



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 3 Nomor 2 Tahun 2023 Page 8673-8687

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur

Sarrey Taolin<sup>1✉</sup>, Kusworo<sup>2</sup>, Layla Kurniawati<sup>3</sup>

Ilmu Pemerintahan, Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Email : [sarreytaolin@gmail.com](mailto:sarreytaolin@gmail.com)<sup>1✉</sup>

### Abstrak

Pengelolaan arsip kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah Kabupaten Belu masih menggunakan pengelolaan kearsipan dalam bentuk konvensional sehingga pengelolaan kearsipan belum maksimal. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis Implementasi Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu. Metode yang di gunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan daata yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan opserfasi. Dan untuk melihat situasi yang ada pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu tentang percepatan tertib administrasi peneliti menggunakan pendekatan analisis SWOT dengan uji Litmus. implementasi pengelolaan kearsipan di lapangan belum berjalan maksimal karena masih terdapat berbagai

permasalahan yakni : tidak adanya dukungan anggaran dari pemerintah, kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan, pola pikir pegawai yang belum mau berubah tentang pentingnya kegiatan kearsipan, tidak adanya fasilitas yang memadai yang mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan tidak adanya tanggung jawab pegawai tentang pentingnya kegiatan kearsipan yang menyebabkan banyak arsip yang rusak atau hilang. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kab. Belu belum optimal dan masih banyak permasalahan sehingga penulis menyampaikan beberapa isu strategis yakni : meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dengan memberikan pelatihan atau diklat khusus kepada pegawai terkait kearsipan dan menyusun perencanaan anggaran kegiatan pengelolaan kearsipan serta pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Kata Kunci : *Implementasi, Pengelolaan Kearsipan, Tertib Administrasi*

#### Abstract

The management of personnel archives and the development of regional human resources in Belu Regency still uses archival management in conventional forms so that archive management is not optimal. This study aims to determine and analyze the Implementation of Archives Management Policy in Accelerating Orderly Administration at the Regional Personnel and Human Resources Development Agency of Belu Regency. The method used in this research is descriptive qualitative, with data collection techniques used are interviews, documentation and observation. And to see the situation at the Belu Regency Regional Personnel and Human Resources Development Agency regarding the acceleration of orderly administration, researchers used a SWOT analysis approach with the Litmus test. the implementation of archive management in the field has not run optimally because there are still various problems, namely: the absence of budgetary support from the government, the lack of quality human resources who have special expertise in the field of archives, the mindset of employees who do not want to change about the importance of archiving

activities, the absence of facilities adequate support for the implementation of archival activities and the absence of employee responsibility regarding the importance of archiving activities which causes many archives to be damaged or lost. Implementation of archive management activities at the Regional Personnel and Human Resources Development Agency Kab. Not yet optimal and there are still many problems so the author conveys several strategic issues, namely:

Keywords: *Implementation, Archives Management, Administrative Order*

## PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan suatu negara akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh lembaga-lembaga negara yang saling berhubungan satu sama lain dalam kesatuan untuk mewujudkan nilai-nilai kebangsaan sesuai dengan kedudukan, peran, kewenangan dan tanggung jawabnya dari masing-masing lembaga. Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi yang dibagi lagi atas kabupaten dan kota. Setiap daerah provinsi, kabupaten, dan kota mempunyai perangkat daerah yang diatur dalam undang-undang. Arsip sebagai informasi akan terus bertumbuh dan berkembang secara terus menerus seiring dengan meningkatnya volume, tugas dan fungsi organisasi. Kearsipan sangat penting dan dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi, oleh karena itu dibutuhkan suatu strategi, dalam mengelola kearsipan. Semua instansi baik pemerintahan pusat maupun daerah saat sekarang ini masih menyimpan atau mengarsipkan dokumen dalam bentuk kertas. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014) The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489), (dalam Sugiarto) mendefinisikan Record (Dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Namun pada kenyataannya, pengelolaan manajemen kearsipan pada Badan

Kepegawaian Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu masih menggunakan manajemen kearsipan dalam bentuk manual belum secara elektronik, dimana Pengelolaan arsip kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah Kabupaten Belu masih menggunakan manajemen kearsipan dalam bentuk konvensional dengan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu sampai dengan saat ini belum adanya anggaran khusus yang dianggarkan untuk pengelolaan manajemen kearsipan, dapat kita lihat pada tabel berikut :

