

# IMPLEMENTASI KEBIJAKAN NO. 17 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

Oleh:  
**Andrew Borneo Pascalis**  
NIM. E42010044

Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas  
Tanjungpura Pontianak dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, 2015

E-mail : [borneopascalis@gmail.com](mailto:borneopascalis@gmail.com)

## Abstrak

Penelitian ini berjudul "Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah NO 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Di daerah Kabupaten Bengkayang." Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah (Arpusda) Kabupaten Bengkayang merupakan salah satu lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengolahan dan preservasi arsip statis, mengetahui hambatan dalam pengolahan dan preservasi arsip, serta mengetahui solusi dari hambatan tersebut. Penelitian ini menggunakan analisis kualitatif dan jenis yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil analisa data menunjukkan bahwa dalam pengolahan arsip, secara prosedura sudah sesuai dan mengacu pada peraturan yang berlaku. Adapun hambatan yang dihadapi dalam pengolahan arsip, yaitu disebabkan oleh kurangnya kualitas dan kuantitas pegawai yang ada, untuk itu sebagai solusi dari hambatan tersebut, diberikanlah pendidikan dan pelatihan kepada pegawai.

Kata kunci : Pengelolaan, Pengolahan Arsip, Preservasi arsip.

## Abstract

The study is titled "implementation of regulatory policy area no 17 of 2010 about the management of archives n library of bengkayang district". *Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkayang* that has the functions, duties, and responsibilities in the field of archives and records management coaching archives. The purpose of this study was to determine the processing and preservation of archive, find out bottlenecks in the processing and preservation of archives, and find out the solution of these obstacles. This study uses qualitative analysis and the type used is descriptive research. Data collection techniques in this study using observation, interviews, and documentation. Results of analysis of the data showed that in the processing of the archive, it is appropriate procedural and refers to applicable regulations. The obstacles encountered in the processing of the archive, which is caused by the lack of quality and quantity of existing employees, to it as the solution of these obstacles, would taken education and training to the employees.

Keywords: management, archival processing, preservation archives.

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang Masalah

Implementasi kebijakan merupakan tahap yang krusial dalam proses kebijakan publik suatu program kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan daerah diperlukan adanya suatu kebijakan - kebijakan pemerintah agar dapat mencapai kemajuan didalam organisasi pemerintahan.

Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah (Arpusda) Kabupaten Bengkayang memiliki fungsi sebagai lembaga kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, "lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan". Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan, Setiap pelaksanaan urusan tersebut dilaksanakan secara sistematis agar didapat pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan peraturan bupati Bengkayang nomor 17 tahun 2010 tentang

struktur organisasi ,tugas pokok, fungsi dan tata kerja kantor kearsipan dan perpustakaan kabupaten bengayang mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam merumuskan kebijakan dan program di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah. Serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari sekretaris daerah. Permasalahannya adalah Dilihat dari implementasi kebijakan menurut perda 17 tahun 2010 tidak berjalan dikarenakan tidak adanya kerja sama antara kantor kearsipan dan perpustakaan membantu bupati dalam merumuskan kebijakan dan program di bidang pengelolaan Kearsipan sesuai target.

Berdasarkan wawancara, menurut Kasi Penilaian dan Pelestarian Arsip, dampak bagi kesehatan pegawai diakibatkan oleh debu, kuman, dan biota-biota yang menempel pada arsip dapat terhirup dan masuk ke dalam tubuh pegawai. Terkait masih menyatnya ruangan, berdasarkan observasi peneliti, pada saat mengolah arsip, kegiatan makan, minum, & merokok masih tampak terjadi di dalam ruangan.

Berdasarkan pengamatan peneliti, saat ini sarana dan prasarana yang dimiliki masih minim. Penggunaan lemari biasa dirasa kurang efektif karena daya

tampungnya yang kecil. Hal ini tentunya tidak akan dapat menampung penyimpanan arsip dalam jumlah besar. Demikian juga menurut Kasi Penilaian dan Pelestarian Arsip, bahwa arsip yang disimpan pada rak dalam kondisi terbuka ini keamanannya tidak akan terjamin. Potensi kerusakan yang dapat terjadi cukup besar dan mengancam kondisi fisik arsip.

