

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT JIRAK JAYA KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Edwar Juliartha¹, Yusrainiwati¹, Arief Budiman², Julio Pereira², Linda Verawati²

¹⁾ Dosen Program Pascasarjana Universitas Sjakhyakirti Palembang

²⁾ Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Sjakhyakirti Palembang

Email Correspondence: edwar_juliartha@unisti.ac.id

ABSTRACT

The aim of this research is to find out how the archive management policy is implemented at the Jirak Jaya District Office, Musi Banyuasin Regency. The research method used is qualitative. The focus of this research is on the Implementation of Records Management Policy with several elements that must be implemented through 1) Communication, 2) Resources, 3) Disposition 4) Bureaucratic Structure. This research data comes from primary data and secondary data. The data collection procedures for this research are 1) Stages of entering the field (getting in), 2) Stages of being in the field (getting along), 3) Stages of leaving the field (getting out). Based on the research results, it can be concluded that in 1) communication there are different sources of information and it is not clear in conveying information that details about static archive management have not been included in the RENSTRA and RENJA and have not been conveyed optimally to interested parties regarding the basic documents that become policies. static archive management; 2) Resources, there has not been a master plan related to the provision of static archive management facilities, instead what has happened is a partial plan which has a tendency to be patchy in meeting the needs of these facilities, and there is no functional archivist who has special archive management capabilities; 3) Disposition, the attitude of data and information management officers towards static records management policies is still not good, because formally static records management policies are still a new category of affairs within the scope of regional government bureaucracy; 4) Bureaucratic structure, there is overlapping division of authority in the Data and Information Management Section of the Jirak Jaya Subdistrict Office, Musi Banyuasin Regency.

Keywords: Archives, Implementation, Management

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Fokus penelitian ini mengenai Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip dengan beberapa unsur yang harus dijalankan melalui 1) Komunikasi, 2) Sumberdaya, 3) Disposisi 4) Struktur Birokrasi. Data penelitian ini bersumber dari data primer dan data sekunder. Prosedur pengumpulan data penelitian ini yaitu 1) Tahapan memasuki lapangan (*getting in*), 2) Tahapan ketika berada di lapangan (*getting along*), 3) Tahapan keluar dari Lapangan (*getting out*). Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dalam 1) komunikasi terdapat sumber informasi yang berbeda dan belum jelas dalam penyampaian informasi belum tercantumnya secara rinci tentang pengelolaan arsip statis dalam RENSTRA dan RENJA serta belum disampaikannya secara optimal ke pihak-pihak yang berkepentingan mengenai dokumen dasar yang menjadi kebijakan pengelolaan arsip statis; 2) Sumber daya, belum ditemukan rencana induk yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas pengelolaan arsip statis, justru yang terjadi adalah rencana parsial yang memiliki kecenderungan tambal sulam dalam memenuhi kebutuhan fasilitas tersebut, serta belum memiliki tenaga fungsional arsiparis yang memiliki kemampuan khusus pengelolaan arsip; 3) Disposisi, terdapat sikap para petugas bagian pengelolaan data dan Informasi terhadap kebijakan pengelolaan arsip statis masih belum baik, karena

secara formal kebijakan pengelolaan arsip statis masih katagori urusan baru dalam lingkup birokrasi pemerintahan daerah; 4) Struktur Birokrasi, terdapat tumpang tindih pembagian kewenangan di Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

Kata Kunci: *Arsip, Implementasi, Pengelolaan*

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Birokrasi pemerintah daerah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Reformasi birokrasi di bidang organisasi perangkat daerah diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah.

Sejak diberlakukan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah memberikan amanat kepada daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan, dimana pada Bab III mengenai pembagian urusan pemerintahan terdapat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah, terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan.

Berkaitan dengan kewenangan pemerintahan daerah untuk urusan wajib yaitu urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh pemerintahan daerah

karena berkaitan dengan pelayanan dasar, yang meliputi 26 butir urusan dan salah satunya adalah urusan kearsipan. Urusan kearsipan memiliki arti dan peran yang sangat penting didalam penyelenggaraan pemerintahan daerah demi mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan memuaskan (*excellent*), sehingga masyarakat menjadi lebih sejahtera.

