

SKRIPSI

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 7 TAHUN 2012 PASAL 6 (C) TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN MENGENAI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Disusun Oleh :

NAMA : ENDI SUTARNA
NOMOR POKOK : E. 1735222991
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Menyelesaikan Program Sarjana (S-1)
STIA Sebelas April Sumedang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

2021

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG

LEMBAR PERSETUJUAN

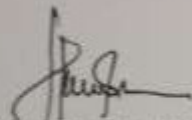
Judul Skripsi

IMPLEMENTASI KEBLIKAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG NOMOR 7 TAHUN 2012 PASAL 6 (C) TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN MENGENAI PENYELAMATAN
DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH DI DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Diterima dan Disetujui untuk Dipertahankan,

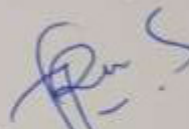
Pembimbing Skripsi :

Pembimbing I,



Sulherman, Drs., M.Si
NIDN. 04-1603-6702

Pembimbing II,



Irma Hermawaty, S.Pd., M.Si
NIDN. 04-1811-7901

Mengetahui,
Ketua STIA Sebelas April Sumedang



Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si
NIDN. 04-9012-7102

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

SEBELAS APRIL SUMEDANG

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : ENDI SUTARNA
NOMOR POKOK : E. 1735222991
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 7
TAHUN 2012 PASAL 6 (C) TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN MENGENAI
PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN
DOKUMEN/ARSIP DAERAH DI DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
SUMEDANG

Telah mempertahankan Skripsi ini dihadapan Panitia Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Jum'at
Tanggal : 27 Agustus 2021
Pukul : 08.00 s.d selesai

TELAH DINYATAKAN LULUS

Panitia Penguji Skripsi :

Ketua Sidang	: Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si	(.....)
Sekretaris	: Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si	(.....)
Pembimbing I	: Suherman, Drs., M.Si	(.....)
Pembimbing II	: Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si	(.....)

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

SEBELAS APRIL SUMEDANG

LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Judul Skripsi :

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG NOMOR 7 TAHUN 2012 PASAL 6 (C) TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN MENGENAI PENYELAMATAN
DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH DI DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**

Telah melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan koreksi Dosen Penguji
pada Ujian Sidang Skripsi

Tim Penguji Skripsi :

Penguji I	: Edi Setiawan S.Sos., M.Si
Penguji II	: Lelas Sulastri, S.Sos., M.Si
Penguji III	: Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si

(.....)
(.....)
(.....)

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Endi Sutarna
NPM : E. 1735222991
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul:

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 7 TAHUN 2012 PASAL 6 (C) TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN MENGENAI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

1. Adalah sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian didalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.
2. Hasil tulisan karya ilmiah/ Skripsi dari penelitian yang saya lakukan merupakan hak bebas royalti non eksklusif, apabila digunakan sebagai sumber pustaka.

Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Sumedang, Agustus 2021

Yang membuat pernyataan,

ENDI SUTARNA

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

ABSTRAK

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG NOMOR 7 TAHUN 2012 PASAL 6 (C) TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN MENGENAI PENYELAMATAN
DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH DI DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**

Disusun oleh:

NAMA : Endi Sutarna
NOMOR POKOK : E. 1735222991
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

5 Bab, 195 Halaman, 72 Tabel, 4 Gambar, 9 Lampiran
Daftar Pustaka: 22 buku dan 8 dokumen

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi kebijakan peraturan daerah kabupaten sumedang nomor 7 tahun 2012 pasal 6 (c) tentang penyelenggaraan kearsipan mengenai penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah Kabupaten Sumedang. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Teknik penentuan informannya adalah *purposive sampling* dengan informan yang terdiri atas: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, Kepala Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Arsip dan Perpustakaan, Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan, Kepala Seksi Akuisisi. Teknik pengumpulan data yang digunakanyaitu studi kepustakaan dan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Sementara prosedur pengolahan data dalam penelitian ini yaitu *data reduction, data display, data conclucion drawing/verification*. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa telah berjalan dengan baik namun belum maksimal hal tersebut terlihat dari beberapa faktor seperti kurangnya kecukupan fasilitas, Kondisi Lingkungan yang kurang efektif, dan kurangnya kepedulian masyarakat. Adapun faktor-faktor penghambat dalam implementasi kebijakan tersebut memiliki beberapa hambatan yaitu sosialisasi, sumber daya manusia, anggaran/biaya, peralatan, tingkat pendidikan pegawai. Upaya mengatasi Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan seperti melaksanakan sosialisasi, memberikan pembinaan pada sumber daya manusia, mengajukan permohonan bantuan anggaran/biaya dan peralatan, Memberikan pembinaan dan meningkatkan pendidikan pegawai.

Kata Kunci: Implementasi Kebijakan.

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

ABSTRACT

**IMPLEMENTATION OF SUMEDANG REGENCY REGULATION POLICY
NUMBER 7 YEAR 2012 ARTICLE 6 (C) CONCERNING
IMPLEMENTATION OF ARCHIVES CONCERNING RESERVING AND
PRESERVATION OF REGIONAL DOCUMENTS/ARCHIVES AT THE
SERVICE OF ARCHIVES AND LIBRARY OF SUMEBANG REGENCY**

ARRANGED BY

NAME : ENDI SUTARNA
MAIN NUMBER : E. 1735222991
STUDY PROGRAM : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

*5 Chapters, 195 Pages, 72 Tables, 4 Figures, 9 Appendices
Bibliography: 22 books and 8 documents*

The purpose of this study was to determine the implementation of the Sumedang Regency regional regulation policy number 7 of 2012 article 6 (c) regarding the administration of archives regarding the rescue and preservation of regional documents/archives in Sumedang Regency. The research method used is a qualitative method. The technique of determining the informants is purposive sampling with informants consisting of: Head of Program and Finance Sub Division, Head of Archive Facilities and Infrastructure Maintenance from Libraries, Head of Archives Document Acquisition Division, Head of Acquisition Section. Data collection techniques used are literature studies and field studies consisting of observations, interviews, documentation and triangulation. While the data processing procedures in this study are data reduction, data display, data conclusion drawing/verification. Based on the results of the study, it was concluded that it had been going well but not optimally, it was seen from several factors such as lack of adequate facilities, less effective environmental conditions and lack of public awareness. The inhibiting factors in implementing this policy have several obstacles, namely socialization, human resources, budget equipment costs, education level of employees. Efforts to overcome the Obstacles to Policy Implementation, such as carrying out socialization, providing guidance on human resources, applying for budget assistance and equipment, Provide coaching and improve employee education.

Keywords: Implementation Policy

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi sesuai dengan jadwal waktu yang telah di tentukan.

Skripsi yang berjudul: “Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang”, diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial pada program studi Ilmu Administrasi Negara Perguruan Tinggi Sebelas April Sumedang.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Skripsi ini. Ucapan terimakasih ditujukan terutama kepada:

1. Yth. H. Yuyun Hidayat, Drs., selaku Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Sebelas April Sumedang.
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos.,M.si selaku Ketua Sekolah Tinggi Sebelas Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos.,M.si selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Sebelas Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, M.Pd selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Sebelas Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.

5. Yth. Ibu Irma Hermayanti, S.Sos.,M.Si selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Sebelas Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
6. Yth. Bapak Suherman, Drs., M.Si. Selaku Pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penyusunan proposal ini.
7. Yth. Ibu Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si Selaku Pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penyusunan proposal ini.
8. Yth. Bapak/Ibu Sekolah Tinggi Sebelas Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
9. Yth. Seluruh Staff Tata Usaha Sekolah Tinggi Sebelas Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
10. Yth. Bapak H.Dikdik Sadikin, A.KS., M.Si. selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
11. Seluruh Narasumber penelitian, Khususnya pihak Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian penelitian ini.
12. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moril, materil serta doa yang tiada henti untuk keberhasilan penyusunan skripsi ini.
13. Sahabat dan rekan-rekan, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi, baik secara moril maupun materil.

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas kebaikan yang telah diberikan dengan berlipat ganda. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih dan penulis berharap penelitian ini dapat memberikan bahan masukan bagi para

pengambil kebijakan serta sumber kajian-kajian akademis untuk mengembangkan penelitian-penelitian selanjutnya dibidang kajian kebijakan publik pada Ilmu Administrasi Negara, khususnya di STIA Sebelas April Sumedang.

Sumedang, Agustus 2021

Penulis

ENDI SUTARNA
E. 1735222991



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
LEMBAR PERNYATAAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Permasalahan	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian.....	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Hakikat Administrasi Negara	9
1. Pengertian Administrasi Negara	9
2. Ruang Lingkup Administrasi Negara.....	10
3. Kaitan Antara Administrasi Negara dengan Implementasi Kebijakan	11
B. Kebijakan Publik	13
1. Pengertian Kebijakan Publik.....	13
2. Tahapan-Tahapan Kebijakan Publik	14

3. Tujuan Kebijakan Publik.....	15
C. Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.....	16
1. Pengertian Implementasi Kebijakan	16
2. Perkembangan Studi Implementasi Kebijakan	18
3. Proses Implementasi Kebijakan	22
4. Dimensi Implementasi Kebijakan.....	23
5. Faktor-faktor Penghambat Implementasi Kebijakan	29
6. Upaya-upaya Untuk Mengatasi Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan.....	33
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	37
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	44
E. Kerangka Pemikiran dan Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	49
1. Kerangka Pemikiran.....	49
2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	52

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian.....	56
B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian	59
1. Penentuan Sasaran.....	59
2. Informan Penelitian.....	59
C. Teknik Pengumpulan Data.....	61
D. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	61
E. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	62

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	64
---	----

1. Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	64
2. Visi dan Misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang ..	68
3. Sumber Daya Manusia Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	69
B. Dimensi Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (c) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	74
1. Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (c) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	76
2. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (c) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.....	119
3. Upaya Mengatasi Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (c) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	154
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	188
B. Saran.....	191
DAFTAR PUSTAKA.....	193
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Pengkajian Penelitian Terdahulu	46
Tabel 2.2 Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	52
Tabel 2.3 Tabel Pedoman Observasi.....	53
Tabel 2.4 Tabel Pedoman Dokumentasi	54
Tabel 3.1 Sasaran Penelitian	59
Tabel 3.2 Informan Penelitian.....	60
Tabel 3.3 Jadwal Penelitian.....	63
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Kelompok Umur.....	70
Tabel 4.2 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Golongan....	71
Tabel 4.3 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Tingkat Pendidikan	72
Tabel 4.4 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Jabatan	73
Tabel 4.5 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Jenis Kelamin	73
Tabel 4.6 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Jenis Kelamin dan Jabatan.....	74
Tabel 4.7 Hasil Wawancara Mengenai Kejelasan Tujuan	77
Tabel 4.8 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Kejelasan Tujuan .	79
Tabel 4.9 Hasil Wawancara Mengenai Kecukupan Fasilitas.....	81
Tabel 4.10 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Kecukupan Fasilitas.....	83
Tabel 4.11 Hasil Wawancara Mengenai Mencapai Target Dengan Baik	85
Tabel 4.12 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Target Dengan Baik.....	86
Tabel 4.13 Hasil Wawancara Mengenai Sasaran Kebijakan	87
Tabel 4.14 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Sasaran	89

Tabel 4.15 Hasil Wawancara Mengenai Komunikasi antara Pemangku Kebijakan dan pelaksana	91
Tabel 4.16 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Komunikasi antara Pemangku Kebijakan dan Pelaksana	93
Tabel 4.17 Hasil Wawancara Mengenai Kemampuan pelaksana	95
Tabel 4.18 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Kemampuan pelaksana	96
Tabel 4.19 Hasil Wawancara Mengenai Pemahaman Kelompok Sasaran	99
Tabel 4.20 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Pemahaman Kelompok Sasaran.....	101
Tabel 4.21 Hasil Wawancara Mengenai Keikutsertaan Kelompok Sasaran.....	102
Tabel 4.22 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Keikutsertaan Kelompok Sasaran.....	104
Tabel 4.23 Hasil Wawancara Mengenai Kondisi Lingkungan	107
Tabel 4.24 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Kondisi Lingkungan.....	108
Tabel 4.25 Hasil Wawancara Mengenai Kepedulian Masyarakat	110
Tabel 4.26 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Kepedulian Masyarakat	112
Tabel 4.27 Kesimpulan Dimensi Implementasi Kebijakan.....	114
Tabel 4.28 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Sosialisasi.....	121
Tabel 4.29 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Sosialisasi	123
Tabel 4.30 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Komunikasi Dengan Rekan Kerja.....	124
Tabel 4.31 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Komunikasi Dengan Rekan Kerja.....	126
Tabel 4.32 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Sumber Daya Manusia	128
Tabel 4.33 Trianggulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Sumber Daya Manusia	130
Tabel 4.34 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Anggaran/Biaya.....	131

