

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA MATARAM**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana S1



Oleh :
Mutmainnah
NIM.2019B1B048

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

2023

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

Oleh :

MUTMAINNAH

2019B1B048

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 19 Juni 2023
Dinyatakan telah memenuhi persyaratan

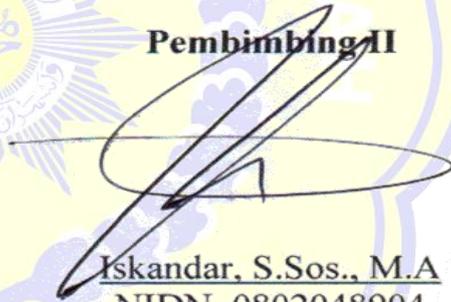
Menyetujui
Pembimbing

Pembimbing I



Dr. Siti Atika Rahmi, S.Sos., M.Si
NIDN. 0815118302

Pembimbing II



Iskandar, S.Sos., M.A
NIDN. 0802048904

Mengetahui:

Ketua Program Studi Adminitrasi Publik



Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP
NIDN. 0822048901

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA MATARAM**

Oleh :

MUTMAINNAH

2019B1B048

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 19 Juni 2023
Dinyatakan telah memenuhi persyaratan

Tim Penguji

Dr. Siti Atika Rahmi, S.Sos., M.Si
NIDN. 0815118302


Ketua

Iskandar, S.Sos., M.A
NIDN. 0802048904


Anggota I

Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801


Anggota II

Mengetahui,
Dehan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam Naskah Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH maupun di Perguruan Tinggi lainnya, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata di dalam Naskah Skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (SARJANA) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Mataram, 1 juni 2023
Mahasiswa,



Mutmainnah
2019B1B048



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mutmainnah
NIM : 2019B1B048
Tempat/Tgl Lahir : Bima, 13 Januari 2007
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : FISIPOL
No. Hp : 085 238 759 227
Email : mutmainnah67@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul :

Implementasi Pengdolan Arsip di Dinas Kearsipan
dan Perpustakaan Kota Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 49%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 11 Juli2023
Penulis



Mutmainnah
NIM. 2019B1B048

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

*pilih salah satu yang sesuai



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mutmainnah
NIM : 2019B1B048
Tempat/Tgl Lahir : Bima, 13 Januari 2002
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : FISIPOL
No. Hp/Email : 085 238 759 227
Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Implementasi Pengelolaan Arsip di Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 11 Juli 2023
Penulis



Mutmainnah
NIM. 2019B1B048

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan UMMAT

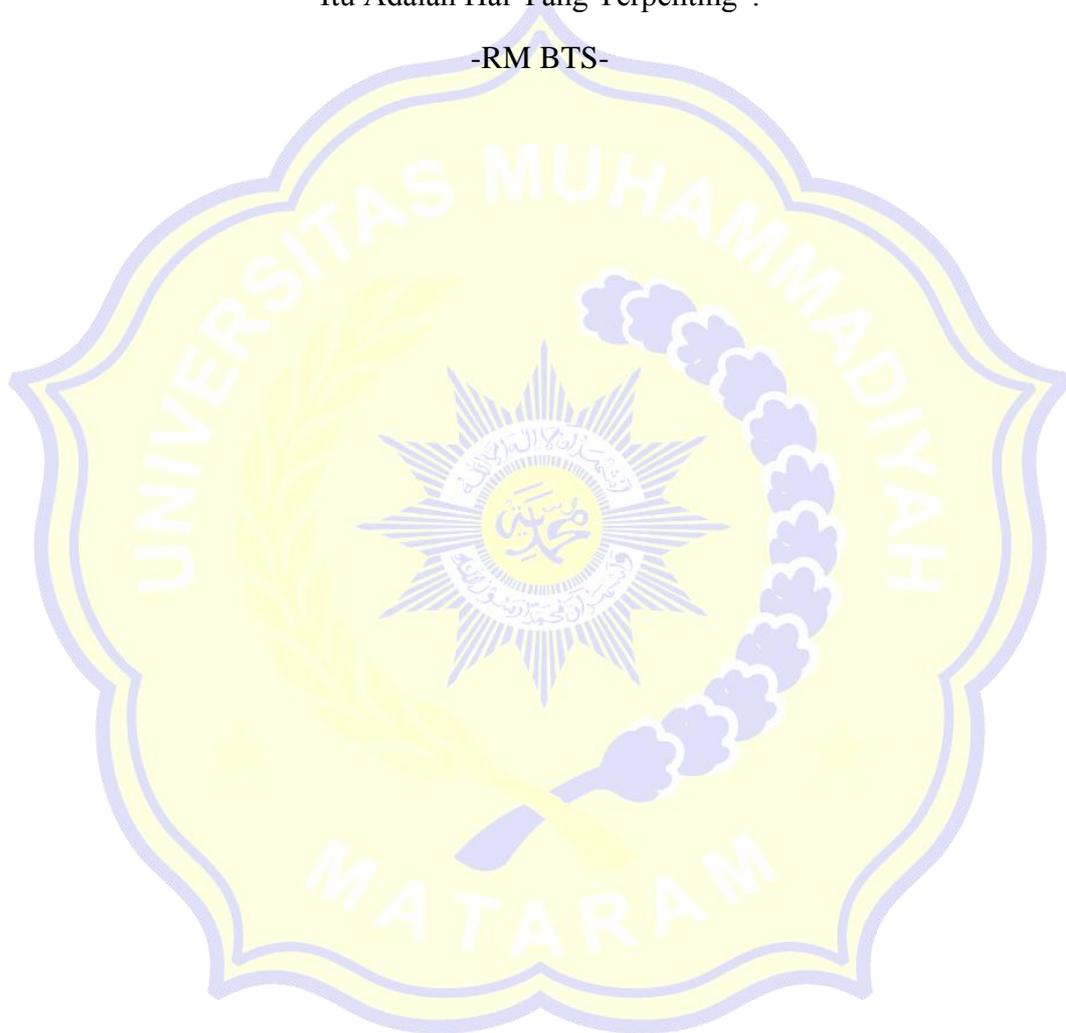


Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

Motto :

“Tujuan Tidak Selalu Bisa Tercapai,
Tetapi Memiliki Hati Yang Percaya
Bahwa Suatu Hari Nanti
Kau Akan Mencapai Tujuanmu
Itu Adalah Hal Yang Terpenting”.