Arsip yang dikelola harus diamankan agar kondisi fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak rusak., Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan”. Berdasarkan observasi peneliti, ruangan penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang pelaksanaan pengolahan arsip. Ruang yang menyatu tersebut mengakibatkan ruangan menjadi sempit, yang terlihat dari ruang kerja pegawai menjadi berhimpit-himpitan. Selain itu, volume arsip yang diterima oleh Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip sangat tinggi, namun arsip tersebut tersimpan di dalam boks arsip dengan keadaan yang tidak teratur, terlipat, kotor.

## 2. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “lembaga kearsipan memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis yang meliputi kegiatan akuisisi,

pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional Perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu : Bagaimana implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan pada kantor kearsipan dan perpustakaan kabupaten bengkayang.

## 3. Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis implementasi kebijakan tepat kebijakan di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang
2. Untuk menganalisis implementasi kebijakan tepat pelaksanaan di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang
3. Untuk menganalisis implementasi kebijakan tepat target di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang
4. Untuk menganalisis implementasi kebijakan lingkungan di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang.

## 4. Manfaat Penelitian

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi referensi keilmuan dalam memahami dan menjelaskan tentang Pengelolaan Kearsipan bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura khususnya pada mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi lembaga yang terkait yaitu Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkayang .

## KERANGKA TEORI DAN METODOLOGI

### 1. Kerangka teori

Anderson (dalam waluyo ,2007 :42) mendefinisikan kebijakan publik sebagai tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu. Kebijakan publik menurut Thomas Dye (dalam subarsono, 2011:2) adalah apapun pilihan pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan.

Definisi lain mengenai kebijakan publik pun ditawarkan oleh Fredrich (Agustino, 2006 :7) yang mengatakan bahwa kebijakan adalah : serangkaian /kegiatan yang diusulkan oleh sekelompok , kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kemungkinan kemungkinan (kesempatan-kesempatan ) dimana

kebijakan tersebut diusulkan agar berguna dalam mengatasinya untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Dari beberapa beberapa definisi mengenai kebijakan publik tersebut ditarik kesimpulan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang ditetapkan oleh pemerintah dengan tujuan tertentu untuk, memecahkan suatu masalah tertentu. Sebagai contoh tindakan yang diambil pemerintah dalam kebijakan publik dikeluarkannya peraturan daerah mengenai pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kabupaten bengkayang, dikeluarkannya peraturan daerah ini memiliki tujuan tertentu yaitu salah satunya untuk menjalankan tugas dan fungsi dan tata kerja kantor kearsipan dan perpustakaan. Yang nanti nya akan digunakan dalam proses merumuskan kebijakan dan program di bidang kearsipan daerah ini dikeluarkan adalah implementasi sebagai upaya untuk mencapai tujuan sebagaimana telah ditetapkan sebelumnya. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam proses evaluasi implementasi kebijakan publik, dalam hal ini yaitu implementasi kebijakan mengenai pengelola kearsipan dan perpustakaan. Evaluasi kebijakan publik menurut Muhadjir (Widodo, 2008 :112) merupakan “suatu proses untuk menilai seberapa jauh

kebijakan publik dapat membuahkan hasil, yaitu dengan membandingkan antara hasil yang diperoleh dengan tujuan dan/atau target kebijakan publik yang ditentukan.

## 2. Metode penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara komprehensif mengenai pengelolaan arsip statis pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkayang. Menurut Rianse dan Abdi (2008:185), "Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang memusatkan diri pada pemecahan masalah aktual yang ada pada masa sekarang.". Metode deskriptif ini dipilih sesuai dengan kebutuhan penulis untuk membuat deskripsi (gambaran) suatu keadaan, proses yang terjadi pada masa sekarang terkait pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip statis pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkayang.

