kali yang dikumpul oleh peneliti melalui upaya pengambilan data dilapangan langsung.

1. Pengamatan (Observasi)

Suatu teknik atau cara dalam pengumpulan data secara langsung ke objek penelitian dengan menggunakan Indera yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki, yaitu mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian.

2. Wawancara (Interview)

Suatu cara mengumpulkan data dengan melakukan proses tanya jawab dalam penelitian

yang berlangsung dengan beberapa pegawai dan masyarakat yang ada hubungannya dengan data-data yang dibutuhkan untuk kegiatan penelitian.

Data Sekunder

Data Sekunder adalah berbagai informasi yang telah ada sebelumnya dan dengan sengaja dikumpulkan oleh peneliti yang digunakan untuk melengkapi kebutuhan data penelitian.

1. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dari sumber-sumber foto, buku, dan referensi yang kemudian dijadikan sebagai bukti penelitian dalam penulisan untuk menunjang dalam penulisan skripsi.

2. Studi Pustaka

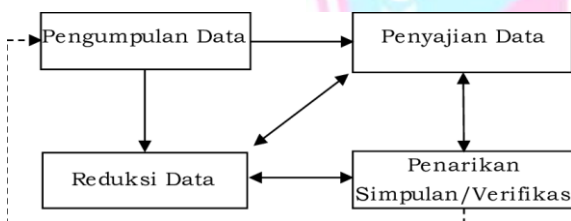
Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku, laporan-laporan, dan sumber informasi lainnya yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini.

Teknik Analisis Data

Menurut Miles & Huberman (1992: 16) analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi. Menurut Sugiyono (2010:335), yang dimaksud dengan teknik analisis data adalah proses mencari data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain. Analisis data kualitatif dilakukan apabila data empiris yang diperoleh adalah data kualitatif berupa kumpulan berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka serta tidak dapat disusun dalam kategori/struktur klasifikasi. Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis deskriptif, dimana tujuan dari analisis ini adalah menggambarkan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

Adapun teknik analisa sata dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 10 Teknik Analisa Data



Berikut ini adalah teknik yang digunakan:

1. Pengumpulan Data

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

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrasian dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang ada dilapangan. Kegiatan reduksi data berlangsung terus menerus, terutama selama analisis dan kualitatif berlangsung atau selama pengumpulan data. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan sedemikian rupa sehingga

kesimpulan-kesimpulan dapat ditarik dan diverifikasi.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan salah satu kegiatan dalam pembuatan laporan hasil penelitian yang telah dilakukan agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Penyajian data adalah kegiatan mengelompokkan data yang telah direduksi. Pengelompokkan data dilakukan dengan menggunakan labelatau lainnya

4. Penarikan Simpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah usaha untuk mencari atau memahami makna/arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan,alur sebab akibat atau proposisi. Ketika pengumpulan data dilakukan, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan akhir akan muncul bergantung dengan besarnya kesimpulan catatan lapangan, pengkodean dan metode pencairan ulang yang digunakan serta kecakapan peneliti..

E. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sarana prasarana kearsipan di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan menggunakan *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup) yang digunakan dalam mengasumsikan bahwa arsip mengalami tiga tahap kehidupan yaitu tahap aktif, semi aktif dan tidak aktif, saat arsip dibuang atau disimpan dan diawetkan sebagai arsip dalam tempat penyimpanan arsip.

Implementasi

Implementasi merupakan tahap yang sangat menentukan dalam proses suatu kebijakan karena tanpa implementasi yang efektif maka keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil dilaksanakan. Dalam studi kebijakan publik, dikatakan bahwa implementasi bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabatan keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin melalui saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu implementasi menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan. Berdasarkan teori implementasi kebijakan menurut George C. Edward III dalam pendekatan ini terdapat empat indikator yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan yaitu :

1. Komunikasi

Implementasi yang efektif akan terlaksana

jika para pembuat keputusan sudah mengetahui mengenai apa yang mereka kerjakan. Komunikasi yang baik juga menghasilkan suatu informasi bagi para pengambil keputusan. Hal ini akan berjalan bila komunikasi juga berjalan dengan baik, kebijakan yang dikomunikasikan harus tepat, akurat dan konsisten.

Berdasarkan hasil penjelasan para informan yang ada diatas, maka dapat disimpulkan oleh peneliti yaitu komunikasi yang dibangun antara unit pengelola arsip dengan unit pengarsipan terkait arsip dinamis di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik dan maksimal juga selalu bersinergi demi mencapai tujuan dan hasil yang lebih maksimal.

