

Implementasi Kebijakan dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur

Endang Setyowati¹, Muhammad Agus Muljanto²

^{1,2}Universitas Pembangunan “Veteran” Jawa Timur, Indonesia

E-mail: endangsetyowatii235@gmail.com¹, magusmuljanto@upnjatim.ac.id²

Article History:

Received: 23 Februari 2026

Revised: 11 Maret 2026

Accepted: 28 Maret 2026

Keywords: Implementasi Kebijakan, Pengelolaan Arsip, Dinas Pekerjaan Umum

Abstract: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, mengidentifikasi berbagai hambatan yang dihadapi, serta menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan dengan merujuk pada teori George C. Edwards III. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Informan penelitian terdiri atas aparatur yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyelenggaraan pengelolaan kearsipan telah berpedoman pada peraturan yang berlaku, namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan sejumlah hambatan. Kendala tersebut meliputi kurang efektifnya komunikasi dalam prosedur peminjaman arsip, keterbatasan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia serta fasilitas pendukung, belum konsistennya penerapan standar operasional prosedur oleh aparatur, serta struktur birokrasi kearsipan yang belum mandiri sehingga menyebabkan tumpang tindih tugas dan alur kerja yang panjang. Oleh sebab itu, diperlukan penguatan komunikasi kebijakan, peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya, penguatan komitmen pelaksana, serta penataan struktur birokrasi guna mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih efektif, akuntabel, dan mendukung kinerja organisasi.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan unsur penting dalam administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai bukti resmi, memori kolektif bangsa, serta sumber informasi dalam pertanggungjawaban publik. Di Indonesia, penyelenggaraan kearsipan berlandaskan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang mengatur pengelolaan arsip secara nasional agar tetap aman, mudah diakses, dan bernilai pembuktian. Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatur secara menyeluruh

tata kelola kearsipan, mulai dari pengelolaan, penyimpanan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip, guna menjamin keamanan dan keberlanjutan informasi arsip, baik arsip aktif maupun inaktif.

Implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan menjadi tahap yang krusial, karena keberhasilan kebijakan tidak hanya tergantung pada regulasi, tetapi juga pada pelaksanaan di lapangan. Menurut teori George C. Edwards III implementasi kebijakan publik dipengaruhi oleh empat faktor yaitu: faktor komunikasi, faktor sumber daya, faktor disposisi pelaksana, dan faktor birokrasi. Komunikasi yang jelas memastikan pelaksana memahami kebijakan dengan baik, sementara ketersediaan SDM, fasilitas, dan teknologi mendukung kelancaran operasional. Disposisi pelaksana mencerminkan kesadaran dan komitmen mereka terhadap pentingnya arsip, dan struktur birokrasi yang baik menjamin alur kerja, pembagian tugas, dan koordinasi berjalan efektif. Pendekatan ini relevan untuk menilai implementasi kebijakan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga karena mencakup aspek teknis, normatif, dan organisasi.

Dalam studi sebelumnya, terungkap bahwa pelaksanaan kebijakan kearsipan dipengaruhi oleh empat elemen utama. Berkenaan dengan aspek komunikasi, Makmur (2023) menekankan bahwa adanya komunikasi yang tidak jelas dan kurang teratur dapat menyebabkan kebingungan di antara para pelaksana, sehingga prosedur peminjaman arsip dan penyebaran SOP belum berjalan secara efisien. Mengenai aspek sumber daya, Fadhilah (2023) menemukan bahwa kekurangan jumlah tenaga kerja dan sarana penyimpanan arsip menjadi penghalang meskipun prosedur kearsipan telah distandarisasi. Dalam hal disposisi, Taolin et al. (2023) mengindikasikan bahwa rendahnya tingkat kesadaran, motivasi, dan komitmen para pelaksana menyebabkan penerapan SOP kearsipan seringkali tidak dilakukan dengan konsisten. Di sisi lain, untuk aspek struktur birokrasi, Sunarto (2021) dan Juliartha (2024) menyatakan bahwa kurangnya kemandirian dalam struktur organisasi, proses kerja yang berbelit-belit, dan adanya tumpang tindih tugas menghambat kolaborasi dalam penerapan kebijakan tersebut.