Penggunaan penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diteliti sebagaimana adanya, memberikan gambaran situasi dan hubungan antara fenomena, membuat prediksi dan implikasi suatu masalah yang ingin dipecahkan (Nawawi dalam Rianse dan Abdi, 2008:185). Serta mendapatkan gambaran tentang pengelolaan kearsipan

dan perpustakaan juga. sehingga di dalam penggunaan deskriptif ini dapat menemukan berbagai fakta dan masalah sebenarnya di lapangan yang akan dilaksanakan penelitian sehingga, seorang peneliti tersebut mendapatkan berupa gambaran situasi keadaan tentang masalah yang diteliti sebagaimana adanya.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang merupakan kantor yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan di daerah Kabupaten Bengkayang. Pada bidang kearsipan, kantor arsip berfungsi sebagai lembaga kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, "Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan". Selanjutnya, dijelaskan "Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem

kearsipan nasional”. Terkait dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, salah satu kegiatan yang dilakukan oleh kantor arpusda yaitu melaksanakan pengolahan arsip statis. Sedarmayanti (2008:33) mengemukakan,

“Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.”.

Meskipun tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan kegiatan administrasi sehari-hari, arsip statis tersebut masih memiliki nilai guna dan peran yang penting untuk generasi yang akan datang. Sedarmayanti (2008:129) mendefinisikan, “Nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip”. Selanjutnya, nilai guna arsip dibedakan menjadi :

1. Nilai guna primer, meliputi:
  - a. Nilai guna administrasi
  - b. Nilai guna hukum
  - c. Nilai guna keuangan

- d. Nilai guna ilmiah dan teknologi
2. Nilai guna sekunder, meliputi:
  - a. Nilai guna kebuktian
  - b. Nilai guna internasional.

Adapun peranan arsip menurut Sedarmayanti (2008:43), yaitu :

- a. Alat utama ingatan organisasi.
  - b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
  - c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
  - d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
  - e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.
    - a. Arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan substansi informasi arsip di instansi yang bersangkutan.
    - b. Membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) berdasarkan hasil pencatatan.
    - c. Melakukan penataan Arsip sesuai dengan sistematika Daftar Pertelaan Arsip (DPA).
      - a. Mengelompokkan fisik arsip sesuai nomor urut tetap pada kartu/daftar deskripsi dan memberikan penomoran/label pada fisik (pembungkus) dan boks arsip.
      - b. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara menggunakan formulir DPA.
- Adapun pelaksanaan kegiatan penataan arsip yang dilakukan oleh Seksi

Penilaian dan Pelestarian Arsip yaitu meliputi rincian kegiatan sebagai berikut :

a) Identifikasi arsip;

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan, “identifikasi adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi”. Berdasarkan hasil observasi peneliti dan wawancara kepada Kasi Penilaian dan Pelestarian Arsip, umumnya arsip yang diterima masih dalam keadaan kacau, sehingga harus diidentifikasi terlebih dahulu. Kegiatan identifikasi yang dilakukan yaitu berdasarkan pada asal usul dan aturan asli arsip tersebut. Kegiatan identifikasi dilakukan dengan cara memilah dan mengumpulkan arsip sesuai dengan unit pengolah/pencipta arsip tersebut.

b) Merekonstruksi arsip;

Arsip yang telah diidentifikasi, selanjutnya perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Berdasarkan wawancara peneliti dengan Kasi Penilaian dan Pelestarian Arsip, kegiatan rekonstruksi ini berupa kegiatan penataan ulang/penyusunan arsip hasil identifikasi yang disesuaikan dengan asal usulnya dan aturan asli.