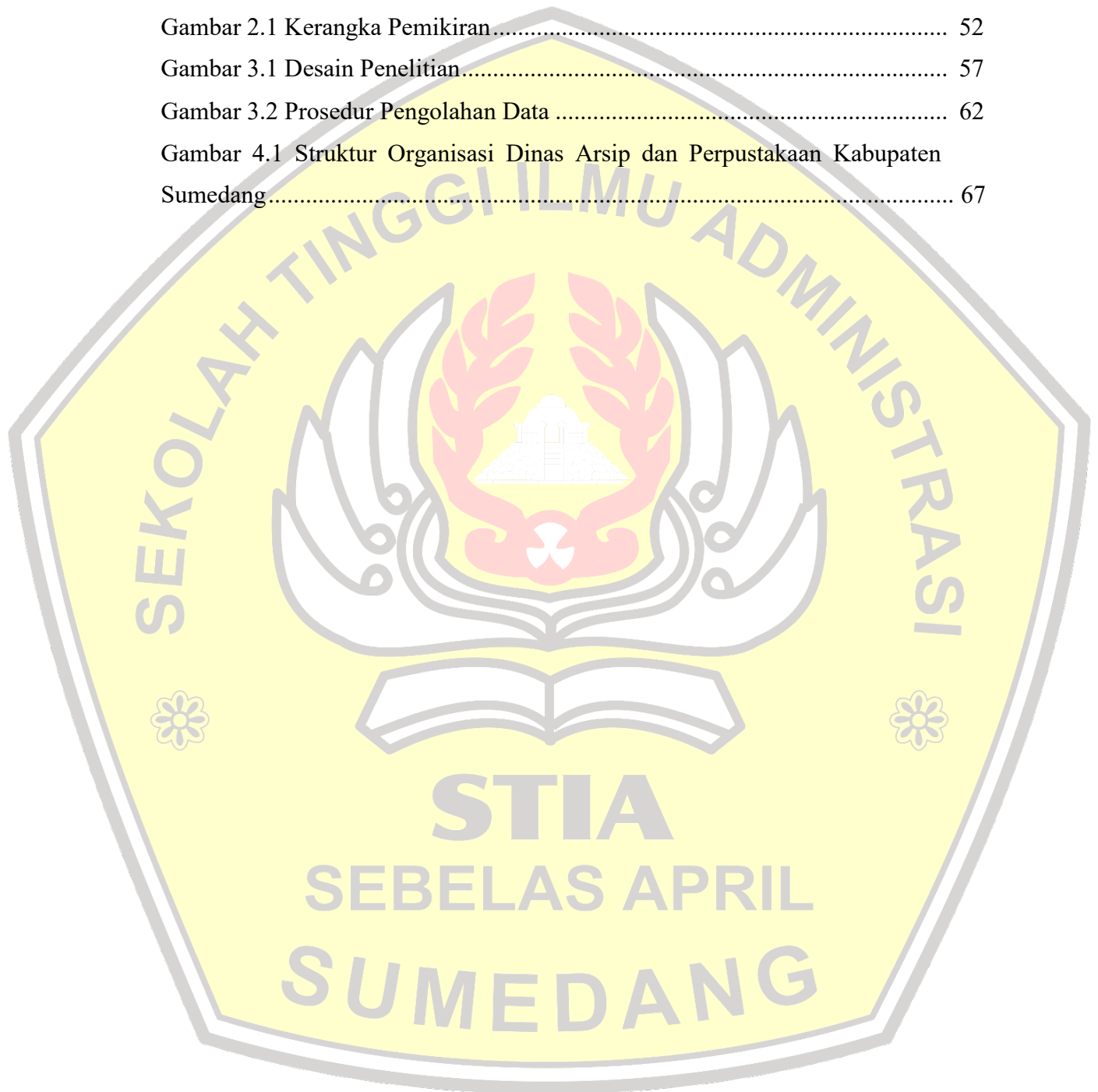
Tabel 4.35 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Anggaran/Biaya.....	133
Tabel 4.36 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Peralatan	134
Tabel 4.37 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Peralatan	136
Tabel 4.38 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Kepuasan Kerja	139
Tabel 4.39 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Kepuasan Kerja	141
Tabel 4.40 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Standar Kerja.....	142
Tabel 4.41 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Standar Kerja.....	143
Tabel 4.42 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Tingkat Pendidikan	146
Tabel 4.43 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Tingkat Pendidikan	147
Tabel 4.44 Hasil Wawancara Mengenai Hambatan Tanggung Jawab Pelaksana.....	148
Tabel 4.45 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Hambatan Tanggung Jawab Pelaksana.....	150
Tabel 4.46 Kesimpulan Dimensi Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan .	151
Tabel 4.47 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Sosialisasi.....	156
Tabel 4.48 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Sosialisasi.....	158
Tabel 4.49 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Komunikasi Dengan Rekan Kerja.....	159
Tabel 4.50 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Komunikasi Dengan Rekan Kerja.....	161
Tabel 4.51 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Sumber Daya Manusia.....	163
Tabel 4.52 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Sumber Daya Manusia	164

Tabel 4.53 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Anggaran/Biaya.....	166
Tabel 4.54 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Anggaran/Biaya.....	167
Tabel 4.55 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Peralatan.....	169
Tabel 4.56 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Peralatan.....	170
Tabel 4.57 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Kepuasan Kerja	172
Tabel 4.58 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Kepuasan Kerja	173
Tabel 4.59 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Standar Kerja	175
Tabel 4.60 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Standar Kerja.....	176
Tabel 4.61 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Tingkat Pendidikan.....	178
Tabel 4.62 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Tingkat Pendidikan	180
Tabel 4.63 Hasil Wawancara Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Tanggung Jawab Pelaksana.....	181
Tabel 4.64 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data Mengenai Upaya Mengatasi Hambatan Tanggung Jawab Pelaksana.....	182
Tabel 4.65 Kesimpulan Dimensi Upaya Mengatasi Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan.....	184

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	52
Gambar 3.1 Desain Penelitian.....	57
Gambar 3.2 Prosedur Pengolahan Data	62
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	67



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Bimbingan Skripsi
2. Surat Ijin Penelitian Dari Dinas Arsip dan Perpustakaan
3. Berita Acara Bimbingan
4. Pedoman Wawancara
5. Pedoman Observasi
6. Pedoman Dokumentasi
7. Prosedur Pengolahan Data
8. Dokumentasi
9. Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan, jika sebuah arsip tidak diselamatkan dan dilestarikan dalam arti kondisi rusak maka hilanglah manfaat serta fungsi dari sebuah arsip tersebut, maka dari itu adanya peraturan daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (c) tentang penyelenggaraan kearsipan yang menjelaskan tentang penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah. Dalam peraturan daerah tersebut dapat diartikan bahwa adanya kebijakan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah, maka dari itu dalam mengimplementasikan kebijakan tersebut perlu adanya sebuah program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah pada pemerintahan daerah, dan dinas-dinas yang berkaitan dengan arsip daerah, terutama pada dinas kearsipan.

Dalam pembuatan peraturan daerah selalu berlandaskan pada undang-undang, dalam hal inipun peraturan daerah kabupaten sumedang nomor 7 tahun 2012 pasal 6 (c) tentang penyelenggaraan kearsipan yang menjelaskan tentang penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang berisi bahwa dalam

rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Dalam Peraturan Pemerintah tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat nasional, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi dalam suatu sistem kearsipan nasional (SKN). Dalam pasal 7 ayat 2 (g) pembangunan SKN dilakukan dengan menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional di bidang perlindungan arsip dan penyelamatan arsip.

Pada dasarnya setiap pekerjaan dan aktivitas perkantoran pemerintah dan swasta memerlukan sebuah data dan informasi, dimana dalam hal pengumpulannya dilakukan dalam sebuah proses administrasi yaitu menerima, mencatat, menghimpun, membagikan dan menyimpan sebuah data yang sewaktu-waktu diperlukan untuk mendapatkan sebuah informasi yang dibutuhkan oleh perkantoran pemerintah atau swasta, salah satu sumber informasi yang wajib dimiliki oleh perkantoran yaitu dokumen/arsip, terutama arsip-arsip daerah yang sangat dibutuhkan untuk membantu perumusan kebijakan yang akan datang, maka dari itu suatu arsip harus terjamin keutuhannya dengan diselamatkan dan dilestarikan.

Jenis dokumen/arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan di dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang yaitu seluruh arsip statis dari Satuan Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Sumedang, yang termasuk SKPD Kabupaten Sumedang diantaranya Yaitu: Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang (PUPR), Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertahanan (DISPERKIMTAN), Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP), Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak (DINSOS), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS), Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB), Dinas Perhubungan (DISHUB), Dinas Komunikasi, Informastika, Persandian dan Statistik (DISKIPAS), Dinas Koperasi, Usaha Kecil, menengah, Perdagangan dan Perindustrian (DISKOPUMKM), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Dinas Pariwisata, kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga (DIPARBUDPORA), Dinas Arsip dan Perpustakaan (DISKARPUS), Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (BKP KEMENTAN), Dinas Perikanan dan Pertanian (DISNAKKAN), Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan daerah(BAPPPPEDA), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKPAD), Badan Pengelola dan Pendapatan Daerah (BAPENDA), Rumah Sakit Umum daerah (RSUD), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

(KESBANGPOL), Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), Badan Narkotika Nasional, dan Komisi Pemilihan Umum (KPU). Dari banyaknya arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan namun faktor pendukung seperti peralatan dan sarana belum memadai seperti terbatasnya gudang atau depo penyimpanan arsip, tidak adanya alat pengatur suhu di depo arsip sehingga suhu terlalu lembab dan arsip ada yang rusak, keberadaan depo arsip yang cukup jauh dengan kantor dinas menjadi kurang efisiensi baik waktu maupun biaya, sehingga penyelenggara cukup kesulitan dalam pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah di kabupaten sumedang.

Berdasarkan hasil observasi awal, peneliti menemukan beberapa indikasi yang mengarah pada belum optimalnya Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, hal ini terlihat dari indikasi-indikasi seperti:

1. Masih belum maksimalnya sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas pada bidang arsip. Hal ini dapat dilihat dari pegawai yang merasakan kurangnya keterampilan serta kurangnya jumlah rekan kerja, hal ini dikatakan langsung oleh pegawai pada bidang akuisisi.
2. Belum efektif dan efisienya pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip. Hal ini dapat di lihat dari gedung yang berbeda atap antara sekretariat dengan depo arsip yang berjarak sekitar 4 kilo meter, sehingga pegawai harus menempuh jarak yang cukup jauh setiap hari kerja.

3. Belum adanya alat pengatur suhu udara pada gudang penyimpanan arsip. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya dokumen yang rusak karena suhu yang terlalu lembab sehingga arsip tidak dapat terselamatkan dan dilestarikan.
4. Belum terjalinnya komunikasi yang efektif antara bidang arsip dengan pihak yang menyerahkan arsip tentang pentingnya sebuah arsip untuk diselamatkan dan dilestarikan. Hal ini di sampaikan langsung oleh pegawai bidang akuisisi bahwa masih banyaknya satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang masih menganggap sepele tentang arsip.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang hasilnya akan dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 7 TAHUN 2012 PASAL 6 (C) TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN MENGENAI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG”**.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas maka pernyataan masalah dapat di simpulkan sebagai berikut: “Belum Maksimalnya Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang”.

Dari fokus permasalahan di atas, maka rumusan permasalahannya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
2. Apa saja faktor-faktor hambatan Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
3. Apa saja faktor-faktor upaya mengatasi hambatan Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

2. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang ditemui dalam Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

D. Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan menghasilkan beberapa kegunaan sebagai berikut :

a. Secara teoritis:

- hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan serta memperluas wawasan peneliti dalam menghadapi masalah yang ada khususnya dalam hal Implementasi.
- Serta penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan sosial sebagai acuan mengenai pentingnya Implementasi Kebijakan.

b. Secara praktis:

- hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi pemikiran yang positif dan membangun bagi pemecahan masalah praktis yang berkaitan

dengan judul penelitian bagi objek penelitian. Serta menjadi masukan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penelitian ini, bagi pihak yang membutuhkan atau aparaturnya yang berwenang dalam hal yang berkaitan dengan Implementasi Kebijakan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

- Dapat dijadikan sebagai tambahan referensi bagi perpustakaan Perguruan Tinggi Sebelas April Sumedang.
- Dapat menambah wawasan bagi pembaca dibidang administrasi yang berkenaan dengan Implementasi Kebijakan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Administrasi Negara

1. Pengertian Administrasi Negara

Administrasi Negara sering disebut sebagai administrasi publik, terjemahan dari *public administration*. Jika kata *public* diterjemahkan sebagai Negara, administrasi Negara akan terasa serba-dominasi kekuasaan Negara, demikian juga jika diterjemahkan sebagai masyarakat, administrasi Negara akan berkonotasi pada kebebasan yang liberalistis.

Menurut Anggara (2018: 38) Administrasi Negara adalah sasaran dalam rangka usaha pencapaian tujuan negara, yaitu menciptakan kemakmuran dan keadilan sosial bagi seluruh rakyat.

Menurut Dimock (Anggara, 2018: 52) mendefinisikan Administrasi Negara sebagai bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu mempelajari cara menyusun, menggerakan, dan menjalankan lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga PBB,

Menurut Sharkansky (Anggara, 2018: 52) menjelaskan pengertian Administrasi Negara melalui pengamatan terhadap kegiatan para administrator, yang meliputi pekerjaan pemerintahan.

Menurut John dan Robert (Anggara, 2018: 73) memberikan definisi Administrasi Negara sebagai berikut:

- a. Implementasi kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.

- b. Koordinasi usaha-usaha perseorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintah, hal ini meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
- c. Proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, pengarahannya, kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, yang memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Menurut Edward (Anggara, 2018: 74) Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai cara bermacam-macam badan pemerintah diorganisasikan, dilengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakan, dan dipimpin.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud administrasi negara yaitu suatu organisasi yang menyusun, mengerakan, menjalankan, memimpin dan mengimplementasikan kebijakan pemerintah untuk pencapaian tujuan Negara.

2. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Menurut prespektif yang dipergunakan oleh para siswa administrasi, maka organisasi dan manajemen dianggap sebagai ciri dan inti dari studi administrasi. Menurut Silalahi (2019: 94) mengatakan isi dan hakikat yang terkandung di dalam administrasi tidak mungkin bisa dimengerti tanpa membahas masalah-masalah organisasi dan manajemen.

Menurut Waldo (Silalahi, 2019: 94) menjelaskan istilah organisasi dan manajemen dalam hubungannya dengan administrasi:

“Berdasarkan analogi dari dimensi kedokteran, organisasi diibaratkan sebagai anatomi dari administrasi, sedangkan manajemen adalah fisiologinya. Organisasi menunjukkan pengertian struktur administrasi sedangkan manajemen menunjukkan pengertian fungsi administrasi. Dengan kata lain organisasi adalah administrasi dalam arti statis atau dalam arti struktur, sedangkan manajemen adalah administrasi dalam arti dinamis atau dalam arti fungsi. Atau struktur administrasi adalah

organisasi sedangkan dinamika dan fungsi administrasi adalah manajemen”.

Menurut Henry (2009: 5) ruang lingkup administrasi negara dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas (selain perkembangan ilmu administrasi itu sendiri) antara lain sebagai berikut:

1. Organisasi public, yang pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi.
2. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran public dan manajemen dan sumber daya manusia.
3. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintah dan etika birokrasi.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup administrasi secara umum adalah organisasi dan manajemen, karena dalam kegiatan administrasi terdapat organisasi dan manajemen, dalam telaah organisasi terdapat konsep-konsep manajemen dan dalam telaah manajemen terdapat konsep-konsep organisasi. Administrasi, organisasi dan manajemen merupakan suatu mata rantai yang tidak dapat dipisahkan. Kemudian dalam administrasi negara menyangkut implementasi kebijakan publik dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu ruang lingkup administrasi negara terdiri dari organisasi publik, manajemen publik dan implementasi.

3. Kaitan Administrasi Negara dengan Implementasi Kebijakan

Administrasi publik yang lebih dikenal di Indonesia dengan istilah administrasi negara, merupakan salah satu aspek dari kegiatan pemerintahan. Dalam pasal 3 Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) berfungsi mengkaji dan menyusun kebijakan nasional tertentu di bidang

administrasi negara. Administrasi negara merupakan salah satu bagian dari ilmu administrasi yang erat kaitannya dengan proses politik, terutama kaitannya dengan perumusan berbagai kebijakan negara atau dapat disebut kebijakan publik. Menurut Winarno (2007: 32) tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan kebijakan publik yaitu penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi/legitimasi kebijakan, implementasi kebijakan, dan evaluasi kebijakan. Oleh karena itu, administrasi negara sangatlah berpengaruh tidak hanya terhadap tingkat perumusan kebijakan, melainkan pula pada tingkat implementasi kebijakan.

Menurut Tachjan (2006: 63) Implementasi kebijakan publik di samping dapat di pahami sebagai salah satu aktivitas dari administasi publik/negara sebagai institusi (birokrasi) dalam proses kebijakan publik, dapat di pahami pula sebagai salah satu lapangan studi administrasi publik sebagai ilmu.

Menurut Sharkansky (Tachjan, 2006: 63) Implementasi kebijakan publik sebagai salah satu aktivitas dari administrai publik sebagai institusi, dimaksudkan sebagai salah satu proses kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit administratif atau unit-unit birokratik.

Menurut Tachjan (2006: 66) Implementasi kebijakan publik sebagai proses kegiatan dari administrasi publik sudah merupakan doktrin dasar administrasi publik sebelum tahun 1940.

Dari berbagai pendapat para ahli di atas tersebut semakin memperjelas pemahaman peneliti bahwa Implementai kebijakan memiliki keterkaitan atau bagian yang tidak bisa dipisahkan dengan administrasi negara, karena orang-orang yang berada dalam suatu organisasi pemerintah atau para administrator negara

merupakan orang-orang yang harus merumuskan dan mengimplementasikan atau melaksanakan suatu kebijakan yang telah dibuat pula oleh para administrator tersebut.

B. Kebijakan Publik

1. Pengertian Kebijakan Publik

Menurut Thachjan (2006: 31) kebijakan administratif yang masih berupa pernyataan-pernyataan umum yang berisikan tujuan, sasaran, serta berbagai macam sarana, agar dapat di implementasikan perlu dijabarkan lagi ke dalam program-program yang bersifat oprasional. Oleh karena itu, pada hakekatnya implementasi kebijakan adalah implementasi program, maka dari itu dapat diartikan suatu program publik sama dengan kebijakan publik.

Istilah kebijakan publik merupakan terjemahan istilah bahasa inggris, yaitu *public policy*. Kata *policy* ada yang menerjemahkan menjadi “kebijakan” dan ada juga yang menerjemahkan menjadi “kebijaksanaan”. Meskipun belum ada kesepakatan bahwa *policy* diterjemahkan menjadi ”kebijakan” atau “kebijaksanaan” kecenderungan untuk *policy* digunakan istilah kebijakan. Oleh karena itu, *public policy* diterjemahkan menjadi kebijakan publik.

Menurut Thomas Dye (Anggara, 2018: 35) mendefinisikan bahwa kebijakan publik sebagai berikut:

“Kebijakan publik adalah segala sesuatu yang dikerjakan atau tidak dikerjakan oleh pemerintah, alasan suatu kebijakan harus dilakukan dan manfaat bagi kehidupan bersama harus menjadi pertimbangan yang holistik agar kebijakan tersebut mengandunga manfaat yang besar bagi warganya dan tidak menimbulkan kerugian, disinilah pemerintah harus bijaksana dalam menetapkan suatu kebijakan”.

Menurut Anderson (Anggara, 2018: 35) “*public policies are those policies developed by governmental bodies and official*” (menyatakan bahwa kebijakan publik adalah kebijakan yang dikembangkan oleh badan dan pejabat pemerintah).

Menurut Easton (Anggara, 2018: 35) “*public policy is the authoritative allocation of values for the whole society*” (kebijakan publik adalah pengalokasian nilai-nilai secara sah kepada seluruh anggota masyarakat).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik yaitu keputusan yang dibuat pemerintah berupa pengalokasian nilai-nilai secara sah yang dikerjakan atau tidak dikerjakan oleh pemerintah yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat.

2. Tahap-Tahap Kebijakan Publik

Proses atau tahapan kebijakan publik pada dasarnya bersifat politik dan administrasi negara dengan memperhatikan pendekatan dan metode kebijakan publik. William Dunn (Ibrahim dan Supriatna, 2020:159) yang sama pandangannya dengan Patton dan Sawicki bahwa dalam proses atau tahapan kebijakan publik yang dilaksanakan terintegrasi melalui:

- a. *Agenda setting* atau penetapan agenda kebijakan dari aspek struktur masalah kebijakan.
- b. *Policy formulation* atau perumusan kebijakan yang termasuk didalamnya kegiatan *forecasting* dalam mengumpulkan informasi untuk menyusun berbagai macam alternatif menghadapi yang telah diagendakan.

- c. *Policy adaptation* atau adaptasi kebijakan berisi rekomendasi terhadap alternatif yang dipilih melalui kesepakatan atau suara terbanyak dalam forum atau lembaga pemerintah yang bersangkutan.
- d. *policy implementation* atau pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan keputusan publik oleh lembaga pemerintah termasuk kegiatan monitoring atau pemantauan oleh pihak-pihak yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap kebijakan publik tersebut.
- e. *policy assessment* atau evaluasi kebijakan terhadap hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan selanjutnya.

Menurut Anggara (2018: 24) dengan mengacu pada tahapan-tahapan kebijakan yang ditawarkan Jones dan beberapa ahli lainnya, domain kebijakan publik meliputi penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi kebijakan, implementasi, dan penilaian kebijakan.

Oleh karena itu, dalam penyusunan suatu kebijakan publik harus mempertimbangkan hal-hal penting yang berkaitan dengan tahapan-tahapan kebijakan publik dimulai dari tahap penyusunan agenda, tahap formulasi kebijakan, tahap adopsi kebijakan, tahap implementasi kebijakan, dan yang terakhir tahap evaluasi kebijakan.

3. Tujuan Kebijakan Publik

Suatu kebijakan publik harus memiliki tujuan yang harus membuahkan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan oleh publik. Hal ini disampaikan oleh Anggara (2018: 36) tujuan kebijakan publik adalah seperangkat tindakan

pemerintah yang didesain untuk mencapai hasil-hasil tertentu yang diharapkan oleh publik sebagai konstituen pemerintah.

Unsur tujuan dalam sebuah kebijakan merupakan hal yang penting dalam kebijakan. Dalam penyelenggaraannya pemerintah harus berorientasi kepada kepentingan masyarakat, karena itu dalam melaksanakan kebijakan harus berorientasi pada tujuan. Hogewerf (dalam Faried, 2012:17) menegaskan bahwa pada umumnya tujuan kebijakan adalah sebagai berikut:

1. Memelihara ketertiban umum (Negara sebagai stabilitator).
2. Melancarkan perkembangan masyarakat dalam berbagai hal (Negara sebagai coordinator).
3. Memperuntukan dan membagi berbagai materi (Negara sebagai pembagi alokasi).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, bahwa tujuan dari pembuatan kebijakan publik harus demi kepentingan publik, setelah adanya tujuan yang jelas dalam suatu kebijakan diharapkan dalam pelaksanaannya juga dapat sesuai dengan apa yang dikehendaki atau yang telah direncanakan sehingga memberikan dampak yang sesuai dengan harapan publik.

C. Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

1. Pengertian Implementasi Kebijakan

Implementasi Kebijakan merupakan suatu proses yang sangat penting ketika berbicara penerapan program baik itu yang bersifat sosial atau dalam dunia pendidikan. Implementasi Kebijakan merupakan langkah-langkah pelaksanaan

kegiatan dalam upaya pencapaian tujuan dari sebuah program itu sendiri, Jones (Rohman, 2009: 101) menyebutkan implementasi program merupakan salah satu komponen dalam suatu kebijakan.

Menurut Van Meter dan Van Horn (Anggara, 2018: 232) Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu/pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada terciptanya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Kebijakan administratif yang masih berupa pernyataan-pernyataan umum yang berisikan tujuan, sasaran serta berbagai macam sarana, agar dapat diimplementasikan perlu dijabarkan lagi kedalam program-program yang bersifat operasional. Oleh karena itu, pada hakekatnya implementasi kebijakan adalah implementasi program. Hal ini seperti dikemukakan oleh Grindle (Tachjan, 2006: 53) bahwa: *“implementation is that set of activities directed toward putting a program into effect”* (implementasi adalah serangkaian aktivitas itu diarahkan untuk memberlakukan program).

Menurut Grindle (Tachjan, 2006: 24) *“implementation – a general process of administrative action that can be investigated at specific program level”* (implementasi – proses umum tindakan administratif yang dapat di investigasi pada tingkat program tertentu). Maka dari itu implementasi program merupakan implementasi kebijakan.

Menurut Mazmanian dan Sabatier (Anggara, 2018: 232) implementasi kebijakan adalah memahami hal-hal yang seharusnya terjadi setelah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan pelaksanaan suatu program yang dilakukan oleh pemerintah atau swasta sesuai dengan tujuan dan sasaran program tersebut.

2. Perkembangan Studi Implementasi Kebijakan

Studi implementasi senantiasa terus mengalami perkembangan dari masa ke masa. Melacak dari berbagai literatur dan hasil penelitian yang telah dihasilkan oleh para peneliti sebelumnya, studi implementasi telah melahirkan banyak publikasi yang berusaha untuk memahami fenomena implementasi, baik yang bersifat deskriptif maupun model-model kausalitas hubungan sebab akibat antara kinerja implementasi, metode penelitian dan variabel-variabel yang mempengaruhinya. Berdasarkan perspektif mereka dalam memahami implementasi, metode penelitian yang dipakai dan produk penelitian yang mereka hasilkan para peneliti yang berupaya untuk memahami fenomena implementasi tersebut dapat dibedakan menjadi tiga generasi yang berbeda. Karakteristik dan pencapaian masing-masing generasi tersebut dikemukakan oleh Goggin et al (Purwanto 2015: 34) yaitu sebagai berikut.

a. Generasi I (1970-1975): Generasi yang menggunakan *Case Study*

Kemunculan studi implementasi Generasi I tidak dapat dilepaskan dari kegelisahan dan kegundahan para ahli tentang realitas yang mereka hadapi dan temukan dalam kehidupan praksis kebijakan publik. Sebagai ilmuwan insan yang paham tentang hakekat kebijakan publik, para ilmuwan administrasi publik tersebut percaya bahwa kebijakan publik, sebagai sebuah aksi kolektif (*collective action*), merupakan instrumen yang dianggap paling efektif untuk memecahkan berbagai

masalah yang dihadapi oleh masyarakat (masalah publik) ketika mekanisme pasar gagal memecahkan masalah bersama.