2. Sumber Daya

Sumber daya diposisikan sebagai *input* dalam organisasi sebagai suatu sistem yang mempunyai implikasi yang bersifat ekonomis dan teknologis. Secara ekonomis, sumber daya berjalan dengan biaya atau pengorbanan langsung yang dikeluarkan oleh organisasi yang merefleksikan nilai atau kegunaan potensial dalam transformasinya kedalam *output*.

Faktor sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi, karena jika sumber daya memadai dapat mendukung pekerjaan dilakukan secara efektif dan maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya terkait anggaran khusus dalam pengelolaan arsip belum ada dan masih mengandalkan pada kegiatan alat tulis kantor.

3. Disposisi

Pada indikator ini disposisi merupakan salah satu faktor yang mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi. Jika para pelaksana mempunyai kecenderungan atau sikap yang positif juga adanya dukungan terhadap implementasi maka terdapat kemungkinan yang besar implementasi akan terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, dapat disimpulkan bahwa sikap yang harus dimiliki seorang arsiparis dalam pengelolaan arsip yaitu arsiparis harus bekerja secara profesional dan mengikuti peraturan dan standar operasional prosedur, bersikap teliti, tekun dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip.”

4. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan salah satu institusi yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan

yang kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, oleh karena itu diperlukan struktur birokrasi yang kondusif agar tidak menghambat jalannya suatu kegiatan. Birokrasi sebagai pelaksana kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan cara melakukan koordinasi dengan baik sehingga dapat mendukung kinerja struktur birokrasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, dapat disimpulkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan dalam mengelola arsip dinamis sudah berjalan dengan baik, terkadang terdapat hambatan dari personal, dan fasilitasi yang ada juga cukup baik dalam pengelolaan arsip yang ada.

Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan akan dibahas secara rinci mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki apakah sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 19 Tahun 2020.

Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 Pasal 6 ayat 3 yaitu :

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filling cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia

Filling cabinet merupakan peralatan arsip yang biasa digunakan untuk menyimpan berkas agar cepat tidak rusak dan mudah ditemukan. Filling Cabinet ini biasa terbuat dari plastik, logam atau kayu.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, dapat disimpulkan bahwa Sarana penyimpanan arsip berupa filling cabinet/rak arsip sudah tersedia dan sesuai standar operasional prosedur.

2. Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi

Lemari arsip membuat berkas yang di simpan menjadi lebih tertata rapi. Penataan dalam lemari dipengaruhi oleh desain lemari arsip yang memiliki banyak bilik dan sekat sehingga dokumen yang ingin disimpan bisa dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu sesuai keinginan masing-masing. Dengan adanya lemari arsip ini,

berkas yang telah disimpan tidak akan mudah hilang dan akan lebih mudah ditemukan bila suatu saat ingin digunakan kembali.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, dapat disimpulkan bahwa Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sudah tersedia dengan kode klasifikasi informasi dan sesuai standar operasional prosedur di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan.

3. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representative sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

Records Center ialah area pusat arsip dengan fungsi penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, serta pelayanan kepada pengguna untuk akses arsip inaktif. Tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif tersebut didesain dengan biaya murah namun dapat menampung seluruh volume arsip inaktif suatu organisasi. Ruang serta gedung yang luas, aman, bersih, serta memiliki sarana prasarana yang memadai merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam pendirian *records center*.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, dapat disimpulkan bahwa ruang penyimpanan arsip yang representatif berupa *record center* telah tersedia di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan akan tetapi belum maksimal dan belum memenuhi standar operasional prosedur.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian diatas bahwa implementasi sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan studi kasus pasal 6 ayat 3 perangkat keras sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis khususnya sarana dan prasarana di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan cukup baik karena sarana dan prasarana sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 dan standar operasional prosedur akan tetapi untuk ruang penyimpanan arsip atau *record center* belum memenuhi standar operasional prosedur.

Implementasi

Berdasarkan teori implementasi kebijakan menurut George C. Edward III dalam pendekatan ini terdapat empat indikator yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan yaitu :

1. Komunikasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan komunikasi yang dibangun antara unit pengelola arsip dengan unit pengarsipan terkait arsip dinamis di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik dan maksimal juga selalu bersinergi demi mencapai tujuan dan hasil yang lebih maksimal.

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting harus dibangun antara unit pengelola arsip dengan unit pengarsipan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis khususnya di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan Komunikasi harus berjalan dengan baik juga selalu bersinergi demi mencapai tujuan dan hasil yang lebih maksimal.

2. Sumber Daya

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan sumber daya terkait anggaran khusus dalam pengelolaan kearsipan belum ada dan masih menghandalkan pada kegiatan alat tulis kantor.

Sumber daya kearsipan terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan serta pendanaan. Sumber daya sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan arsip karena dengan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai juga sesuai dengan standar pengarsipan akan berjalan dengan baik, mulai dari hal penyimpanan arsip, arsip akan awet dan tidak cepat rusak.