Seluruh arsip yang ada didalam boks tersebut direkonstruksi, yang disesuaikan dengan perihal/subjek yang terkandung di dalam arsip tersebut. Setelah dikumpulkan, kemudian arsip tersebut digabung menjadi satu kesatuan dan di bundel. Kegiatan rekonstruksi ini dilaksanakan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan pada tahap selanjutnya. Prosedur Tetap Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penyusunan Inventaris Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 mendefinisikan, “Rekonstruksi Arsip adalah kegiatan menata kembali arsip statis dalam rangka penataan arsip dengan benar sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku”.

c) Pendeskripsian arsip ke dalam kartu *Fisches* (pisis);

Untuk mempermudah di dalam penataan arsip, Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip menggunakan sarana bantu berupa kartu pisis (kartu deskripsi arsip). Prosedur Tetap Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penyusunan Inventaris Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 mendefinisikan,

“Deskripsi Arsip bentuk kertas adalah kegiatan penyusunan kelompok arsip yang akurat dari suatu unit arsip yang dideskripsi

secara lengkap beserta komponennya pada suatu kartu fische (kartu deskripsi) yang telah disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Deskripsi dilakukan dengan menggambarkan informasi secara menyeluruh dari suatu arsip yang dituangkan dalam kartu dan diberi nomor urut sementara sesuai dengan nomor sementara arsipnya.”

Pengolahan arsip merupakan kegiatan terpenting dari seluruh rangkaian kegiatan dalam manajemen arsip statis. Hasil dari pengolahan adalah terciptanya jalan masuk/akses terhadap arsip dengan wujud sarana temu balik arsip (*finding aids*). Sarana temu balik arsip ini dikenal dengan sebutan senarai arsip, Inventaris Arsip, guide, dan sebagainya. Sebagai lembaga kearsipan, kantor arpusda mengelola arsip yang berasal dari SKPD yang berada pada pemerintahan daerah kabupaten. Hal ini tentunya menyebabkan volume arsip yang dimiliki sangat tinggi.

Pada Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip, kegiatan pengolahan arsip yang dilakukan meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut:

### 1) Pendataan arsip

Arsip yang diterima ini selanjutnya didata, yang dimaksudkan untuk mengetahui volume arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan informasi yang terkandung di dalam arsip. Pendataan arsip yang dilakukan berupa kegiatan pemeriksaan terhadap volume arsip (survey volume arsip) dan keadaan arsip. Berdasarkan wawancara peneliti kepada Kasi Penilaian dan Pelestarian Arsip, kegiatan pendataan arsip yang dilaksanakan pada Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip, Pendataan arsip yang dilakukan pada Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip dengan cara mengukur volume arsip menggunakan meteran. Pengukuran dilakukan dengan cara menyusun arsip yang akan diolah, kemudian diukur panjang, lebar, dan tingginya. Kegiatan pendataan dilakukan untuk memberikan perkiraan mengenai jumlah sumber daya dan waktu yang diperlukan dalam mengolah arsip tersebut.

### 2) Penataan arsip

Setelah selesai didata, langkah selanjutnya adalah melakukan penataan arsip. Berdasarkan pengamatan peneliti, arsip yang diterima ini terdiri dari berbagai perihal dan dalam keadaan berantakan, sehingga perlu ditata kembali. Arsip yang akan ditata telah dikumpulkan di dalam boks dan telah memiliki petunjuk berupa label boks yang berdasarkan asal usulnya (sistem geografis).

Model Implementasi kebijakan publik menurut Rian Nugroho (2003 :179) , pada prinsipnya ada ‘empat tepat ‘ yang perlu dipenuhi dalam hal keefektivan implementasi kebijakan yakni tepat kebijakan , tepat pelaksanaannya, tepat target ,tepat lingkungan selama melakukan penelitian dilokasi.

### 1. Tepat Kebijakan

Tepat yang pertama adalah tepat kebijakan . pertama , ketepatan kebijakan ini dinilai dari sejumlah mana kebijakan yang telah bermuatan hal-hal yang memang memecahkan masalah yang hendak dipecahkan . sisi kedua dari kebijakan tersebut sudah dirumuskan sesuai dengan karakter masalah yang dipecahkan. Di lihat permasalahan implementasi kebijakan No 17 tahun 2010 Harus dilihat tepat kebijakan Sisi ketiga adalah apakah kebijakan dibuat oleh lembaga yang mempunyai kewenangan (misi kelembagaan ) yang sesuai dengan karakter kebijakan. Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkayang di lihat apakah kebijakan tentang pengelolaan kearsipan telah berjalan baik atau tidak. Tepat yang pertama adalah tepat kebijakan . pertama , ketepatan kebijakan ini dinilai dari sejumlah mana kebijakan yang telah bermuatan hal-hal yang memang memecahkan masalah yang hendak

dipecahkan . sisi kedua dari kebijakan tersebut sudah dirumuskan sesuai dengan karakter masalah yang dipecahkan