Sebagai sebuah kerja awal, pendekatan studi implementasi yang digunakan pada Generasi I masih terbatas pada studi kasus. Yaitu mendalam yang dilaksanakan pada suatu lokasi tertentu. Tujuan studi biasanya diarahkan untuk mengetahui mengapa implementasi tersebut gagal dilaksanakan. Oleh para peneliti generasi I selanjutnya muncul istilah yang disebut sebagai *missing link*. Konsep ini dipakai untuk menjelaskan kegagalan pemerintah dalam mentransformasikan niat baik mereka (*good intentions*) menjadi (*good policy*).

Dengan pendekatan studi kasus. Generasi I kemudian menghasilkan banyak sekali kasus-kasus kegagalan implementasi. Cara mereka menjelaskan fenomena kegagalan tersebut biasanya dengan metode deskriptif, yaitu menggambarkan kebijakan yang ditelitinya secara mendalam, detail, dan banyak ilustrasi sehingga hasil penelitian mereka sangat menarik untuk dibaca. Tidak dapat dipungkiri, meskipun Generasi I memiliki berbagai kelemahan, akan tetapi kerja akademik mereka menjadi pondasi penting bagi generasi-generasi berikutnya untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang implementasi suatu kebijakan.

b. Generasi II (1975-1980): *Building Model*

Kontribusi penting para peneliti Generasi I adalah menyediakan begitu banyak bahan bagi para peneliti Generasi II sehingga mereka dapat membangun teori serta model implementasi untuk diuji di lapangan. Karena telah memiliki teori atau model maka studi implementasi yang dilakukan oleh para peneliti

Generasi II ini lebih kompleks dan telah menggunakan metode yang lebih *rigorous* (ketat) dengan memenuhi berbagai kaidah yang diisyaratkan bagi suatu penelitian ilmiah. Oleh karena itu, para peneliti Generasi II ini biasanya juga telah menggunakan hipotesis tentang model implementasi yang ideal dan membuktikan model yang mereka rancang tersebut dengan data empiris yang mereka kumpulkan di lapangan. Dengan cara kerja yang demikian, maka para peneliti Generasi II cenderung menggunakan metode penelitian yang bersifat *positivistic* dengan dukungan data-data kuantitatif.

c. Generasi III (1980): *More Scientific Approach* ?

Pencapaian-pencapaian yang dilakukan oleh para peneliti Generasi II makin memberikan arah yang lebih jelas bagi pengembangan studi implementasi. Berbagai upaya untuk membangun model dan mengujinya di lapangan makin membuat *body of knowledge* studi implementasi terus mengalami perkembangan hal ini memberi peluang bagi para peneliti untuk melakukan verifikasi (uji teori) terhadap berbagai model yang berhasil digagas oleh para ahli tersebut. Tentang hal ini Goggin et.al (Purwanto 2015: 48) memberikan apresiasi :

“This later generation of scholarship’s unique contribution was the development of analytical frameworks to guide research on the complex phenomenon of policy implementation” (komunikasi unik beasiswa generasi selanjutnya ini adalah pengembangan kerangka kerja analitis untuk memandu penelitian tentang fenomena kompleks implementasi kebijakan).

Akan tetapi apa yang telah dicapai oleh para peneliti Generasi II tersebut bukan tanpa kelemahan. Para peneliti generasi berikutnya yang kritis melihat banyak lubang-lubang yang menjadi perangkap lemahnya model-model implementasi yang dihasilkan oleh para peneliti Generasi II. Karena berbagai

kelemahan tersebut, para peneliti berikutnya mencoba mengembangkan metode yang lebih kuat (*sound*) agar produk penelitian yang dihasilkan menjadi lebih dapat diandalkan lagi.

Generasi II dimulai sejak tahun 1980an. Mereka ini kemudian digolongkan sebagai peneliti implementasi Generasi III. Dari sisi cara melakukan penelitian, para peneliti Generasi III sepakat untuk melanjutkan dukungannya terhadap pendekatan bottom-up yang telah dirintis oleh para peneliti Generasi II, namun disamping itu mereka juga berusaha mengembangkan studi implementasi ke arah yang lebih *scientific*.

Upaya tersebut dilakukan dengan cara menganjurkan penggunaan prosedur ilmiah yang lebih baku. Salah satu penganjur pendekatan ilmiah ini adalah Goggin et.al (Purwanto 2015: 49) dalam bukunya tersebut mereka mengatakan bahwa agar penelitian implementasi makin diakui kadar keilmiahannya maka perlu :

- a. Memperjelas konsep-konsep yang digunakan, terutama konsep implementasi itu sendiri. Tidak seperti peneliti Generasi II yang cenderung mendefinisikan fenomena implementasi sebagai kegagalan atau keberhasilan mencapai tujuan-tujuan kebijakan. Para peneliti Generasi III memposisikan implementasi sebagai proses yang bersifat dinamis yang akan terus berjalan selama berlakunya suatu kebijakan.
- b. Memperbanyak kasus yang akan distudi sehingga memberi ruang yang lebih baik untuk menjelaskan hubungan kausal guna menjelaskan fenomena implementasi.

- c. Membangun model dan indikator yang akan dipakai untuk menguji hipotesis.
- d. Berani melakukan perbaikan terhadap persoalan penggunaan konsep dan pengukuran yang dihadapi oleh para peneliti generasi sebelumnya.

Secara eksplisit, menurut Goggin (Purwanto 2015: 49) mengatakan bahwa apa yang membedakan para peneliti Generasi III dengan para peneliti sebelumnya adalah:

“The unique trait of third generation research is its research designan explicit theoretical model; operational definitions; and concepts; an exhaustive search for reliable indicators of implementations and predictor variables; and the specifications of theoretically derived hypotheses, with analysis of data using appropriate qualitative and statistical procedures as well as case studies for testing them” (ciri khas penelitian generasi ketiga adalah penelitiannya merancang model teoritis eksplisit; definisi operasional; dan konsep; pencarian menyeluruh untuk indikator implementasi dan variabel predictor yang andal; dan spesifikasi hipotesis yang diturunkan secara teoritis, dengan analisis data menggunakan prosedur kualitatif dan statistic yang sesuai serta studi khusus untuk mengujinya).

Gagasan Goggin dan teman-temannya tersebut secara nyata menunjukkan bahwa para peneliti Generasi III makin mendorong penelitian implementasi untuk mengadopsi penelitian positivistic (kuantitatif) dengan makin meningkatkan kualitas indikator untuk melakukan pengukuran, baik terhadap variabel dependent (kinerja implementasi) maupun variabel predictor (faktor-faktor yang menjelaskan kinerja implementasi).

3. Proses Implementasi kebijakan

Proses implementasi sendiri bermula sejak kebijakan di tetapkan atau memiliki payung hukum yang syah, setelah itu tahapan-tahapan implementasi akan dimulai dengan serangkaian kegiatan mengelola peraturan: membentuk organisasi, mengarahkan, sumberdaya, teknologi, menetapkan prosedur, dan

sesterusnya dengan tujuan agar tujuan kebijakan yang telah ditetapkan dapat diwujudkan. Hanya setelah melalui proses yang kompleks maka akan dihasilkan apa yang disebut sebagai *policy outcome* (hasil kebijakan), suatu kondisi dimana implementasi tersebut menghasilkan realisasi kegiatan yang berdampak pada tercapainya tujuan-tujuan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Purwanto dan Sulistyastuti (2015: 65) dampak kebijakan yang paling nyata adalah adanya kondisi yang dirasakan oleh kelompok sasaran, yaitu dari kondisi yang satu (misalnya miskin dan tidak sejahtera) ke kondisi yang lain yang lebih baik (misalnya makmur dan sejahtera). Oleh sebab itu tahap implementasi sebagai proses untuk mewujudkan tujuan kebijakan sering disebut sebagai tahap yang penting.

Penjelasan tentang bagaimana Proses implementasi dilakukan memiliki arti strategis dalam studi implementasi, sebab upaya untuk menjawab berbagai pertanyaan tentang fenomena implementasi kebijakan/program hanya akan dapat dilakukan apabila seorang peneliti memahami proses implementasi secara gamblang. Dengan pemahaman tersebut maka seorang peneliti dapat memetakan elemen-elemen yang mempengaruhi bekerjanya implementasi yang pada gilirannya nanti akan membantu menjelaskan hubungan sebab akibat antara kinerja implementasi dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

4. Dimensi Implementasi Kebijakan

Dalam implementasi kebijakan perlu adanya faktor penentu untuk mengukur suatu pencapaian dalam implementasi. Seperti yang dikemukakan oleh

Purwanto dan Sulistyastuti (2015: 86) setidaknya ada enam faktor yang menjadi penentu berhasil atau tidaknya suatu proses implementasi suatu kebijakan, yaitu:

1. Kualitas Kebijakan.
2. Kecukupan Input.
3. Ketepatan Instrumen.
4. Kapasitas Implementor.
5. Karakteristik dan Dukungan Kelompok Sasaran.
6. Kondisi Lingkungan Geografi, Sosial, Ekonomi dan Politik

Dari ke enam dimensi implementasi kebijakan yang di kemukakan oleh Purwanto dan Sulistyastuti tersebut untuk lebih jelasnya dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Kualitas Kebijakan

Kualitas di sini menyangkut banyak hal seperti: kejelasan tujuan, kejelasan implementor atau penanggung jawab implementasi, dan lainnya. Lebih dari itu, sebagaimana dikatakan oleh deLeon dan deLeon (dalam Subarsono 2013:99) kualitas suatu kebijakan akan sangat ditentukan oleh proses perumusan kebijakan itu sendiri. Suatu kebijakan yang dirumuskan secara demokratis akan sangat memberikan peluang dihasilkannya kebijakan yang berkualitas. Dengan demikian sangat penting untuk merumuskan kebijakan melalui proses yang demokratis agar implementasi lebih mudah untuk dilaksanakan. Maka indikator dari Kualitas Kebijakan yaitu: 1). Kejelasan Tujuan.

2. Kecukupan Input.

Input atau masukan-masukan sebuah kebijakan seperti yang diungkapkan oleh Purwanto (2015: 72) masukan kebijakan yang umum di pakai untuk mencapai tujuan kebijakan publik adalah berupa anggaran. Suatu kebijakan atau

program tidak akan dapat mencapai tujuan atau sasaran tanpa dukungan anggaran yang memadai.

Menurut Wildavsky (Purwanto 2015: 86), besarnya anggaran yang dialokasikan terhadap suatu kebijakan atau program menunjukkan seberapa besar *political will* (keinginan politik) pemerintah terhadap persoalan yang akan dipecahkan. Dengan demikian besarnya anggaran dapat dipakai sebagai proxy untuk melihat seberapa besar komitmen pemerintah terhadap kebijakan tersebut. Secara hipotesis dapat dikatakan semakin besar anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah terhadap suatu kebijakan maka semakin besar peluang keberhasilan implementasi kebijakan itu, sebab pemerintah juga memiliki komitmen agar kebijakan tersebut dapat berhasil.

Menurut Dunn (Tachjan, 2006: 26) implementasi kebijakan dapat pula dibedakan ke dalam "*policy inputs and policy process*". *Policy inputs* berupa masukan sumber daya, sedangkan *policy process* bertalian dengan kegiatan administratif.

Menurut Shermerchorn (Tachjan, 2006: 134) mengelompokan sumber daya ke dalam: *information* (informasi), *materials* (bahan), *equipment* (peralatan), *facilities* (fasilitas), *money* (uang), *people* (orang-orang).

Maka indikator dari Kecukupan Input yaitu: 1). Kecukupan fasilitas.

3. Ketepatan Instrumen

Hadjar (1996:160) berpendapat bahwa : "Instrumen merupakan alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan informasi kuantitatif tentang variasi karakteristik variabel secara objektif".

Sedangkan menurut Arikunto (2000:134) mengartikan bahwa : “Instrumen merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya”.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa ketepatan instrument dalam implementasi kebijakan adalah suatu alat ukur yang digunakan implementor dalam mengukur keberhasilan suatu implementasi program atau kebijakan.

Salah satu faktor penghambat implementasi kebijakan adalah ketidaktepatan instrumen yaitu kurang tepat sasaran saat memberikan suatu pelayanan dan subsidi kepada masyarakat yang mengikuti program atau kurang optimalnya suatu pelayanan yang diberikan. Maka indikator dari Ketepatan Instrumen yaitu: 1). Mencapai target dengan baik; 2). Sasaran kebijakan.

4. Kapasitas Implementor

Sumayang (2003:99) mengartikan kapasitas adalah “Tingkat kemampuan produksi dari suatu fasilitas biasanya dinyatakan dalam jumlah volume output per periode waktu, peramalan permintaan yang akan datang akan memberikan pertimbangan untuk merancang kapasitas”.

Sedangkan menurut Handoko (1999:297) mengartikan kapasitas bahwa: “Kapasitas adalah suatu tingkat keluaran suatu kuantitas keluaran dalam periode tertentu dan merupakan kuantitas keluaran tertinggi yang mungkin selama periode waktu itu”.

Dan menurut pendapat yang dikatakan Makinde (2012:85) menyatakan bahwa : “Kapasitas implementor merupakan struktur organisasi, dukungan sumber

daya manusia (SDM), koordinasi, pengawasan, Bagaimana hubungan dan ketepatan dari kapasitas implementor ini mencapai tujuan kebijakan, struktur organisasi yang terlalu hirarkis tentu akan menghambat proses implementasi”.