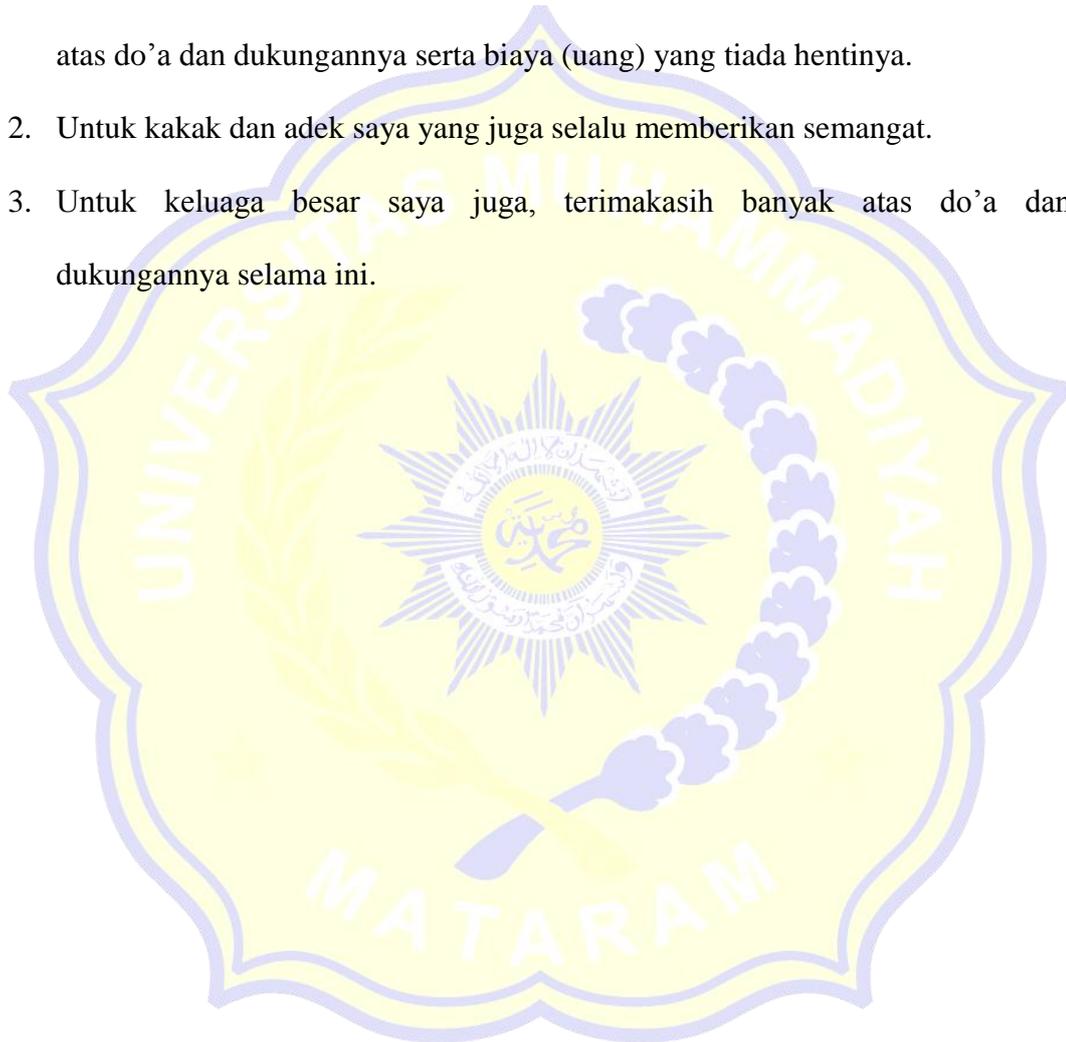
-RM BTS-



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur atas rahmat Allah SWT. Sebagai ungkapan terimakasih, skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua (Waliyadin dan Faimah) yang tiada henti-hentinya selalu memberikan kasih sayang, motivasi dan cintanya kepada saya. Terimakasih atas do'a dan dukungannya serta biaya (uang) yang tiada hentinya.
2. Untuk kakak dan adek saya yang juga selalu memberikan semangat.
3. Untuk keluarga besar saya juga, terimakasih banyak atas do'a dan dukungannya selama ini.



UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak mungkin akan terwujud apabila tidak ada bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, melalui kesempatan ini, izinkan saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT. Yang Maha Pemberi Rahmat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir Skripsi.
2. Bapak Drs. Abdul Wahab, M.A. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Bapak Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Mataram.
5. Ibu Dr. Siti Atika Rahmi, S.Sos., M.Si Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Iskandar, S.Sos., M.A Selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh dosen Administrasi Publik, yang telah memberikan ilmu, nasehat dan bimbingan selama penulis menempuh perkuliahan.
8. Bapak Jemmy Nelwan, S.Sos yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan penelitian di Dinas Kearsipan dan pepustakaan Kota Mataram.

9. Ibu Fuji Yani Hening Winahyu, S.AP, yang telah membantu dalam penelitian Tugas Akhir Skripsi.
10. Seluruh staf pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yang telah membantu dalam penelitian Tugas Akhir Skripsi.
11. Kim Namjoon, Kim Seokjin, Min Yoongi, Jung Hoseok, Park Jimin, Kim Taehyung, Jeon Jungkook (BTS) selaku orang istimewa yang selalu memberikan semangat selama perkuliahan sampai menyusun skripsi ini, terimakasih sudah menjadi obat dari segala luka dan rumah bagi army.
12. Untuk sahabat tebaikku di tanah rantauan Muhammad Aris Khairul Umam, Lilis, Fadlurrahman, Yayat, Raihan, Anis, terimakasih dan mohon maaf sudah sering menyusahkan kalian.
13. Teman-teman Almamaterku khususnya angkatan 2019 Program Studi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Mataram, terimakasih untuk persahabatannya selama perkuliahan.

Mataram, 1 Juni 2023

Penulis

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, penulis panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Implementasi Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram (Studi Kasus Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram)”. Penulis membuat skripsi ini untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.AP).

Penulis menyadari skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Banyak celah yang perlu ditutupi dengan kritik maupun saran dari semua pihak. Semoga skripsi ini juga bermanfaat bagi peneliti selanjutnya.

Mataram, 1 Juni 2023

Penulis

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

(Studi Kasus Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram)

Dr. Siti Atika Rahmi¹, Iskandar², Mutmainnah³

Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

ABSTRAK

Arsip tidak hanya memiliki fungsi penting bagi organisasi, tetapi juga memiliki berbagai kegunaan organisasi termasuk hukum, pendidikan, keuangan dan penelitian. Karena keistimewaan dan kegunaan arsip tersebut maka perlu dilakukan pengelolaan arsip dengan baik agar tersedia dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan.

Penelitian ini membahas tentang bagaimana implementasi pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram dan apakah ada kendala dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi pengelolaan arsip dan kendala apa saja dalam implementasi pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram pada bulan Maret-April 2023. Sampel yang digunakan adalah purposive sampling dengan jumlah 5 orang responden. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Tehnik analisis data menggunakan reduksi data, data display/penyajian data dan menarik kesimpulan/verifikasi serta untuk menguji keabsahan data yaitu dengan menggunakan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan dan berpedoman pada PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang kearsipan dan dilihat dari sumber daya manusia bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berjalan dengan cukup baik karena sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Mataram cukup mahir dalam mengelola arsip atau menjalankan tugasnya masing-masing.

Kata Kunci : Arsip, Implementasi, Pengelolaan.

**IMPLEMENTATION OF ARCHIVES MANAGEMENT IN MATARAM CITY
ARCHIVES AND LIBRARY DEPARTMENT
(Case Study at the Mataram City Archives and Library Service)**

Dr. Siti Atika Rahmi¹, Iskandar², Mutmainnah³
**Public Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences,
Muhammadiyah University of Mataram**

ABSTRACT

Archives are essential for organizations and have various organizational uses, including legal, educational, financial, and research. Because of the privileges and services of these archives, it is necessary to manage records properly so that they are available quickly and precisely when needed. This study explores how to implement archive management at the Mataram City Archives and Library Service and whether there are any barriers to administering archives at the Mataram City Archives and Library Service. This study seeks to determine the implementation of archives management and any barriers to its implementation at the Mataram City Archives and Libraries Office. Using a qualitative methodology, this study is a type of descriptive research. March and April of 2023 were spent researching at the Mataram City Archives and Library Service. With a total of 5 respondents, the sample utilized purposive sampling. Observation, interviews, and documentation techniques are carried out in data collection techniques. Data analysis techniques use data reduction, data display/presentation, drawing conclusions/verification, and the triangulation method to assess the validity of the data. The results showed that the implementation of archives management carried out by the Mataram City Archives and Libraries Service had been carried out following established procedures and was guided by PP No. 28 of 2012 concerning archives and human resources. The implementation of archives management had gone quite well because the human resources in the Mataram City Archives and Library Service are adept at managing archives or carrying out their duties.

Keywords: Archives, Implementation, Management.



