

**PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**
(Studi Evaluasi tentang Pengelolaan Arsip yang Dilaksanakan di Bapusipda
Jabar)

Oleh

Ririn Anbarini

Rudi Susilana¹

Hana Silvana²

*Program Studi Perpustakaan dan Informasi
Departemen Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Pendidikan Indonesia
ririnanbarini@yahoo.com
rudi_susilana@yahoo.com
hanasilva@upi.edu*

ABSTRAK

Penelitian ini menjawab permasalahan penelitian, ialah “Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Bapusipda Jabar?”. Secara khusus rumusan masalah ini terdiri dari: (1) Bagaimana kesesuaian program pengelolaan arsip Bapusipda Jabar dilihat dari aspek *Context?*; (2) Bagaimana kondisi faktor penunjang program pengelolaan arsip Bapusipda Jabar dilihat dari aspek *Input?*; (3) Bagaimana pelaksanaan program pengelolaan arsip Bapusipda Jabar dilihat dari aspek *Process?*; (4) Bagaimana keberhasilan program pengelolaan arsip Bapusipda Jabar dilihat dari aspek *Product?*. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi proses pengelolaan arsip pada Bapusipda Jabar sesuai atau tidak dengan standar yang telah ditetapkan yaitu UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Gubernur No. 40 tahun 2008 tentang Tata Kearsipan. Penelitian dilakukan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Barat terletak di Jl. Kawalayaan Indah II No. 4 Bandung. Metode penelitian yang digunakan adalah statistik deskriptif, menggunakan model evaluasi CIPP. Teknik analisis data menggunakan *Kai Kuadrat*. Populasi dan sampel penelitian ini adalah seluruh staf bagian pengelolaan arsip Bapusipda Jabar. Secara umum, hasil penelitian menunjukkan proses pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Bapusipda Jabar berjalan baik dan sesuai dengan standar. Simpulan khusus, hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dilihat dari aspek *context*, *input*, *process* dan *product* dinilai *sesuai* dengan standar yang ada.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, dan Evaluasi.

ABSTRAC

This research answered the research question, there is "How is the process of archive management implemented in Bapusipda?. Specifically, the formulations of research questions in this research included: (1) How is the suitability of archive management program in Bapusipda analyzed from the aspect of Context?; (2) How is the condition of supporting factor of archive management program in Bapusipda analyzed from the aspect of Input?; (3) How is the implementation of archive management program in Bapusipda analyzed from the aspect of Process?; (4) How is the success of archive management program in Bapusipda analyzed from the aspect of Product?. This research is an evaluative study which was aimed to evaluate whether the process of archive management implemented in Bapusipda has been suitable or not to the assigned standard in the Constitution No 43 Year 2009 about the Archival and Governor Rule No 40 Year 2008 about Archival Management of West Java Provincial Government. This research was conducted in West Java Regional Institution of Library and Archival which is located in Kawalayaan Indah Street No.4 Bandung. The research method applied was descriptive statistics with CIPP evaluation model. The technique of data analysis which had been used in this research was Chi Square. Population and sample in this research included archive administrators in Bapusipda. Generally, the results of the research show that the process of archive management implemented in Bapusipda has been running well and suitable to the assigned standard. Specifically, the results show that process of archive management analyzed from the aspect of context, input, process, and product is suitable to the assigned standard.

Keywords: *Management, Archival, and Evaluation.*

Dalam perkembangan zaman seperti sekarang ini, dapat dipastikan setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta membutuhkan informasi. Informasi menjadi sangat penting dalam suatu organisasi, karena dalam kegiatan administrasi perlu didukung dengan sebuah informasi agar pelaksanaan dari kegiatan administrasi dan fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik. Sumber informasi yang menunjang kegiatan administrasi ialah arsip. Arsip itu sendiri berupa informasi yang terekam dan bersumber dari keseluruhan aktivitas organisasi. Informasi yang terkandung didalam arsip dapat dijadikan sebagai pusat ingatan dan bahan untuk menjalankan fungsi manajemen seperti membuat perencanaan, proses pengambilan keputusan, bahan bukti otentik penyelenggaraan administrasi serta bukti pertanggungjawaban.