Kondisi lapangan menunjukkan situasi serupa. Regulasi pada Undang-Undang sudah menjadi pedoman, tetapi implementasi teknis masih menghadapi kendala. Komunikasi belum sepenuhnya jelas, terlihat dari miskomunikasi prosedur peminjaman dan penataan arsip. SDM terbatas, ruang arsip kurang memadai, dan arsip belum tertata optimal. Disposisi pelaksana juga belum konsisten, dengan beberapa pegawai menunda penataan atau kurang teliti dalam pengembalian arsip. Struktur birokrasi yang belum mandiri, di mana fungsi kearsipan masih digabung dengan gudang, menyebabkan alur kerja panjang dan koordinasi kurang tertata. Kondisi ini menegaskan bahwa implementasi kebijakan kearsipan di Bina Marga sangat dipengaruhi keempat faktor George C. Edward III, dan permasalahan yang ditemui hampir sama dengan penelitian terdahulu. Oleh karena itu, penelitian ini diarahkan untuk mengkaji secara komprehensif pelaksanaan kebijakan pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, dengan menitikberatkan analisis pada empat faktor yang dikemukakan oleh George C. Edward III.

LANDASAN TEORI

Implementasi kebijakan publik merupakan fase krusial dalam siklus kebijakan, karena pada tahap inilah kebijakan yang telah ditetapkan mulai diterapkan secara nyata di lapangan. Pada proses ini, keputusan politik serta ketentuan tertulis diwujudkan melalui tindakan konkret yang dilakukan oleh aparatur pemerintah. George C. Edward III dalam teori implementasi kebijakan menjelaskan bahwa keberhasilan suatu kebijakan tidak hanya bergantung pada proses perumusannya, tetapi sangat dipengaruhi oleh bagaimana kebijakan tersebut dilaksanakan oleh organisasi pelaksana dan para aktor kebijakan. Dalam perspektif administrasi publik, implementasi kebijakan dipahami

sebagai serangkaian aktivitas yang dijalankan oleh pemerintah untuk mewujudkan tujuan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lebih lanjut, Edward III mengemukakan bahwa terdapat empat faktor utama yang menentukan keberhasilan implementasi kebijakan publik, yaitu komunikasi, ketersediaan sumber daya, disposisi atau sikap pelaksana, serta struktur birokrasi. Keempat faktor tersebut memiliki keterkaitan yang erat dan bersifat saling memengaruhi, sehingga kelemahan pada salah satu faktor dapat berdampak pada efektivitas faktor lainnya. Teori ini relevan digunakan dalam penelitian pengelolaan kearsipan di instansi pemerintah, karena kebijakan kearsipan merupakan kebijakan administratif yang menuntut kepatuhan terhadap prosedur, koordinasi antarunit kerja, serta dukungan sumber daya dan struktur organisasi yang jelas.

Komunikasi merupakan elemen fundamental dalam proses implementasi kebijakan. Suatu kebijakan dapat dijalankan secara efektif apabila substansi, tujuan, serta prosedur pelaksanaannya dipahami secara tepat oleh para pelaksana kebijakan. Komunikasi kebijakan mencakup mekanisme penyampaian informasi dari perumus kebijakan kepada pelaksana, tingkat kejelasan pesan yang disampaikan, serta konsistensi instruksi yang diberikan. Ketidakefektifan komunikasi, seperti informasi yang tidak jelas atau tidak seragam, berpotensi menimbulkan kesalahpahaman di kalangan pelaksana sehingga pelaksanaan kebijakan menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks pengelolaan kearsipan, aspek komunikasi berkaitan dengan proses penyebaran dan pemahaman ketentuan kearsipan kepada seluruh aparatur pemerintah. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip yang akurat dan terjaga sebagai bukti yang diakui secara hukum serta sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, dalam rangka mendukung terwujudnya, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, kebijakan kearsipan perlu disampaikan secara jelas melalui peraturan turunan, SOP, dan pedoman teknis agar seluruh unit kerja memiliki pemahaman yang sama mengenai prosedur pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip.