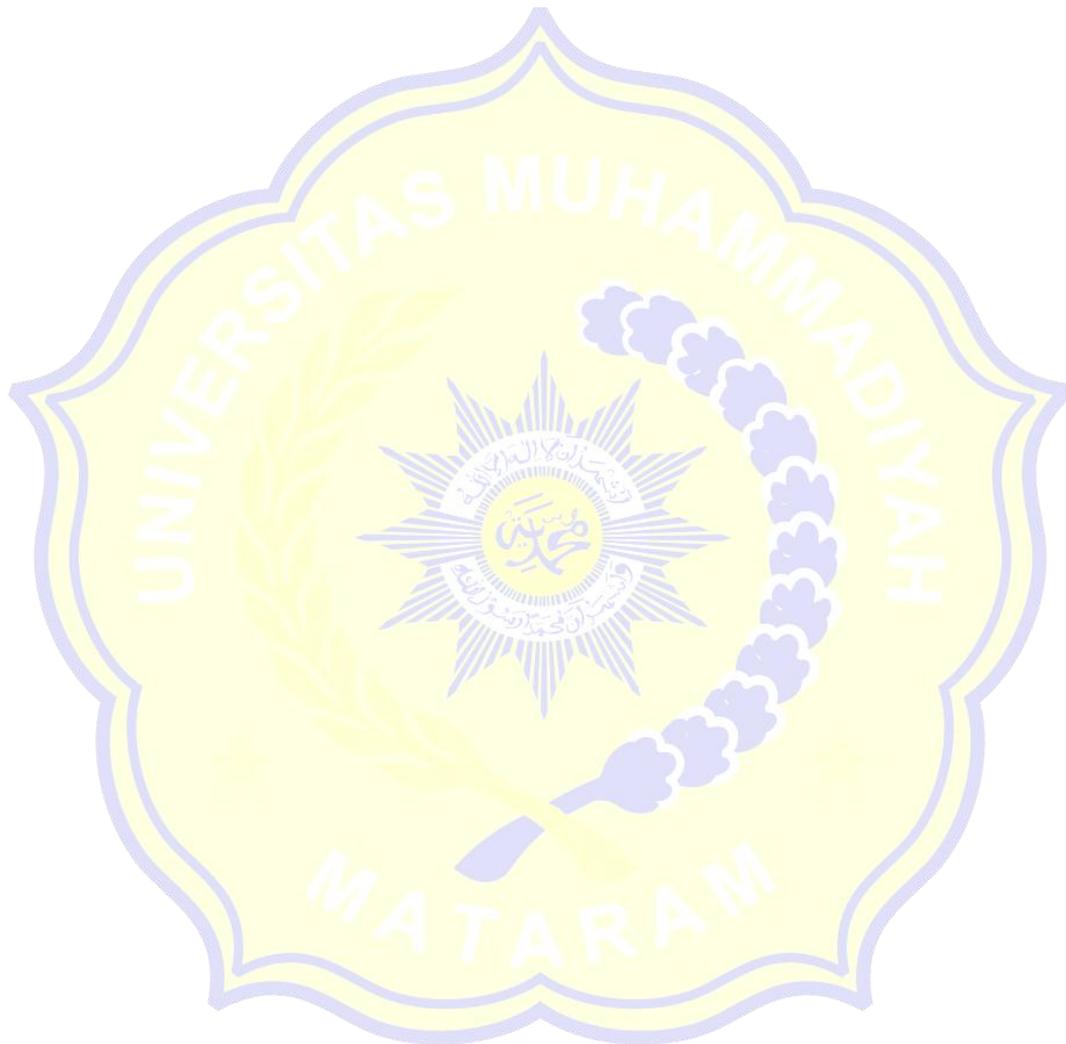
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	v
SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
UCAPAN TERIMAKASIH	ix
KATA PENGANTAR	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.3.1 Tujuan Penelitian	7
1.3.2 Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Penelitian Terdahulu	9
2.2 Landasan Teori	10
2.2.1 Pengertian Implementasi	10
2.2.2 Teori Implementasi Kebijakan	11
2.2.3 Tahapan Implementasi Kebijakan	17
2.2.4 Pengertian Arsip	19
2.2.5 Pengelolaan Arsip	21
2.2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	22
2.2.7 Kendala Dalam Pengelolaan Arsip	24
2.3 Kerangka Berpikir	25

BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Jenis Penelitian	27
3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian	28
3.3 Informan Penelitian	28
3.4 Sumber Data	29
3.5 Teknik Pengumpulan Data	30
3.6 Teknis Analisis Data	31
3.7 Keabsahan Data	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	34
4.1.1 Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram ...	34
4.1.2 Letak Geografis	35
4.1.3 Visi Misi	35
4.1.4 TUPOKSI	35
4.1.5 Struktur Organisasi	40
4.2 Pembahasan	42
4.2.1 Implementasi Pengelolaan Kearsipan	42
4.2.2 Kendala Dalam Pengelolaan Kearsipan	56
BAB V PENUTUP	63
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN-LAMPIRAN	68

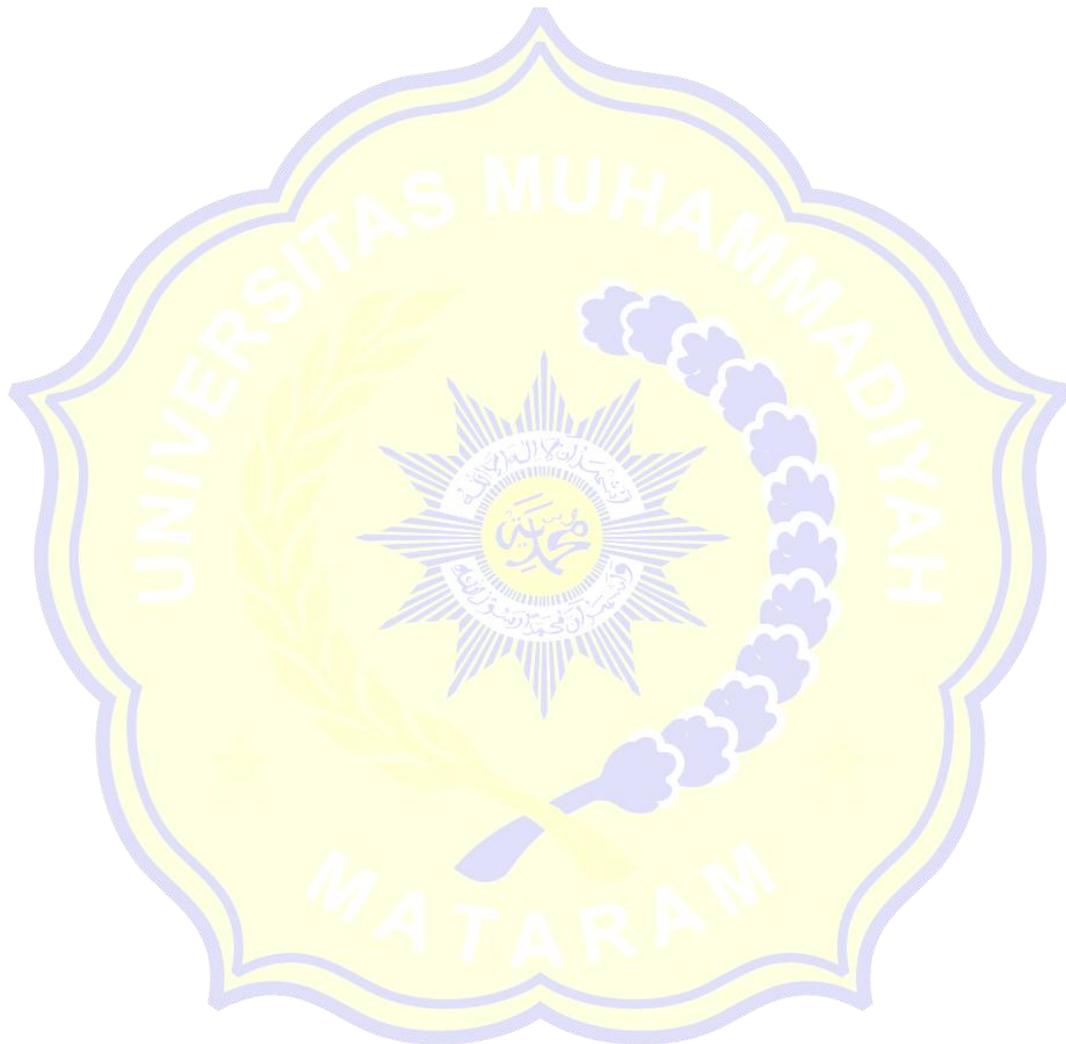
DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Penelitian Terdahulu	9
2.	Kerangka Berpikir	26
3.	Informan Penelitian	29



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi	41



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul
1.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram
2.	Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar
3.	Arsip Yang Dimasukkan Ke Dalam box
4.	Ruang Penyimpanan Arsip
5.	Pemeliharaan Arsip
6.	Pemberkasan Arsip
7.	Jadwal Retensi Arsip (JRA)
8.	Pemusnahan Arsip
9.	Bimbingan Teknis Kearsipan (BIMTEK)
10.	Antisipasi Pertumbuhan Arsip
11.	Sumber Daya Manusia Di Lembaga Kearsipan
12.	Daftar Arsip
13.	Kegiatan Yang Dilaksanakan Di Lembaga Kearsipan
14.	Data Anggaran
15.	Dokumentasi Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Implementasi merupakan tahapan dari proses kebijakan publik. Implementasi biasanya datang setelah kebijakan dengan tujuan yang jelas telah dirumuskan. Implementasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengkomunikasikan suatu kebijakan kepada publik sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan. Serangkaian kegiatan ini mencakup pengembangan serangkaian aturan berikutnya yang merupakan interpretasi dari kebijakan. (Afan, 2009:1)

Menurut Sutirman (2015:3), arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Bagi organisasi, keberadaan arsip bukan sekedar bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai kegunaan. Secara fungsional, pengurus membutuhkan pengarsipan agar dapat menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam membuat bagan organisasi, dan arsip sering digunakan untuk mendukung kegiatan manajemen organisasi. Demikian pula, untuk kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi.

Arsip tidak hanya memiliki fungsi penting bagi organisasi, tetapi juga memiliki berbagai kegunaan organisasi, termasuk hukum, pendidikan, keuangan, dan penelitian. Karena keistimewaan dan kegunaan arsip tersebut, maka perlu

dilakukan pengelolaan arsip dengan baik agar tersedia dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan.