Tabel 1

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Tahun 2018-2020

No	Uraian Program	Target Anggaran			Realisasi		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020
01	Pelayanan Administrasi Perkantoran	629.158.400	815.783.500	685.716.000	615.681.228	790.576.253	636.479.400
02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.000.000	22.433.300	2.700.000	2.000.000	21.533.300	2.250.000
03	Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	-	-	-
04	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	2.571.590.000	4.622.815.000	-	2.568.223.097	-	4.514.601.204
05	Peningkatan dan Pengembangan Aparatur	3.374.819.100	4.406.083.000	3.515.645.300	2.623.054.861	3.714.381.264	3.223.384.758
06	Penyelamatan dan Pelestarian Arsip/Dokumen						
Jumlah			6.577.567.500	9.867.114.800		5.808.959.186	9.041.092.021

Sumber: Renstra BKPSDM Kabupaten Belu, diolah peneliti 2022

Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dalam pasal 21 berbicara tentang penyusutan arsip

yang dimana arsip yang massa inaktif retensinya sudah disimpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dilakukan pemusnahan arsip. Karena baru diberlakukannya peraturan daerah diatas mengakibatkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu sebagai pusat arsip kepegawaian belum menentukan jadwal retensi arsip yang merupakan pedoman dalam penyusutan arsip, sehingga dari berdirinya instansi belum melaksanakan penyusutan arsip, arsip yang tersimpan belum di lakukan pemilahan yang jelas dan masih tergabungnya arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan arsip yang masih memiliki nilai guna.

## METODE PENELITIAN

Nazir (2014) mendefinisikan penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku.

Sedangkan Sugiyono (2017) melalui penelitian manusia dapat menggunakan hasilnya. Secara umum data yang telah diperoleh dari penelitian dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah.

Dalam suatu penelitian ditulis berdasarkan metode penelitiannya, pemilihan atas suatu rancangan penelitian juga perlu didasarkan pada masalah/isu yang ingin diteliti, pengalaman pribadi si peneliti, dan target atau sasaran pembacanya. Oleh sebab itu dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk Mendeskripsikan dan menjelaskan tentang Implementasi Kebijakan pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu.

Menurut Effendy (2010) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menjelaskan dan menganalisis perilaku manusia secara individual dan kelompok,

prinsip atau kepercayaan, pemahaman atau pemikiran, dan persepsi atau tanggapan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian dan pembahasan ini, peneliti menguraikan sesuai rumusan masalah dan tujuan penelitian, yakni bagaimana implementasi kebijakan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi pada BKPSDM Kabupaten Belu, apa saja strategi yang digunakan dalam implementasi kebijakan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi dan bagaimana upaya yang telah dilakukan oleh BKPSDM Kabupaten Belu dalam mewujudkan tertib administrasi di Kabupaten Belu.

Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu

Untuk menganalisis implementasi kebijakan dalam manajemen kearsipan untuk tertib administrasi adalah konsep implementasi yang dikemukakan oleh Van Meter dan Van Horn yang digunakan peneliti dalam menyelesaikan tesis yaitu, dimana Van Meter dan Van Horn dengan indikator sebagai berikut : (1). *Policy Standards and Objectives* (Standar dan Sasaran) (2). *Policy Resources* (Sumber Daya) (3). *Communication and Enforcement activities* (Komunikasi antar Badan Pelaksana) (4). *The Characteristics of the Implementing Agencies* (Karakteristik Pelaksana) (5). *Economic, Social, and Political Conditions* (Kondisi Sosial, Ekonomi dan Politik) (6). *The Disposition of Implementing* (Sikap Pelaksana).

### a. Standar dan Sasaran Kebijakan

Untuk mewujudkan penyelenggaraan tata administrasi negara yang baik dan menjaga stabilitas kepatuhan dinamika gerak masyarakat, bangsa dan negara yang lebih baik serta berintegritas dalam mewujudkan pilar perjuangan

cita-cita nasional, maka arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara.

Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 Tentang Kearsipan yang berbunyi : "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara". Analisis dari ketentuan bahwa ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, dapat menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan. Maka penyelenggaraan penataan kearsipan berdasarkan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan melalui sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang bermutu dan terpercaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan oleh BPSDMD di Kabupaten Belu belum dilakukan secara maksimal. Hal ini disebabkan kurangnya kesadaran pegawai. Manfaat kearsipan adalah untuk meningkatkan serta memperbaiki kualitas kearsipan dalam pengambilan keputusan yang tepat dan transparan, sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan bukti otentik serta terpercaya dalam pertanggungjawaban, menjamin keberlanjutan kegiatan yang konsisten dan terintegrasi, sebagai bahan pendukung operasional, bukti otentik kepemilikan asset perusahaan, prestasi, kepemilikan hak paten suatu produk perusahaan dan sebagai memori kolektif bangsa yang dapat memberikan bukti-bukti prestasi dan perkembangan politik, ekonomi, sosial, budaya.