Berdasarkan penjelasan para ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kapasitas implementor yaitu tingkat kemampuan implementor dalam dukungan sumber daya manusia (SDM), koordinasi, dan pengawasan dalam melaksanakan program atau kebijakan secara hirarkis, efektif, dan efisien agar tujuan program terwujud. Maka indikator dari Kapasitas Implementor yaitu: 1). Komunikasi antara pemangku kebijakan dengan pelaksana; 2). Kemampuan para pelaksana.

5. Karakteristik dan Dukungan Kelompok Sasaran

Hidayatullah (2010:13) menyatakan karakteristik yaitu : “Kualitas atau kekuatan mental atau moral, akhlak atau budi pekerti individu yang merupakan kepribadian khusus yang menjadi pendorong dan penggerak, serta yang membedakan dengan individu lain”. Seseorang dapat dikatakan berkarakter jika telah berhasil menyerap nilai dan keyakinan yang dikehendaki masyarakat serta digunakan sebagai kekuatan moral dalam hidupnya.

Sedangkan menurut Syukur (2005:79) menyatakan bahwa : “Dukungan kelompok sasaran adalah dukungan dari golongan orang-orang yang menjadi sasaran serta ditetapkan untuk manfaat dari program, perubahan atau perbaikan”.

Dan pendapat lain dikatakan oleh Surmayadi (2005:79) menyatakan bahwa : “Karakteristik dan dukungan kelompok sasaran adalah suatu dorongan sikap dan perilaku dari kelompok sasaran program yang mendukung dan ikut serta

dalam program yang diimplementasikan guna untuk memenuhi kebutuhan masyarakat itu sendiri”.

Salah satu faktor penghambat implementasi kebijakan yakni kurangnya karakteristik dan dukungan kelompok sasaran yaitu kurangnya sosialisasi dengan masyarakat sehingga dukungan dari masyarakat kurang dikarenakan ketidakpahaman terhadap program tersebut. Maka indikator dari Karakteristik dan dukungan kelompok sasaran yaitu: 1). Pemahaman kelompok sasaran; 2). Keikutsertaan kelompok sasaran.

6. Kondisi Lingkungan Geografi, sosial, Ekonomi dan Politik

Purba (2002:13) menyatakan bahwa : “Lingkungan sosial adalah wilayah yang merupakan tempat berlangsungnya macam-macam interaksi sosial antara berbagai kelompok beserta pranatanya dengan simbol dan nilai serta norma yang sudah mapan, serta terkait dengan lingkungan alam dan lingkungan binaan atau buatan (tata ruang)”.

Sedangkan menurut Williams (2001:12) menyatakan bahwa : “Lingkungan ekonomi di negara tempat organisasi internasional beroperasi. Kondisi ekonomi memiliki dampak yang kuat terhadap kinerja dari setiap bisnis karena dapat mempengaruhi pendapatan atau beban dari bisnis tersebut”.

Dan menurut Subekti (1999:1) menjelaskan bahwa : “Definisi lingkungan politik adalah interaksi antara pemerintah dan masyarakat dalam rangka proses pembuatan dan pelaksanaan keputusan yang mengikat tentang kebaikan bersama masyarakat yang tinggal dalam suatu wilayah tertentu”.

Dari beberapa pengertian para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan sosial, ekonomi, dan politik merupakan hal perlu diperhatikan guna menilai kinerja implementasi kebijakan adalah sejauh mana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik. Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi sumber masalah dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan. Maka indikator dari Kondisi Sosial, Ekonomi, dan Politik yaitu: 1). Kondisi lingkungan; 2). Kepedulian masyarakat.

5. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Pengimplementasian suatu kebijakan merupakan puncak dari suatu peraturan ataupun kebijakan tersebut dibuat. Tahap pengimplementasian secara umum merupakan bagaimana suatu kebijakan yang dikeluarkan yang menjadi suatu jawaban dari masalah yang dialami masyarakat diterapkan agar maksimal dan dapat menjawab permasalahan tersebut. Namun, tahap pengimplementasian bukanlah merupakan bagian yang mudah. Pembuat kebijakan perlu melihat dan menyusun strategi yang baik agar kebijakan yang dibuat benar-benar bisa berjalan dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan pertimbangan-pertimbangan yang jelas dan pemikiran yang meluas agar suatu kebijakan tersebut dapat diimplementasikan dengan baik.

Menurut Edward III (Purwanto dan Sulistyastuti, 2015: 85) mengemukakan hambatan-hambatan dalam proses implementasi yaitu sebagai berikut :

- a. Komunikasi
- b. Sumberdaya
- c. Disposisi atau perilaku
- d. Struktur birokrasi

Secara rinci variabel-variabel mengenai faktor penghambat implementasi kebijakan publik menurut Edward III akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Komunikasi

Kemampuan berhubungan erat dengan kemampuan fisik dan mental yang dimiliki oleh seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Kemampuan dalam bekerja menunjukkan kecakapan seseorang seperti kecerdasan dan keterampilan.

Menurut Effendy (1992: 5) menyimpulkan bahwa komunikasi adalah: "proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan, maupun tak langsung melalui media".

Sedangkan Susanto (1974: 97) mengemukakan bahwa "Setiap pesan yang dilancarkan oleh komunikator kepada komunikan bertujuan mempengaruhi kearah pemikiran yang diinginkan komunikator"

Pendapat Lain Menurut Rich (dalam Mulyana, 2004: 3) mengatakan bahwa "Komunikasi terjadi jika setidaknya suatu sumber membangkitkan respon pada penerima melalui penyampaian suatu pesan dalam bentuk tanda atau simbol, baik bentuk verbal (kata-kata) atau bentuk nonverbal (nonkata-kata), tanpa harus memastikan terlebih dulu bahwa kedua pihak yang berkomunikasi punya suatu sistem simbol yang sama".

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan dan pengolahan pesan yang terjadi di dalam diri seseorang atau dua orang maupun lebih dengan tujuan tertentu biasanya dilakukan dalam bentuk sosialisasi.

Berikut adalah indikator dari dimensi komunikasi, yaitu: 1). sosialisasi ;
2). komunikasi dengan rekan kerja.

2. Sumberdaya

Menurut sumber daya kebijakan menurut Van Metter dan Van Horn (2008:142) sumber daya kebijakan “Merupakan keberhasilan proses implementasi kebijakan yang dipengaruhi dengan pemanfaatan sumber daya manusia, biaya, dan waktu”.

Sedangkan menurut Sadili Samsudin (2010: 1) “Sumberdaya manusia adalah orang-orang yang merancang dan menghasilkan barang atau jasa, mengawasi mutu, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya finansial, serta merumuskan seluruh strategi dan tujuan organisasi”.

Pendapat lain Edward III (Winarno, 2016:145) mengemukakan “bahwa sumber-sumber yang dapat menentukan keberhasilan pelaksanaan adalah salah satunya sumber daya yang tersedia, karena sumber daya merupakan sumber penggerak dari pelaksana”.

Berikut adalah indikator dari Sumberdaya adalah sebagai berikut : 1). Sumberdaya manusia ; 2). Anggaran/Biaya ; 3). Peralatan

3. Disposisi atau Perilaku

Kecenderungan-kecenderungan dalam keberhasilan suatu implementasi kebijakan Menurut Van Metter dan Van Horn (dalam Subarsono 2006:99) menyatakan bahwa :”Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana kebijakan sangat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi

kebijakan publik”. Sedangkan menurut Subarsono (2013:99) menyatakan bahwa : “Disposisi adalah suatu sikap atau kecenderungan sikap”.

Pendapat lain Edward III (Winarno, 2016:161) mengatakan dalam bukunya yang berjudul “Kebijakan Publik Era Globalisasi” mengartikan bahwa “Kecenderungan dari para pelaksana kebijakan merupakan faktor ketiga yang mempunyai konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif.”

Berikut adalah indikator dari Disposisi atau Perilaku adalah sebagai berikut : 1). Kepuasan Kerja ; 2). Standard Kerja

4. Struktur Birokrasi

Birokrasi masih menjadi tulang punggung bagi tercapainya berbagai tujuan kebijakan publik sebagaimana telah disebutkan bagaimana di dalamnya terdapat struktur atau tingkatan untuk menyampaikan argumen. Menurut Robbins (2001:43) dalam bukunya *Organizational Behavior* membuat definisi “an organization divides its labor into distinct how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated”.

Sementara itu Jones (2004:8) berpendapat bahwa “Struktur Birokrasi merupakan sistem hubungan formal antara tugas dan wewenang yang mengendalikan serta mengkoordinasikan sumberdaya untuk mencapai tujuan”.

Sedangkan menurut Edward III (Winarno, 2016:176) bukunya yang berjudul “Kebijakan Publik Era Globalisasi” mengartikan bahwa “birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan.”

Berikut adalah indikator dari Struktur Birokrasi adalah sebagai berikut : 1).

Tingkat pendidikan pelaksana; 2). Tanggungjawab pelaksana

6. Upaya-Upaya Mengatasi Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Menurut Edward III (Purwanto dan Sulistyastuti, 2015: 85) mengemukakan upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses implementasi yaitu sebagai berikut :

- a. Komunikasi
- b. Sumberdaya
- c. Disposisi atau perilaku
- d. Struktur birokrasi

Secara rinci variabel-variabel mengenai Upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan implementasi kebijakan publik menurut Edward III akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Komunikasi

Menurut Effendy (1992: 5) menyimpulkan bahwa komunikasi adalah: "proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan, maupun tak langsung melalui media".

Sedangkan Susanto (1974: 97) mengemukakan bahwa "Setiap pesan yang dilancarkan oleh komunikator kepada komunikan bertujuan mempengaruhi kearah pemikiran yang diinginkan komunikator".

Pendapat Lain Menurut Rich (dalam Mulyana, 2004: 3) mengatakan bahwa "Komunikasi terjadi jika setidaknya suatu sumber membangkitkan respon pada penerima melalui penyampaian suatu pesan dalam bentuk tanda atau simbol, baik bentuk verbal (kata-kata) atau bentuk nonverbal (nonkata-kata),

tanpa harus memastikan terlebih dulu bahwa kedua pihak yang berkomunikasi punya suatu sistem simbol yang sama”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan dan pengolahan pesan yang terjadi di dalam diri seseorang atau dua orang maupun lebih lebih dengan tujuan tertentu. Kemampuan berhubungan erat dengan kemampuan fisik dan mental yang dimiliki oleh seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Kemampuan dalam bekerja menunjukkan kecakapan seseorang seperti kecerdasan dan keterampilan.

Berikut adalah indikator dari Komunikasi adalah sebagai berikut : 1). Sosialisasi ; 2). komunikasi dengan rekan kerja.

2. Sumberdaya

Menurut sumber daya kebijakan menurut Van Metter dan Van Horn (2008:142) sumber daya kebijakan “Merupakan keberhasilan proses implementasi kebijakan yang dipengaruhi dengan pemanfaatan sumber daya manusia, biaya, dan waktu”.

Sedangkan menurut Sadili Samsudin (2010: 1) “Sumberdaya manusia adalah orang-orang yang merancang dan menghasilkan barang atau jasa, mengawasi mutu, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya finansial, serta merumuskan seluruh strategi dan tujuan organisasi”.

Pendapat lain Edward III (Winarno, 2016:145) mengemukakan “bahwa sumber-sumber yang dapat menentukan keberhasilan pelaksanaan adalah salah

satunya sumber daya yang tersedia, karena sumber daya merupakan sumber penggerak dari pelaksana”.

Berikut adalah indikator dari Sumberdaya adalah sebagai berikut : 1). Sumberdaya manusia ; 2). Anggaran/Biaya ; 3). Peralatan.

3. Disposisi atau Perilaku

Menurut Van Metter dan Van Horn (dalam Subarsono 2006:99) menyatakan bahwa :”Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana kebijakan sangat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan publik”. Sedangkan menurut Subarsono (2013:99) menyatakan bahwa : “Disposisi adalah suatu sikap atau kecenderungan sikap”.

Pendapat lain Edward III (Winarno, 2016:161) mengatakan dalam bukunya yang berjudul “Kebijakan Publik Era Globalisasi”mengartikan bahwa “Kecenderungan dari para pelaksana kebijakan merupakan faktor ketiga yang mempunyai konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif.”

Disposisi adalah suatu sikap atau kecenderungan sikap, Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana kebijakan sangat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan publik.

Berikut adalah indikator dari Disposisi atau Perilaku adalah sebagai berikut : 1). Kepuasan Kerja ; 2). Standard Kerja

4. Struktur Birokrasi

Menurut Robbins (2001:43) dalam bukunya *Organizational Behavior* membuat definisi “an organization divides its labor into distinct how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated”.

Sementara itu Jones (2004:8) berpendapat bahwa “Struktur Birokrasi merupakan sistem hubungan formal antara tugas dan wewenang yang mengendalikan serta mengkoordinasikan sumberdaya untuk mencapai tujuan”.

Pendapat lain menurut Edward III (Winarno, 2016:176) bukunya yang berjudul “Kebijakan Publik Era Globalisasi” mengartikan bahwa “birokrasi merupakan salah badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan.”

Biroksasi masih menjadi tulang punggung bagi tercapainya berbagai tujuan kebijakan publik sebagaimana telah disebutkan bagaimana di dalamnya terdapat struktur atau tingkatan untuk menyampaikan argumen. Struktur Birokrasi merupakan sistem hubungan formal antara tugas dan wewenang yang mengendalikan serta mengkoordinasikan sumberdaya untuk mencapai tujuan.

Berikut adalah indikator dari Struktur Birokrasi adalah sebagai berikut : 1).

Tingkat pendidikan pelaksana; 2). Tanggungjawab pelaksana.

**7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6
(C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan
Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah**

**A. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal (C)
Tentang Penyelenggaraan Kearsipan**

Dalam peraturan daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 pasal 6(c) Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan di kabupaten sumedang, bahwa melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan dokumen/arsip daerah, meliputi:

- a) Penilaian Jadwal Retensi Arsip (JRA) terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
- b) Penilaian pemusnahan arsip terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
- c) Pengelolaan arsip statis satuan kerja perangkat daerah, BUMD, swasta dan perorangan berskala kabupaten;

Penilaian arsip adalah analisa informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta. (ANRI, 2002). Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu ketentuan berapa lama suatu arsip harus di simpan sebagai arsip aktif, arsip inaktif dan nasib akhir arsip yang bersangkutan musnah atau tidak musnah. Jadwal retensi arsip memiliki kekuatan hukum yang tetap karena disusun dalam bentuk produk hukum yaitu peraturan gubernur/bupati/walikota dan di setujui oleh lembaga kearsipan tertinggi yaitu kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indoneasi). Maka penilaian jadwal retensi arsip merupakan kegiatan analisa informasi sampai kapan arsip tersebut di gunakan dan kapan arsip tersebut harus di musnahkan.

Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemusnahan arsip dalam perda No. 7 pasal 77 Tahun 2012, pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:

- a. Tidak memiliki nilai guna;
- b. Telah habis retensinya, berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA);
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang menangani urusan bidang kearsipan. Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:

1. Akuisisi arsip statis;

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh SKPD yang menangani urusan bidang kearsipan;
- c. Menetapkan status arsip statis oleh SKPD yang menangani urusan bidang kearsipan;
- d. Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan

- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala SKPD yang menangani urusan bidang kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

2. Pengolahan arsip statis;

Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Menata informasi arsip statis;
- b. Menata fisik arsip statis; dan
- c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

3. preservasi arsip statis;

Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif, yaitu:

- a. Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan menyimpan, mengendalikan hama terpadu, reproduksi, dan perencanaan menghadapi bencana.
- b. Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

4. Akses arsip statis;

Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Adapun pelaksanaannya yaitu:

- a. SKPD yang menangani urusan bidang kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.

- b. Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis SKPD yang menangani urusan bidang kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- c. Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis, sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

B. Maksud dan Tujuan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan yang mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menyatakan bahwa pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kapastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Kemudian penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional;

- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin kepentingan perlindungan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

C. Manfaat/Kegunaan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Arsip sebagai informasi terekam, selain berguna bagi kepentingan intansi penciptanya sendiri (nilai guna primer) juga berguna bagi pihak lain dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara (nilai sekunder). Penyerahan arsip yang bernilai pertanggung jawaban nasional ke ANRI dan/atau lembaga kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota adalah dalam rangka pelestarian dan pewarisan memori

kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara mengenai keberadaan dan peran intansi yang bersangkutan, kepada generasi yang akan datang. Dengan demikian setiap intansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah, wajib menyelamatkan dan melestarikan informasi mengenai keberadaan dan peranserta yang bermakna bagi bangsa dan Negara. Untuk melaksanakan penyerahan tersebut diperlukan pemahaman aspek teknis kearsipan, khususnya menyangkut pendatan, penataan, dan penilaian arsip serta prosedur penyerahannya ke ANRI dan/atau lembaga kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk memungkinkan pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip secara efisien dan efektif. (ANRI:2005).

D. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/Arsip Daerah di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang berpedoman pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Adapun tahapan-tahapan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah di dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang yaitu:

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bagian Kearsipan memilah antara arsip dinamis dan arsip statis, kemudian SKPD bagian kearsipan menyerahkan dokumen/arsip statis kepada dinas arsip dan perpustakaan dan diterima oleh bidang akuisisi kearsipan. Jika pihak SKPD tidak menyerahkan arsip statis kepada dinas arsip, maka

bidang akuisisi dinas arsip mengambil dokumen/arsip statis ke tiap SKPD yang belum menyerahkan Dokumen/arsip daerah.

- b. Bidang akuisisi kearsipan memeriksa dan memastikan bahwa dokumen/arsip yang diterima benar-benar merupakan dokumen/arsip statis.
- c. Menyimpan dan mengamankan dokumen/arsip statis di depo arsip daerah yang lokasinya sekitar 4 kilometer dari dinas arsip dan perpustakaan.

Adapun jenis arsip yang diselamatkan yaitu seluruh arsip statis dari Satuan Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Sumedang, yang termasuk SKPD Kabupaten Sumedang diantaranya Yaitu: Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang (PUPR), Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertahanan (DISPERKIMTAN), Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP), Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak (DINSOS), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS), Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB), Dinas Perhubungan (DISHUB), Dinas Komunikasi, Informastika, Persandian dan Statistik (DISKIPAS), Dinas Koperasi, Usaha Kecil, menengah, Perdagangan dan Perindustrian (DISKOPUMKM), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Dinas Pariwisata, kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga

(DIPARBUDPORA), Dinas Arsip dan Perpustakaan (DISKARPUS), Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (BKP KEMENTAN), Dinas Perikanan dan Pertanian (DISNAKKAN), Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan daerah (BAPPPEDA), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKPAD), Badan Pengelola dan Pendapatan Daerah (BAPENDA), Rumah Sakit Umum daerah (RSUD), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL), Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), Badan Narkotika Nasional, dan Komisi Pemilihan Umum (KPU).

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Sebagai pembanding penelitian ini, peneliti mengambil referensi beberapa penelitian sebelumnya yaitu sebagai berikut :

Peneliti pertama dilakukan oleh Olivia Fegy Fatiriani (Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013) dengan judul penelitian “Implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis di badan perpustakaan dan arsip daerah istimewa Yogyakarta”.

Hasil penelitian diketahui bahwa implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis di badan perpustakaan dan arsip daerah istimewa Yogyakarta sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada. Hal ini dapat dilihat dari berbagai penggunaan fasilitas arsip yang sudah memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Sebagian besar petugas/pengelola sudah mendapatkan pelatihan atau diklat dan bimbingan teknis kearsipan. Lingkungan

kerja kearsipan dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup, tetapi dari segi kenyamanan masih kurang karena belum di pasang AC dalam ruangan penyimpanan arsip khususnya arsip dinamis inaktif. Dalam melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis upaya yang dilakukan dengan memberikan kapur barus dan fumigasi setiap enam bulan sekali serta memasang alat pemedan kebakaran. Hambatan-hambatan yang timbul dalam implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis adalah jumlah tenaga kearsipan yang masih kurang, minimnya anggaran, ruang tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif yang lembab. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain: mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat dan bimbingan teknis tentang kearsipan, mengajukan tambahan anggaran dan menggunakan kipas angin untuk mengatur suhu udara.

Penelitian kedua dilakukan oleh Neng Ratnasari Wulan (STIA Sebelas April Sumedang 2016) dengan judul penelitian “Implementasi Kebijakan Program Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial Keluarga Rumah Tidak Layak Huni Di Kabupaten Sumedang”.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan program pemberdayaan kesejahteraan sosial keluarga rumah tidak layak huni di Kabupaten Sumedang. (Rumah tidak layak huni) di kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang belum optimal, hal ini ditentukan oleh perencanaan dari segi waktu tidak terkoordinir dengan baik, dana yang kurang memadai tidak semua calon sasaran mengetahui kriteria sasaran sepenuhnya, Sumber Daya Manusia atau SDM yang terbatas dan fasilitas yang terbatas.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Drs. Burhanudin Dwi Rohmatun (Arsiparis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY 2017) dengan judul Penelitian “Implementasi Program Arsip Masuk Desa”.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Program Arsip Masuk Desa (AMD) merupakan program yang memiliki arti strategis bagi penyelamatan arsip di masa depan. Arsip Masuk Desa sebagai program yang memiliki arti strategis tidak dapat dilaksanakan secara optimal, kendala yang dihadapi dalam implementasi program AMD bersumber pada ketidakmerataan potensi, kondisi, dan sumber daya, antara lain kesenjangan antar desa yang dimiliki pemerintah desa di bidang anggaran dan SDM. Alternatif solusi yang dapat dilaksanakan antara lain perumusan konsep yang jelas, pemetaan kondisi dan sumber daya desa, serta penyiapan SDM dan anggaran.

Jika dituangkan dalam bentuk tabel, kajian penelitian terdahulu maka sebagai berikut :

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Olivia Fegy Fatirianti, (2013). Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis di badan perpustakaan dan arsip daerah daerah istimewa	Variabel penelitian yakni implementasi kebijakan Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi kepustakaan dan studi lapangan seperti observasi,	Lokus penelitian badan perpustakaan dan arsip daerah daerah istimewa Yogyakarta.	implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis di badan perpustakaan dan arsip daerah daerah istimewa Yogyakarta sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada, tetapi dari segi kenyamanan masih kurang karena belum di pasang AC dalam ruangan

	yogyakarta.	dokumentasi Metode penelitian kualitatif		penyimpanan arsip khususnya arsip dinamis inaktif. Hambatan-hambatan yang timbul dalam implementasi kebijakan pemeliharaan arsip dinamis adalah jumlah tenaga kearsipan yang masih kurang, minimnya anggaran, ruang tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif yang lembab. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain: mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat dan bimbingan teknis tentang kearsipan, mengajukan tambahan anggaran dan menggunakan kipas angin untuk mengatur suhu udara.
2.	Neng Ratnasari Wulan, (2016). STIA Sebelas April Sumedang. Implementasi Kebijakan Program Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial Keluarga Rumah Tidak Layak Huni Di Kabupaten Sumedang.	Variabel penelitian yakni Implementasi kebijakan Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi kepustakaan dan studi lapangan seperti observasi, dokumentasi	Program yang diteliti. Lokus penelitian di Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang	menunjukkan bahwa pelaksanaan program pemberdayaan kesejahteraan sosial keluarga rumah tidak layak huni di Kabupaten Sumedang. (Rumah tidak layak huni) di kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang belum optimal, hal ini ditentukan oleh perencanaan dari

		Metode penelitian kualitatif		segi waktu tidak terkoordinir dengan baik, dana yang kurang memadai tidak semua calon sasaran mengetahui kriteria sasaran sepenuhnya, Sumber Daya Manusia atau SDM yang terbatas dan fasilitas yang terbatas.
3.	Drs. Burhanudin Dwi Rohmatun, (2017). Arsiparis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Implementasi Program Arsip Masuk Desa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.	Variabel penelitian yakni Implementasi Meneliti tentang arsip Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi kepustakaan dan studi lapangan seperti observasi, dokumentasi Metode penelitian kualitatif	Lokus penelitian di daerah DIY	Program Arsip Masuk Desa (AMD) merupakan program yang memiliki arti strategis bagi penyelamatan arsip di masa depan. Arsip Masuk Desa sebagai program yang memiliki arti strategis tidak dapat dilaksanakan secara optimal, kendala yang dihadapi dalam implementasi program AMD bersumber pada ketidakmerataan potensi, kondisi, dan sumber daya, antara lain kesenjangan antar desa yang dimiliki pemerintah desa di bidang anggaran dan SDM. Alternatif solusi yang dapat dilaksanakan antara lain perumusan konsep yang jelas, pemetaan kondisi dan sumber daya desa, serta penyiapan SDM dan anggaran.

Perbedaan penelitian yang sebelumnya dengan yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu mengenai tentang Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah. Pada dasarnya Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah sangat berperan penting terhadap kemajuan sebuah Negara, Intansi atau sebuah organisasi karena dari sebuah arsip para pengambil kebijakan akan mengetahui apa yang telah terjadi di masa sebelumnya sehingga akan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan. Namun dalam pelaksanaannya Implementasi Kebijakan memiliki beberapa hambatan yang sama diantaranya yaitu dari segi anggaran, kapasitas SDM, fasilitas, sosialisasi dan pelayanan.

E. Kerangka Pemikiran dan Kisi-kisi Instrumen Penelitian

1. Kerangka Pemikiran

Arsip daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan, jika sebuah arsip tidak diselamatkan dan dilestarikan dalam arti kondisi rusak maka hilanglah manfaat serta fungsi dari sebuah arsip tersebut, maka dari itu adanya peraturan daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (c) tentang penyelenggaraan kearsipan yang menjelaskan tentang penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.

Implementasi Kebijakan program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah ini tidak dapat dipisahkan dengan dimensi-dimensi

implementasi Kebijakan. Berikut ini adalah dimensi Implementasi Kebijakan menurut Model pendekatan implementasi kebijakan yang dirumuskan Purwanto dan Sulistyastuti (2015:85) suatu proses implementasi melibatkan berbagai elemen dipengaruhi oleh beberapa variabel yang saling berkaitan, variabel-variabel yaitu sebagai berikut :

- a. Kualitas Kebijakan
- b. Kecukupan Input
- c. Ketepatan Instrumen
- d. Kapasitas Implementor
- e. Karakteristik dan Dukungan Kelompok Sasaran
- f. Kondisi Lingkungan Geografi, Sosial, Ekonomi, dan Politik

Namun dalam proses implementasi ini tentunya terdapat faktor penghambat Implementasi Kebijakan Menurut Edward III (Dalam Purwanto dan Sulistyastuti, 2015:85) mengemukakan hambatan-hambatan dalam proses implementasi yaitu sebagai berikut :

- a. Komunikasi
- b. Sumberdaya
- c. Disposisi atau perilaku
- d. Struktur birokrasi

Edward III (Dalam Purwanto dan Sulistyastuti, 2015:85) mengemukakan upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses implementasi yaitu sebagai berikut :

- a. Komunikasi
- b. Sumberdaya
- c. Disposisi atau perilaku
- d. Struktur birokrasi

Apabila faktor penghambat implementasi program tersebut bisa diminimalisir, dan upaya untuk mengatasi hambatan tersebut bisa dilakukan secara optimal maka implementasi Kebijakan program penyelamatan dan

pelestarian dokumen/arsip daerah ini bisa terlaksana dengan baik dan bisa mencapai tujuan yang telah ditentukan seperti yang dituangkan dalam peraturan daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan yaitu, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dan mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas.