Menurut Sugiarto (2015:2), kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan, gagasan, kontrak, kepentingan, dan transaksi harus diberikan sebagaimana diperlukan. Definisi tentang kearsipan menurut Kamus Administrasi, kearsipan (*filing*) adalah suatu jenis pekerjaan administrasi dimana dokumen-dokumen diedit secara sistematis sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan kembali.

Fokus arsip lebih pada segi penemuan kembali daripada penyimpanannya. Informasi yang ditulis atau direkam dalam berbagai media disimpan untuk digunakan di masa mendatang. Penting untuk menyimpan informasi dengan benar dan mengambilnya kembali dengan cepat.

Menurut Wahyono (2015:2), kearsipan merupakan dasar untuk memelihara surat, pengarsipan melibatkan proses pengeditan dan penyimpanan surat sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Karakteristik terpenting yang harus dimiliki sistem pengarsipan adalah keandalan dan aksesibilitas, di antara karakteristik lain seperti organisasi dan kebersihan. Keandalan dapat diartikan sebagai penggunaan sistem pemberkasan harus handal agar dapat memenuhi persyaratan. Aksesibilitas dapat diartikan sebagai kebutuhan sistem file untuk memudahkan penggunaan dan pencarian di dalam arsip.

Menurut Wahyono (2015:3), arsip pada dasarnya adalah rekaman data dan informasi yang dibuat oleh masyarakat di berbagai media. Ada beberapa alasan

mengapa orang merekam informasi. (1) alasan pribadi; orang-orang akan merekam semua yang mereka anggap pribadi dan relevan dengan kehidupan mereka. (2) alasan sosial; alam mencatat karena manusia sebagai makhluk sosial mendorong adanya kolaborasi. Aktivitas-aktivitas yang didasarkan pada kepentingan bersama terhadap sesuatu, baik sebagai individu maupun sebagai anggota suatu organisasi. (3) alasan ekonomi; untuk alasan ini, individu dan bisnis didorong untuk menyimpan dokumen terkait bisnis, seperti dokumen pembelian dan dokumen keuangan. Tujuannya berhubungan dengan kebutuhan keuangan dan kegiatan ekonomi. (4) alasan hukum; Hal ini biasanya digunakan oleh pemerintah sebagai dasar perlindungan dan pelayanan kepada masyarakat. (5) alasan instrumental; keberadaan arsip atau dokumen secara sadar didorong oleh fungsi tertentu yang terkait dengannya. Misalnya perancangan suatu gedung perkantoran berfungsi untuk memenuhi kebutuhan estetika, keteraturan dan kenyamanan masyarakat yang tinggal di dalamnya. (6) alasan yang paling jelas untuk pengembangan pengetahuan adalah di dunia akademis, di mana peneliti mengkomunikasikan temuannya kepada publik dalam bentuk artikel di jurnal ilmiah dan buku.

Menurut Astri (2020: 2), masyarakat pada umumnya menganggap bahwa kearsipan adalah pekerjaan yang mudah dan membosankan yang dilakukan oleh karyawan yang akan pensiun di ruangan terpencil di lantai atas atau bawah (basement) sebuah kantor, dari bangunan yang harus berhadapan dengan debu setiap hari, dan lokasi yang tidak strategis membuat komunikasi menjadi sulit.

Menurut Undang-Undang kearsipan No. 43 Tahun 2009, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Hidayat (Erlyani, 2020:2), efektifitas pengolahan arsip juga dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja dibidang kearsipan, dan untuk melaksanakan tugas tersebut, pegawai yang bekerja dibidang kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram (DIARPUS) Kota Mataram merupakan salah satu Organisasi Kelembagaan Daerah. Keberadaan layanan arsip dan perpustakaan dilengkapi dengan peraturan daerah kota Mataram No. 57 Tahun 2016 ditujukan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebagai salah satu unsur pendukung pemerintah daerah untuk melayani masyarakat, khususnya melalui penyediaan buku bacaan dan informasi yang dibutuhkan organisasi baik internal maupun eksternal. Arsip merupakan rekaman informasi dari kegiatan masing-masing instansi tentang apa yang digagas, direncanakan, dilaksanakan dan dihasilkan, serta dipertanggungjawabkan di bawah Walikota Mataram melalui Sekretaris Daerah.

Menurut Iis Trisnawati (2021), permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip berkaitan dengan berbagai faktor, internal dan eksternal, dan

permasalahan tersebut secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi proses pengelolaan arsip itu sendiri. Oleh karena itu, sebagai pengelola arsip, penting untuk mengantisipasi dan memahami faktor-faktor apa saja yang akan menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan arsip, antara lain :

1. Kurangnya pemahaman atas pentingnya arsip, dikarenakan pengelola arsip kurang memahami pentingnya arsip itu sendiri, sehingga dalam pelaksanaannya arsip dianggap sebagai sesuatu hal yang kurang memiliki nilai. Pengelolaan arsip kurang efektif sehingga tujuan organisasi dalam pengelolaan arsip tidak berjalan maksimal. Seorang arsiparis harus mampu menyelesaikan pekerjaannya, mengantisipasi setiap peluang yang muncul, berpikir sistematis, berkomunikasi secara lugas dan mudah dipahami serta mampu memecahkan masalah dengan tepat.
2. Lemahnya sumber daya manusia pengelola, dikarenakan pandangan yang salah terhadap arsip dan manajemen kearsipan, maka investasi sumber daya manusia yang mengelola arsip tampak lemah. Artinya pengelolaan arsip pada sebuah organisasi atau perkantoran seringkali diserahkan kepada masyarakat yang tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai di bidang kearsipan.

Sebagai sumber informasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram melakukan beberapa kegiatan yaitu, pertama, pemberkasan arsip aktif dengan memilahnya di folder yang menonjol dan menyimpan arsip di folder, folder gantung atau lemari arsip. Kedua, Penataan arsip inaktif dengan, menulis/mendiskription isi arsip di lembar picis dan memasukkan berkas ke dalam

komputer. Ketiga, pindahkan file arsip untuk di masukkan ke dalam box. Keempat, pemusnahan arsip di Sekretariat Daerah Kota Mataram dimana arsiparis LKD (lembaga kearsipan daerah) sebagai salah satu anggota tim penilai arsip yang akan dimusnahkan di ruangan Bagian Umum Setda Kota Mataram, pemusnahan arsip akan dihitung dan dihancurkan dengan mesin pencacah. Kelima, wisata arsip JARI (jelajah arsip siswa-siswi sekolah), merupakan kegiatan rutin Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram dan kegiatan ini merupakan salah satu inovasi pelayanan di bidang kearsipan.

Sehubungan dengan asumsi di atas, penulis membandingkan penelitian terdahulu atau penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan di lakukan sebagai acuan sebelum melakukan penelitian. Pertama adalah kajian Rabiatul Adawiah (2017) dengan judul “Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar”. Berdasarkan pengetahuan yang didapat, peralatan yang digunakan untuk pencatatan di kantor ini memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan. Hal ini menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip yang baik dan sistematis yang dilakukan oleh Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar.

Kajian kedua oleh Galuh Rusita dan Djihad Hisyam (2015) dengan judul “Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo, meskipun sebagian besar sudah sesuai dengan prosedur/peraturan yang ada namun masih kurang maksimal, terutama pada aspek fasilitas kearsipan (sarana dan prasarana),

pemeliharaan dan penyelamatan arsip. Dalam kedua penelitian tersebut, penulis tidak hanya melakukan survei di lokasi dan waktu yang berbeda, tetapi juga karakteristik masing-masing daerah yang berbeda, yang berdampak signifikan terhadap situasi setempat.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti terdorong untuk melakukan penelitian tentang “Implementasi Pengelolaan Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana implementasi pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram ?
2. Apakah ada kendala dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan arsip yang di lakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.
2. Untuk mengetahui apakah ada kendala dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Dapat memberikan wawasan yang luas tentang perkembangan Ilmu Administrasi Publik yang berhubungan dengan implementasi pengelolaan arsip dan memberikan masukan konseptual bagi peneliti lain yang tertarik melakukan penelitian serupa di masa mendatang.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi instansi hasil kajian ini dapat di jadikan sebagai bahan masukan yang positif, untuk membantu lebih memperhatikan kemampuan para arsiparis dalam menunjang praktik pengelolaan arsip.
- b. Bagi penulis, penelitian ini akan membantu mereka mendapatkan pengalaman praktis dengan membandingkan teori yang diperoleh di universitas dan praktek di lapangan, serta untuk praktek dan mengembangkan ilmunya melalui penelitian.
- c. Bagi masyarakat, penelitian ini dapat menjadi salah satu sumber informasi mengenai pengelolaan arsip bagi kalangan masyarakat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berikut adalah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang di lakukan :

