

## IMPLEMENTASI PERATURAN KAPOLRI NOMOR 17 TAHUN 2007 TENTANG TATA KEARSIPAN PADA KANTOR SATUAN BRIGADE MOBILE POLISI DAERAH SUMATERA SELATAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KEANGGOTAAN (STUDI KASUS PADA DETASEMEN A PELOPOR)

**M. Sattarudin<sup>1)</sup>**

<sup>1)</sup>*Program Studi Administrasi Negara, STIA Satya Negara  
Jl. Sukatani 3, 8 Ilir, Ilir Tim. II, Kota Palembang Kode Pos : 30961  
Email : [muhammadsattarudin@yahoo.co.id](mailto:muhammadsattarudin@yahoo.co.id)*

### ABSTRACT

*The study of the research was the implementation decision of Kapolri No 17, 2007 about the administration of Brigade Mobile unity office, SUMSEL. Increasing the performance of the participant (study case on Detasemen A Pelopor). The aim of the study was knowing and analyzing the case, which related to the implementation the role of Kapolri No 17, 2007 about the administration of Brigade Mobile Unity. The method was using qualitative approach. The object of the implementation was using communication resource, disposisi, and structure of birokrasi. The process of collecting the data was using by observation, interview and documentation. Analyzing the data was doing by analyze which collected from sistematik data, regular and structured. In this study, there are relation both implementation kapolri no 17, 2007 and filing officer/administration. Limited human resources, infrastructure as a supporting implementation of the administration quality and quantity in a pelopor area*

*Keywords : implementation, decision Kapolri No 17,2007*

### 1. Pendahuluan

Dalam era globalisasi di zaman ini dapat dikatakan arsip memiliki peranan penting terutama di dalam tertib administrasi pemerintahan, terutama pada lembaga Kepolisian Negara Republik Indonesia khususnya di lingkungan Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dikatakan memiliki tertib administrasi yang baik, salah satu indikatornya adalah dalam penataan arsipnya. Hal tersebut terkait dengan kedudukan Arsip khususnya pada kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan sebagai lembaga kearsipan di Detasemen A Pelopor. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002, Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2002 tanggal 10 Oktober 2002, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, memutuskan dan menetapkan bahwa Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Menurut dari sudut pandang kebahasaan, arsip termasuk kategori “kata benda”. Secara harfiah, arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. (KBBI : “Kamus Besar Bahasa Indonesia”, 2008). Sementara itu, dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang

Tata Kearsipan di lingkungan Polri dikatakan bahwa arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Satuan Organisasi di lingkungan Polri, lembaga, departemen/non-departemen, badan swasta dan/atau

perseorangan dalam bentuk apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok. Di suatu lembaga Kepolisian arsip sangatlah penting karena pada dasarnya dalam suatu penataan atau sistem kepolisian kedudukan arsip sangatlah penting sebagai acuan optimalnya fungsi kelembagaan kearsipan pada Satuan Polri di tingkat Detasemen A Pelopor. Salah satu yang mendukung dalam pengelolaan kearsipan adalah penyediaan sarana dan prasarana kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Salah satu kunci dari kelancaran organisasi terletak pada pengolahan data kearsipan yang sistematis, sederhana, dan efisien. Pengolahan data kearsipan sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan, karena arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi. Oleh karena itu, pengolahan data kearsipan yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip merupakan hal yang mutlak diperlukan.

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia niscaya di situ akan terdapat arsip, karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat. Dengan adanya arsip memungkinkan seseorang mampu mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama pengelolaan administrasi dan organisasi yang cukupnya luas. Bukti atau rekaman yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah, yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk kelancaran pekerjaan sebuah instansi Polri, perlu adanya kearsipan yang teratur dan tertib sebagai alat informasi dan referensi serta pengingat yang dapat membantu suatu organisasi atau instansi dalam melancarkan kegiatannya.

Penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan secara baik dan benar, selain merupakan asset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan, karena dengan arsip dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi instansi Polri baik pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar.

Secara konseptual pengelolaan harus diarahkan untuk memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen modern dan pendayagunaan aparatur Polri. Dalam artian ini pengelolaan arsip di lingkungan Polri diarahkan agar arsip menjadi sumber informasi bagi manajemen atau decision maker. Tetapi, pada instansi Polri sekarang ini masih banyak dijumpai tumpukkan arsip yang tidak terata rapi, tidak teratur bahkan cenderung berantakan sehingga akan sulit menemukan kembali dalam pencariannya, apabila akan digunakan sebagai bahan referensi, hal ini dikarenakan pengelolaannya belum mengacu pada ketentuan pokok-pokok kearsipan atau kebijakan mengenai kearsipan itu sendiri.