Dilihat dari fungsinya, arsip terbagi menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 2 tentang Pokok Kearsipan dijelaskan bahwa:

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Agar arsip-arsip tersebut tidak hilang dan mudah untuk ditemukan kembali, maka arsip baik itu dinamis ataupun statis harus dikelola dengan baik. Karena dengan adanya arsip maka akan tercipta pekerjaan dibidang arsip atau yang dikenal dengan pengelolaan arsip. Tata kelola arsip perlu dilakukan dengan baik

dan benar dengan cara memelihara, merawat dan melakukan penyusutan pada arsip dengan cara yang tepat. Dengan kondisi demikian akan menimbulkan sistem kearsipan di dalam suatu organisasi. Adapun sistem kearsipan yang akan diterapkan harus sesuai dengan kebutuhan yaitu sederhana dalam penerapannya dan mudah dalam pelaksanaannya agar arsip yang masih mempunyai nilai guna penting bagi organisasi dapat dimanfaatkan lebih optimal lagi. Namun pada kenyataannya masih banyak lembaga maupun organisasi yang belum melakukan pengelolaan arsip secara baik dengan berbagai alasan dan kendala seperti contohnya seperti terbatasnya SDM yang menjadi tenaga pengelola arsip, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai dan contoh-contoh lainnya yang menjadi alasan kuat bagaimana buruknya tata kelola arsip yang terdapat di hampir perusahaan maupun instansi yang ada di Indonesia. Ini dikarenakan organisasi maupun lembaga yang bersangkutan belum memahamin arti penting dari arsip. Sehingga dapat dilihat masih banyak tumpukan arsip yang dibiarkan tanpa adanya pengelolaan dan perawatan. Hal tersebut akan mempersulit dalam kegiatan administrasi, contohnya seperti arsip yang mudah hilang, sulit ditemukan dan rusak. Untuk menanggulangi kondisi tersebut, sebaiknya organisasi maupun lembaga bersangkutan melakukan penanganan serius di bidang kearsipan agar tercipta suatu sistem kearsipan yang baik di dalam organisasi maupun lembaga tersebut.

Namun dalam kegiatan pengelolaan dibutuhkan pula seseorang yang mampu dan berkompeten dalam mengelola semua arsip yang ada, dalam hal ini ialah seorang arsiparis. Arsiparis sebagai subjek yang mengelola arsip memiliki

peran yang sangat penting dalam sebuah unit kearsipan. Tugas mengelola arsip akan berjalan baik bila dilakukan sesuai dengan standar operasional dan pedoman-pedoman kearsipan yang telah dibuat.

Penelitian ini dilakukan guna mengevaluasi pengelolaan arsip. Dimana akan dievaluasi seperti indikator pengelolaan arsip yang terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip, hambatan dalam mengelola arsip serta upaya menangani hambatan dalam mengelola arsip. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran hasil kinerja dan mengidentifikasi kesenjangan di lapangan mengenai proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (Bapusipda) Provinsi Jawa Barat. Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk (1) menganalisis faktor-faktor kesesuaian program pengelolaan arsip pada *Context*; (2) menganalisis kondisi faktor penunjang program pengelolaan arsip dilihat dari aspek *Input*; (3) menganalisis pelaksanaan program pengelolaan arsip dilihat dari aspek *Process*; (4) menganalisis keberhasilan program pengelolaan arsip dilihat dari aspek *Product*.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh seseorang maupun organisasi pasti akan menghasilkan sebuah arsip, karena di dalam arsip terdapat kumpulan informasi yang dapat menunjang semua kegiatan seseorang baik itu individu ataupun kelompok. Kata arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan "*archieff*" dalam bahasa Belanda. Dalam bahasa Inggris disebut "*archieve*". Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut "*arche*" yang berarti permulaan, kemudian berkembang menjadi kata "*archia*" yang berarti catatan, dan berkembang lagi

menjadi kata "*arsipcheton*" yang berarti Gedung Pemerintahan (Priansa & Garnida, 2013, hlm. 157). Karena semakin berkembangnya arti kata dari arsip, banyak dari para ahli yang mengemukakan definisi arsip diantaranya menurut The Liang Gie (2000, hlm. 118) "arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan rekaman atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk yang keberadaannya harus dipertahankan dan disimpan pada lembaga kearsipan yang memiliki tanggung jawab mengelola dokumen serta menyelenggarakan kearsipan guna sebagai bahan rujukan di masa yang akan datang. Atas pengertian diatas, maka yang masuk dalam arsip ialah: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, foto dan lain sebagainya. Namun zaman semakin berkembang dan lingkup dari arsip semakin meluas antara lain mencakup *audio, visual dan audio visual*.

Terkait mengenai arsip, tidak lengkap rasanya bila belum membahas mengenai kearsipan. Menurut Sayuti (2013, hlm.153) mengungkapkan bahwa "kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat."

Kearsipan merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional suatu organisasi, karena melalui kearsipan semua informasi dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Selain mudah ditemukan, kegiatan dari tata kelola arsip tersebut menurut Barthos (2007, hlm. 12)

bertujuan “untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah”. Selain tujuan kearsipan, Adapun fungsi kearsipan menurut Priansa & Garnida (2013, hlm. 158) ialah sebagai berikut:

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu bagi pemimpin dan manajemen dalam mengambil keputusan
3. Alat perekam perjalanan organisasi
4. M e n g e f e k t i f k a n dan mengefisiensikan pekerjaan
5. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
6. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan
7. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di suatu organisasi.

Berdasarkan pada pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi kearsipan adalah untuk mengefisiensikan waktu dalam pencarian kembali dan menjamin keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta, agar tetap dalam keadaan yang baik.

Untuk mengenal lebih jauh mengenai arsip, maka arsip digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi penijauannya. Menurut Priansa & Garnida (2013, hlm. 160) yang mengemukakan bahwa pada dasarnya arsip memiliki berbagai macam jenis, diantaranya :

1. Berdasarkan Media, arsip terdiri dari :
 - a) Arsip Berbasis Kertas,

- b) Arsip Lihat-Dengar,
- c) Arsip Kartografik dan Arsitektual,
- d) Arsip Elektronik,
2. Berdasarkan Fungsi, arsip terdiri dari:
 - a. Arsip Dinamis yang terdiri dari dua macam, antara lain:
 - 1) Arsip Dinamis Aktif
 - 2) Arsip Dinamis Inaktif
 - b. Arsip Statis

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki beberapa jenis sendiri yang digolongkan menjadi beberapa macam terlihat dari sudut pandangnya yang berbeda namun memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai sumber informasi dan bahan bukti suatu kegiatan administrasi.

Alasan mengapa arsip tersebut disimpan antara lain masih memiliki nilai guna tersendiri dan sejalan dengan hal tersebut Mirmani (2009:1.15) mengungkapkan bahwa “nilai suatu dokumen tertulis atau warkat telah ditentukan berdasarkan rumus pengingat ALFRED”.

Maksud dari kata ALFRED sendiri ialah singkatan dari *Administrative value*, *Legal value*, *Fiscal value*, *Research value*, *Educational value*, dan *Documentary value*. Adapun pengertian dari kata tersebut ialah Nilai Administrasi yaitu artinya sebuah arsip yang disimpan harus dapat melengkapi kegiatan administrasi, tujuan pemenuhan data, melancarkan tugas pengambilan keputusan dan sebagai referensi dari kegiatan administrasi. Nilai Legal artinya dengan adanya arsip maka kegiatan administrasi menjadi syah dan legal serta dapat dijadikan sebagai alat bukti hukum. Nilai *financial* artinya dengan adanya arsip yang dimiliki maka akan ada nilai yang dapat dinyatakan dalam bentuk uang. Nilai penelitian, Nilai edukatif dan Nilai dokumentasi artinya dengan adanya arsip-arsip yang disimpan maka dapat

membantu dalam penelitian karena arsip tersebut dapat dijadikan objek riset yang merupakan bagian dari proses pembelajaran untuk melengkapi dokumen administrasi, karena terdokumentasi.

Pengelolaan arsip dapat diartikan juga sebagai manajemen arsip yaitu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip baik arsip yang diciptakan maupun diterimanya dalam berbagai format dan media. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup) yang digunakan untuk mengelola arsip atau dokumen kertas secara manual dan *Record Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan) yang biasa digunakan untuk mengelola arsip elektronis. Barber dalam Sukoco (2007, hlm. 95) mengungkapkan “saat ini hampir sebagian organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD ataupun media fisik lainnya.”

Menurut Sukoco (2007, hlm. 95) siklus hidup arsip manual adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan
2. Pemanfaatan
3. Penyimpanan
4. Retrieval
5. Disposisi

Dari konsep daur hidup arsip tersebut, maka fase siklus hidup arsip dapat disederhanakan kedalam empat fase utama ialah penciptaan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan dan tahap penyusutan:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Arsip dinamis merupakan awal dari siklus arsip yang tercipta karena adanya kegiatan organisasi melalui penciptaan atau penerimaan dokumen.

Dokumen tersebut dapat berupa surat, formulir, laporan, atau gambar.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah proses dari pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi. Pengguna arsip sendiri terdiri dari langgan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, dan karyawan dari unit kerja lainnya. Penggunaan arsip sering kali dilakukan oleh atasan dan karyawan baik dari dalam organisasi maupun luar organisasi. Penggunaan tersebut dapat berupa peminjaman dan penemuan kembali arsip.

3. Pemeliharaan Arsip

Selain digunakan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan mengenai peristiwa yang telah terjadi dimasa kini dan masa lampau, keberadaan arsip juga harus dipelihara dan dijaga dari kerusakan dan kemusnahan yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip tersebut.

Pemeliharaan sendiri merupakan kegiatan pencegahan kerusakan terhadap arsip. Sejalan dengan hal tersebut Wursanto (2006:272) menyatakan bahwa “pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan”. Pemeliharaan arsip dilakukan pada arsip yang dalam kondisi baik maupun pada arsip yang telah mengalami kerusakan. Menurut Barthos (2007:56) pemeliharaan arsip dapat dimulai dengan:

1. Ruang penyimpanan arsip
2. Menyimpan arsip
3. Membersihkan ruangan
4. Pemeriksaan ruangan
5. Penggunaan racun serangga
6. Mengawasi serangga anai-anai
7. Larangan makan dan merokok
8. Meletakkan arsip
9. Mengeringkan arsip basah
10. Arsip yang tidak terpakai
11. Arsip yang rusak atau sobek

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip sangat perlu dilakukan guna menjaga kelangsungan hidup dari arsip-arsip yang menjadi sumber informasi bagi manusia.

4. Penyusutan Arsip

Menurut Pasal 22, PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, terdapat tiga cara untuk melakukan penyusutan antara lain:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan atau dari berkas aktif ke berkas inaktif.

2. Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna berdasarkan peraturan yang berlaku.

Namun sebelum melakukan penyusutan, arsip terlebih dahulu dinilai. Kegiatan penilaian mencakup pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip dan kemudian penggolongan arsip.

Dalam kegiatan tata kelola arsip yang baik terdapat beberapa faktor pendukung diantaranya:

a. Pengorganisasian Arsip

Kegiatan pengorganisasian arsip dilakukan dengan penyimpanan yang melalui 3 (tiga) cara (Abdul Jalaludin Sayuti, 2013:159):

1. Sentralisasi,
2. Desentralisasi,
3. Kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah cara atau pengaturan yang digunakan untuk menyimpan arsip secara sistematis menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi dari nomor dan huruf yang digunakan sebagai identitas arsip guna mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

c. Pembinaan Pegawai Kearsipan

Usaha untuk pengembangan pegawai kearsipan harus diperhatikan dengan serius agar pegawai kearsipan dapat benar-benar diandalkan dan membantu kegiatan administrasi yang berhubungan dengan arsip. Adapun usaha untuk pengembangan pegawai kearsipan menurut Abubakar (1997, hlm.34) ialah sebagai berikut:

1. Tingkah laku khusus pegawai kearsipan

2. Latihan/penataran di bidang kearsipan

3. Motivasi pegawai kearsipan dan manajemen kearsipan

d. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan kearsipan diantaranya ialah:

1. Ruang penyimpanan

2. Peralatan penyimpanan arsip diantaranya ialah: Folder/map, *Date stamp*, *Filling cabinet*, *Guide*, *Clip folders*, dan Rak arsip.

e. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip bukanlah perkara yang mudah, terdapat banyak kendala atau hambatan mengelola arsip yang pada umumnya dihadapi menurut Sayuti (2013, hlm.168) diantaranya:

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip

2. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi

3. Volume arsip

4. Pedoman pengelolaan arsip

5. Pengelolaan pinjam pakai

6. Jangka waktu peminjaman

7. Dokumentasi arsip

8. Perencanaan pengelolaan arsip

9. Pengawasan

Setelah mengetahui bagaimana proses tata kelola arsip, maka selanjutnya akan dijelaskan mengenai evaluasi yang berasal dari kata *evaluation* (bahasa

Inggris) yang berarti penilaian atau pengukuran. Pengukuran disini mengacu pada kegiatan membandingkan sesuatu hal dengan satuan ukuran tertentu, sehingga sifatnya menjadi kuantitatif (Arikunto, 2009, hlm. 1). Dalam kegiatan evaluasi terdapat tujuan-tujuan yang harus dicapai. Sejalan dengan hal tersebut, Arikunto (2008, hlm. 13) mengungkapkan bahwa “tujuan dari evaluasi ada dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus”. Tujuan umum merupakan tujuan yang diarahkan pada program secara keseluruhan, sedangkan tujuan khusus merupakan tujuan yang khusus difokuskan pada masing-masing komponen. Berdasarkan dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari evaluasi adalah untuk memberikan gambaran sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil sebuah keputusan yang tepat. Keputusan yang diambil berdasarkan pada kondisi dan data real dilapangan.

Umar (2002, hlm. 40) mengungkapkan “terdapat tiga aspek yang digunakan sebagai standar mengevaluasi suatu program atau kegiatan. Ketiga aspek tersebut diantaranya:

1. Utility (manfaat)
2. Accuracy (akurat)
3. Feasibility (layak)

Dengan adanya standar atau kriteria tersebut, hendaknya dapat dijadikan sebagai pedoman atau tolak ukur dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi, sehingga hasil dari evaluasi program dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan suatu keputusan yang tepat. Diharapkan akhir dari kegiatan evaluasi adalah perubahan atau penyempurnaan dari suatu program yang lebih baik lagi dari sebelumnya.

Hipotesis penelitian ini adalah sebagai berikut: Terdapat perbedaan yang signifikan antara program tata kelola arsip yang terdapat di Bapusipda Jabar

dengan standar kearsipan.

METODE

Pada penelitian evaluasi ini, penulis menggunakan pendekatan kuantitatif, karena pada penelitian ini terdapat pengukuran yang disertai dengan analisis statistik. Hal tersebut sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Sudjana (2007, hlm. 278) yang menyatakan bahwa “pendekatan kuantitatif digunakan dalam evaluasi program untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berbentuk angka-angka dengan pengolahan data yang menggunakan analisis statistik.” Metode penelitian yang digunakan ialah metode statistik deskriptif dan menggunakan model evaluasi CIPP yaitu *Context, Input, Process, dan Product*. Populasi yang terdapat pada penelitian ini ialah seluruh pegawai di bagian pengelolaan arsip Bapusida Provinsi Jawa Barat berjumlah 38 orang. Peneliti menetapkan semua populasi menjadi sampel. Hal tersebut dikarenakan jumlah populasi yang digunakan cukup kecil dikarenakan jumlahnya kurang dari 100 orang.

Peneliti akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, diantaranya: Angket (kuesioner), Observasi, Wawancara dan Studi Pustaka. Untuk pengukuran validitas instrument, peneliti menggunakan bantuan *SPSS (Statistic Package for the Social Science)* Versi 23 dengan rumus koefisien korelasi *product moment* dari Karl Pearson. Adapun rumusnya, ialah:

$$r_{xy} = \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[n(\sum X^2) - (\sum X)^2][n(\sum Y^2) - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan:

- r_{xy} = koefisien korelasi suatu butir/item
 N = jumlah subyek
 X = skor suatu butir/item
 Y = skor total

(Sugiyono, 2012: 356)

Setelah diperoleh r hitung, maka akan dibandingkan dengan r tabel dengan tingkat kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$ dengan $dk = n - 2$ ($dk = 23 - 2 = 20$) = 0,443. Dinyatakan *valid* jika r hitung $>$ r tabel dan dinyatakan tidak *valid* jika r hitung $<$ r tabel. Adapun teknik analisis yang digunakan oleh peneliti ialah Uji *Kai Kuadrat*. Menurut Arifin (2011, hlm. 288) “teknik *Kai Kuadrat* digunakan untuk menguji perbedaan antara frekuensi yang diobservasi (*observed frequency*) dan frekuensi yang diharapkan (*expected frequency*)”. Adapun rumus uji *Kai Kuadrat* adalah sebagai berikut:

$$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Keterangan :

O = frekuensi hasil observasi

E = frekuensi yang diharapkan

Nilai E = (jumlah sebaris x jumlah sekolom) / jumlah data

df = (b-1)(k-1)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan dideskripsikan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai pengelolaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari 2016.

Penilaian responden terhadap kesesuaian program pengelolaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan dilihat dari komponen *Context* yaitu sebesar 63.36% yang masuk kedalam kategori “Sesuai”.

Penilaian responden terhadap faktor-faktor yang sesuai dan mendukung

program pengelolaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilihat dari komponen *Input* yaitu sebesar 63.38% yang masuk kedalam kategori “Sesuai”.

Penilaian responden terhadap pelaksanaan program pengelolaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilihat dari komponen *Process* yaitu sebesar 62.646% yang masuk kedalam kategori “Sesuai”.

Penilaian responden terhadap keberhasilan program pengelolaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilihat dari komponen *Product* yaitu sebesar 68.5% yang masuk kedalam kategori “Sesuai”.

Pembahasan hasil penelitian pada bab ini mengacu pada permasalahan penelitian dan tujuan penelitian dari skripsi ini. Adapun gambaran hasil penelitian akan diuraikan pada penjelasan dibawah ini. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, komponen *Context* pada penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan merinci lingkungan kebutuhan yang belum terpenuhi dan tujuan dari proyek atau program kerja. Program pengelolaan arsip pada penelitian ini terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Aspek pertama penelitian ini ialah kesesuaian program dengan tujuan penyelenggaraa program pengelolaan arsip yang dilihat dari penciptaan arsip. Penciptaan arsip sendiri merupakan kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa sebagian besar prosedur penciptaan arsip yang ada di Bapusipda Jabar sesuai dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu terwujudnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yaitu Undang-Undang RI no.43 tahun 2009 pasal 41 tentang Penciptaan Arsip. Hal tersebut mengartikan bahwa pengelola arsip/arsiparis yang berada di Bapusipda Jabar telah menerapkan prosedur penciptaan arsip yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

Dari hasil penelitian mengenai kesesuaian program dengan tujuan program penyelenggaraan pengelolaan arsip dilihat dari aspek pemeliharaan arsip, menyatakan sebagian besar prosedur pemeliharaan arsip yang terdapat di Bapusipda Jabar sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

Dari hasil penelitian mengenai kesesuaian program dengan tujuan program penyelenggaraan pengelolaan arsip dilihat dari aspek penyusutan arsip, menyatakan sebagian besar prosedur penyusutan arsip yang terdapat di Bapusipda Jabar sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Hal tersebut mengartikan bahwa kegiatan penyusutan yang diterapkan oleh Bapusipda sesuai dengan tujuan penyelenggaraan tata kelola arsip. Apabila dibandingkan antara hasil penelitian dengan kriteria yang telah ditentukan oleh peneliti berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka program tata kelola arsip yang terdapat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dinyatakan sesuai dengan aspek-aspek yang terdapat dalam komponen *Context*.

Komponen input dalam evaluasi program ini meliputi penyimpanan arsip, pendanaan dan sumber daya manusia. Komponen *input* ini merupakan faktor pendorong dalam keberhasilan suatu program.

Aspek penyimpanan arsip merupakan bagian terpenting dalam kegiatan tata kelola arsip. Hal tersebut dikarenakan keberadaan arsip akan terjaga dengan

baik apabila disimpan dengan prosedur yang baik pula. Prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan oleh Bapusipda yaitu dengan menggunakan asas gabungan.

Setelah melalui prosedur penyimpanan, kemudian arsip disimpan ditempat penyimpanan dan saran/peralatan yang terdapat di Bapusipda terdiri dari: *Filling cabinet*, Filing kartu, Rak arsip, Roll O'pack (rak arsip bergerak/beroda), Lemari, Lemari gambar, Folder, Boks arsip, Kartu kendali, Kartu disposisi.

Aspek pendanaan merupakan faktor yang sangat menjang bagi kelangsungan program pengelolaan arsip, karena dengan tersedianya dana yang mencukupi maka akan tercipta sebuah pengelolaan arsip yang baik. Berdasarkan hasil pengolahan data yang telah disebarkan melalui angket dan wawancara, diketahui bahwa sumber dana yang diperoleh Bapusipda Jabar bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat dan dana untuk perlindungan arsip dari bencana alam yang tidak berskala nasional ditanggung oleh pemerintah daerah masing-masing.

Dilihat dari hasil penelitian yang dihimpun dari angket yang disebarkan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat menunjukkan pengelola/arsiparis sangat menguasai dalam mengelola arsip, disiplin dalam bekerja dan terampil dalam mengolah arsip-arsip yang terdapat di ruang pengolahan arsip. Namun masih ditemui kekurangan pada sumber daya manusia yaitu kurangnya jumlah pengelola arsip yang berlatar belakang kearsipan. Untuk itu Bapusipda berinisiatif mengadakan pelatihan fungsional kearsipan bagi arsiparis tingkat ahli dan tingkat terampil dan bagi yang belum memiliki keterampilan dalam

mengolah arsip maupun bagi SDM yang ingin menambah pengetahuan lebih dalam lagi mengenai pengelolaan arsip.

Apabila dibandingkan antara hasil penelitian dengan kriteria yang peneliti susun berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, maka aspek *input* dalam pelaksanaan program pengelolaan arsip dinilai sesuai. Baik dalam aspek penyimpanan arsip, sumber daya uang dan sumber daya manusia.

Aspek *process* diarahkan pada sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu program sudah terlaksana sesuai rencana. Aspek *process* pada program ini meliputi pengawasan, pemanfaatan sarana dan prasarana serta hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan program tata kelola. Walaupun dinilai sesuai dilihat aspek SDM dan aspek fasilitas, namun menurut pengelola arsip/arsiparsi dirasa kurang memenuhi harapan. Namun dengan begitu hambatan tersebut tentu akan dituntaskan dengan mencari alternatif penyelesaiannya yang akan dijelaskan lebih lanjut pada komponen *product*.

Apabila dibandingkan antara hasil penelitian dengan kriteria yang peneliti susun berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, maka aspek *process* dalam pelaksanaan program pengelolaan arsip dinyatakan sesuai. Baik dalam aspek pengawasan arsip, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta adanya hambata-hambatan yang ditemui oleh pengelola arsip.

Evaluasi *product* merupakan tahapan akhir dari kegiatan evaluasi program dengan pemanfaatan model CIPP. Pencapaian hasil pelaksanaan program pengelolaan arsip ini dilihat dari aspek upaya menanggulangi hambatan, dan perubahan yang terjadi pada aspek yang diperbaiki contohnya seperti perubahan pada pengelola arsip yang telah mengikuti pelatihan.

Apabila dibandingkan antara hasil penelitian dengan kriteria yang peneliti susun berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, maka aspek *product* dalam pelaksanaan program pengelolaan arsip dinyatakan sesuai. Oleh karena itu semua program yang telah dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dapat dilanjutkan karena telah sesuai dengan kriteria yang telah yaitu Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan bisa dijadikan sebagai pedoman dalam mengelola kearsipan. Pencapaian hasil pelaksanaan program pengelolaan arsip ini dilihat dari aspek upaya menanggulangi hambatan, dan perubahan yang terjadi pada aspek yang diperbaiki contohnya seperti perubahan pada pengelola arsip yang telah mengikuti pelatihan.

Berdasarkan hasil dari pengolahan data, dinyatakan bahwa pengelola arsip yang menemukan hambatan dalam melaksanakan tugasnya dapat dengan cepat menemukan jalan untuk menanggulangi hambatan tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengolahan data diketahui bahwa program pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat terdapat kesamaan dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan yaitu berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Penelitian evaluasi ini diukur berdasarkan kriteria keberhasilan yang dibantu dengan menggunakan model evaluasi CIPP yang terdiri dari empat komponen yaitu *Context*, *Input*, *Process* dan *Product*.

Kesesuaian program pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan

Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilihat dari aspek *Context*. Dalam hal ini para pengelola arsip/arsiparis melakukan seluruh prosedur pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai dengan penyusutan arsip dengan baik. Kemudian perbandingan antara hasil penelitian dengan standar atau kriteria yaitu berupa Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dapat dikatakan telah sesuai.

Kondisi faktor penunjang program pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilihat dari aspek *Input*. Dalam hal ini kondisi dari faktor-faktor penunjang program pengelolaan arsip seperti penyimpanan arsip, SDM dan sumber daya keuangan dirasa dapat membantu pengelola arsip/arsiparis dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga dapat terwujud pengelolaan arsip yang andal dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain itu perbandingan antara hasil penelitian dengan standar atau kriteria yaitu berupa Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dapat dikatakan telah sesuai.

Pelaksanaan program pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilihat dari aspek *Process*. Dalam hal ini para pengelola arsip/arsiparis melakukan pengawasan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Agar proses pengelolaan arsip berjalan dengan baik, maka arsiparis memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana yang disediakan oleh Bapusipda Jabar dan pada saat melakukan kegiatan pengelolaan, sebagian besar arsiparis menemukan hambatan. Adapun hambatan yang ditemui oleh arsiparis/pengelola arsip ialah kurangnya SDM yang berkompentensi, keterlambatan pencairan dana guna pembiayaan kegiatan pengelolaan arsip serta dirasa kurangnya

fasilitas penyimpanan arsip seperti lemari arsip. Walaupun telah dinilai baik, namun dilihat dari aspek fasilitas dan SDM yang terdapat di Bapusipda menurut pengelola arsip dirasa masih kurang memenuhi harapan karena terdapat salah satu fasilitas seperti lemari penyimpanan arsip yang dirasa harus ditambah jumlahnya dikarenakan semakin banyaknya arsip yang tersimpan di Bapusipda Jabar. Setelah diperbandingan antara hasil penelitian dengan standar atau kriteria yaitu berupa Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, komponen ini dapat dikatakan telah sesuai.

Keberhasilan program pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dilihat dari aspek *Product*. Berdasarkan hasil dari pengolahan data dapat disimpulkan bahwa perubahan yang terjadi berasal dari upaya dalam menangani hambatan contohnya seperti kurangnya pengelola arsip yang berlatar belakang arsip, maka upaya yang dilakukan ialah dengan mengadakan pelatihan profesional di tingkat ahli dan tingkat terampil. Hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan pengelola arsip yang berkompentensi, cekatan, dan terampil dalam mengelola arsip. Selanjutnya perubahan lainnya yang terlihat dari pengelola arsip yang telah mengikuti pelatihan sebagian besar memiliki tingkat kepercayaan diri yang besar. Kemudian upaya penangan hambatan dari segi fasilitas, maka pengelola arsip mengajukan permohonan penambahan jumlah lemari penyimpanan arsip kepada pimpinan Bapusipda Jabar agar dapat tercipta ruang penyimpanan arsip yang rapi dan tertata dengan baik.

Sebagian besar prosedur pengelolaan arsip yang ada di Bapusipda Jabar telah berjalan sebagaimana mestinya. Selain itu perbandingan antara hasil penelitian dengan standar atau kriteria yaitu berupa Undang-undang No. 43 tahun 2009

tentang Kearsipan, komponen ini dapat dikatakan telah sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. (1997). *Cara-cara pengolahan kearsipan yang praktis dan efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Anbarrini, R. (2016). *Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*. (Skripsi). Universitas Pendidikan Indonesia.
- Arifin, Z. (2011). *Penelitian pendidikan: metode dan paradigma baru*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, S. (2009). *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Mirmani, A. (2009). *Pengantar kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
- Priansa, D. J. dan Garnida, A. (2013). *Manajemen perkantoran (efektif, efisien & profesional)*. Bandung: Alfabeta.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen kantor praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sudjana. (2007). *Media pengajaran*. Jakarta: Sinar Baru Algesindo
- Sugiyono. (2012). *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Surabaya: Erlangga.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI
- Umar, H. (2002). *Evaluasi kinerja perusahaan*. Jakarta: Gramedia
- Pustaka Utama.
- Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 2 tentang Pokok Kearsipan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi sekretaris profesional*. Yogyakarta: Andi.