No	Nama / Judul	Hasil	Persamaan/perbedaan
1.	Rabiatul Adawiah (2017)/ Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar.	Peralatan yang digunakan untuk pencatatan di kantor ini memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan. Hal ini menjadi salah satu kendala bagi Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Polewali Mandar untuk mengelola arsipnya secara baik dan sistematis.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah keduanya menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian.
2.	Panggih Nurapriyanto (2017)/ Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan.	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu kurang mampu mengelola kearsipan dinamis dalam beberapa aspek, hanya melakukan empat aspek: pembuatan dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah keduanya menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian.
3.	Galuh Rusita Dan Djihad Hisyam. (2015)/ Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.	Pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo sudah mengikuti prosedur/peraturan yang berlaku secara keseluruhan, namun masih kurang optimal terutama dalam hal fasilitas (sarana dan prasarana), pemeliharaan dan penyelamatan arsip.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah keduanya menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian.
4.	Rendra Muslim (2014)/ Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.	Pengelolaan arsip inaktif belum optimal. Prosedur administrasi yang relatif panjang karena masih harus membedakan antara arsip dan nonarsip, penemuan kembali yang tidak efisien karena masih menggunakan cara manual, dan kurangnya peralatan keamanan seperti alarm gratis dan sistem pemadam kebakaran. keamanan, kondisi ruangan yang kurang memadai, kurangnya peralatan dan bahan penyimpanan arsip khususnya rak arsip.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah keduanya menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian.
5.	Wulan Wahyu Anjar Utami (2013)/ Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.	Pengelolaan arsip inaktif di Badan Kearsipan Daerah Kabupaten Sleman kurang optimal. Keterbatasan yang teridentifikasi meliputi kurangnya peralatan kearsipan, arsiparis yang belum mendapatkan pelatihan yang diperlukan, penyusutan arsip, dan staf yang tidak kompeten.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah keduanya menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Implementasi

Secara umum, istilah implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti penerapan atau pelaksanaan. Istilah “implementasi” biasanya dikaitkan dengan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Salah satu tugas yang harus dilakukan sistem adalah implementasi. Pedoman yang telah ditentukan, karena sebuah konsep tidak pernah dibuat tanpa implementasi.

Istilah implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* dan berarti mengimplementasikan. Implementasi adalah tentang menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu yang mempengaruhi atau memengaruhi sesuatu.

Menurut Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan. Tujuan dari tindakan ini adalah untuk menerjemahkan keputusan ke dalam pola operasional, menghasilkan perubahan besar atau kecil seperti yang telah ditentukan sebelumnya. Implementasi pada dasarnya adalah memahami apa yang terjadi setelah program dilaksanakan. Pada hakekatnya, penegakan kebijakan merupakan sarana untuk mencapai tujuan politik. Pengamanan dilakukan dalam dua tahap. Salah satunya adalah implementasi langsung dalam bentuk program dan yang lainnya adalah merumuskan kebijakan turunan atau derivasi dari kebijakan publik tersebut.

Implementasi adalah sarana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh keputusan politik. Tindakan ini dilakukan oleh individu, pejabat pemerintah dan sektor swasta. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa

implementasi adalah suatu proses dinamis dari pengambilan tindakan yang pada akhirnya menimbulkan hasil yang sesuai dengan maksud atau tujuan dari kebijakan itu sendiri.

2.2.2 Teori Implementasi Kebijakan

1. Teori George C.Edwards III (2004)

Menurut Edwards III, implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel: (1) komunikasi, (2) sumber daya, (3) disposisi, dan (4) struktur birokrasi. Keempat variabel ini saling terkait.

1) Komunikasi

Keberhasilan pencapaian tujuan implementasi kebijakan publik tergantung pada komunikasi. Implementasi efektif jika pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka lakukan. Komunikasi yang baik memungkinkan mereka mengetahui apa yang sedang dilakukan karyawan mereka. Oleh karena itu, semua keputusan kebijakan dan implementasi peraturan harus dikirim (dikomunikasikan) ke departemen sumber daya manusia yang sesuai. Selain itu, kebijakan yang dikomunikasikan harus ringkas, akurat, dan konsisten. Komunikasi diperlukan agar para pengambil keputusan konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang diterapkan.

Ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan variabel komunikasi tersebut, yaitu :

- a. Transmisi; komunikasi yang baik akan menghasilkan implementasi yang baik. Miskomunikasi sering terjadi dalam arus komunikasi, hal ini

disebabkan oleh fakta bahwa komunikasi melewati banyak birokrasi, sehingga apa yang diharapkan terdistorsi di tengah jalan.

- b. Kejelasan; komunikasi yang diterima oleh pelaksana kebijakan harus jelas dan tidak membingungkan.
- c. Konsistensi; instruksi yang diberikan saat melaksanakan komunikasi harus konsisten (untuk diterapkan dan dijalankan). Hal ini dikarenakan jika instruksi yang diberikan sering berubah maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana di lapangan.

Menurut George Edward III, komunikasi didefinisikan sebagai “proses penyampaian informasi kepada seorang koresponden”. Informasi kebijakan publik dikomunikasikan kepada para pelaku kebijakan yang perlu mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan apa yang harus dilakukan untuk melaksanakan kebijakan guna mencapai tujuan kebijakan yang diharapkan.

Menurut Edward III, biasanya ada beberapa hambatan dalam transmisi komunikasi. Jadi, pertama, terdapat kontradiksi antara pelaksana kebijakan dengan arahan yang dikeluarkan oleh pembuat kebijakan. Resistensi semacam itu secara langsung mendistorsi dan menghambat komunikasi politik. Kedua, karena informasi berjalan melalui banyak lapisan hierarki birokrasi, panjangnya rantai informasi menciptakan bias komunikasi yang dapat menyebabkan bias informasi. Ketiga, masalah perolehan informasi juga disebabkan oleh fakta bahwa para pelaksana tidak mengenal atau memahami kebutuhan politik.

2) Sumber daya

Sekalipun isi kebijakan dikomunikasikan dengan jelas dan konsisten, implementasi tidak akan efektif jika pelaksana kekurangan sumber daya untuk mengimplementasikannya. Sumber daya ini meliputi sumber daya manusia seperti keterampilan implementasi dan pendanaan. Sumber daya merupakan faktor kunci dalam menentukan efektivitas implementasi kebijakan tanpa sumber daya kebijakan tetap di atas kertas dan menjadi dokumen.

Dalam implementasi kebijakan memiliki beberapa indikator sumber daya, seperti:

- a. Staf, sumber daya yang paling penting dalam implementasi kebijakan adalah sumber daya manusia. Salah satu kesalahan paling umum dalam implementasi kebijakan adalah karena staf lapangan yang tidak memadai atau tidak kompeten. Tidaklah cukup hanya menambah jumlah staf dan pelaksana, jika tersedia cukup staf dengan keterampilan dan kompetensi yang diperlukan (kapasitas dan kompetensi) untuk melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh kebijakan itu sendiri.
- b. Informasi, ada dua bentuk penegakan kebijakan. 1) informasi terkait penegakan kebijakan, pelaksana harus tahu apa yang harus dilakukan ketika mereka menerima perintah untuk bertindak. 2) informasi mengenai data kepatuhan pelaksana terhadap peraturan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah, pelaksana perlu mengetahui apakah orang lain yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan mematuhi hukum.

- c. Wewenang, secara umum, suatu perintah harus bersifat formal agar dapat ditegakkan. Kewenangan adalah kekuasaan atau legitimasi seorang aparat penegak hukum dalam menegakkan kebijakan yang ditentukan oleh kebijakan tersebut. Implementasi kebijakan harus efektif, tetapi efektivitas berkurang ketika pembuat kebijakan menyalahgunakan kekuasaan mereka untuk keuntungan pribadi atau kolektif.

3) Disposisi

Disposisi adalah watak dan sifat pelaksana. Jika pelaksana memiliki sikap yang baik, maka mereka akan melaksanakan kebijakan sesuai dengan keinginan pembuat kebijakan. Proses implementasi kebijakan juga akan menjadi tidak efisien jika pelaksana memiliki pemikiran dan cara pandang yang berbeda dengan pembuat kebijakan. Berbagai pengalaman pembangunan di negara dunia ketiga menunjukkan rendahnya tingkat keterlibatan dan integritas pejabat. Berbagai kasus korupsi di negara dunia ketiga seperti Indonesia merupakan contoh nyata dari kurangnya keterlibatan dan integritas pejabat dalam pelaksanaan program pembangunan.

Poin penting yang perlu diperhatikan tentang variabel disposisi adalah:

- a. Efek dari disposisi atau sikap para pelaksana akan menimbulkan hambatan nyata bagi implementasi kebijakan kecuali jika staf yang ada menerapkan kebijakan yang diinginkan oleh pejabat tinggi.
- b. Mengenai pelaksanaan perjanjian birokrasi dalam konteks ini, Edward III menuntut agar pelaksanaan tindakan politik juga harus dilihat dari segi

perjanjian birokrasi. Artinya memperkerjakan dan mengangkat pegawai sesuai dengan keahlian, kemampuan dan kemampuannya dalam birokrasi.

- c. Insentif Edward III menjelaskan bahwa salah satu teknik yang diusulkan untuk mengatasi kecenderungan penegak hukum adalah dengan memanipulasi insentif. Pada umumnya orang bertindak menurut kepentingannya sendiri, dan manipulasi insentif oleh pembuat kebijakan mempengaruhi perilaku pelaksana kebijakan. Menambahkan manfaat atau biaya tertentu dapat bertindak sebagai insentif untuk memastikan bahwa pembuat kebijakan mengikuti instruksi mereka dengan benar. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk memajukan kepentingan individu atau organisasi.

4) Struktur birokrasi

Struktur birokrasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap tingkat keberhasilan implementasi kebijakan publik. Birokrasi yang lemah menghambat implementasi kebijakan bahkan ketika sumber daya tersedia untuk mengimplementasikan kebijakan dan pelaksana kebijakan mengetahui apa yang perlu dilakukan dan bersedia untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut.

Ada dua karakteristik yang dapat membuat kinerja struktur atau organisasi birokrasi menjadi lebih efisien antara lain :

- a. Mengembangkan Standard Operating Procedures (SOP) yang fleksibel adalah proses terencana secara teratur yang memungkinkan pegawai (atau penegak kebijakan seperti lembaga pemerintah, manajer, dan birokrat)

untuk melakukan kegiatan sehari-hari sesuai dengan standar yang telah ditetapkan prosedur atau kegiatan yang akan dilakukan.

- b. Melaksanakan fragmentasi, maksud dari fragmentasi adalah untuk menciptakan struktur birokrasi yang terfragmentasi dimana tanggung jawab dari berbagai aktivitas, kegiatan atau program dibagi ke beberapa unit kerja sesuai dengan bidang ilmunya masing-masing dan dilaksanakan oleh organisasi yang kompeten dan kapabel serta dilaksanakan dengan lebih efektif.

2. Teori Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn

Menurut Meter dan Horn, ada beberapa variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, yakni :

- a. Standar dan tujuan kebijakan harus jelas dan terukur agar dapat diimplementasikan.
- b. Sumber Daya, Implementasi kebijakan membutuhkan dukungan sumber daya manusia dan non-manusia.
- c. Hubungan antar organisasi, banyak program membutuhkan dukungan dan koordinasi dengan instansi lain untuk melaksanakan program tersebut.
- d. Karakteristik agen pelaksana, struktur birokrasi yang semuanya mempengaruhi penyampaian program.
- e. Kondisi sosial, politik dan ekonomi. Variabel ini meliputi sumber daya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan kebijakan. Disposisi penegak mencakup tiga faktor utama, salah satunya adalah reaksi penegak kebijakan, yang mempengaruhi kemauan mereka untuk menegakkan

kebijakan. Lainnya adalah kekuatan disposisi pelaksana atau preferensi nilai pelaksana.

3. Teori David L. Weimer dan Aidan R. Vining

Menurut Weimer dan Vining (2007:396), ada tiga kelompok utama variabel yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu program yaitu, logika kebijakan, lingkungan tempat kebijakan diimplementasikan, dan kapabilitas pelaksana kebijakan.

- a. Logika kebijakan. Ini untuk memastikan bahwa kebijakan yang ada masuk akal dan sehat secara teoritis.
- b. Lingkungan di mana kebijakan diterapkan mempengaruhi keberhasilan penerapan kebijakan. Lingkungan yang dimaksud tidak hanya lingkungan fisik atau geografis, tetapi juga lingkungan sosial, politik, ekonomi, pertahanan dan keamanan.
- c. Kemampuan untuk melakukan. Keberhasilan kebijakan dapat dipengaruhi oleh tingkat kompetensi dan keterampilan para pelaksana kebijakan.

2.2.3 Tahapan Implementasi Kebijakan

Tahapan implementasi kebijakan. Pada tahap ini, kebijakan tunduk pada berbagai faktor yang terkait dengan implementasi kebijakan itu sendiri. Disini dapat dipahami bagaimana kebijakan ditegakkan, bagaimana isi yang berinteraksi dengan kelompok sasaran, dan berapa banyak faktor lingkungan (politik, sosial, dll.) yang memengaruhi penegakan kebijakan.

Menurut Meter dan Horn, Sujianto (2008:35) menyatakan bahwa berikut ini menentukan keberhasilan implementasi kebijakan:

1. Standar dan tujuan kebijakan

Standar dan tujuan kebijakan berfokus pada faktor yang mendorong hasil kinerja. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi indikator kinerja dalam analisis. Karena indikator ini menilai seberapa baik kriteria dan target menggambarkan kebijakan secara keseluruhan, jelas bahwa mereka dapat dengan mudah diukur dalam berbagai kasus.

2. Sumber daya kebijakan

Implementasi kebijakan tidak hanya mencakup standar dan tujuan, tetapi juga penyediaan sumber daya untuk memfasilitasi administrasi. Sumber daya yang diharapkan meliputi pendanaan dan insentif untuk mendukung implementasi yang efektif.

3. Aktivitas pengamatan dan komunikasi interorganisasional

Implementasi yang efektif mensyaratkan bahwa mereka yang bertanggung jawab atas implementasi memahami standar dan tujuan program. Maka harus ada komunikasi yang konsisten yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi. Komunikasi antar organisasi itu rumit. Transmisi informasi yang disengaja atau tidak disengaja antara organisasi atau dari satu organisasi ke organisasi lain, apakah komunikator menginginkannya atau tidak. Implementasi yang berhasil memerlukan mekanisme dan prosedur kelembagaan yang memungkinkan otoritas senior untuk bertindak secara konsisten.

4. Karakteristik pelaksana

Struktur birokrasi dianggap sebagai karakteristik, norma, dan pola hubungan dalam cabang eksekutif yang secara nyata atau berpotensi mempengaruhi apa yang dilakukan dalam politik. Lebih khusus lagi, sifat mengacu pada keterampilan dan standar staf hierarkis di tingkat pengawasan (pengendalian). Dalam menentukan subdivisi dalam proses implementasi. Jaringan komunikasi vertikal dan horizontal dalam organisasi mengenai sumber daya implementasi, kecukupan organisasi, tingkat komunikasi terbuka, yaitu hubungan formal dan informal antara pelaksana dan pembuat kebijakan.

Menurut Meter dan Horn, pengaruh sikap para pengambil keputusan politik sendiri menjadi nyata dalam menentukan keberhasilan implementasi, namun ada juga faktor eksternal yang mempersepsikan kehendak kelompok sasaran. Hal ini menciptakan keseimbangan yang menunjukkan keharmonisan antara program yang dibuat dengan kehendak kelompok sasaran. Hal ini dilakukan melalui komunikasi antara pembuat kebijakan dan pelaksana.

2.2.4 Pengertian Arsip

Menurut Wahyono (2015:4), pembahasan tentang kearsipan memang tidak terlepas dari istilah arsip. Secara harfiah, istilah archive berasal dari kata Yunani arche, kemudian berubah menjadi archea dan kembali lagi menjadi archeon. Archea berarti dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Menurut Undang-Undang kearsipan No. 43 Tahun 2009, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengarsipan memiliki beberapa konsep yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan pembuat arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan syarat mendasar bagi kelangsungan pekerjaan pencipta arsip dan tidak dapat diperbarui atau diganti apabila rusak atau hilang.
3. Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan atau terus digunakan.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan.
5. Arsip statis dibuat oleh arsiparis karena memiliki nilai sejarah, telah habis masa retensinya, dan memiliki kesaksian abadi yang telah diverifikasi langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Berdasarkan Undang-Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009, Arsip Nasional Republik Indonesia (selanjutnya disebut ANRI) adalah arsip publik berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan pekerjaan pemerintahan di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota. Arsip daerah kini menjadi lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan amanat pemerintah di bidang kearsipan pemerintahan daerah, yang berkedudukan di ibu kota provinsi. Sedangkan Arsip Daerah kabupaten/kota

adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan kabupaten/kota.

2.2.5 Pengelolaan Arsip

Menurut Adisasmita (2011:22), pengelolaan bukan sekedar pelaksanaan kegiatan, tetapi merupakan seperangkat fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Arsip harus dikelola dengan baik sesuai dengan aturan pengelolaan data yang tepat. Tujuannya agar arsip tetap berfungsi dan stok arsip lebih permanen. Selain itu, pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat.

Menurut Dwiheartanti (2014:7), ada beberapa ketentuan mengenai pengelolaan arsip yaitu:

1. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip harus disimpan menggunakan sistem yang sesuai. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang memudahkan tugas penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip juga bervariasi dari organisasi ke organisasi tergantung pada kebutuhan, jumlah arsip, keterampilan, dan faktor lainnya.

2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fungsionalitas arsip sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Hal ini memastikan bahwa sistem pengarsipan dapat memenuhi persyaratan efisiensi.

3. Petugas kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang atau pihak yang bertanggung jawab atas pengarsipan. Sesuai aturan, arsiparis harus profesional, memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan sistem pengarsipan, serta memiliki kecerdikan untuk mengelola arsip secara sistematis.

4. Lingkungan kerja

Ruang kerja arsip adalah lokasi atau ruang yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Aspek lingkungan meliputi udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan dan keamanan. Hal ini sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan.

2.2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Wahyono (2015:45), sistem penyimpanan adalah sistem untuk menyimpan dokumen sehingga dapat dengan mudah melakukan tugas penyimpanan saat dibutuhkan dan dengan cepat menemukan dokumen yang disimpan. Sistem penyimpanan pada dasarnya menyimpan huruf dan angka dalam urutan tertentu berdasarkan label dokumen yang disimpan.

1. Sistem Abjad

Secara umum, ketika kita mendengar istilah alfabet, itu berarti alfabet nama. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan susunan abjad subjek (nama) dokumen. Sistem alfabet ini menyimpan dokumen menurut abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Ada dua jenis nama, nama orang dan nama badan. Nama pribadi (tunggal) terdiri dari nama

lengkap dan nama tunggal. Nama instansi terdiri dari nama instansi pemerintah, nama instansi swasta, dan nama organisasi.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pengelompokan berdasarkan nama tempat. Sistem ini sering disebut sebagai sistem lokasi atau sistem penamaan tempat. Sistem ini muncul karena lebih mudah mengelompokkan dokumen tertentu berdasarkan nama sumber atau tujuan daripada nama lembaga, nama pihak, atau isi dokumen.

3. Sistem Nomor

Sistem pengarsipan nomor adalah sistem yang mengubah nama individu dan nama organisasi menjadi kode nomor dan mendokumentasikannya. Mirip dengan sistem abjad, dimana dokumen disimpan berdasarkan nama, sistem bilangan juga menyimpan dokumen berdasarkan nama, namun hanya disini diganti dengan kode numerik/angka.

4. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem penyimpanan berdasarkan urutan waktu. Waktu di sini dapat ditulis sebagai hari, bulan, tahun, dekade, atau abad. Meskipun sistem penyimpanan kronologis ini sangat populer, selama tahap pengembangan menjadi kurang efektif untuk mengelola dokumen dalam jumlah besar. Sistem ini biasanya digunakan di kantor-kantor kecil yang menyimpan buku harian dari dokumen yang diterima.

Pada sistem ini semua dokumen diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun dokumen disimpan. Dalam hal penempatan dan penyimpanan,

sistem ini mudah diterapkan karena hanya berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Namun, sistem ini tidak terlalu efektif untuk memulihkan dokumen yang disimpan, karena permintaan dokumen jarang didasarkan pada label tanggal.

2.2.7 Kendala Dalam Pengelolaan Arsip

Menurut Iis Trisnawati (2021), permasalahan pengelolaan arsip biasanya merupakan permasalahan yang timbul dari proses pengelolaan arsip itu sendiri, dan permasalahan tersebut muncul secara langsung maupun tidak langsung.

1. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip

Faktor ini disebabkan karena pengelola arsip belum memahami pentingnya arsip itu sendiri, dalam praktiknya arsip dipandang tidak berharga, dan pengaruh pemusatan dan pemusatan perhatian terhadap penggunaan arsip masih belum sepenuhnya disadari, dengan begitu tujuan organisasi dalam pengelolaan arsip tidak berjalan maksimal. Arsiparis harus mampu menyelesaikan pekerjaannya, mengantisipasi setiap peluang yang muncul, berpikir sistematis, berkomunikasi secara lugas dan mudah dipahami, serta mampu memecahkan masalah dengan tepat.

2. Antisipasi pertumbuhan arsip

Salah satu permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya antisipasi dalam volume penambahan arsip dimasa lalu sehingga menyebabkan persediaan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi.

3. Lemahnya sumber daya manusia pengelola

Pandangan yang keliru tentang kearsipan dan pengelolaan arsip juga membuat pengelolaan sumber daya manusia pengarsipan terkesan tidak menarik. Artinya pengelolaan arsip pada organisasi dan perkantoran seringkali diserahkan kepada masyarakat yang tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai di bidang kearsipan.

4. Arsip sulit ditemukan kembali, karena penyimpanan tidak sesuai dengan klasifikasi arsip. Misalnya, surat yang telah dibuat tetapi arsipnya hilang dalam beberapa hari.

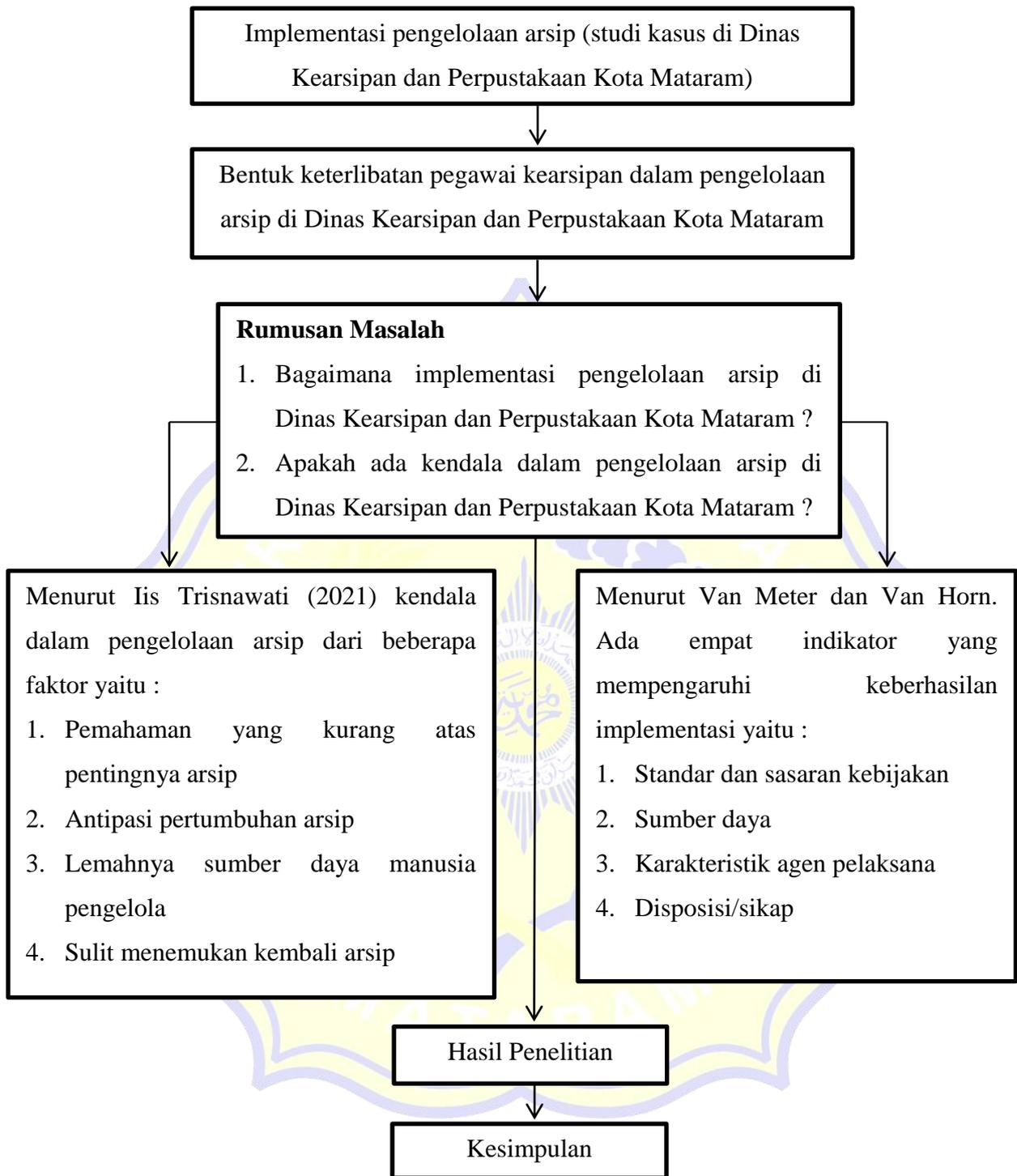
5. Fasilitas yang kurang memadai, masalah ini banyak dikeluhkan oleh beberapa Kabupaten/Kota, karena pada dasarnya fasilitas kearsipan sangat diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip.

2.3 Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2007:65), kerangka adalah model konseptual yang menunjukkan bagaimana berbagai faktor dan teori yang diidentifikasi sebagai masalah utama saling terkait.

Kerangka berpikir adalah definisi sementara dari suatu gejala yang menjadi pokok masalah. Kerangka berpikir ini dikembangkan berdasarkan tinjauan literatur dan penelitian yang relevan.

Tujuan kerangka berpikir ini adalah untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang variabel penelitian dan indikator yang mendorongnya. Kerangka berpikir penelitian ini adalah sebagai berikut.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Menurut Nazir (2011:54), metode penelitian deskriptif adalah metode yang mempelajari keadaan orang, objek, rangkaian situasi, sistem pemikiran, atau rangkaian peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari metode deskripsi ini adalah untuk menghasilkan gambaran, penjelasan atau penyajian yang sistematis, akurat secara faktual tentang fakta, ciri-ciri dan hubungan antar fenomena yang diteliti.

Penelitian ini dipilih dan ditetapkan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena bersifat kualitatif dengan memperhatikan gejala, informasi atau pernyataan yang diamati selama proses penelitian terkait pengelolaan kearsipan untuk mendukung kelancaran administrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Hal ini sesuai dengan ciri-ciri penelitian kualitatif yang antara lain mempunyai *natural setting*, peneliti sebagai kendaraan utama, karakter penjelas, data yang dikumpulkan dalam bentuk kata-kata dan deskripsi, pengutamaan data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dan dilakukan terus menerus setelah memasuki lapangan.

Menurut Sugiyono (2017:9), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post-positivisme atau filsafat interpretif, dan digunakan untuk mempelajari keadaan objek yang alamiah, di mana peneliti menjadi alat utamanya, teknik dilakukan dengan triangulasi. data yang diperoleh bersifat kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif digunakan untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan merumuskan hipotesis.

Metode penelitian ini menggunakan teknik deskriptif yang bertujuan untuk menjelaskan, mengilustrasikan, atau menyajikan secara sistematis, faktual, dan ringkas fakta, ciri, dan hubungan yang relevan di antara fenomena yang diteliti.

3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini terhitung Maret-April 2023. Lokasi penelitian ini berada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yang berada di Jl. Gunung Rinjani No. 01 Dasan Agung Mataram.

3.3 Informan Penelitian

Menurut Moleong (2006:132), informan dalam penelitian ini ditentukan dengan purposive sampling sehingga informasi yang diperoleh lebih akurat dan aktual. Dalam kasus seperti itu, informan harus mengenal dan memahami sepenuhnya subjek yang sedang dipelajari oleh peneliti.

Informan dalam penelitian ini dibagi menjadi dua kelompok:

1. Informan kunci adalah individu yang memiliki pengetahuan dan kumpulan informasi inti yang diperlukan untuk penelitian.
2. Informan utama adalah orang-orang yang terlibat secara langsung.

Adapun yang dijadikan informan dalam penelitian ini adalah :

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1.	Jemmy Nelwan, S.Sos	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram	1 Orang
2.	Ni Nyoman Dewi Ayu Sumiarsih, S.STP, MH	Kabid Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital	1 Orang
3.	Roslina Rasyid, SE	Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator	1 Orang
4.	Laela Khaeroni, S.Sos	Staf Bagian Pengelolaan Arsip	1 Orang
5.	Fuji Yani Hening Winahyu, S.AP	Staf Bagian Pengelolaan Arsip	1 Orang

3.4 Sumber Data

Arikunto (2007:137) berpendapat bahwa sumber data dalam penelitian adalah objek yang darinya dapat diambil datanya. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari sumber yang dapat diandalkan validitasnya. Sumber data untuk penelitian ini dikategorikan sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Menurut Indrianto dan Supono (2002), data primer adalah jenis data yang peneliti terima langsung dari sumber aslinya berupa kata-kata dan opini tentang subjek dan perilaku masyarakat, yang menjadi sumber data penelitian. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dengan menyebarkan kuisisioner

kepada responden. kuisisioner adalah sumber data yang datang langsung dari sumber aslinya. Kuisisioner dikirim langsung dan dikumpulkan dari responden di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

2. Sumber data sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456), data sekunder adalah sumber data yang tidak mengirimkan data secara langsung kepada pengumpul data, misalnya melalui orang atau dokumen lain.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif dan sumber data yang digunakan, maka penelitian tersebut menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1) Observasi

Sugiyono (2010:203) mendefinisikannya sebagai observasi sebagai metode pengumpulan data yang memiliki karakteristik unik dibandingkan dengan metode lain seperti wawancara dan kuesioner. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka yaitu observasi yang menempatkan fungsi pengamat secara terbuka diketahui oleh subjek dan subjek memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi.

Adapun yang diobservasi dalam penelitian ini adalah proses pengelolaan arsip, sumber daya manusia pengelola arsip, tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

2) Wawancara

Menurut Sugiyono (2012:72), wawancara adalah pertemuan dua orang, bertukar informasi dan ide melalui sesi tanya jawab, dan membangun makna pada topik tertentu. Wawancara dilakukan dengan format tanya jawab sesuai pedoman wawancara penyidik-informan. Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa wawancara dengan informan. Wawancara ini dilakukan untuk menggali data yang tersedia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi alat perekam, kertas, dan kamera.

3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476), dokumentasi adalah cara memperoleh data dan informasi seperti buku, arsip, dokumen, dan gambar dalam bentuk laporan dan informasi yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi pendukung data dari wawancara dan observasi membantu untuk mendapatkan data dan informasi seperti profil umum arsip. Pendekatan dokumentasi dalam penelitian ini terdiri dari rekaman handphone dan pengumpulan data, dokumentasi dan gambar/foto kegiatan pengelolaan arsip.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data bersifat interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sampai datanya jenuh. Tingkat kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru.

Menurut Miles dan Huberman (1992) (Hardani, 2020: 163), analisis kegiatan dibagi menjadi tiga bagian. Tiga lintasan tersebut meliputi reduksi data, data display/penyajian data, dan menarik kesimpulan/verifikasi.

1) Reduksi data

Menurut Sugiyono (2018:247), reduksi data berguna untuk meringkas, memilih subjek, memfokuskan pada apa yang penting menurut topik penelitian, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk pengumpulan data selanjutnya.

Reduksi data adalah proses pemulihan dan penyederhanaan data yang dikumpulkan di lapangan. Data hasil wawancara dengan seluruh informan dikelompokkan berdasarkan pertanyaan wawancara yang sama. Data kemudian diklasifikasikan, diarahkan, dipilih atau dibuang. Hasil wawancara kemudian dirangkum dan dikelompokkan dengan hasil observasi dan dokumen yang relevan.

2) Data display/penyajian data

Menurut Milles dan Huberman (2009:17), penyajian data adalah kumpulan informasi terstruktur yang memberikan kesempatan untuk menarik kesimpulan dan mengambil tindakan. Presentasi yang baik merupakan prasyarat penting untuk melakukan analisis kualitatif yang valid. Langkah selanjutnya setelah mereduksi data adalah menampilkan data. Tampilan ini menyediakan data tentang perencanaan arsip, tata cara pengelolaan arsip, pengendalian arsip dan monitoring arsip. Indikator yang disurvei diberi kode

hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumen pengelolaan arsip dari masing-masing subbagian tempat penyimpanan arsip.

3) Menarik kesimpulan/verifikasi

Menurut Milles dan Huberman (2009:19), ini hanyalah bagian dari kegiatan komposisi penuh. Kesimpulan juga divalidasi selama penelitian. Sederhananya, makna yang muncul dari data harus diperiksa kebenarannya, kekuatan dan kecocokannya yaitu validitasnya. Kesimpulan ini harus konsisten dengan beberapa data berupa prosedur operasional, perencanaan ruang dan pencatatan personil.

Setelah menyajikan data, diskusikan data secara rinci dan kemudian menarik kesimpulan dari data tersebut. Kesimpulan ini digunakan sebagai jawaban atas pertanyaan penelitian.

3.7 Keabsahan Data

Menurut Moleong (2007:320), pengecekan keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.

Keabsahan penelitian ini ditentukan dengan menggunakan triangulasi. Teknik triangulasi metode ini adalah membandingkan dan mengecek informasi yang sudah didapatkan dari beberapa metode yang berbeda yakni antara hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini dilakukan agar data yang didapatkan sah, dan dapat diterima.