Di satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan khususnya pada Detasemen A Pelopor instansi yang mengelola kearsipan adalah Staf Min pers dan Kaur Mintu (Kepala Urusan Administrasi Ketatausahaan). Dalam hal ini, arsip Kaur Mintu (Kepala Urusan Administrasi Ketatausahaan) dan Staf Min Pers masih menjadi satu kesatuan unit organisasi karena adanya pembatasan unit organisasi kedinasan oleh Polri. Staf Min Pers memiliki empat bidang yaitu, bidang pembinaan personel, bidang produk, bidang surat menyurat, dan petunjuk revisi dari Kasat Brimob (Kepala Satuan Brigade Mobile) wujudnya adalah disposisi, nota dinas, pendapatan/saran dan tatap muka sedangkan Kaur Mintu (Kepala Urusan Administrasi Ketatausahaan) memiliki empat bidang yaitu, bidang pembinaan administrasi dan tata usaha, bidang produk, bidang surat menyurat, dan petunjuk revisi dari Kasat Brimob (Kepala Satuan Brigade Mobile) wujudnya adalah disposisi, nota dinas, pendapatan/saran dan tatap muka. Jika dilihat dari fungsi keduanya ada sedikit

persamaan dan seharusnya disatukan. Staf Min Pers dan Kaur Mintu (Kepala Urusan Administrasi Ketatausahaan) memiliki tujuan dan fungsi yang sedikit berbeda namun keduanya pelaksanaan tetap berhubungan langsung kepada Kasat sehingga berkembang sendiri-sendiri dan menaruh perhatian yang sedikit berbeda pada objek yang berbeda. Arsip yang merupakan dokumen Negara tidak bisa begitu saja diakses oleh masyarakat dan harus ditempatkan pada tempat yang aman dan jauh dari keramaian. Sedangkan Staf Min Pers merupakan salah satu pelayanan yang harus diberikan juga dapat diakses oleh setiap masyarakat dan letaknya pun harus mudah dijangkau.

Beranjak dari masalah tersebut, sebagai salah satu upaya untuk mengatur masalah kearsipan di lingkungan Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan khususnya pada Detasemen A Pelopor maka dibuatlah Peraturan Kapolri yang mengatur mengenai kearsipan di lingkungan Kepolisian, yang mana tertuang pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2002 yang tertuang pada tanggal 10 Oktober 2002, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia. Karena peraturan tersebut belum banyak menyinggung masalah kearsipan yang lebih bersifat teknis maka dikeluarkanlah keputusan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan.

Penjabaran teknis lebih lanjut sangat diperlukan, sehingga identifikasi terhadap keberadaan suatu arsip berikut fungsi yang diperankannya semakin mudah untuk dimengerti dan diterapkan dalam praktek. Dengan demikian secara lebih luas diharapkan keberadaan dan fungsi arsip sebagai informasi, bukti, dan memori akan menjadi lebih kokoh dan berdayaguna baik dalam lingkup kehidupan bermasyarakat, berbangsa maupun bernegara.

Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan merupakan pedoman dalam pengelolaan kearsipan Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan khususnya pada Detasemen A Pelopor yang mendukung proses penyelenggaraan Polri. Dimana peraturan tersebut ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan-kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan arsip sampai dengan pemusnahannya. Selain itu, ditetapkan pula mengenai kewajiban pembinaan kepada petugas arsip di Detasemen A Pelopor.

Dalam melaksanakan kegiatan kearsipan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan, terdapat beberapa kendala Berdasarkan observasi penulis pada tanggal 21 November 2016 pada kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan, maka penulis menemukan indikasi-indikasi permasalahan adanya keterkaitan dengan keadaan pada petugas kearsipan, keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan, dan terbatasnya sarana dan prasarana sebagai penunjang

pelaksanaan tata kearsipan khususnya di lingkup Detasemen A Pelopor.

Dengan adanya suatu permasalahan dalam tata kearsipan di kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan khususnya pada Detasemen A Pelopor, adapun terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan atau tata kearsipan yang tertuang dalam peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007, penulis tertarik untuk meneliti tentang pelaksanaan peraturan Kapolri tersebut dan kendala-kendala yang dapat menghambat pelaksanaannya.

Penerapan Peraturan Kapolri mengenai tata kearsipan ternyata menimbulkan banyak masalah yang pada akhirnya berdampak pada efektifitas pengelolaan arsip secara maksimal. Dari pemaparan di atas maka dapat kita lihat masalah-masalah yang timbul dan disini penulis berusaha mengidentifikasi lebih lanjut mengenai permasalahan dan hambatan dalam mengimplementasikan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata kearsipan pada kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dalam meningkatkan kinerja keanggotaan (studi kasus pada Detasemen A Pelopor) secara efektif sehingga dapat meningkatkan pembenahan kearsipan yang berkesinambungan dan untuk mewujudkan inti kearsipan yang mengacu pada ketentuan dan penyempurnaan sistem kearsipan di lingkungan kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan khususnya pada Detasemen A Pelopor.

Adapun rumusan Masalah Berpedoman dari uraian Latar Belakang di atas, maka penulis merumuskan adalah Implementasi Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata kearsipan pada kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dalam meningkatkan kinerja keanggotaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa masalah apa saja yang ada pada Implementasi Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Tata kearsipan pada kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dalam meningkatkan kinerja keanggotaan yang sedang berjalan saat ini di lingkungan Detasemen A Pelopor.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu metode yang berhubungan dengan pengumpulan data, penyusunan, dan memberikan uraian-uraian tentang sifat-sifat atau karakteristik dari suatu keadaan dengan teori-teori yang dipelajari dengan kenyataan yang dijumpai di lapangan. teknik-teknik dalam pengumpulan data adalah dengan Wawancara, Observasi langsung, Kepustakaan, Dokumentasi, Penelitian dalam melakukan analisis data mengikuti langkah-langkah sebagai berikut Reduksi (pengumpulan data), Penyajian Data, Kesimpulan atau Verifikasi

## 2. Pembahasan

Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Tata kearsipan merupakan pedoman dalam pengelolaan kearsipan Detasemen A Pelopor yang mendukung proses

penyelenggaraan Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan (Satbrimob Polda Sumsel). Dimana peraturan tersebut ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan-kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan arsip sampai dengan Pelaksanaan tugasnya.

### A. Komunikasi

Berdasarkan dari hasil penelitian pada kantor Detasemen A Pelopor penulis membahas bahwa komunikasi dalam pelaksanaan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 yang diterapkan melalui sumber daya manusianya dalam suatu organisasi kesatuan memiliki peranan yang sangat penting. Dimana sumber daya manusia diperlukan untuk pencapaian tujuan organisasi yang optimal. Untuk mencapai tujuan tersebut pada dasarnya manusia saling membutuhkan antara yang satu dengan yang lainnya. Manusia sebagai makhluk sosial tidak dapat terlepas dari adanya komunikasi. Adanya komunikasi, manusia dapat saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Komunikasi merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam sebuah organisasi. Komunikasi yang baik memungkinkan semua pekerjaan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Apabila komunikasi organisasi tersebut tidak berjalan dengan baik, maka mekanisme organisasi akan terganggu. Komunikasi dalam sebuah organisasi umumnya terjadi dalam dua konteks, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam (*internal communication*) dan komunikasi yang terjadi di luar (*external communication*).

Berdasarkan hasil penelitian bahwa komunikasi internal yang terjadi pada Detasemen A Pelopor sebagaimana yang telah disampaikan oleh para unsur pimpinan maupun tingkat bawahan/anggotanya maka komunikasi merupakan sumber atau komunikator yang akan disampaikan baik secara langsung sebagai sistem keterbukaan yang menciptakan dan saling menukar pesan di antara anggotanya sehingga menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus-menerus dan tidak ada henti-hentinya.

Sedangkan komunikasi eksternal yang dilakukan pada Detasemen A Pelopor berada di bawah pengendalian Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan (Satbrimob Polda Sumsel) dimana hubungan kerja antar unsur-unsur pengemban fungsi dilingkungan Polri dengan unsur-unsur pengemban fungsi dilingkungan organisasi atau lembaga pemerintahan non Polri yang dilaksanakan secara sistematis, transparan, proposional, koordinatif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mencapai tujuan yang diinginkan.

### B. Sumber Daya

Berdasarkan hasil penelitian pada kantor Detasemen A Pelopor, maka penulis temukan bahwa sumber daya merupakan faktor yang penting demi terselenggaranya keberhasilan suatu implementasi kebijakan itu meliputi dari berbagai kualitas dan kemampuan sumber daya manusia dari pelaksana Peraturan Kapolri tersebut sudah

dikatakan masih dalam penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh unit kearsipan di lingkungan polri. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan (Satbrimob Polda Sumsel) khususnya di Detasemen A Pelopor perlu disusun *Job Description*/Pertelaahan Tugas maka dipandang perlu menetapkan keputusan itu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Jukminu (petunjuk administrasi umum) polri.  
Hasil yang ingin dicapai : terlaksananya pengadaan bekal kantor untuk ATK (alat tulis kantor) rutin Detasemen A Pelopor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan.
2. Menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat. Prioritas Kegiatan :  
Hasil yang ingin dicapai : terlaksananya urusan tata usaha dalam guna menunjang kegiatan Detasemen A Pelopor.
3. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel dan materiil logistic  
Hasil yang ingin dicapai : terjaganya kemampuan personel Detasemen A Pelopor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan
4. Menyelenggarakan kegiatan administrasi karier personel:  
Hasil yang ingin dicapai : Terwujudnya penghargaan terhadap pengabdian personel Detasemen A Pelopor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dengan usulan kenaikan pangkat (UKP)/kenaikan pangkat reguler.
5. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel :
6. Menyelenggarakan kegiatan penegakkan disiplin dan ketertiban :  
Prioritas kegiatan :

#### C. Disposisi

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis membahas bahwa disposisi merupakan sikap dari pelaksana kebijakan yaitu mencakupi kewenangan dari implementor utama kebijakan kepada bawahan yang bisa berupa delegasi atau *delivery*. Jika pelaksanaan suatu kebijakan ingin efektif, maka para pelaksana kebijakan tidak hanya harus mengetahui apa yang dilakukan tetapi juga harus memiliki kemampuan untuk melaksanakannya, sehingga dalam praktiknya tidak terjadi bias.

Dukungan dan kemauan para pelaksana untuk melaksanakan kebijakan yang dilakukan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sangat mempengaruhi proses implementasi. Dalam pelaksanaan Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Tata kearsipan, para pelaksana terlihat kurang mempunyai kemampuan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga perilaku anggota staf dalam pelaksanaan tugasnya masih banyak ditemukan ketidakdisiplinan. Sikap tersebut tentunya akan sangat menghambat keberhasilan tugas dalam mewujudkan

program-programnya dalam rangka Pelaksana kebijakan Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Tata kearsipan.

Disiplin dalam bekerja sangatlah penting sebab dengan kedisiplin tersebut diharapkan kejujuran pada setiap anggota sebagian besar dapat mencerminkan tradisi budaya kerja sebagai anggota yang taat pada peraturan yang telah ditetapkan, bekerja sesuai dengan prosedur dan sebagainya sehingga pekerjaan terselesaikan secara efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitasnya. Oleh karena itu bila personel staf tidak menggunakan aturan-aturan yang ditetapkan dalam kesatuan, maka tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang bisa diambil terhadap seorang anggota yang performansi kerjanya dibawah standar.

#### D. Struktur Birokrasi

Berdasarkan hasil penelitian pada kantor Detasemen A Pelopor bahwa struktur diperlukan agar aliran pekerjaan dan pelaksanaan program serta adanya koordinasi yang baik dari berbagai mekanisme, perjenjangan, standarisasi, regulasi, kinerja operasionalisasi, dan para staf sebagai subjek pelaksana kebijakan. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika struktur birokrasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan membuat sebagian sumberdaya-sumberdaya menjadi tidak efektif dan menghambat jalannya kebijakan. Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan atau menyusun struktur birokrasi dengan baik. Disamping dengan cara-cara yang disesuaikan dengan ukuran-ukuran dasar, pemakaian waktu dan pemborosan dapat menghambat implementasi. Standar operasi prosedur (SOP) sangat mungkin menghalangi implementasi kebijakan-kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru atau tipe-tipe personel baru untuk melaksanakan kebijakan.

Berdasarkan hasil dari penelitian ini penulis juga temukan beberapa indikator penghambat dalam meningkat kinerja pada kantor Detasemen A Pelopor. Dimana pelaksanaan kegiatan sangat mempengaruhi kinerja pada personel maupun staf personel dan personel di tingkat subden-subden Detasemen A Pelopor antara lainnya;

#### E. Kualitas Hasil Kerja

Berdasarkan hasil penelitian pada kantor Detasemen A Pelopor bahwa kualitas hasil kerja dalam meningkatkan kinerja personel, baik pun di tingkat subden-subden Detasemen A pelopor telah terprogram pada hubungan tata cara kerja antara komponen/unsur-unsur pengemban fungsi di lingkungan organisasi Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan (Satbrimob Polda Sumsel)

Kegiatan yang dimaksudkan untuk mengukur prestasi kerja masing-masing personel dalam rangka mengembangkan kualitas kerja mereka, pembinaan

selanjutnya, maupun tindakan perbaikan atas pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan dan kurang sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007, deskripsi pekerjaan yang telah ditentukan, dan juga untuk keperluan yang berhubungan dengan masalah-masalah personel lainnya. Salah satu faktor penilai itu adalah kemampuan anggota untuk merencanakan. Kemampuan dalam merencanakan setiap kegiatan yang harus dilakukan, dengan mengenali permasalahan secara keseluruhan dalam organisasi, menilai dan menganalisa data-data yang ada dari data yang di dapat mencakup segala aspek kemudian mengatur dalam bentuk penetapan langkah-langkah ke depan yang harus dilakukan.

#### F. Kuantitas Hasil Kerja

Dapat di lihat dari jumlah personel staf Detasemen A Pelopor, target kerja untuk meningkatkan kuantitas kerja yang maksimal, maka perlu adanya perubahan personel di dalam pelaksanaan tugas dan peranan yang didukung dengan piranti lunak yang mengatur hubungan tata cara kerja (HTCK) dilingkungan Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan (Satbrimob Polda Sumsel) dapat berjalan dengan baik dan lancar, efektif dan efisien serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas diperlukan hubungan dan tata cara kerja dilingkungan Detasemen A Pelopor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dan dapat untuk meningkatkan kinerja yang diberikan menjadi tugas pokoknya.

Berdasarkan penelitian ini penulis menarik kesimpulan bahwa kuantitas hasil kerja dapat di lihat dari target untuk pencapaian kerja dalam pembentukan pegadaan anggota /personel baik pun staf personel pada kantor Detasemen A Pelopor telah diatur oleh sebuah aturan-aturan pelaksana kebijakan yang terkait pada surat keputusan peraturan di lingkungan Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan (Satbrimob Polda Sumsel). Dimana pencapaian target yang menjadi faktor sebagai evaluasi kemampuan staf personel dalam menyelesaikan beban kerjanya.

#### G. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu yang dimaksud untuk tugas dan peranan mengenai bagaimana personel staf Detasemen A Pelopor dalam menyingkapi dan menegakkan kedisiplin individu baik di tingkat kehadiran, absensi dalam bekerja maupun dalam melaksanakan tugas sehari-hari sudah termasuk tugas pokok yang diberikan kebijakan keputusan itu. Dengan tepatnya waktu dapat mendukung kegiatan pelaksanaan tersebut dan tidak menyebabkan suatu pengaruh negatif yang di timbulkan sehingga kinerja yang akan dilaksanakan benar-benar produktif dalam aktivitasnya dan tetap terjaga dengan baik.

### 3. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Implementasi Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Kantor Satuan

Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan Dalam Meningkatkan Kinerja Keanggotaan (studi kasus pada Detasemen A Pelopor) sudah terlaksanakan dengan baik. Hanya saja permasalahan-permasalahan dalam Peningkat kinerja sumber daya manusia yang masih kurang memadai jumlah anggota staf personel administrasi. Sehingga dapat mempengaruhi proses pengarsipan, dan juga pelayanan hasil kinerja yang diharapkan tidak sesuai menjadi kesalahan dari permasalahan itu.

Kemudian faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dalam meningkatkan kinerja keanggotaan (studi kasus pada Detasemen A Pelopor) antara lain yaitu :

1. Komunikasi antara pelaksana mendukung dan lancar karena dengan adanya komunikasi ini dapat disampaikan beberapa keluhan pada personel yang kemudian dipaparkan dalam rapat rutin setiap bulan di bidang kearsipan kantor dan peningkatan kinerja di Detasemen A Pelopor yang kemudian dicari solusinya dan dikoordinasikan guna memecahkan permasalahan untuk melakukan program-program selanjutnya.
2. Sumber daya dalam pelaksanaan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan kantor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan dalam meningkatkan kinerja keanggotaan (studi kasus pada Detasemen A Pelopor) antara lain sumber daya manusia dari kesatuan dari segi kualitas maupun kuantitas sudah memadai. Untuk sumber dana masih sangat terbatas, terbukti dengan belum adanya anggaran khusus dari kesatuan untuk alokasi program-program kegiatan ke depan.
3. Disposisi merupakan sikap dari pelaksana kebijakan yaitu mencakupi kewenangan dari implementor utama kebijakan kepada bawahan yang bisa berupa perintah ataupun berbentuk lisan yang diberikan kepada pimpinan langsung untuk mendukung dari pelaksanaan kebijakan yang dilakukan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab dalam menjalankan tugas sesuai petunjuk dan atensi dari atasan.
4. Struktur birokrasi yang menghambat pelaksanaan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 pada studi kasus Detasemen A Pelopor ini terutama pada mekanisme koordinasi yang belum efektif diantara *stakeholder* yang membuat kurang lancarnya komunikasi diantara unit-unit organisasi dan kedekatan personel serta belum tersedianya anggaran khusus yang disediakan oleh kesatuan untuk pelaksanaan kebijakan dalam peningkatan kinerja anggotanya.

### Saran

Bedasarkan simpulan di atas maka penulis akan memberikan saran-saran yang diharapkan dapat berguna bagi staf personel pada kantor Detasemen A Pelopor

sehingga kepedulian dalam melakukan pekerjaan bisa meningkat lebih baik lagi. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut

1. Seiring dengan majunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka tidak menutup kemungkinan hubungan komunikasi pengarsipan yang sudah ada ini, nantinya akan dapat dikembangkan lagi guna mengatasi segala masalah yang timbul ini perlu dengan adanya evaluasi secara rutin sehingga dapat di lihat apakah perlu diadakan perbaikan/penyempurnaan kembali di kantor Detasemen A Pelopor Satuan Brigade Mobile Polisi Daerah Sumatera Selatan.
2. Agar terwujudnya sumber daya yang berkualitas baik itu sumber daya manusia maupun sumber daya finansial, untuk itu sebaliknya dilakukan:
  - a. Detasemen A Pelopor menyelenggarakan pendidikan/diklat secara rutin untuk tenaga fungsional di staf personel maupun untuk menambah pengetahuan yang bertujuan agar terwujudnya tata kearsipan yang selalu berkembang mengikuti perkembangan teknologi yang ada.
  - b. Menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan kebutuhan demi kelancaran kegiatan tata kearsipan di kantor Detasemen A Pelopor dengan melakukan kerjasama dalam rangka pengadaan sarana pendukung
  - c. Memberikan pengajaran kepada tenaga staf personel yang baru agar dapat menyesuaikan dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan instansinya.

#### Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gaya Media. Yogyakarta
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta
- Bogdan, L. J. Moleong. 2012. *Metode Penelitian Data Kualitatif*. Remaja Rosda Karya. Bandung
- Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius. Yogyakarta.
- Islamy, Adam Smith. 2001. *Prinsip-prinsip perumusan Kebijakan Negara*. Bumi Aksara. Jakarta
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2002 Tanggal 10 Oktober 2002 *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia*.
- Miles, Huberman. 2012. *Analisis Data Kualitatif*. Universitas Indonesia Press. Jakarta
- Narwanti, Sri. 2011. *Pendidikan Karakter*. Familia. Yogyakarta
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2007. *Metod Penelitian Pendidikan*. Remaja Rosda Karya. Bandung
- Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 17 Tahun 2007. *Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri*. Mabes Polri. Jakarta
- Robbins, Sthepen P. 2006. *Perilaku Organisasi*. PT Indeks, Kelompok Gramedia. Jakarta
- Sugiyono, 2004. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Alfabeta. Bandung
- Singarimbun, Effendi. 2006. *Metode Penelitian Survei*. LP3ES. Jakarta
- Suyanto, Salamah. 2009. *Metode dan Aplikasi*. Mitra Cendikia Press. Yogyakarta
- Sedarmayanti, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo. Jakarta
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Winarno, Budi. 2004. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Penerbit Media Pressindo. Yogyakarta
- Wahab, Abdul Solichin. 2005. *Analisis Kebijaksanaan dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara Edisi Kedua*. Bumi Aksara. Jakarta