3. Disposisi

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sikap yang harus dimiliki seorang arsiparis dalam pengelolaan arsip yaitu arsiparis harus bekerja secara profesional dan mengikuti peraturan dan standar operasional prosedur, bersikap teliti, tekun dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip.

Disposisi merupakan sikap para pelaksana yang mempunyai kecenderungan atau sikap yang positif juga adanya dukungan terhadap implementasi maka terdapat kemungkinan yang besar implementasi akan terlaksana dengan baik. Disposisi juga bertujuan untuk para pelaksana yang diberikan tugas oleh pimpinansegera bertindak sesuai dengan instruksi yang diberikan.

4. Struktur Birokrasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan dalam mengelola arsip dinamis sudah berjalan dengan baik, terkadang terdapat hambatan dari personal, dan fasilitasi yang ada juga cukup baik dalam pengelolaan arsip yang ada.

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

Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Sarana penyimpanan arsip berupa *filling cabinet*/rak arsip sudah tersedia dan sesuai standar operasional prosedur.

Filling cabinet merupakan peralatan arsip yang biasa digunakan untuk menyimpan berkas agar cepat tidak rusak dan mudah ditemukan. *Filling Cabinet* ini biasa terbuat dari plastik, logam atau kayu.

2. Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sudah tersedia dengan kode klasifikasi informasi dan sesuai standar operasional prosedur di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan.

Lemari arsip membuat berkas yang di simpan menjadi lebih tertata rapi. Penataan dalam lemari dipengaruhi oleh desain lemari arsip yang

memiliki banyak bilik dan sekat sehingga dokumen yang ingin disimpan bisa dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu sesuai keinginan masing-masing.

Dengan adanya lemari arsip ini, berkas yang telah disimpan tidak akan mudah hilang dan akan lebih mudah ditemukan bila suatu saat ingin digunakan kembali.

3. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa ruang penyimpanan arsip yang representatif berupa *record center* telah tersedia di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan akan tetapi belum maksimal dan belum memenuhi standar operasional prosedur.

Records Center ialah area pusat arsip dengan fungsi penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, serta pelayanan kepada pengguna untuk akses arsip inaktif. Tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif tersebut didesain dengan biaya murah namun dapat menampung seluruh volume arsip inaktif suatu organisasi.

Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diringkas menjadi temuan-temuan pada penelitian ini. Temuan-temuan ini, dapat diuraikan dan dijelaskan melalui tabel-tabel berikut ini :

Tabel Temuan Aspek Implementasi

No.	Temuan (+) (-)	Keterangan
1.	Telah terjalin komunikasi yang baik diantara pengelola arsip, contoh ini terlihat dari pada saat penyampaian informasi langsung diterima dan ditanggapi dengan baik. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
2.	Komunikasi berjalan dengan lancar dan aktif dari kedua belah pihak dalam mengelola arsip. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
3.	Ketika terdapat mis komunikasi dalam mengelola arsip, pengelola arsip langsung mencari letak kesalahan dan berkoordinasi. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
4.	Sumber daya terkait anggaran khususnya dalam pengelolaan arsip belum terdapat anggaran khusus, hal ini dapat membuat pengelolaan arsip tidak berjalan maksimal. (-)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
5.	Sumber daya manusia arsiparis sudah cukup memahami dalam pengelolaan arsip dan sumber daya yang dimiliki memang berkompeten pada bidangnya. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
6.	Sumber daya terkait sarana dan prasarana yang dimiliki dalam mengelola arsip sudah cukup baik akan tetapi dalam penyimpanan arsip yang semakin hari terus bertambah satuan polisi pamong praja provinsi sumatera selatan memiliki record center yang belum memadai padahal reord center sangat berguna sebagai pusat penyimpanan arsip. (-)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi c. Dokumentasi

7.	Sikap yang dimiliki pengelola arsip harus teliti, tekun, bertanggung jawab, dan melaksanakan tugas sesuai standar operasional dan prosedur, di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan Pengelola Dalam mengelola arsip Arsiparis selalu memberikan arahan kepada pengelola arsip agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
8.	Sikap yang dimiliki pengelola arsip pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup baik dan aktif dalam melaksanakan pengelolaan arsip. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
9.	Struktur Birokrasi di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan dalam mengelola arsip dinamis sudah berjalan dengan baik, terkadang terdapat hambatan dari personal, dan fasilitas yang ada juga cukup baik dalam pengelolaan arsip yang ada. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
10.	Struktur Birokrasi di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan dalam mengelola arsip berjalan dengan baik dan efisien. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi
11.	Terdapat struktur organisasi yang lengkap dapat mempermudah mengetahui para pejabat struktural yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi

Tabel Temuan Aspek Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

No.	Temuan (+) (-)	Keterangan
1.	Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa <i>filling cabinet</i> sudah tersedia di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan dan sesuai Standar Operasional Prosedur, setiap bidang terdapat <i>filling cabinet</i> sebagai tempat menyimpan arsip. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi c. Dokumentasi
2.	Sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sudah tersedia di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan dan sudah sesuai Standar Operasional Prosedur, Lemari Arsip diberikan kode klasifikasi yang dapat memudahkan apabila arsip ingin ditemukan kembali. (+)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi c. Dokumentasi
3.	Prasarana penyimpanan arsip yang representatif berupa <i>record center</i> sudah tersedia di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan akan tetapi dikarenakan ruang <i>record center</i> baru tersedia maka belum memenuhi standar operasional prosedur. (-)	Ini didapatkan dari : a. Wawancara b. Observasi c. Dokumentasi

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan Studi Kasus Pasal 6 ayat 3 tentang Perangkat Keras Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sudah dilaksanakan cukup baik, sarana dan prasarana penyimpan arsip mulai dari *filling cabinet*, lemari arsip, dan *record center* sudah tersedia meskipun terdapat suatu kendala dalam penyerahan dan penerimaan arsip dari unit pengelola arsip kepada unit kearsipan dapat mengakibatkan arsip tidak dapat dilaksanakan secara maksimal juga ruang penyimpanan arsip yaitu *record center* yang belum memenuhi standar operasional prosedur.

Saran

Berdasarkan simpulan diatas maka penulis dapat memberikan saran yaitu perlu diterapkan sistem dalam pengelolaan arsip yang baik, mulai dari sumber daya manusia yaitu pengelola arsip yang harus menyerahkan arsip ke unit kearsipan tepat waktu, disediakan ruang penyimpanan khusus arsip yang sesuai dengan standar di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Selatan sehingga pada saat penemuan kembali arsip lebih mudah untuk dicari dan arsip yang tersimpan didalam ruangan yang maksimal dan sesuai standar juga dapat mencegah arsip agar tidak hilang, cacat, rusak dan sebagainya.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Agostiono, *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter dan Van Horn*, <http://kertyawitaradya.wordpress.com>, diakses 5 September 2010, hlm 139.
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosdakarya

- Agustino Leo. 2008, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung : Alfabetha
- Badjuri, Abdulkahar dan Yuwono, Tegu, 2002, *Kebijakan Publik Konsep dan Strategi*. Semarang:Universitas Diponegoro
- Dunn William N. 2000. *Pengantar Analisa Kebijakan Publik*. Yogyakarta : PT Prasetia Widiya Pratama
- Edward III, George C (edited), *Public Policy Implementing*, Jai Press Inc, London England. Goggin, Malcolm L et al. 1990, hlm 1.
- Grindle, Merille S. 1980. *Politics And Policy Implementasi In The Third World*,Princnton University Press New Jersey
- Handayani, Tri. 2020, *Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (Kajian Terhadap Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada Universtitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dan Universitas Padjajaran Bandung*. Howlett, Michael, and M.Ramesh.(1995).*Studying Public Policy, Policy Cyeces And Policy Subsystem*, Oxford, Oxford University Press
- Laili, Maskurotul. 2014, *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Semarang* Laswell, Harold, and Abraham Kaplan. 1970.*Power and Society*, New Heaven,Yale University Press
- Mazmanian, Daniel A and Paul A. Sabatier. *Implementation and Public Policy*, Scott Foresman and Company, USA, 1983, hlm 139
- Moleong, Lexsy, 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung; Remaja Rosda Karya
- Rian Nugroho D. 2008. *Public Policy*, Edisi Revisi, Jakarta, Elex Media Komputindo. Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. Mandar Maju, Bandung.
- Setiana, Andes Wahyu. 2014, *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang*.
- Singaribun, Masri, dan Sofian Efendi, 1995, *Metode Penelitian Survai*,LP3ES, Jakarta
- Singaribun, Marsi, Sofian Efendi. 2005. *Metode Penelitian Survei*. PT. Pustaka LP3ES Prof.
- Subarsono, AG. 2005, *Analisis Kebijakan Publik, Konsep, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta, Pustaka Pelajar, Cetakan Ke-3.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitaif Kualitatif dan R&D*.Bandung ; Alfabeta
- Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta ; Rieneka.
- Sutopo, H.B. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 2002 Surakarta; Sebelas Maret; University Press
- Suwitri, Sri 2008, *Konsep Dasar Kebijakan Publik*, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang
- Tangkilisan, Nesel Nogi S. 2003. *Implementasi Kebijakan Publik*; Transfomasi Pikiran George Edwards. Yogyakarta, YPAPI

Sumber lain :

Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang pedoman sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di lingkungan pemerintahan provinsi sumatera selatan