Tabel 2

Jumlah Arsip pada BKPSDMD Kabupaten Belu dalam 1 Minggu

No	Nama Bidang	Banyaknya Arsip dalam 1 (satu) Minggu
(1)	(2)	(3)
1	Bidang Sekretariat	35 berkas
2	Bidang Mutasi dan Promosi	100 berkas (belum termasuk arsip kenaikan pangkat tiap periode April, Oktober dan Arsip SK Pelantikan Pejabat)
3	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	70 berkas (belum termasuk arsip pengadaan tes CPNS)
4	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	45 berkas (belum termasuk arsip pegawai yang mengikuti Diklat)
5	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	50 berkas (belum termasuk arsip pegawai yang menerima penghargaan Satya Lancana)
	Jumlah :	300 Berkas

*Sumber: BKPSDMD Kabupaten Belu (data diolah Peneliti)*

Tabel di atas menunjukkan bahwa setiap minggu jumlah arsip masing-masing Bidang pada BKPSDMD Kabupaten Belu selalu ada dan bertambah. Maka perlu penambahan sarana/prasarana misalnya pembangunan gedung arsip agar tidak menimbulkan terjadinya penumpukan arsip. Hal ini setara dengan teori dari Rowland dan Rowland (1983) yang menyatakan bahwa, standar adalah spesifikasi dari fungsi dan tujuan yang harus di penuhi oleh suatu sarana pelayanan agar pemakai jasa pelayanan dapat memperoleh keuntungan yang maksimal dari pelayanan yang di selenggarakan.

#### b. Sumber Daya

Untuk mencapai tujuan penataan kearsipan yang baik, efektif dan efisien serta berkualitas, adalah sumber daya manusia. Karena itu SDM menjadi salah satu faktor penting dan fundamental bagi organisasi, institusi/lembaga maupun perusahaan. Hakikat sumber daya manusia dalam suatu organisasi diantaranya sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi.

Sumber daya manusia dimaksud yaitu pegawai yang bertugas dalam mengatur kearsipan yang ada di BKPSDMD Kabupaten Belu.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan kearsipan di BKPSDMD belum berjalan optimal karena kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana serta kurangnya kualitas SDM yang memadai dan sistem SOP kearsipan belum diatur dengan baik. Selain itu, kearsipan yang ada di BKPSDMD masih diatur oleh masing-masing Bidang dan tidak terpusat, tidak tersedianya petugas khusus pengelola arsip. Dengan demikian untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik dan profesional maka SDM perlu diprioritas pada peningkatan kualitas SDM, penunjukan petugas khusus pengelola arsip serta dituangkan dalam SOP organisasi BKPSDMD Kabupaten Belu. Hal ini sejalan dengan teori dari Water dan Davis yaitu, menjelaskan bahwa Sumber Daya Manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan organisasi.

#### c. Komunikasi antar Badan Pelaksana

Komunikasi yang relevan antara Badan Pelaksana melalui koordinasi. Karena koordinasi mengandung suatu prinsip yang mengedepankan suatu hubungan kerja sama yang baik, perencanaan yang baik, serta tujuan yang sama dalam merencanakan program. Koordinasi menyatukan kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan unit organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang utuh dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi. Pijakan koordinasi memainkan peran dalam merumuskan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam kesatuan organisasi sekaligus melahirkan jaringan-jaringan hubungan kerja/komunikasi yang humanis dari semua lini dalam suatu organisasi. Hal ini telah diatur dalam sistem penataan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Belu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa umumnya koordinasi/komunikasi antara instansi terkait termasuk OPD teknis pengelola kearsipan di Kabupaten Belu berjalan cukup baik, namun kualitas penataan arsip belum terintegrasi secara baik. Faktor yang berpengaruh yakni