### 2. Tepat Pelaksanaannya

Aktor Implementasi kebijakan tidak lah hanya pemerintahan, ada tiga lembaga yang dapat menjadi pelaksana yaitu pemerintah, kerjasama antara pemerintah-masyarakat /swasta ,atau implementasi kebijakan yang diswastawakan (privatization atau contracting out). Kebijakan-kebijakan yang bersifat monopoli seperti kartu identitas penduduk , atau mempunyai derajat politik keamanan yang tinggi seperti pertahanan dan keamanan, sebaiknya diselenggarakan oleh pemerintah, kebijakan yang bersifat memperdayakan masyarakat seperti penanggulangan kemiskinan, sebaliknya diselenggarakan pemerintah bersama dengan masyarakat. Kebijakan yang bertujuan mengarahkan kegiatan masyarakat seperti bagaimana perusahaan dikelola atau dimana pemerintahan tidak efektif menyelenggarakan sendiri, seperti pembangunan industri-industri berkala besar , menengah, dan kecil yang tidak strategis, sebaiknya diserahkan pada masyarakat. Didalam melaksanakan kegiatan di kantor kearsipan dan perpustakaan kabupaten Bengkayang dilihat apakah pengelolaan kearsipan sudah berjalan dengan baik atau tidak, maka

terdapat kendala yang ada di dalam melaksanakan kegiatan preservasi berdasarkan tepat pelaksanaannya yaitu pemerintahan yang menjalankannya.

### 3. Tepat Target

Tepat Ketiga adalah "Tepat Target". Ketepatan berkenaan dengan tiga hal, pertama, apakah target yang diintervensi sesuai dengan yang direncanakan, apakah tidak ada tumpang tindih dengan intervensi lainnya, atau tidak bertentangan dengan intervensi kebijakan lain. Di Indonesia kebijakan untuk income generating diwarnai dengan banyaknya kebijakan pemberian kredit bersubsidi oleh berbagai departemen yang akhirnya overlapping dan saling mematikan dilapangan. Kedua, apakah targetnya dalam kondisi yang siap untuk diintervensi atau tidak. Kesiapan bukan saja dalam arti secara alami, namun juga apakah kondisi target ada dalam konflik atau harmoni, dan apakah kondisi target mendukung atau menolak. Sosialisasi kebijakan pertanian di kawasan konflik tidaklah salah, namun tidak efektif karena prioritas utamanya adalah keselamatan nyawa. Pembangunan kawasan industri maju di kawasan terbelakang tanpa menyiapkan masyarakatnya menghasilkan penolakan yang laten seperti kasus kasus di Papua/Irian Jaya. Ketiga, apakah intervensi implementasi kebijakan sebelumnya

terlalu banyak kebijakan yang tampaknya baru namun pada prinsipnya mengulang kebijakan lama dengan hasil yang tidak efektif dengan kebijakan sebelumnya. Seperti kebijakan No 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan preservasi Arsip apakah kebijakan ini memang sesuai dengan ketepatan target, kebijakan ini memang berjalan dan apakah target yang diinginkan ini mendukung dan menolak. Maka dari itu peneliti melakukan wawancara kepada kepala bagian hukum dan ortal yang memang berkewenangan di dalam membuat peraturan daerah No. 17 tahun 2010