Sumber daya menjadi faktor kedua yang berperan penting dalam menentukan keberhasilan implementasi kebijakan, karena kebijakan yang dirancang secara baik tidak akan berjalan secara maksimal tanpa dukungan sumber daya yang memadai. Sumber daya tersebut meliputi ketersediaan sumber daya manusia, dukungan anggaran, sarana dan prasarana, serta pemanfaatan teknologi dan sistem informasi. Dalam konteks kebijakan kearsipan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa setiap lembaga negara dan pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk menyediakan sumber daya kearsipan, termasuk tenaga arsiparis yang kompeten serta fasilitas penunjang yang diperlukan. Ketentuan tersebut selanjutnya dipertegas melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki keahlian, ruang penyimpanan arsip yang memenuhi standar, serta penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan. Oleh karena itu, keterbatasan jumlah sumber daya manusia, fasilitas penyimpanan yang belum memadai, atau sistem kearsipan digital yang belum optimal dapat menjadi hambatan dalam pelaksanaan kebijakan kearsipan di instansi pemerintah.

Aspek ketiga, yaitu disposisi, yaitu aspek yang mencerminkan sikap dan komitmen pelaksana kebijakan. Meskipun komunikasi berjalan baik dan sumber daya tersedia, pada pelaksanaan kebijakan dapat mengalami kegagalan ketika pelaksana tidak memiliki komitmen. Dalam pengelolaan kearsipan, disposisi aparatur dapat dilihat dari kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip sebagai bukti sumber informasi pada organisasi dan pertanggungjawaban hukum

dalam pengambilan keputusan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa arsip berfungsi sebagai alat bukti yang sah, sebagai memori kolektif bangsa, dan sumber informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, sikap disiplin, tanggung jawab, dan komitmen pelaksana menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan implementasi kebijakan kearsipan.

Struktur birokrasi merupakan faktor terakhir yang memengaruhi implementasi kebijakan. Struktur birokrasi ini berkaitan dengan pembagian tugas, kewenangan, alur kerja, serta keberadaan standar operasional prosedur (SOP) dalam pelaksanaan kebijakan. Struktur birokrasi yang tidak jelas, tumpang tindih, atau terlalu rumit dapat menghambat koordinasi dan memperlambat pelaksanaan kebijakan. Dalam pengelolaan kearsipan, struktur birokrasi yang baik ditandai dengan adanya unit kearsipan yang jelas dan memiliki kewenangan yang tegas. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang mewajibkan setiap pencipta arsip membentuk unit kearsipan dalam struktur organisasi untuk menjamin tertib arsip. Dengan adanya struktur birokrasi yang tertata dan terintegrasi, implementasi kebijakan kearsipan dapat berjalan secara lebih sistematis, konsisten, dan akuntabel.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif karena data dan informasi yang dikumpulkan dianalisis berdasarkan kondisi lapangan nyata. Hasil penelitian disajikan dalam bentuk deskripsi naratif, dan kemudian dikaji secara menyeluruh untuk mencapai kesimpulan. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk beradaptasi dan menyesuaikan tahapan penelitian dengan perubahan yang muncul selama penelitian (Afifah & Yuningsih, 2016). Beberapa teknik, seperti observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data. Kemudian, data dianalisis melalui langkah-langkah berikut: (1) pengumpulan, (2) penyederhanaan atau reduksi, (3) penyajian, dan (4) penarikan kesimpulan (Miles & Huberman, 2014).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari wawancara dan observasi yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur menunjukkan bahwa kebijakan pengelolaan kearsipan telah diterapkan sesuai dengan peraturan. Namun, banyak tantangan teknis dan administratif masih menghalangi pelaksanaannya. Penelitian ini menggunakan teori implementasi kebijakan George C. Edwards III untuk mengkaji kondisi tersebut secara lebih mendalam. Teori ini menyatakan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan sangat bergantung pada empat faktor utama: komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap pelaksana, dan struktur birokrasi. Keempat komponen tersebut berhubungan satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Berikut adalah pembahasan mengenai empat aspek menurut George C. Edwards III pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