Dari Uraian di atas , maka penulis menuangkan pikirannya dalam bentuk bagan yaitu sebagai berikut :



Faktor Penghambat

Edward III (Purwanto, 2015:85)

- a. Komunikasi
- b. Sumberdaya
- c. Disposisi atau prilaku
- d. Struktur birokrasi

**Upaya Mengatasi Hambatan**

Edward III (Purwanto, 2015:85)

- e. Komunikasi
- f. Sumberdaya
- g. Disposisi atau prilaku
- h. Struktur birokrasi



1. Terjaminnya keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Terjaminnya ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas sehingga arsip dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam pembuatan kebijakan yang baru.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

2. Kisi – Kisi Instrumen Penelitian

Untuk mengarahkan dan mempermudah pembahasan lebih lanjut, peneliti mengemukakan variable penelitian sebagai berikut :

Tabel 2.2
Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Fokus Permasalahan	Fokus Teori	Kisi-kisi & Instrumen Penelitian	No
Implementasi Kebijakan program Penyelaman dan	1. Kualitas kebijakan	a. Kejelasan tujuan	1
	2. Kecukupan Input	a. Kecukupan fasilitas	2
	3. Ketepatan	a. Mencapai Target dengan Baik	3

pelestarian dokumen/arsip daerah, Purwanto dan Sulistyastuti (2015: 86)	Instrumen	b. Sasaran Kebijakan	4
	4. Kapasitas Implementor	a. Komunikasi antara pemangku kebijakan dengan pelaksana	5
		b. Kemampuan para pelaksana	6
	5. Karakteristik dan dukungan kelompok sasaran	a. Pemahaman kelompok sasaran	7
		b. Keikutsertaan kelompok sasaran	8
Faktor-faktor penghambat keberhasilan implementasi Kebijakan Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah, Edward III (Purwanto, 2015: 85)	1. Komunikasi	a. Sosialisasi	11
		b. Komunikasi dengan rekan kerja	12
	2. Sumberdaya	a. Sumberdaya manusia	13
		b. Anggaran/biaya	14
		c. Peralatan	15
	3. Disposisi / Perilaku	a. Kepuasan Kerja	16
		b. Standard Kerja	17
	4. Struktur Birokrasi	a. Tingkat Pendidikan Pelaksana	18
		b. Tanggungjawab Pelaksana	19
Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan Implementasi Kebijakan Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah, Edward III (Purwanto, 2015:85)	1. Komunikasi	a. Sosialisasi	20
		b. Komunikasi dengan rekan kerja	21
	2. Sumberdaya	a. Sumberdaya manusia	22
		b. Anggaran/biaya	23
		c. Peralatan	24
	3. Disposisi / Perilaku	a. Kepuasan Kerja	25
		b. Standard Kerja	26
	4. Struktur Birokrasi	a. Tingkat Pendidikan Pelaksana	27
		b. Tanggungjawab Pelaksana	28

Tabel 2.3
Tabel Pedoman Observasi

No	Pedoman Observasi	Hasil Observasi
1.	Kejelasan tujuan	Adanya pemahaman pelaksana
2.	Kecukupan fasilitas	tidak adanya fasilitas alat pengatur suhu udara
3.	Mencapai Target dengan Baik	Adanya tahapan sosialisasi dan bimbingan teknis
4.	Sasaran Kebijakan	Ada tahapan-tahapannya.
5.	Komunikasi antara pemangku kebijakan dengan pelaksana	adanya target
6.	Kemampuan para pelaksana	Adanya jabatan fungsional yaitu arsiparis
7.	Pemahaman kelompok sasaran	Ada arsip dinamis yang terbawa ke ruangan arsip statis
8.	Keikutsertaan kelompok sasaran	adanya pihak SKPD yang menyerahkan arsip.
9.	Kondisi lingkungan	terdapat depo arsip yang belum representative.
10.	Kepedulian masyarakat	belum adanya masyarakat yang menyimpan arsip

		pribadi di dinas arsip.
11.	Sosialisasi	Adanya WFH (<i>work form home</i>)
12.	Komunikasi dengan rekan kerja	Adanya ruang kerja untuk diskusi
13.	Sumberdaya manusia	Adanya jabatan fungsional arsiparis
14.	Anggaran/biaya	adanya keterangan pembagian anggaran tiap tahunnya.
15.	Peralatan	Belum adanya alat pengatur suhu udara, dan roll o,pack di depo arsip.
16.	Kepuasan Kerja	Adanya pegawai non PNS.
17.	Standard Kerja	Adanya target kerja.
18.	Tingkat Pendidikan pelaksana	Belum adanya lulusan pendidikan khusus kearsipan.
19.	Tanggungjawab Pelaksana	Haya terdapat 6 orang pada bidang akuisisi dokumen kearsipan
20.	Sosialisasi	Adanya tahapan sosialisasi
21.	Komunikasi dengan rekan kerja	Adanya ruangan diskusi
22.	Sumberdaya manusia	Adanya pembinaan kearsipan.
23.	Anggaran/biaya	Dapat mengusulkan bantuan
24.	Peralatan	Dapat mengusulkan bantuan
25.	Kepuasan Kerja	Adanya pegawai non PNS.
26.	Standard Kerja	Adanya tupoksi tiap pegawai.
27.	Tingkat Pendidikan pelaksana	Adanya peraturan ANRI
28.	Tanggungjawab Pelaksana	Adanya target pencapaian kerja.

Tabel 2.4
Tabel Pedoman Dokumentasi

No	Pedoman Dokumentasi	Hasil Dokumentasi
1.	Kejelasan tujuan	Perda sumedang nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan
2.	Kecukupan fasilitas	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang
3.	Mencapai Target dengan Baik	Perda sumedang nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan
4.	Sasaran Kebijakan	Perda sumedang nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan
5.	Komunikasi antara pemangku kebijakan dengan pelaksana	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
6.	Kemampuan para pelaksana	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
7.	Pemahaman kelompok sasaran	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang
8.	Keikutsertaan kelompok sasaran	Perda sumedang nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan
9.	Kondisi lingkungan	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
10.	Kepedulian masyarakat	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang

11.	Sosialisasi	Intruksi mentri dalam negeri nomor 15 tahun 2021 tentang PPKM
12.	Komunikasi dengan rekan kerja	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
13.	Sumberdaya manusia	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
14.	Anggaran/biaya	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
15.	Peralatan	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
16.	Kepuasan Kerja	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
17.	Standard Kerja	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
18.	Tingkat Pendidikan pelaksana	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
19.	Tanggungjawab Pelaksana	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
20.	Sosialisasi	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
21.	Komunikasi dengan rekan kerja	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
22.	Sumberdaya manusia	Perda sumedang nomor 7 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan
23.	Anggaran/biaya	Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
24.	Peralatan	Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
25.	Kepuasan Kerja	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
26.	Standard Kerja	Renstra dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.
27.	Tingkat Pendidikan pelaksana	Peraturan kepala ANRI Nomor 7 tahun 2005, tentang pedoman pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip Negara.
28.	Tanggungjawab Pelaksana	Renstra dina arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian *naturalistic* karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari generalisasi. Sedangkan menurut Sugiyono (2018:8) menyatakan bahwa metode kualitatif adalah:

Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, teknik-teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian yang lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Sedangkan pengertian kualitatif menurut Moleong (2008:8-12) memiliki sejumlah karakteristik tertentu. Adapun ciri-ciri penelitian kualitatif sebagai berikut :

1. Latar alamiah
2. Manusia sebagai alat (instrumen)
3. Metode kualitatif
4. Analisis data secara induktif
5. Teori dan dasar
6. Deskriptif
7. Lebih mementingkan proses dari pada hasil
8. Adanya “batas” yang ditentukan oleh “focus”
9. Adanya kriteria khusus untuk keabsahan data
10. Desain yang bersifat sementara
11. Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama

Penggunaan metode kualitatif dalam penelitian ini diharapkan data yang didapat lebih lengkap serta bermakna dan pasti, hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2013: 205), yaitu bahwa :

Dengan digunakannya metode kualitatif, maka data yang didapat lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel dan bermakna sehingga tujuan penelitian dapat tercapai. Penggunaan metode kualitatif ini, bukan karena metode ini baru dan lebih „trendy“, tetapi memang permasalahan lebih tepat dicarikan jawabannya dengan metode kualitatif.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang dipergunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, analisis data secara induktif, deskriptif, adanya “batas” yang ditentukan oleh “focus”, adanya kriteria khusus untuk keabsahan data. Dan data yang didapat lebih mendalam. Dengan demikian, penggunaan metode kualitatif dalam suatu penelitian dapat diperoleh data yang lebih tuntas, sehingga memiliki kredibilitas yang tinggi sehingga tujuan peneliti dapat tercapai.

Berdasarkan hal tersebut, penulis jelaskan mengenai desain penelitian kualitatif dalam bentuk gambar sebagai berikut:

Indikasi (Fenomena Masalah):

1. Masih belum maksimalnya sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas pada bidang arsip.
2. Belum efektif dan efisennya pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip.
3. Belum memadainya peralatan pendukung pada gudang penyimpanan arsip.
4. Belum terjalinnya komunikasi yang efektif antara bidang arsip dengan pihak yang menyerahkan arsip tentang pentingnya sebuah arsip untuk diselamatkan dan dilestarikan.



Fokus Permasalahan:

1. Bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
2. Apa saja faktor-faktor hambatan Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
3. Apa saja faktor-faktor upaya mengatasi hambatan Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan

Perpustakaan Kabupaten Sumedang?

Model Teori yang Digunakan:

Model pendekatan implementasi kebijakan menurut Purwanto dan Sulistyastuti (2015-86) yaitu sebagai berikut :

1. Kualitas Kebijakan
2. Kecukupan Input
3. Ketepatan Instrumen
4. Kapasitas Implementor
5. Karakteristik dan Dukungan Kelompok Sasaran
6. Kondisi Lingkungan Geografi, Sosial, Ekonomi dan Politik

Faktor penghambat implementasi kebijakan menurut Edward III (Purwanto dan Sulistyastuti, 2015: 85) yaitu:

- e. Komunikasi
- f. Sumberdaya
- g. Disposisi atau perilaku
- h. Struktur birokrasi

Upaya dalam mengatasi faktor penghambat implementasi kebijakan menurut Edward III (Purwanto dan Sulistyastuti, 2015: 85) mengemukakan yaitu sebagai berikut :

1. Komunikasi
2. Sumberdaya
3. Disposisi atau perilaku
4. Struktur birokrasi

Metodologi Penelitian

Desain penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif dengan penelitian deskriptif	Penentuan sasaran penelitian menggunakan purposive sampling, dengan sampel penelitian yaitu pegawai lembaga yang berkaitan dengan Implementasi kebijakan tersebut Kabupaten Sumedang	Teknik pengumpulan data: 1. Studi kepustakaan 2. Studi lapangan: a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi d. Triangulasi	Prosedur pengolahan data: 1. Data reduction 2. Data display 3. Conclusion drawing
---	--	--	--

Kesimpulan

Gambar 3.1

Desain Penelitian

B. Penentuan Sasaran dan Informan Penelitian

1. Penentuan Sasaran

Dalam melaksanakan penelitian, setiap kegiatan pengumpulan data selalu berhadapan dengan objek yang akan diteliti, baik berupa manusia, benda maupun aktifitas-aktifitas atau kejadian-kejadian dimana suatu masalah dapat dijadikan untuk keseluruhan karakteristik objek, penelitian ini disebut objek penelitian.

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, namun oleh Spradey yang dikutip Sugiyono (2018:215) dinamakan “*social situation*” atau situasi sosial yang terdiri dari tiga elemen, yaitu : tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis. Sasaran informan yang ada di bidang Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sebanyak 31 orang.

Tabel 3.1
Sasaran Penentuan

No	Unit Kerja	Jumlah
1.	Sekretariat	13
2.	Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	7
3.	Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan	6
4.	Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan	5
Total		31

Sumber : Rentra Dinas Arsip Dan perpustakaan 2018-2023 Kabupaten Sumedang

2. Informan Penelitian

Menurut Sugiyono (2018:91) menyebutkan bahwa “Sampel adalah sebagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki populasi tersebut”. Dalam rangka memperoleh informasi yang akurat serta data diperoleh dari informan serta sampel. Informan adalah pegawai yang benar-benar memahami permasalahan

dengan argumen bahwa mereka mengetahui banyak mengenai fenomena yang terjadi di lapangan, sedangkan sampel adalah wakil dari populasi yang akan diteliti.

Teknik yang digunakan dalam mengambil sampel adalah dengan menggunakan *purposive sampling*. Menurut Sugiyono *purposive sampling* adalah “Teknik menentukan sampel dengan pertimbangan tertentu”. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah para pelaksana yang dianggap memiliki otoritas, informasi, serta terlibat dalam perilaku pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Yang dijadikan informan atau sasaran adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Informan Penelitian

No	Unsur	Jumlah
1.	Kasubag Program dan Keuangan	1
2.	Kabid pemeliharaan sarana dan prasarana arsip dan perpustakaan	1
3.	Kabid akuisisi dokumen kearsipan	1
4.	Kasi akuisisi	1
Jumlah		4

Penulis mengambil sejumlah 4 orang tersebut berdasarkan pertimbangan bahwa yang bersangkutan dengan Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang baik secara keseluruhan maupun sebagian tergantung tugas pokok, fungsi, tingkat wewenang dan tanggungjawab.

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk menunjang metode yang digunakan guna memperoleh informasi dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2017: 224-241), sebagai berikut:

1. Teknik pengumpulan data sekunder, melalui studi kepustakaan, yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari literatur, buku-buku ilmiah, peraturan-peraturan yang berlaku, laporan-laporan, arsip-arsip serta dokumen-dokumen tertulis yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti yang dapat menunjang kelancaran pencarian data.
2. Teknik pengumpulan data primer, yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh langsung dilapangan, dengan cara:
 - a. Observasi, yaitu kegiatan pengamatan dan pencatatan secara langsung pada objek penelitian untuk mencatat segala kegiatan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti, dimana peneliti tidak ikut terlibat dalam proses kerja.
 - b. Wawancara mendalam, yaitu pengumpulan data dengan cara meminta penjelasan kepada berbagai pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan, mendalam serta terarah sesuai dengan pedoman wawancara.
 - c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data berupa rekaman hasil wawancara, foto-foto catatan harian lapangan yang merupakan pelengkap hasil wawancara dan observasi.

D. Prosedur Pengelolaan dan Analisis Data

Untuk mengolah data hasil wawancara dan observasi, penelitian melakukan pengelolaan data yang dilakukan dengan mengacu kepada teknik analisis dan Model Miles dan Huberman yang dikutip Sugiyono (2017:247) yaitu sebagai berikut :

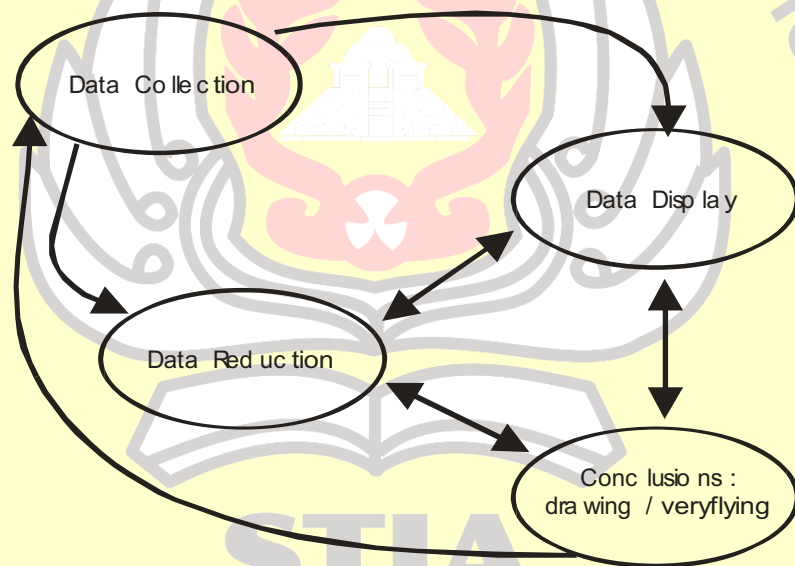
- a. *Data Reduction* (Reduksi Data), yang merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis merangkum hasil wawancara dari informan.
- b. *Data Display* (Penyajian Data), yang artinya penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya, sehingga data yang dilakukan cenderung bersifat naratif.

Dalam penelitian ini penulis menyajikan data hasil wawancara dengan memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang diperlu ditindak lanjuti.

- c. *Conclusion Drawing/Verification*, yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ini merupakan temuan baru yang berupa deskripsi atau gambaran dari objek penelitian dan didukung oleh data-data yang akurat. Kesimpulan ini pada akhirnya dapat dijadikan hipotesis penelitian
- d. Triangulasi, yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari beberapa teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada dengan menggunakan tiga point yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi

Berdasarkan uraian diatas, maka analisis data digambarkan sebagai

berikut:



Gambar 3.2Prosedur Pengolahan Data
Sumber: Sugiyono (2017: 247)

E. Lokasi dan Jadwal Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian

Tabel 3.3
Jadwal Penelitian

[illegible]

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (c) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dimensi Implementasi Kebijakan dapat peneliti simpulkan bahwa Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sudah dilaksanakan dengan baik namun belum optimal, ada enam penentu berhasil atau tidaknya suatu proses implementasi menurut Purwanto (2015:86) yaitu 1.Kualitas Kebijakan, 2.Kecukupan Input, 3.Ketepatan Instrumen, 4.Kapasitas Implementor, 5.Karakteristik dan Dukungan Kelompok Sasaran, 6.Kondisi lingkungan Sosial, Ekonomi dan Politik. Namun dalam pelaksanaannya masih ada kendala pada dimensi kecukupan input seperti kurangnya kecukupan fasilitas dibuktikan dengan belum adanya alat pengatur suhu udara di depo arsip sehingga kertas mudah lapuk dan rak arsip yang belum memadai. Kemudian dimensi Kondisi lingkungan sosial, ekonomi dan politik seperti indikator Kondisi Lingkungan yang menjadi kendala

terutama depo arsip yang berbeda atap dengan sekretariat. dan indikator Kepedulian Masyarakat masih kurang bahkan masih memandang arsip tidak begitu penting, seharusnya masyarakat juga menyimpan arsip-arsip pribadi seperti akte di dinas arsip, namun sementara masih lingkup intansi pemerintah dan kecamatan yang sudah mulai menyimpan arsip.

2. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan dapat peneliti simpulkan bahwa Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah kabupaten Sumedang nomor 7 tahun 2012 pasal 6 (c) tentang penyelenggaraan kearsipan mengenai penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah di dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang yaitu, pada dimensi Komunikasi terdapat hambatan dalam sosialisasi, pada dimensi Sumber daya terdapat hambatan Sumber Daya Manusia pada tingkat SKPD yang masih kurang memahami, Anggaran/biaya yang minim, dan Peralatan yang kurang memadai, pada dimensi Disposisi atau Prilaku terdapat hambatan kepuasan Kerja yaitu kurangnya insentif untuk pegawai non PNS, dan pada dimensi Struktur birokrasi terdapat hambatan dalam latar belakang Pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Hal ini senada dengan pendapat para ahli Menurut Edward III (Purwanto dan Sulistyastuti, 2015: 85) mengemukakan hambatan-hambatan dalam proses implementasi yaitu sebagai berikut :

- e. Komunikasi
- f. Sumberdaya
- g. Disposisi atau prilaku
- h. Struktur birokrasi

3. Upaya Untuk Mengatasi Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan dapat peneliti simpulkan bahwa Upaya Untuk Mengatasi Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah kabupaten Sumedang nomor 7 tahun 2012 pasal 6 (c) tentang penyelenggaraan kearsipan mengenai penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah di dinas arsip dan perpustakaan kabupaten sumedang yaitu, pada dimensi komunikasi mengupayakan pemecahan masalah sosialisasi dengan mengadakan forum diskusi. Pada dimensi sumber daya, untuk peningkatan Sumber Daya Manusia yaitu dengan pembinaan dan studibanding, untuk kekurangan Anggaran/biaya dan peralatan yaitu dengan mengusulkan bantuan pada tingkat provinsi atau pusat. pada dimensi Disposisi atau perilaku yaitu meningkatkan kepuasan Kerja dengan mengupayakan insentif non PNS yang mencukupi. dan pada dimensi struktur birokrasi untuk mengatasi latar belakang pendidikan yang tidak sesuai yaitu dengan mempelajari peraturan ANRI, studibanding dan koordinasi dengan diskusipda. Hal ini senada dengan pendapat para ahli Menurut Edward III (Purwanto dan Sulistyastuti, 2015: 85) mengemukakan upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses implementasi yaitu sebagai berikut :
- a. Komunikasi
 - b. Sumberdaya
 - c. Disposisi atau perilaku
 - d. Struktur birokrasi

B. Saran

Berdasarkan penelitian Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 Pasal 6 (C) Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Mengenai Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, maka penulis mengemukakan beberapa pendapat mengenai saran agar Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang berjalan dengan lebih baik diantaranya yaitu :

1. Keterampilan Sumberdaya manusia merupakan faktor penting dalam mengimplementasikan suatu kebijakan, maka untuk meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia tidak cukup dengan mempelajari pedoman-pedoman ataupun peraturan-peraturan secara mandiri, namun perlu adanya pendampingan yang ahli pada bidang tersebut. Contohnya seperti mengadakan suatu diklat (pendidikan dan latihan) tentang kearsipan secara berkelanjutan dengan terus di monitoring dan dievaluasi .
2. Alat pengatur suhu udara dan Roll o'pack sangat penting untuk mendukung ketahanan arsip agar terhindar dari kerusakan karena suhu yang terlalu lembab, Maka dapat memprioritaskan fasilitas dan peralatan tersebut seperti dengan terus mengajukan bantuan pada sektor-sektor terkait dan menjelaskan begitu pentingnya peralatan pengatur suhu udara dan roll o'pack.
3. Dukungan kelompok sasaran dan keikutsertaan masyarakat dalam suatu kebijakan sangat berperan penting dalam mendukung pencapaian suatu tujuan kebijakan. Maka kelompok sasaran dan masyarakat perlu di beri pemahaman

dengan mensosialisasikan kebijakan tersebut secara berkelanjutan sehingga dapat berperan aktif dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut, dapat melakukan cara seperti memberikan pujian, penghargaan atau reward pada SKPD, kecamatan ataupun masyarakat yang telah melakukan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip dengan baik dan diposting pada sosial media dinas arsip, sehingga dapat dijadikan motivasi oleh pihak yang lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku:

Akadun. 2019. *Administrasi Perusahaan Negara*. Bandung: Penerbit Alfabeta

Anggara, Sahya. 2018. *Ekologi Administasi*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Dunn, William N. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjahmada University Press.

Fatiriani, Olivia Fegy 2013. Implementasi Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. [online]. Tersedia: <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/10321/1/BAB%2520I%252C%2520PUSTAKA.pdf&ved=2ahUKEwjgw-v4oPnxAhWlzosKHW3VCwsQFJAAegQIAxAC&usg=AOvVaw0rBmAURfyOBp6IGOG7vnBz>. [diakses pada hari sabtu, 13 maret 2021 pukul 18:30 wib].

Hasibuan, Malayu.S.P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Ibrahim dan Supriatna. 2020. *Epistemologi Pemerintahan*. Maluku Utara: Gramasurya.

Lalim, Tanto. 2011. *Pengantar Ilmu Hukum Administrasi Negara*. Yogyakarta: Prudent Media.

Makmur, Syarif. 2008. *Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Organisasi: Kajian Penyelenggaraan Pemerintah Desa*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Moleong, Lexy J. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.

Ndraha, Taliziduhu. 2005. *Teori Budaya Organisasi, Cetakan Pertama*. Jakarta: Rineka Cipta.

Purwanto, Erwan Agus. *Implementasi Kebijakan Publik*. 2015: Penerbit Gava Media.

Rohmatun, Burhanudin Dwi 2017. Implementasi Program Arsip Masuk Desa, Arsiparis Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY. [online] . Tersedia:

http://www.researchgate.net/publication/327478390_Implementasi_Program_Arsip_Masuk_Desa/fulltext/5b9111299bf147391fb491/Implementasi-Program-Arsip-Masuk-Desa.pdf [diakses pada hari sabtu, 13 maret 2021 pukul 19:00 wib].

Santoso, Purwo. 2010. *Analisa Kebijakan Publik*. Yogyakarta: www.jpp.fisipol.ugm.ac.id [diakses pada hari sabtu, 13 maret 2021 pukul 19:30 wib].

Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Bandar Maju.

Silalahi, Ulbert. 2019. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

Sinambela, Lijan Poltak. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.

STIA Sebelas April Sumedang. 2021. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Sumedang STIA Sebelas April Sumedang.

Subarsono, AG. 2006. *Analisis Kebijakan Publik: Konsep Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

Subarsono. 2015. *Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Suharno. 2020. *Kebijakan Publik Berbasis Politik Rekognisi*. Surakarta: CV Indotama Solo.

Suhendi, D., Permana, Y. ., Permana, H. B. ., Nurhudin, R. ., Silvia, S. ., & Oktaviana, T. . . (2020). PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG. *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 5(1), 48-67. Retrieved from <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/47>

Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Bandung: Erlangga.

Syamsusdin, Lukman. 2014. *Manajemen Keuangan Perusahaan: Konsep Aplikasi dalam: Perencanaan, Pengawasan dan Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Rajawali Pers.

Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Gramedia Widia.

Winarno. 2012. *Kebijakan Publik.*, Jakara: PT. Buku Seru