### 4. Tepat Lingkungan

Tepat Keempat adalah "Tepat lingkungan". Ada dua lingkungan yang ada paling menentukan yakni lingkungan kebijakan adalah dengan interaksi di antara lembaga perumus kebijakan dan pelaksana kebijakan dengan lembaga lain yang terkait. Donald J. Calista (1994) menyebutkan sebagai variabel endogen yaitu authoritative arrangement yang berkenaan dengan kekuatan otoritas dari kebijakan, network composition yang berkenaan dengan komposisi jejaring dari berbagai organisasi yang terlibat dengan kebijakan, baik dari pemerintah maupun masyarakat dan implementation sering berkenaan dengan posisi tawar menawar antara otoritas yang mengeluarkan

kebijakan dengan jejaring yang berkenaan dengan implementasi kebijakan. memainkan peran penting dalam mengiterpasikan kebijakan dan implementasikan kebijakan. Kantor Inspektorat melaksanakan pemeriksaan untuk melihat tepat kebijakan untuk berjalan dilihat dari Tepat Lingkungan.

Faktor faktor yang mempengaruhi keberhasilan implemetasi suatu kebijakan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam proses evaluasi implementasi kebijakan publik, dalam hal ini yaitu implemetasi kebijakan mengenai peraturan daerah. Evaluasi kebijakan menurut Muhadjir (Widodo, 2008:112) merupakan “suatu proses untuk menilai seberapa jauh suatu kebijakan publik yang dapat membuahkan hasil, yaitu dengan membandingkan antara hasil yang diperoleh dengan tujuan dan/atau target kebijak publik yang ditentukan. Evaluasi kebijakan publik dimaksud untuk untuk melihat atau mengukur kinerja pelaksanaan suatu kebijakan publik...(Widodo, 2008:112). Evaluasi kebijakan publik tidak hanya untuk melihat hasil atau dampak , akan tetapi dapat pula digunakan untuk melihat proses pelaksanaan suatu kebijakan yang dilaksanakan (Widodo, 2008:122), Masih menurut Widodo bahwa evaluasi kebijakan publik dibedakan dalam

dua macam tipe , pertama adalah tipe evaluasi hasil dan kedua evaluasi Proses.

Evaluasi apakah pelaksanaan yang telah ditentukan ukuran keberhasilan pelaksanaan suatu kebijakan adalah kesesuaian proses implementasi suatu kebijakan dengan garis petunjuk (guide lines). Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut bahwa evaluasi ini bukan hanya melihat hasil atau dampak saja tetapi dapat pula untuk melihat proses pelaksanaanya telah berjalan sesuai dengan peraturan berlaku atau tidak, sehingga akan terlihat bagaimana kinerja kebijakan tersebut. selain itu dapat pula dilihat dari faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi, apakah faktor faktor pendukung tersebut telah dipenuhi dengan baik atau tidak.

## **SIMPULAN**

### **1. Simpulan**

Berdasarkan pada paparan pada Bab IV, peneliti dapat mengambil simpulan sebagai berikut :

1. Pengolahan arsip pada Seksi Penilaian dan Pelestarian Arsip secara prosedural sudah baik, tetapi masih ada hambatan terkait masih kurangnya kualitas dan kuantitas SDM yang dimiliki. Hal ini dapat dilihat dari masih terjadi kesalahan-

kesalahan dalam pengolahan arsip, sehingga dalam pelaksanaannya perlu dilakukan pemeriksaan ulang. Adapun solusi yang diambil yaitu dengan saling mengisi kekurangan antara pegawai dengankondisi pegawai yang ada saat ini dengan melakukan komunikasi, koordinasi dan arahan dari pimpinan.

2. Preservasi arsip yang dilakukan berupa preservasi prevetif, yang dilakukan dengan cara membersihkan ruangan ,arsip, memberikan kamperke dalam bok sarsip, enkapsulasi, dan fumigasi.. Kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki saat ini tidak dapat menjamin keamanan arsip dalam jangka waktu yang panjang.Minimnya sarana prasarana ini dapat dilihat dari tidak adanya depo, penggunaan rakarsip yang terbuka, belum optimalnya penggunaan AC sebagai pengatur suhu ruangan .Anggaran yang dimiliki masih belum memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam preservasi arsip. Adapun solusi untuk menghadapi hambatan dalam preservasi arsip saat ini yaitu dengan membersihkan arsip, memberikan kamper kedalam box arsip, enkapsulasi, dan fumigasi.