anggaran kurang memadai, kurang maksimalnya komunikasi/koordinasi antar badan/dinas teknis daerah dalam penerapan kearsipan yang baik dan terpusat. Apabila komunikasi maupun koordinasi tidak berjalan dengan baik, efektif dan efisien dilakukan, maka akan menimbulkan tidak tercapainya tujuan organisasi. Koordinasi merupakan potensi/kekuatan organisasi untuk mencapai tujuan bersama, sekaligus kebulatan atau penyatuan berbagai potensi yang ada sesuai dengan rencana. Selarasi dengan teori dari Agustino (2006:157) yang menjelaskan bahwa "Komunikasi merupakan salah satu variabel penting yang mempengaruhi implementasi kebijakan publik, komunikasi sangat menentukan suatu keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif kan terlaksana, jika para pembuat keputusan mengetahui mengenai apa yang akan mereka kerjakan.

#### d. Karakteristik Badan Pelaksana

Karakter seseorang turut berpengaruh terhadap lajunya penerapan kearsipan pada organisasi formal maupun non formal dalam penentuan implementasi kebijakan. Badan pelaksana kebijakan seperti BKPSDMD Kabupaten Belu merupakan organisasi formal mendukung implementasi kebijakan. Para pegawai perlu berhati-hati terhadap manajemen pengelolaan kearsipan dan memiliki disiplin tinggi sebagai suatu agen pelaksana utama dalam mengamankan kinerja implementasi kebijakan, sekaligus bertanggungjawab terhadap implementasi kebijakan dalam manajemen kearsipan.

Para pengelola (SDM) kearsipan perlu didukung pengetahuan cukup untuk meningkatkan mutu pengelolaan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa program pelatihan pegawai untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan pegawai masih belum dilaksanakan, belum memiliki skill dalam mengelola kearsipan. Hasil penelitian Pentana dan Ardiani menunjukkan bahwa pelatihan memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja

pegawai. Artinya pelatihan penting untuk peningkatan kinerja. Tagbotor et al menyatakan bahwa "Lack of training in records management can hamper an organization's performance". Artinya, kurangnya pelatihan dalam manajemen arsip dapat menghambat kinerja organisasi. Hal ini telah dinyatakan dalam teori Agus Wibowo (2012) yang menjelaskan bahwa "Karakter adalah cara berpikir dan berperilaku yang menjadi ciri khas tiap individu untuk hidup dan bekerja sama, baik dalam lingkup keluarga, masyarakat, bangsa dan negara".

e. Lingkungan Sosial, Ekonomi dan Politik

Keberadaan organisasi turut berpengaruh terhadap lingkungan disekitarnya baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal. Kedua faktor ini akan berpengaruh dalam mengukur implementasi kebijakan terkait dengan strategi pengelolaan kearsipan. Apabila lingkungan sosial, ekonomi dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi sumber masalah dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa lingkungan sosial, ekonomi dan politik di Kabupaten Belu cukup baik. Sementara kondisi ekonomi dan sosial berpengaruh terhadap kegiatan kearsipan karena pemerintah belum menyediakan anggaran khusus untuk kearsipan sehingga penataan kearsipan masih dilakukan seadanya saja".

f. Sikap Pelaksana

Di Kabupaten Belu sikap dari pegawai dalam mendukung pelaksanaan kebijakan dalam hal pelaksanaan kearsipan sudah sangat baik, namun perlu juga sarana dan prasarana yang mendukung untuk pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Hal ini seturut dengan teori dari Edwards III (1980) yang menyatakan bahwa Salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas Implementasi Kebijakan adalah sikap implementor. Jika implementor setuju dengan bagian-bagian isi dari kebijakan maka mereka akan melaksanakan dengan senang hati tetapi jika

pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi akan mengalami banyak masalah.

Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Percepatan Tertib Administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu.

- Faktor Pendukung

Kekuatan (*Strengths*)

Kekuatan yang menjadi pendukung pelaksanaan implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan percepatan tertib administrasi pada BKPSDMD Kabupaten Belu adalah pegawai mau dan bersedia mendukung kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat yang dimana semua dokumen atau persyaratan yang diminta oleh pemerintah pusat terkait kepengurusan dokumen di daerah pegawai yang bertugas selalu merespon dengan baik. Regulasi yang ada sangat mendukung kegiatan kearsipan namun pelaksanaan atau teknis dilapangan masih belum berjalan dengan baik dan maksimal.