1. Aspek Komunikasi

Karena para pelaksana hanya dapat menerapkan kebijakan dengan pemahaman yang jelas dan konsisten, Edwards percaya bahwa komunikasi sangat penting. Komunikasi kebijakan mencakup konsistensi penyampaian, keseragaman instruksi, dan informasi yang jelas. Untuk pengelolaan arsip di Kementerian Pekerjaan Umum dan Pengembangan Jalan Provinsi Jawa Timur, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 telah diterapkan. Staf administrasi telah diberi penjelasan tentang peraturan ini, sehingga mereka secara umum memahami bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan aturan dan

standar pencatatan arsip.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa seluruh pegawai pada dasarnya telah memahami konsep dasar kearsipan, khususnya pembedaan antara arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang masih digunakan dalam tahun berjalan. Arsip aktif ini dikelola di unit kerja (outner), dengan standar penyimpanan yang berbeda tergantung jenis dokumennya. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak dipakai lagi untuk kegiatan sehari-hari, tapi masih penting secara hukum, administratif, atau historis. Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, arsip inaktif dikumpulkan setiap bulan dan dikirim ke Record Center untuk disimpan dalam jangka panjang. Sebelum diserahkan, arsip dipilah, dicatat, dan ditata di kardus arsip, lalu dibuatkan berita acara penyerahan supaya keamanan dan keasliannya terjamin. Record Center hanya menerima daftar nomor arsip, bukan dokumen fisiknya, demi alasan keamanan. Kalau pihak eksternal seperti APH ingin mengakses arsip, mereka harus mengikuti prosedur permintaan resmi.

Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi kebijakan pada tingkat teknis belum sepenuhnya terlaksana secara baik. Dengan adanya hal ini dapat terlihat dari seringnya terjadi miskomunikasi saat prosedur peminjaman arsip, misalnya tidak adanya tanda terima yang dilampirkan pada kartu kendali peminjaman arsip akibatnya saat suatu bidang membutuhkan arsip yang pernah dipinjam, dokumen tersebut sulit dicari karena belum dikembalikan atau belum tercatat dengan baik secara administrasi. Kondisi ini bisa menghambat layanan arsip, apalagi kalau arsip tersebut dibutuhkan secara mendesak oleh aparat penegak hukum (APH). Permasalahan kedua tidak dibuatkan berita acara saat di serahkan ke Record Center. Akibatnya pada masalah ini bisa menyebabkan kepalsuan dokumen yang di kirimkan bisa jadi tidak sesuai dengan keasliannya dan keamanannya dokumen yang diserahkan tidak terjamin.

Pada temuan ini menunjukkan bahwa komunikasi kebijakan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Hasil temuan ini selaras dengan hasil penelitian menurut Makmur (2023) yang menyebutkan bahwa komunikasi menjadi aspek penting dalam keberhasilan pelaksanaan kebijakan kearsipan. Studi tersebut menunjukkan bahwa ketika komunikasi tidak disampaikan dengan jelas dan terstruktur, hambatan dalam implementasi kebijakan akan semakin besar karena informasi bisa terdistorsi atau tidak sampai sepenuhnya ke pelaksana. Dengan kata lain, kurangnya komunikasi yang efektif ke unit pelaksana dapat menurunkan efektivitas keseluruhan dari implementasi kebijakan kearsipan.

2. Aspek Sumber Daya

Aspek sumber daya menurut teori George C. Edwards III mencakup ketersediaan SDM, sarana prasarana, dan dukungan teknologi untuk mendukung implementasi kebijakan. Fasilitas fisik pengelolaan arsip seperti ruang arsip, rak penyimpanan, kardus arsip, scanner, dan aplikasi digital SIAPBAH sebagai cadangan arsip sudah tersedia. Namun, ruang arsip yang kurang memadai, penataan berkas yang belum optimal, kondisi lembap yang berpotensi merusak dokumen, serta tumpukan arsip yang belum tertata masih menjadi kendala. Selain itu, keterbatasan jumlah pegawai membuat pekerjaan pengelolaan arsip menjadi berat dan rentan terjadi kesalahan, misalnya salah menempatkan arsip setelah dipinjam. Akibatnya, proses pemilahan, pendataan, dan penataan arsip tidak berjalan efektif dan tertib, sehingga menyulitkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan dan mengurangi efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Kondisi ini sejalan dengan temuan penelitian Fadhillah (2023) yang meneliti implementasi tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon, Kota Bandung. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa keterbatasan SDM yang belum memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan serta terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan menjadi hambatan besar dalam pengelolaan

arsip. Akibatnya, meskipun prosedur kearsipan sudah distandarisasi, pelaksanaannya masih kurang maksimal. Temuan ini menegaskan bahwa ketersediaan sumber daya yang mencukupi, baik dari aspek kualitas dan kuantitas SDM maupun sarana prasarana pendukung, merupakan faktor penentu keberhasilan implementasi kebijakan kearsipan, sehingga tanpa adanya dukungan sumber daya yang cukup, pelaksanaan pengelolaan arsip cenderung tidak berjalan optimal meskipun telah memiliki pedoman dan sistem yang jelas.

3. Aspek Disposisi (Sikap dan Komitmen Pelaksana)

Pada Aspek disposisi berkaitan dengan sikap, komitmen, dan kesadaran aparatur dalam menjalankan kebijakan kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara secara umum sudah memahami pentingnya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan keabsahan hukum, termasuk prosedur pengelolaan arsip sesuai standarisasi perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah, seperti pembuatan berita acara pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya. Meskipun demikian, dalam praktik sehari-hari masih sering muncul perilaku kurang disiplin. Contohnya, penataan arsip yang menumpuk kerap ditunda, kurangnya ketelitian dalam mengembalikan arsip ke tempat semula, dan pencatatan peminjaman arsip belum konsisten. Human error dalam penempatan arsip menjadi salah satu penyebab utama keterlambatan saat dokumen perlu dicari kembali, terutama ketika proyek atau bidang tertentu membutuhkan arsip yang pernah dipinjam. Kondisi ini menunjukkan bahwa disposisi pelaksana belum sepenuhnya kuat dan konsisten dalam menerapkan SOP kearsipan.

Temuan ini sejalan dengan penelitian Taolin et al. (2023) yang meneliti implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kabupaten Belu. Penelitian tersebut menemukan bahwa rendahnya kesadaran pegawai tentang pentingnya kearsipan, serta kurangnya tanggung jawab dan komitmen, menjadi hambatan utama sehingga kebijakan yang telah dibuat belum berjalan secara optimal. Masalah seperti resistensi terhadap budaya kerja, minimnya motivasi pegawai untuk aktif dalam kegiatan kearsipan, dan ketidak konsistenan dalam penerapan SOP menunjukkan bahwa disposisi pelaksana menjadi faktor penting yang memengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan kearsipan.

4. Aspek Struktur Birokrasi

Sebagaimana dijelaskan dalam teori Edwards III, komponen struktur birokrasi dan disposisi pelaksana sangat penting untuk implementasi kebijakan kearsipan. Struktur birokrasi menjamin pembagian tugas, alur kerja, dan kewenangan yang jelas, sementara disposisi pelaksana menunjukkan sikap, komitmen, dan kesadaran aparatur dalam menjalankan kebijakan. Dalam Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, Kepala Sub. Bagian Tata Usaha, yang dibantu oleh Ketua Tata Usaha (KTU) dan karyawan dari masing-masing 12 Unit Pelaksana Teknis (UPT), secara resmi bertanggung jawab atas arsip.

Namun, dalam praktiknya, fungsi kearsipan masih digabung dengan gudang, sehingga terjadi tumpang tindih tugas dan alur kerja yang panjang. Kondisi ini menyebabkan koordinasi kurang efisien, miskomunikasi dalam peminjaman arsip, serta keterlambatan penyediaan dokumen dan tumpukan arsip yang belum berjalan secara terstruktur dan terjadwal dengan baik. Selain itu, arsip aktif dan inaktif membutuhkan pengelolaan yang berbeda, tetapi struktur organisasi yang belum mandiri membuat proses penataan dan pengendalian arsip menjadi kurang terstruktur.

Pada hasil temuan ini sejalan dengan hasil penelitian menurut Sunarto (2021) yang mengatakan bahwa implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II belum berjalan optimal karena keterbatasan struktur birokrasi dan fasilitas pendukung, sehingga administrasi arsip menjadi kurang terstruktur. Selain itu, temuan ini juga selaras dengan penelitian Juliarta et al. (2024) yang menekankan bahwa meskipun regulasi

kearsipan sudah ada, struktur birokrasi yang belum mandiri dan alur kerja yang panjang masih menghambat efektivitas pelaksanaan kebijakan. Kedua penelitian tersebut menegaskan bahwa struktur birokrasi yang jelas dan mandiri merupakan faktor penting untuk keberhasilan implementasi kebijakan kearsipan, sesuai dengan teori George C. Edwards III (1980) yang menekankan peran struktur organisasi dalam mendukung pelaksanaan kebijakan publik secara efektif.

KESIMPULAN

Hasil penelitian dan diskusi tentang kebijakan pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur menunjukkan bahwa kebijakan memiliki landasan hukum yang jelas dan memadai dari peraturan nasional dan daerah. Namun demikian, kebijakan tersebut belum berjalan dengan baik dalam pelaksanaannya karena masih menghadapi beberapa tantangan yang berkaitan dengan empat aspek implementasi kebijakan yang disebutkan George C. Edwards III: sumber daya, disposisi pelaksana, komunikasi, dan struktur birokrasi. Pada bagian komunikasi, sebagian besar orang telah memahami kebijakan kearsipan. Ini terutama mengenai peran arsip sebagai bukti keabsahan hukum dan pertanggungjawaban administrasi, serta perbedaan antara arsip aktif dan arsip inaktif, yang masing-masing dapat menghambat proses administrasi. Ada banyak fasilitas dan teknologi yang mendukung pengelolaan kearsipan dalam hal sumber daya.

Namun, keterbatasan jumlah sumber daya manusia, kondisi ruang arsip yang belum memadai, lingkungan penyimpanan yang belum sesuai standar, serta penataan arsip yang belum optimal masih menjadi kendala utama. Keterbatasan tersebut berdampak pada meningkatnya beban kerja pegawai dan risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip, sehingga efisiensi dan ketertiban pengelolaan arsip belum sepenuhnya tercapai. Pada aspek disposisi pelaksana, hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai pada dasarnya telah memahami pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan kurangnya kedisiplinan dan konsistensi, seperti penundaan penataan arsip, kurang telitnya pengembalian arsip ke tempat semula, serta pencatatan peminjaman yang belum dilakukan secara tertib. Kondisi ini menunjukkan bahwa komitmen dan kesadaran pelaksana dalam menjalankan kebijakan kearsipan masih perlu ditingkatkan agar pelaksanaan kebijakan dapat berjalan secara berkelanjutan. Pada aspek struktur birokrasi, secara formal telah terdapat pembagian tugas dan penanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Akan tetapi, struktur organisasi kearsipan belum bersifat mandiri karena fungsi kearsipan masih digabung dengan fungsi gudang. Hal ini menyebabkan terjadinya tumpang tindih tugas, alur kerja yang panjang, serta koordinasi antarunit kerja yang kurang efektif. Selain itu, perbedaan pengelolaan antara arsip aktif dan arsip inaktif belum sepenuhnya didukung oleh struktur organisasi yang ada, sehingga pengendalian dan penataan arsip belum berjalan secara optimal.