Kearsipan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. Beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan yaitu Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Keputusan Presiden RI Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, menjadikan kearsipan atau lebih khusus mengenai pengelolaan arsip statis memiliki dasar hukum yang kuat agar kearsipan dapat dilaksanakan, diselenggarakan

secara lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam penataan arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin dilakukan oleh seksi pelayanan, dimana Ruang Penyimpanan berkas ini khusus digunakan untuk menyimpan berkas Wajib Pajak, yang meliputi induk berkas dan anak berkas yang terdiri dari semua jenis pajak yang dikelola. Untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi, maka ruang penyimpanan berkas ini hanya dapat dimasuki dan diakses oleh pegawai yang telah ditugaskan dan berkepentingan untuk pengelolaan berkas di bawah pengelolaan dan pengawasan Seksi Pelayanan

Disamping itu meskipun sudah jelas terdapat pedoman dan arah kebijakan seperti yang terdapat pada uraian di atas tersebut, belum cukup dan memerlukan upaya implementasi kebijakan publik. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Lewis A. Gunn dan Brian W. Hoogwood. *Policy Analysis for The World*, Oxford University Press (1984:209) implementasi adalah *"is sees essentially as technical or managerial problems"*. Berpijak dari pengertian ini, maka aspek teknis atau manajemen (dalam suatu organisasi) merupakan sarana untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang ditetapkan dalam kebijakan publik, yang tidak lain pada dasarnya merupakan suatu proses

implementasi kebijakan publik. Proses kebijakan publik baru dapat dimulai apabila tujuan-tujuan kebijakan publik telah ditetapkan, program-program pelaksanaan telah dibuat, dan dana telah dialokasikan untuk pencapaian tujuan kebijakan. Berkaitan dengan latar belakang yang dikemukakan, maka dalam rancangan penelitian ini Penulis memilih judul : Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

Identifikasi Masalah

Masih terdapat upaya-upaya yang dilakukan dalam penataan arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin belum sesuai dengan sasaran yang diharapkan atau efektifitasnya masih rendah. Beberapa kebijakan publik pengelolaan arsip statis yang telah dibuat dalam berbagai bentuk peraturan perundang-undangan, masih terdapat suatu kondisi yang tidak sesuai atau sinkron dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Rumusan Masalah

Rumusan masalah pokok dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin?

B. KAJIAN PUSTAKA

Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan pada prakteknya mengandung suatu implikasi. Kebijakan dapat diterjemahkan dalam tindakan atau program yang kongkrit dengan aturan-aturan yang dapat dirumuskan dan ditafsirkan berdasarkan tujuan dan sasaran kebijakan-kebijakan. Apabila hal ini tidak disertai dengan pengawasan akan menimbulkan kesalahan dan kekeliruan. Menurut Noeng Muhadjir (2000) kebijakan merupakan upaya memecahkan problem sosial bagi kepentingan masyarakat atas asas keadilan dan kesejahteraan masyarakat. Dan dalam kebijakan setidaknya harus memenuhi empat hal penting yakni; (1)tingkat hidup masyarakat meningkat, (2)terjadi keadilan: By the law, social justice, dan peluang prestasi dan kreasi individual, (3)diberikan peluang aktif partisipasi masyarakat (dalam membahas masalah, perencanaan, keputusan dan implementasi), dan (4)terjaminnya pengembangan berkelanjutan.

Faktor -faktor Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan adalah tahap pembuatan kebijakan antara pembentukan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang dipengaruhinya. Menurut Edwards III yang dikutip oleh Winarno (2002 : 126-

151) dalam bukunya Teori dan Proses Implementasi Kebijakan Publik faktor-faktor kritis dalam proses implementasi kebijakan yaitu 1)Komunikasi, 2)Sumber Daya, 3)Disposisi, 4)Stuktur birokrasi.

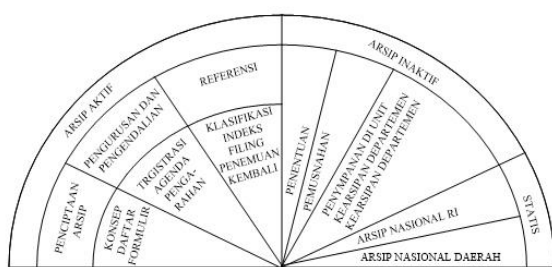
Pengelolaan Arsip Statis

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayan public, penyelenggaraan kearsipan di lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu system penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Penyelenggaraan kearsipan nasional ini pada dasarnya bersifat terpadu, sistemik dan konprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk dari kalangan penyelenggara Negara. Dalam undang – undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan 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.

Menurut Hadi Abubakar (1996:19–21) peranan kearsipan kita dapat pula memperhatikan lingkaran kehidupan kearsipan (*Life Span of Record*). Lingkaran kehidupan kearsipan dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 1. Lingkaran Hidup Kearsipan (*Life Span of Record*)

Adapun tahapan lingkaran kehidupan kearsipan (*Life Span of Record*) yaitu: 1) Tahap Pencipta Arsip, 2) Tahap Pengurusan dan Pengendalian, 3) Tahap Referensi, 4) Tahap penyusutan. Dari hasil kegiatan ini akan terdapat 3 jenis arsip, yaitu 1) Arsip yang masih aktif yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari tetapi disimpan di Unit Pengolah, 2) Arsip yang tidak penting atau non-arsip, misalnya formulir kosong, tembusan yang rangkap (dubbel), arsip yang tidak penting langsung dimusnahkan, 3) Arsip penting tetapi sudah menurun penggunaannya

langsung dipindahkan ke Unit Kearsipan, menjadi arsip inaktif. Perlu diketahui pula, bahwa kegiatan penyusutan ini dapat pula terjadi di Unit Kearsipan, yaitu *penyusutan arsip inaktif*. Kegiatan ini biasanya dilaksanakan oleh suatu panitia penyusutan atau pemusnahan arsip yang dibentuk oleh suatu Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan masing-masing dan diikutsertakan pula Arsip Nasional, serta BAKN atau BPK sesuai dengan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut, apakah masalah kepegawaian atau masalah keuangan.

Arsip inaktif yang masih digunakan dalam kegiatan Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan akan tetap disimpan ditempatnya (Unit Kearsipan), sedangkan arsip yang sudah turun nilai kegunaannya dan tidak atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari, maka dibuat pertelaan dan kemudian diserahkan ke Arsip Nasional untuk disimpan selanjutnya sebagai arsip statis. Jelasnya, bahwa Arsip nasional adalah tahap Pemerintahan atau swasta untuk kepentingan penulisan ilmiah dalam segala bidang atau menjamin keselamatan atau memelihara bahan pertanggungjawaban nasional tersebut tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

mengenai ketentuan umum Pasal 1 angka 5 Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Sedangkan berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengenai Arsip Statis diatur lebih lanjut dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis pada Pasal 1 ayat 2 yaitu arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Menurut Keputusan Presiden No. 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis yang dimaksud dengan pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, serta menyediakan bahan penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Berdasarkan keputusan Presiden tersebut diatas yang dimaksud dengan arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-

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

Dalam melaksanakan pengarsipan, maka yang bertanggungjawab atas arsip sebagaimana disebutkan diatas adalah lembaga arsip nasional, lembaga kearsipan provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten dan Kota, tanggungjawab dalam kearsipan adalah pengertian-pengertian pokok serta tata urutan resmi dan arsip dinamis untuk kemudian menjadi arsip statis. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan Pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan arsip, sebab arsip statis adalah arsip abadi yang memiliki nilai yang sangat besar bagi kehidupan bangsa Indonesia dimasa yang akan datang.

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Fokus penelitian ini mengenai Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip dengan beberapa unsur yang harus dijalankan

melalui 1)Komunikasi, 2)Sumberdaya, 3)Disposisi 4)Struktur Birokrasi. Data penelitian ini bersumber dari data primer dan data sekunder. Data Primer adalah data yang diambil dari sumber pertama di lapangan yang diperoleh melalui wawancara terhadap informan yang ditemui dilapangan. Sedangkan data sekunder, yakni data yang diperoleh dari perpustakaan, laporan-laporan, arsip, dokumen-dokumen serta data dan informasi lain yang ada hubungannya dengan penelitian ini. Dalam penelitian ini data sekunder yang diperoleh berupa surat keputusan dan dokumen yang berkaitan dengan implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin, serta data dan informasi yang berkaitan dengan masalah penelitian ini.

Prosedur pengumpulan data penelitian ini yaitu 1)Tahapan memasuki lapangan (*getting in*), 2) Tahapan ketika berada di lapangan (*getting along*), 3)Tahapan keluar dari Lapangan (*getting out*). Penentuan informan dalam penelitian ini, dilakukan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Penentuan informan adalah orang yang dianggap benar-benar tahu atau pelaku yang terlibat langsung dengan permasalahan penelitian sesuai dengan kedudukannya, baik pengetahuan ataupun keterlibatan mereka dengan permasalahan. Pada penelitian ini yang menjadi informan

adalah mereka yang ditentukan sesuai dengan kepemilikan informasi yang kredibel tentang implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin. Informan yang dimaksud yaitu: 1)Camat Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin, 2)Kepala Sekretariat Kecamatan Jirak Jaya Pengolahan Data dan Informasi, 3)Pegawai Pengolahan Data dan Informasi, 4)Pegguna Arsip antara lain Pemeriksa Pajak dan Account Representative

Teknik Analisa data dilakukan setelah pengumpulan data dilaksanakan, yang dilanjutkan dengan mereduksi data yaitu proses pemilahan terhadap data yang diperoleh dilapangan, dimana data yang diperoleh melalui wawancara, observasi atau pengamatan yang sudah ditentukan dalam catatan lapangan, dokumen, gambar, dan lain-lain dipilah serta diambil inti dari data tersebut untuk disesuaikan dengan keperluan peneliti, reduksi data yang dilakukan dengan jalan membuat abstraksi. Selanjutnya adalah menyusun dalam satuan-satuan. Satuan itu dikategorikan pada langkah berikutnya. Kategori-kategori dilakukan sambil membuat penandaan (*coding*) yang akhirnya mengadakan pemeriksaan kembali keabsahan hingga ke tahap penafsiran data. tahap selanjutnya adalah menyajikan data yang diperoleh dan pada

akhirnya dihasilkan suatu kesimpulan, seperti analisis data yang dilakukan dalam implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

D. HASIL PENELITIAN

Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

1. Komunikasi (Communication)

Komunikasi, berkaitan dengan penyampaian informasi (*transmission*), kejelasan (*clarity*) dan konsistensi (*consistency*) dari informasi yang disampaikan. Dalam hal penyampaian informasi di Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin harus terjadi pemahaman oleh individu-individu, para staf pelaksana, pejabat-pejabat sebagai implementator yang bertanggung jawab atas pencapaian standard dan tujuan suatu implementasi kebijakan.

Standard dan tujuan kebijakan pengelolaan arsip statis seperti yang telah ditetapkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, serta pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis, harus dikomunikasikan kepada para pelaksana secara jelas, akurat, konsisten. Proses

penyampaian informasi (*transmission*) yang jelas, akurat dan konsisten dapat atau sering mengalami gangguan (*distortion*) baik yang disengaja maupun tidak, salah satu sebabnya adalah karena sumber informasinya berbeda. Faktor ini akan mengakibatkan implementasi sulit untuk dilaksanakan sesuai dengan standard dan tujuannya. Sumber informasi yang tidak berbeda atau objektif yang dapat digunakan oleh Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin meliputi dokumen Rencana Startegis (RENSTRA) berlaku selama 5 (lima) tahun, dokumen Rencana Kerja (RENJA) berlaku 1 (satu) tahun, serta dokumen pelaksanaan anggaran berlaku 1 (satu) tahun, dan didalam dokumen-dokumen tersebut memuat visi, misi, program, kebijakan, sasaran, tujuan, anggaran yang dialokasikan untuk suatu lembaga tersebut. Keberadaan dokumen-dokumen tersebut sebagai pedoman kerja bagi seluruh pegawai Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin, khususnya yang berkaitan langsung dengan implementasi kebijakan pengelolaan arsip statis.

Berdasarkan hasil penelitian berkaitan dengan faktor komunikasi ini bahwa masih ditemukan bahwa dokumen-dokumen resmi yang dimiliki oleh Bagian

Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin tersebut dalam konteks dimensi komunikasi, belum disampaikan secara optimal kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak yang berkepentingan, baik langsung dan tidak langsung terhadap kebijakan publik tersebut seperti lingkup Organisasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin, serta kelompok peneliti/pengguna arsip maupun masyarakat pada umumnya.

Dimensi transmisi menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya kepada para pelaksana (*implementators*), tetapi harus juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak yang berkepentingan, baik langsung dan tidak langsung terhadap kebijakan publik tersebut. Tegasnya dimensi komunikasi mencakup transformasi kebijakan, kejelasan dan konsistensi dapat ditransformasikan kepada para pelaksana, kelompok sasaran, dan pihak lain yang terkait dengan kebijakan ini. Namun berdasarkan hasil penelitian, penyampaian informasi hanya sebatas kepada staf pelaksana pengelola arsip dari Bagian Pengolahan Data dan Informasi. Hal ini diperkuat dengan wawancara kepada Sasaran Kebijakan Fungsional dan Account Representative yang tidak mengetahui dasar kebijakan

pengelolaan arsip di Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

Sedangkan faktor kedua atau selanjutnya mengenai dimensi kejelasan (*clarity*), yang menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada para pelaksana, kelompok sasaran kebijakan dan pihak yang berkepentingan, baik langsung dan tidak langsung terhadap kebijakan publik tersebut, diterima dengan jelas, sehingga para pihak yang berkepentingan mengetahui apa yang menjadi maksud dan tujuan dan sasaran serta substansi dari kebijakan publik tersebut. Jika tidak jelas maka tidak akan diketahui apa yang seharusnya dipersiapkan dan dilaksanakan berkenaan dengan efektifitas dan efisiensi implementasi kebijakan yang ada. Dimensi kejelasan sangat berkaitan dengan dimensi transmisi dalam operasionalnya, dimana jika dimensi transmisi lebih berorientasi kepada siapa (komunikasi) sasarannya dari kebijakan tersebut, sedangkan dimensi kejelasan lebih berorientasi kepada isi (konten) dari kebijakan tersebut. Oleh karena itu faktor komunikasi menghendaki ketiga unsurnya yaitu penyampaian informasi (*transmission*), kejelasan (*clarity*) dan konsistensi (*consistency*), secara operasional berjalan secara simultan dan tidak parsial.

Berdasarkan hasil penelitian, bagian pengelolaan data dan informasi

kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin belum sepenuhnya dapat menjalankan implementasi kebijakan pengelolaan arsip statis, jika ditentukan oleh komunikasi yang telah dilaksanakan sampai saat ini, dengan komunikasi yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan konsep/teori yang dikemukakan. Faktor komunikasi yang meliputi penyampaian informasi (*transmission*), kejelasan (*clarity*) dan konsistensi (*consistency*) belum diterapkan secara efektif dalam proses implementasi kebijakan pengelolaan arsip Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara dengan pihak sasaran kebijakan seperti Fungsional dan Account Representative dimana mereka tidak mengetahui tentang peraturan kebijakan pengelolaan arsip

2. Sumber Daya (*Resources*)

Sumber daya kebijakan (*policy resources*) merupakan syarat yang juga harus tersedia dalam rangka untuk memperlancar implementasi suatu kebijakan. Selanjutnya Edward III (1980: 9-10,154) mengungkapkan sumber daya meliputi : staf, informasi, kewenangan, dan fasilitas, disamping itu diperlukan dana atau insentif lainnya dalam implementasi kebijakan berpengaruh besar terhadap tingkat efektifitas implementasi kebijakan, dan dengan ketersediaan dana dapat

dipergunakan untuk kepentingan pemberdayaan sumber daya tersebut.

Sesuai dengan standard dan kebijakan pengelolaan arsip bagian pengelolaan data dan informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin sebagai lembaga satu-satunya yang berwenang untuk menyimpan dan mengelola arsip statis seharusnya telah menyiapkan suatu sumber daya yang berupa rencana induk (*master plan*) berkaitan dengan gedung simpan arsip statis, ruang proses pengolahan arsip statis, ruang reproduksi dan alih media arsip, ruang perbaikan/restorasi arsip, hingga ruang untuk menggunakan arsip. Sumber daya yang berupa fasilitas tersebut merupakan infrastruktur dasar yang harus tersedia sesuai dengan tuntutan kewenangannya. Menurut Edward III, kewenangan diperlukan untuk menjamin dan meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang akan dilaksanakan disertai dengan dasar hukum yang cukup untuk membuat kebijakan dilaksanakan secara efektif. Sedangkan fasilitas merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi antara lain gedung, tanah, dan sarana yang semuanya itu akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

Pada dasarnya kewenangan yang dimiliki oleh Bagian Pengelolaan data dan

Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin sudah cukup layak karena sudah disertai dengan beberapa peraturan perundang-undangan dari tingkat nasional hingga tingkat daerah. Namun demikian berdasarkan hasil penelitian bahwa belum ditemukan rencana induk (*master plan*) khususnya yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas dalam pengelolaan arsip statis, justru yang terjadi adalah rencana parsial yang memiliki kecenderungan tambal sulam dalam memenuhi kebutuhan fasilitas pengelolaan arsip statis.

Dengan tidak munculnya rencana induk merupakan indikasi kuat kurang lengkapnya informasi tentang sumber daya berupa informasi rencana induk. Informasi yang jelas, relevan dan cukup tentang bagaimana cara mengimplementasikan suatu kebijakan membuat para pelaksana tidak melakukan suatu kesalahan dalam menginterpretasikan tentang cara bagaimana mengimplementasikan atau melaksanakan kebijakan tersebut. Dalam hal cukup informasi, harus cukup memberikan pemahaman kepada implementator akan pentingnya kebijakan tersebut untuk menyadarkan semua pihak yang terlibat dalam implementasi agar melaksanakan dan mematuhi apa yang menjadi tugas dan kewajibannya.

Untuk memperoleh informasi yang akurat, andal, dapat dipercaya, hanya dapat

diperoleh dari staf yang memiliki keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan tugas, anjuran, perintah dari atasan (pimpinan). Disamping itu penempatan staf sesuai dengan ketepatan dan kelayakan antara jumlah staf yang dibutuhkan dan keahlian yang dimiliki sesuai dengan pekerjaannya masing-masing. Bagian Pengolahan Data dan Informasi belum memiliki tenaga fungsional arsiparis yang memiliki kemampuan khusus dalam pengelolaan arsip. Untuk sekarang ini, tugas pengelolaan arsip dilakukan oleh Pegawai yang usianya sudah di atas 50 tahun dan ini terjadi secara turun temurun dikarenakan hanya sedikit dari pegawai yang mau ditempatkan di Bagian Unit Arsip.

Dengan tidak munculnya informasi berupa rencana induk berkaitan dengan pengadaan fasilitas pengelolaan arsip statis, memberikan petunjuk bahwa staf belum melaksanakan salah satu tugasnya yaitu memberikan informasi yang lengkap sesuai dengan tugas pekerjaan yang ditanganinya. Disamping itu berdasarkan hasil penelitian masih ditemukan beberapa hasil kerja staf di lingkup bidang pengelolaan arsip bagian pengelolaan data dan informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin, masih belum sesuai dengan hasil kerja yang distandarkan, hal ini menunjukkan

ketrampilan dan kemampuan kerja secara teknis masih belum memadai.

3. Disposisi (*Disposition or Attitude*)

Disposisi dalam implementasi kebijakan publik diartikan sebagai kecenderungan, keinginan atau kesepakatan para pelaksana (*implementators*) untuk melaksanakan kebijakan. Agar implementasi kebijakan berjalan efektif dan efisien, para pelaksana tidak hanya harus mengetahui apa yang harus dilakukan dan mempunyai kemampuan untuk melakukan kebijakan itu, tetapi juga harus mempunyai kemauan untuk melaksanakan kebijakan tersebut.

Sikap pelaksana dipengaruhi oleh pandangannya terhadap suatu kebijakan dan cara melihat pengaruh kebijakan itu terhadap kepentingan-kepentingan organisasinya dan kepentingan-kepentingan pribadinya. Para pelaksana memberikan respon yang dapat mempengaruhi kemampuan dan kemauannya untuk melaksanakan suatu kebijakan antara lain ditentukan oleh pengetahuan, pemahaman dan pendalamannya terhadap kebijakan tersebut, kemudian kemana arah responnya apakah menerima, netral atau menolak, dan selanjutnya intensitas terhadap kebijakan tersebut.

Sikap para petugas bagian pengelolaan data dan informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi

Banyuasin terhadap kebijakan pengelolaan arsip statis masih belum baik, karena pengetahuan, pemahaman dan pendalamannya terhadap kebijakan tersebut masih kurang karena secara formal kebijakan pengelolaan arsip statis masih katagori urusan baru dalam lingkup birokrasi pemerintahan daerah. Respon yang terlihat dan terungkap terhadap kebijakan pengelolaan arsip statis masih netral karena secara faktual pengelolaan arsip statis belum menunjukkan hasil yang optimal, sikap netral ini cenderung kedalam “zona ketidakacuhan”.

Berkenaan dengan implementasi kebijakan pengelolaan arsip ketika ditanyakan kepada staf pengelola arsip, Umar Ahmad mengatakan bahwa implementasi kebijakan pengelolaan arsip Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin berjalan cukup baik, meskipun di beberapa hal sesuai ketentuan dasar hukumnya seperti ruangan arsip yang belum memadai, begitu juga untuk arsip yang didigitalisasi belum ada server tersendiri (masih numpang), tidak adanya pegawai yang menjabat sebagai fungsional arsiparis dan lain sebagainya. Dari hasil wawancara tersebut terlihat staf masih menjawab secara netral belum dengan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh staf tersebut.

Pemahaman tentang maksud umum dari suatu standard dan tujuan kebijakan

pengelolaan arsip statis yang dibangun oleh Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin dilihat dari intensitas terhadap kebijakan tersebut, masih rendah karena intensitas ini tentunya dipengaruhi oleh masih kurangnya tingkat pengetahuan, pemahaman dan pendalamannya, tingkat respon para petugas Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin terhadap kebijakan pengelolaan arsip statis .

4. Struktur Birokrasi

Meskipun sumber-sumber untuk mengimplementasikan suatu kebijakan cukup dan para pelaksana mengetahui apa dan bagaimana cara melakukannya, serta mempunyai keinginan untuk melakukannya, implementasi kebijakan masih belum efektif, apabila terdapat struktur birokrasi yang tidak efektif dan tidak efisien (*deficiencies in bureaucratic structure*).

Struktur birokrasi ini, mencakup aspek-aspek seperti struktur organisasi, pembagian kewenangan, hubungan antar unit-unit organisasi yang terlibat dalam organisasi yang bersangkutan dan hubungan organisasi dengan organisasi luar dan lain sebagainya. Pada struktur birokrasi mencakup pula dimensi fragmentasi (*fragmentation*) dan standar prosedur operasional (*Standard Operating*

Procedure). Dari ketidaktepatan pembagian kewenangan pada bagian pengelolaan data dan informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin berdampak lebih lanjut pada susunan standar prosedur operasi yang menjadi tidak valid. Pembagian kewenangan yang dimaksud antara lain, untuk pengadaan sarana dan prasana pengelolaan arsip harus melalui sub bagian umum sebagai pengelolaan anggaran. Selain itu beberapa arsip statis harus disimpan di seksi pemeriksaan seperti laporan hasil pemeriksaan yang asli, sedangkan bagian pengolahan data dan informasi hanya mendapatkan copy dari laporan hasil pemeriksaan tersebut. Begitu juga dengan arsip statis berupa dokumen-dokumen himbauan kepada wajib pajak untuk yang asli disimpan di seksi pengawasan dan konsultasi sedangkan bagian pengolahan data dan informasi hanya mendapatkan scan digitalnya saja.

Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak merupakan salah satu dari ribuan unit kantor yang ada di Indonesia. Struktur Birokrasi dibentuk langsung oleh Kantor Pusat sebagai pucuk pimpinan di DJP sehingga untuk perubahan struktur birokrasi tidak bisa dilakukan langsung oleh Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

Dengan demikian struktur birokrasi Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin masih terdapat tumpang tindih pembagian kewenangan di Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Komunikasi: a) Terdapat sumber informasi yang berbeda dan belum jelas dalam penyampaian informasi yaitu belum tercantumnya secara rinci tentang pengelolaan arsip statis dalam RENSTRA dan RENJA. b) Belum disampaikan secara optimal ke Pihak-Pihak yang berkepentingan mengenai dokumen dasar yang menjadi Kebijakan Pengelolaan arsip statis.
2. Sumber daya : a) Belum ditemukan rencana induk (*master plan*) khususnya yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas dalam pengelolaan arsip statis, justru yang terjadi adalah rencana parsial yang memiliki kecenderungan tambal sulam dalam memenuhi kebutuhan fasilitas pengelolaan arsip statis, b) Belum memiliki tenaga fungsional arsiparis yang memiliki kemampuan khusus dalam pengelolaan arsip dan kecenderungan pegawai

senior yang bertanggung jawab dalam arsip

3. Disposisi : Sikap para petugas Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin terhadap kebijakan pengelolaan arsip statis masih belum baik, karena pengetahuan, pemahaman dan pendalamannya terhadap kebijakan tersebut masih kurang karena secara formal kebijakan pengelolaan arsip statis masih katagori urusan baru dalam lingkup birokrasi pemerintahan daerah
4. Struktur Birokrasi : terdapat tumpang tindih pembagian kewenangan di Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

Saran

1. Perlu dibuatkan rencana induk (*master plan*) khusus untuk pengadaan fasilitas dalam pengelolaan arsip statis
2. Perlu dibentuk fungsional arsiparis yang memiliki kemampuan khusus yang memiliki semangat kerja tinggi.
3. Perlu dilakukan pelatihan khusus kepada para petugas Bagian Pengelolaan Data dan Informasi agar pengetahuan, pemahaman dan pendalaman terhadap kebijakan pengelolaan arsip statis dapat menjadi lebih baik

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- A. Djaja Saefullah. 1999 . *Ensiklopedia Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara
- Abdulrahman, Arifin. 1979. *Teori Pengembangan dan Filsafat Kepemimpinan Kerja*. Jakarta : Bharata
- Arikunto, Suharsimi. 1991. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Jakarta : Rineka Cipta
- Budiarjo, Miriam. 1985. *Dasar-dasar Ilmu Politik*. Jakarta : PT. Gramedia
- Deep, Sam, dan Sossman, Lyle, Diterjemahkan oleh Suyoko, Arif. 1996. *Mengefektifkan Kinerja*. Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo
- Echols Joh M. dan Hasan Shadily. 1992. *Kamus Inggris-Indonesia*. : Jakarta : PT. Gramedia Pustaka
- Gomes, Cardoso, Faustino, 2003 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi
- Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern (SistemKartu Kendali)*, Djembatan, 1996
- Haryadiningrat, Soewarno. 1996. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : CV. Haji Masagung.
- Islamy, N. Irfan. 2003. *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakan Negara*. Jakarta : Bumi Aksara.
- K.G Saur, *Dictionary of Archival Terminology*, Munchen, New York, London, Paris, 1988
- Lenvin, Dwiyanto, 1995, *Penilaian Kinerja Organisasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta : Fisipol UI
- Miftah Thoha 1992. *Kepemimpinan Dalam Manajemen Suatu Pendekatan Prilaku*. : Jakarta. : PT. Raja Grafindo
- Moenir, H.A.S. 2002. *Manajemen Pelayanan Umum*. Jakarta : Bumi Aksara
- Nawawi. 1993, *Administrasi Personil Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta : H Masagung
- Ndraha, Taliziduhu. *Metodologi Ilmu Pemerintahan*. Jakarta : Rineka Cipta
- Noeng Muhadjir, Ilmu pendidikan dan Perubahan Sosial. *Teori Pendidikan Pelaku Sosial Kreatif*. Yogyakarta : Raka Sarasin, th.2000, h. 15
- Nugroho D, Riant. 2003. *Kebijakan Publik, Formulasi Impelementasi dan Evaluasi*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Poerwadarminto, W.J.S. 1991. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Haji Masagung.
- Simamora, Henry 1995, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Sugiarto. 1999, *Kinerja karyawan* Yogyakarta : BPF
- Sugiono. 1992, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung : Alfabeta
- Surakhmad, Winarno. 1989. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*. Bandung.: Tarsito
- Syafeii, Inu Kencana, 1998. *Manajemen Pemerintahan*. PT. Pertja : Jakarta
- Tachyan, 2006, *Tahapan Implementasi Kebijakan Publik*, Jakarta, Grafindo.
- Wahab, Abdul Solichin. 2004. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke*

*Implementasi Kebijakan
Negara.* Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Winarno, Budi. 2002. *Teori dan Proses
Kebijakan Publik.* Yogyakarta :
Media Pressinso

B. JURNAL

Brown, Potoski, and Van Slyke (2006)
Managing Public Service Contracts :
Aligning Values, Institutions, and
Market. *Public Administration
Review* vol.66 number 3 Juni 2006.
hal 53-67

Buttle.Francis.1995. Servqual: Review,
Critique, Research Agenda.
European Journal of Marketing.
Vol. 30. No. 1. Hal. 8-32.

Cook, Len dan Robert Hughes.2009:
Driving Improved Value for Money,
Policy Quarterly, Volume 5, Issue 4.
Hal 56-63

Dinsdale Geoff dan Brian Marson. 1999.
Citizen/Client Surveys: Dispelling
Myths and Redrawing Maps.
Citizen-Centred Service Network.
Canada: Canadian Centre For
Management Development.

C. Dokumen

Undang-Undang No. 7 Tahun 1971
tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
Tentang Kearsipan.

Keputusan Arsip Nasional Tahun 2000
Tentang Kewenangan
Penyelenggaraan Kearsipan

Kepres No. 105 tahun 2004 tentang
Pengelolaan Arsip Statis

KEP -241/PJ/2012 tentang Cetak Biru
Manajemen Kearsipan di
Lingkungan Direktorat Jenderal
Pajak

Keputusan Menteri Keuangan Nomor :
1429/KM.1/1993 tentang Jadwal
Retensi Arsip Direktorat Jenderal
Pajak