Selain itu, agar keamanan arsip dapat terjaga, dipergunakalah *roll o'pact* sebagai tempat penyimpanan arsip, serta diajukan anggaran guna memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan dalam preservasi arsip tersebut.

## 2. Keterbatasan Penelitian

Didalam melaksanakan penelitian ini terdapat hambatan dari inspektorat kabupaten bengkayang, dari kepala inspektorat kabupaten bengkayang tidak bisa terbuka di dalam wawancara menyatakan permasalahan yang ada dikantor kearsipan dan perpustakaan dikarenakan bisa dipublikasikan. Keterbatasan lainya adalah ini adalah penelitian yang pertama kalinya dilakukan oleh penulis sehingga masih terdapat banyak kelemahan dan kekurangan dalam penulisan ini skripsi ini.

## 3. Apresiasi

Ucapan terima kasih banyak penulis sampaikan kepada seluruh keluarga besar Program Studi Ilmu Pemerintahan, Bapak dan Ibu Dosen, Pengelola, Pengasuh, Badan Diklat Provinsi Kalimantan Barat dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih juga diberikan kepada Pemerintah Provinsi

Kalimantan Barat dan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, khususnya Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkayang.

## DAFTAR PUSTAKA

### Rujukan Buku

Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Arikunto, Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian*. Rineka Cipta, Jakarta.

Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.

Gulo, W. (2002). *Metodologi Penelitian*. Jakarta. Grasindo.

Rahayu, Tri Iin dan Ardani, Ardi T. (2004). *Observasi dan Wawancara*. Malang. Bayumedia Publishing.

Rian Nugroho, (2003 :179). *Kebijakan publik. Formulasi, Implementasi, dan evaluasi PT GRAMEDIA : jakarta*

Rianse, Usman dan Abdi. (2008). *Metodelogi Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Alfabeta, Bandung.

Satori, Djam'an dan Komariah, Aan. (2011). *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Alfabeta Bandung.

Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan*. Mandar Maju, Bandung.

Sukoco, Badri M. (2002). *Manajemen Perkantoran Modern*. Erlangga, Jakarta.

Suparjati. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Kanisius. Yogyakarta.

Sugiyono. (2006). *Metode Penelitian Pendidikan*. Alfabeta, Bandung.

### Rujukan Regulasi

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Prosedur Tetap Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penyusunan Inventaris Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia  
Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

**Rujukan Skripsi**

Ade Kharisma (Prodi Ilmu Pemerintahan  
2013) *Pengelolaan Kearsipan di Kantor*

*Camat Tekarang Sambas Kalimantan  
Barat.*

Septianti Riyan (Prodi Ilmu Pemerintahan  
2013 ) *Pengelolaan Kearsipan di Kantor  
Desa Paloah Kecamatan Sengah Temila  
Kabupaten Landak*





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PENGELOLA JURNAL MAHASISWA

Jalan A Yani Pontianak, Kode Pos 78124  
Homepage : <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>  
Email : [jurnalmhs@fisip.untan.ac.id](mailto:jurnalmhs@fisip.untan.ac.id)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai civitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : ANDREW BORNEO PASCALIS  
NIM / Periode lulus : E42010044 / 2014  
Fakultas / Jurusan : ISIP / ILMU ADMINISTRASI  
Email address /HP : borneopascalis@gmail.com / 082158051731

Demi pengembangan ilmu pengetahuan dan memenuhi syarat administrasi kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN NO.17 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain :

- fulltext  
 content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

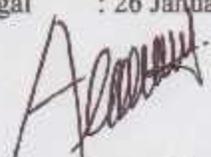
untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak pengelola jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/disetujui  
Pengelola Jurnal.....  
  
  
Dr. H. Wijaya Kusuma, MA  
NIP. 196202141986031001

Dibuat di : Pontianak  
Pada Tanggal : 26 Januari 2015

  
(Andrew Borneo Pascalis)