Merujuk pada kesimpulan yang telah diperoleh, terdapat sejumlah rekomendasi yang dapat dikemukakan guna memperkuat pelaksanaan kebijakan pengelolaan kearsipan. Pada aspek komunikasi, instansi perlu meningkatkan kejelasan dan konsistensi penyampaian kebijakan kearsipan melalui sosialisasi SOP yang dilakukan secara lebih intensif dan berkelanjutan. Selain itu, perlu diterapkan sistem pencatatan peminjaman arsip yang tertib dan terdokumentasi dengan baik, seperti penggunaan kartu kendali, tanda terima peminjaman, serta kewajiban pembuatan berita acara dalam setiap proses penyerahan dan pemindahan arsip, sehingga potensi miskomunikasi dapat diminimalkan. Pada aspek sumber daya, disarankan adanya penambahan jumlah sumber daya manusia serta peningkatan kompetensi pegawai di bidang kearsipan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas. Selain itu, perbaikan dan penataan ruang arsip sesuai

standar kearsipan, pengendalian kondisi lingkungan penyimpanan, serta adanya sarana dan prasarana yang mendukung perlu dilakukan agar arsip dapat disimpan dengan aman dan tertata dengan baik. Pada aspek disposisi pelaksana, pimpinan diharapkan dapat meningkatkan pengawasan dan pembinaan terhadap pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Penanaman budaya disiplin dan tanggung jawab perlu diperkuat melalui pembinaan rutin, evaluasi berkala, serta penerapan sistem penghargaan dan sanksi yang proporsional, sehingga pelaksanaan SOP kearsipan dapat berjalan lebih konsisten. Pada aspek struktur birokrasi, instansi disarankan untuk menata kembali struktur organisasi kearsipan dengan memisahkan fungsi kearsipan dari fungsi gudang serta memperjelas pembagian tugas dan kewenangan. Penyederhanaan alur kerja dan penguatan koordinasi antarunit kerja juga perlu dilakukan agar pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif dapat berjalan secara lebih efektif dan terkontrol. Dengan struktur birokrasi yang jelas dan mandiri, implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan diharapkan dapat berlangsung secara baik dan berkelanjutan. Penelitian di masa mendatang disarankan untuk memperluas ruang lingkup kajian dengan melakukan studi perbandingan implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan pada instansi atau wilayah yang berbeda, sehingga dapat diperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh. Selain itu, penggunaan pendekatan kuantitatif atau metode campuran (*mixed methods*) dapat dipertimbangkan guna menilai tingkat efektivitas implementasi kebijakan secara lebih terukur dan objektif. Penelitian selanjutnya juga dapat diarahkan pada kajian pengelolaan arsip berbasis digital (e-arsip), pemanfaatan teknologi informasi kearsipan, serta peningkatan kompetensi arsiparis.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penelitian ini selesai dengan baik. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Endang Setyowati atas komitmennya, ketelatenannya, dan kesungguhannya dalam menyelesaikan setiap tahapan penelitian hingga selesai. Selama proses penyusunan penelitian, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada Bapak Muhammad Agus Muljanto, dosen pembimbing, yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan konstruktif. Selain itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan dan staf di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur yang telah meluangkan waktu untuk melakukan wawancara, memberikan data dan informasi, serta mendukung proses pengumpulan data. Penelitian ini diharapkan dapat membantu mengembangkan ilmu pengetahuan dan praktik pengelolaan kearsipan di lembaga pemerintah.

DAFTAR REFERENSI

- Afifah, D. F., & Yuningsih. (2016). Analisis Kebijakan Pemerintah Tentang Pencegahan dan Penanganan Korban Perdagangan (Trafficking) Perempuan dan Anak di Kabupaten Cianjur. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2(2), 330–360.
- Fadhilah, S. (2023). Implementasi Tata Kelola Kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung. *Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial*, 11(5).
- Juliartha, E., Budiman, A., Pereira, J., & Verawati, L. (2024). *Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin*. 7(1).
- Makmur, S. (2023). *Kesalahan Penafsiran Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi dan Struktur Birokrasi dalam Implementasi Kebijakan*. 1(3).
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2014). *Qualitative Data Analysis*. Sage Publications.
- Sunarto. (2021). *Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun*

2012 Tentang Kearsipan. 3(2).

Taolin, S., Kusworo, & Kurniawati, L. (2023). Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan dalam Percepatan Tertib Administrasi. *Journal of Social Science Research*, 3(2), 8673–8687.