Peluang (*Opportunities*)

Hasil penelitian dan pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa peluang terbesar dalam pengelolaan kersipan adalah perkembangan teknologi digitalisasi sehingga pengelolaan kearsipan dapat dikerjakan dengan kecepatan dan ketepatan. Sehingga ketika arsip dikelola dengan baik, maka keputusan-keputusan pimpinan pada semua level berdasarkan data yang baik dan terukur, terverifikasi dengan baik.

Faktor Penghambat

Kelemahan (*Weakness*)

Adapun faktor penghambat yang menjadi kelemahan utama dalam pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kabupaten Belu maupun di Dinas teknis dalam implementasi kebijakan manajemen kearsipan adalah tidak adanya

dukungan anggaran, sumber daya manusia yang kurang memadai, tidak adanya fasilitas pendukung serta rendahnya pola pikir dan kesadaran pegawai dalam kegiatan kearsipan.

### Ancaman (*Threats*)

Ancaman menjadi faktor penghambat pelaksanaan kebijakan manajemen kearsipan di Kabupaten Belu diantaranya tidak tersedianya fasilitas pendukung seperti gedung arsip OPD maupun gedung arsip daerah, dan tidak adanya perawatan dan pengawasan yang terpadu dan terintegrasi terhadap arsip. Hal ini berakibat adanya arsip yang hilang, dan rusak secara bertahap.

Perumusan strategi dengan menggunakan metode SWOT, diperoleh beberapa strategi implementasi kebijakan manajemen kearsipan dalam percepatan tertib administrasi pada BKPSDMD Kabupaten Belu, diantaranya :

1. Meningkatkan kualitas SDM di bidang kearsipan dengan memberikan pelatihan atau diklat khusus kepada pegawai terkait kersipan (S-O)
2. Meningkatkan koordinasi antar sektor sehingga ada kesamaan data komitmen dan tujuan untuk membangun kerjasama yang baik (S-O)
3. Menyusun perencanaan anggaran kegiatan kearsipan dan mengajukannya kepada pemerintah (W-O)
4. Melakukan penyuluhan dengan mendatangkan pihak penyuluh dari kementerian pusat terkait, kegiatan kearsipan (W-O)
5. Memanfaatkan regulasi yang ada untuk memberikan pemahaman kepada pegawai tentang pentingnya kegiatan kearsipan;(S-T)
6. Memanfaatkan dukungan pegawai untuk memaksimalkan kegiatan kearsipan, (W-T)
7. Mengajukan pengadaan sarana dan prasarana pendukung untuk mendukung kegiatan kearsipan, (W-T).

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan dan studi literatur yang dilakukan peneliti, serta hasil analisis yang sudah di uraikan sebelumnya, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi Kebijakan Pengeloan kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu belum berjalan dengan baik dilihat dari indikator :
  - a. Standar dan sasaran, yakni sudah adanya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 06 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan namun dalam pelaksanaannya tidak berjalan sama sekali
  - b. Sumber Daya, yakni Klasifikasi pegawai pada BKPSDM belum mempunyai jabatan arsiparis yang ditugaskan khusus untuk mengelola arsip pegawai
  - c. Belum adanya komunikasi antar badan teknis pengelolaan kearsipan yaitu BKPSDM dan Dinas Perpustakaan
  - d. Karakteristik badan pelaksana belum adanya pelatihan atau diklat khusus tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan
  - e. Kondisi sosial ekonomi dan politik berjalan kondusif namun belum adanya dukungan anggaran khusus untuk kegiatan kearsipan sehingga penataan kearsipan masih dilakukan seadanya saja
  - f. Sikap pelaksana, dalam hal ini Pemerintah khususnya BKPSDM tidak menolak adanya Peraturan Daerah tersebut namun karena tidak adanya anggaran maupun fasilitas pendukung sehingga pengelolaan arsip pegawai tidak berjalan baik

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, Leo. 2006. *Dasar-dasar Kebijakan Publik*. Bandung: CV. Alfabeta. Hal. 157.
- Edwards III, George C. (1980). *Implementing Public Policy*. Washington DC: *Congressional Quarterly Press*.
- Effendy, Khasan, 2010, *Memadukan Metode Kuantitatif dan Kualitatif*, Cv Indra Prahasta bandung.
- Nazir, Moh, 2014, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Bogor.
- Sugiyono, 2017, *Metode Penelitian. (Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)* Alfabeta, Bandung.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media, Yogyakarta.
- Sperduto RD, Seigel D, Roberts J, Rowland M. *Prevalence of Myopia in the United States*. Arch Ophthalmol. 1983;
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan