
EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA PUSAT JASA KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA MENGGUNAKAN MODEL EVALUASI CIPP (CONTEXT, INPUT, PROCESS, PRODUCT)

Ayu Fitri Rosianie¹⁾, Annisa Salsabila Azura²⁾, Arika Basoeky³⁾
^{1,2,3}Fakultas Ekonomi dan Bisnis ITB Swadharma Jakarta

Correspondence author: A.F. Rosianie, ayufitrirosiani@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

Archive systems are needed for administrative activities because archives are the memory center of every organizational activity. Therefore, in the work of managing records, each office must pay attention to the filing system that is following the conditions of the organization to achieve the goals that have been set. Archive management needs to be done in a good and correct procedure, to facilitate the process of searching or retrieving archives when needed. This study aims to evaluate the archive management process at the archival service center with the CIPP evaluation. This type of research is qualitative research and the data used is primary data with data collection methods through observation and interviews. In general, the results of the research show that the active archive management process carried out at the archive service center is running well and following existing standards.

Keywords: active archive management, CIPP evaluation, filing systems

Abstrak

Sistem kearsipan dibutuhkan untuk kegiatan administrasi dikarenakan arsip merupakan pusat ingatan dari setiap aktifitas organisasi. Oleh karena itu, dalam pekerjaan pengelolaan arsip setiap kantor harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar, supaya memudahkan dalam proses pencarian atau penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi proses pengelolaan arsip pada pusat jasa kearsipan dengan evaluasi CIPP. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dan data yang digunakan adalah data primer dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Secara umum, hasil penelitian menunjukkan proses pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di pusat jasa kearsipan berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ada.

Kata Kunci: pengelolaan arsip aktif, Evaluasi CIPP, sistem kearsipan

A. PENDAHULUAN

Dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus dijaga dan dipelihara dengan baik. Dengan itu dapat dipastikan setiap organisasi memiliki unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, dan pada akhirnya akan berkaitan dengan kegiatan kearsipan (Ayudia et al., 2022).

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan dari setiap kegiatan kantor. Oleh karena itu, dalam pekerjaan pengelolaan arsip setiap kantor harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar, agar nantinya dapat memudahkan dalam proses pencarian atau penemuan kembali arsip ketika diperlukan.

Sedarmayanti (2008:55) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, memberikan pengertian bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Dokumen dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi di

masa lalu, di masa sekarang, dan di masa yang akan datang. Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan yang diperlukan dalam proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013).

Peranan arsip adalah sebagai berikut (Maharany & Suratman, 2014):

1. Alat utama ingatan informasi.
2. Bahan atau alat pembuktian.
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah.

Tujuan dari kearsipan yaitu merawat setiap arsip dengan tepat dan benar, menyimpan arsip menggunakan sistem yang benar dan konsisten sehingga arsip maka bisa didapati dengan cepat dan tepat, mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai, dapat menjamin keamanan arsip berupa fisik dan isi, serta dengan menyampaikan pelayanan peminjaman arsip secara baik (Mulyadi, 2016).

Langkah yang perlu dilakukan agar tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat tercapai yaitu dengan melengkapi sarana kearsipan yang diperlukan, menyiapkan sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan, memberikan apresiasi terhadap petugas kearsipan, serta berusaha menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan baik (Aulianto, 2022).

Efisiensi kerja karyawan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Di dalam organisasi pemerintah ataupun swasta terdapat karyawan yang memegang peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi

(Abdullah, 2017). Karyawan pada dasarnya adalah salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Penerapan sistem kearsipan pada suatu kantor juga dipengaruhi oleh karyawan yang bekerja di unit kearsipan, juga sarana dan fasilitas yang digunakan untuk membantu pengelolaan arsip serta dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Sumber daya manusia inilah yang memungkinkan organisasi bisa menjalankan aktivitas kantor sehari-hari (Oka Pradnyana & Noviani, 2015).

Mengingat betapa pentingnya arsip dalam proses kegiatan kantor, maka di setiap organisasi arsip harus dikelola dengan sistem tertentu, diperlukan penerapan sistem kearsipan yang baik guna menunjang efisiensi kerja pegawai. Karena dengan penerapan sistem kearsipan yang sesuai dapat memudahkan pekerjaan pegawai dan juga dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Dan sebaliknya, jika pada penerapan sistem kearsipan kurang diperhatikan maka dapat mengakibatkan aktivitas kerja pegawai sedikit terhambat (Kartikasari & Putri, 2022).

Pada penelitian ini menggunakan model evaluasi CIPP yang dikembangkan oleh Stufflebeam. Model evaluasi CIPP terdiri dari beberapa tahapan evaluasi yaitu: *Context*, *Input*, *Process*, dan *Product* (Muyasaroh & Sutrisno, 2014).

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, beralamat di Jl. Ampera Raya No.7 Jakarta 12560. Penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dan data yang digunakan adalah data primer dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Tata Usaha di Pusat Jasa Kearsipan

dan observasi yang dilakukan, berikut adalah penjelasan mengenai penerapan sistem kearsipan di Bagian Tata Usaha pada Pusat Jasa Kearsipan Nasional Republik Indonesia:

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Sugiarto & Wahyono, 2015).

Pada sistem penyimpanan arsip di Bagian Tata Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Metode penyimpanan arsip untuk surat masuk dan surat keluar pun berbeda. Untuk pengarsipan surat masuk menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nomor yang akan diurut sesuai nomor agenda surat masuk. Arsip yang sudah diurutkan sesuai nomor urutnya kemudian disimpan didalam *ordner*, selanjutnya diletakan di lemari arsip.

Berdasarkan Permendikbud No. 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, maka sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Bagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan Nasional Republik Indonesia ini menggunakan sistem pengkodean klasifikasi dan diikuti oleh nomor untuk pengarsipan surat keluar. Surat keluar yang diarsipkan adalah surat tugas, nota dinas, surat keputusan, hasil telaahan, dan lain-lain.

Sebelum dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi, arsip diberi tanggal serta nomor terlebih dahulu pada map folder agar pada saat mengelompokkan bisa lebih mudah dilakukan.

Selanjutnya, arsip dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditentukan. Kemudian mengurutkannya dibantu dengan metode kode nomor dan nomor urut surat sebagai dasar penataan, arsip dimasukan kedalam box arsip, dan diurutkan menurut kode klasifikasi yang

sebelumnya sudah diberi *guide* sebagai penunjuk serta pembatas berkas-berkas arsip. Penyimpanan arsip pada Bagian Tata Usaha tidak memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip aktif, maka dari itu arsip hanya disimpan didalam lemari arsip.

Sistem penyimpanan arsip di bagian Tata Usaha sudah dapat dikatakan cukup baik, namun terkadang pada saat melakukan pengarsipan masih terdapat banyak surat-surat yang ditumpuk diatas meja serta kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam mengelola arsip. Hal ini terkadang dapat menyebabkan kesalahan dalam melakukan penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak terdapat pada sistem penyimpanan yang sebenarnya. Berdasarkan kondisi ini, prosedur penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah cukup baik tetapi belum terlalu dapat menunjang efisiensi kerja pegawai.

Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip pada dasarnya digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu sentralisasi, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi (Mulyono, 2012).

Pengorganisasian arsip terbagi menjadi 3 asas yang terdiri dari:

1. Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan demikian, maka semua arsip di seluruh unit kantor yang sudah diproses akan disimpan dan dipusatkan di sentral arsip.

2. Asas Desentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Dalam hal ini, semua unit kerja bebas dalam

menyelenggarakan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan sampai pemusnahan dilakukan dan ditempatkan di unit masing-masing.

3. Gabungan

Pengelolaan arsip yang dilakukan dengan menggabungkan asas sentralisasi dengan asas desentralisasi. Asas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan dari kedua cara (sentralisasi dan desentralisasi) ini dapat teratasi. Di dalam penanganan arsip secara gabungan ini, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing. Dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di taruh di Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman satu unit kerja ataupun oleh kolega dari unit kerja lain dalam organisasi. Dalam peminjaman arsip, petugas arsip disarankan agar menyediakan formulir pinjam arsip untuk keperluan pencatatan peminjaman arsip serta sebagai bukti bahwa arsip telah dikeluarkan dari tempat penyimpanannya.

Dalam suatu kantor sering terjadi kehilangan arsip, penyebab hilangnya arsip tersebut dapat disebabkan oleh berbagai masalah yang terjadi di lingkungan kantor seperti, kurangnya ketelitian petugas arsip dalam melakukan penyimpanan arsip, tidak adanya pencatatan arsip yang dikeluarkan atau diterima, dan peminjaman arsip yang tidak teratur. Maka dibutuhkan pengawasan dalam hal peminjaman arsip, supaya keberadaan arsip dapat diketahui jika

sewaktu-waktu arsip ketika arsip tidak ditemukan pada tempat penyimpanan.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menemukan arsip kembali, bukan hanya arsip itu dapat ditemukan melainkan hal yang terpenting adalah informasi yang terdapat di dalam arsip dapat ditemukan dan digunakan untuk menunjang aktivitas kantor. Penerapan sistem kearsipan yang baik dan benar dapat memudahkan dalam melakukan penemuan arsip kembali, menemukan arsip juga berarti memastikan dimana keberadaan arsip yang akan digunakan itu disimpan dan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Adapun hal-hal yang menunjang dalam proses penemuan kembali arsip adalah melakukan klasifikasi atau penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang berlaku di dalam kantor tersebut, peminjaman arsip sesuai dengan prosedur, dan pencatatan arsip yang disimpan secara lengkap sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan.

Untuk memudahkan penemuan arsip kembali, seorang pengelola harus melakukan suatu tindakan agar dapat mempermudah dalam pencarian arsip. Prosedur yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan ANRI dalam kegiatan penemuan kembali arsip adalah menggunakan komputer dan pegawai juga merekap semua arsip yang telah tersimpan di tempat penyimpanan agar jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, dapat ditemukan dengan cepat. Upaya yang dilakukan dalam pencarian arsip di Bagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan ANRI menggunakan sistem komputer yaitu dengan cara mencari arsip berdasarkan kode klasifikasi di softfile rekapan untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip tersebut.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip dapat diartikan sebagai suatu proses, metode

atau kegiatan untuk melindungi, merawat dan menjaga arsip, agar arsip yang disimpan tidak terpengaruh pada faktor kerusakan dan kemusnahan serta dapat mempertahankan kondisi fisiknya, sehingga terlindungi dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Kerusakan dan kemusnahan arsip dapat datang baik dari arsip itu sendiri maupun serangan dari luar.

Penerapan sistem kearsipan dalam hal pemeliharaan arsip yang dilakukan di Bagian Tata Usaha Pusat Jasa ANRI adalah dengan melakukan beberapa hal dalam usaha pencegahan guna melindungi arsip yang disimpan agar terhindar dari kerusakan dan juga menjaga keamanan arsip.

Tindakan yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip yaitu dengan cara:

1. Untuk menghindari kerusakan pada arsip, maka kebersihan tempat penyimpanan arsip harus dijaga. Petugas kebersihan di Bagian Tata Usaha Pusat Jasa ANRI selalu membersihkan lemari arsip setiap hari.
2. Untuk pengamanan arsip yang dilakukan adalah menyimpan arsip di dalam map karton terlebih dahulu lalu dimasukkan ke dalam box arsip sebelum disimpan di lemari arsip.
3. Memastikan penyimpanan arsip tidak lembab serta suhu ruangan dijaga dan diatur agar tetap stabil, walaupun hari libur, ac central tetap hidup.

Berdasarkan uraian diatas, pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Pusat Jasa ANRI sudah cukup baik dan dapat menunjang efisisensi kerja. Hal ini terlihat dari cara pemeliharaan dengan menjaga kebersihannya, pengamanannya serta memperhatikan kelembaban dan suhu ruangan.

Kendala yang dihadapi pada Pengelolaan Arsip Aktif pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Berdasarkan pengamatan pada kendala yang ada, penulis dapat menyimpulkan pengelolaan Arsip Aktif di Pusat Jasa ANRI

pada subbagian tata usaha dan pengelolaan arsip aktif sudah berjalan sesuai dengan prosedur kerja yang ada, tetapi masih sering terjadi kurangnya kelengkapan isi berkas dari instansi terkait.

Untuk Mengatasi kendala yang ada di Pusat Jasa Kearsipan ANRI dengan menggunakan model evaluasi CIPP yang dimana dikemukakan oleh Stufflebeam, dengan pandangan bahwa tujuan penting evaluasi adalah bukan membuktikan tetapi memperbaiki atau bisa juga memberi pendapat / saran.

Context

Konteks ialah meliputi kebutuhan yang belum terpenuhi, tujuan yang ingin dicapai, dan kondisi lingkungan. Peningkatan efektivitas pelayanan Pusat Jasa adalah kondisi yang belum terpenuhi saat ini, yaitu pada saat instansi terkait mengajukan permohonan peminjaman arsip, mereka masih harus melengkapi berkas untuk peminjaman arsip tersebut sehingga banyak waktu yang terbuang, karena terjadi kurangnya kelengkapan isi berkas dari instansi yang bersangkutan.

Input

Input meliputi sumber-sumber yang ada, strategi untuk mencapai tujuan program. Pusat Jasa Kearsipan ANRI telah memiliki berbagai informasi mengenai prosedur pelayanan terkait pelayanan jasa peminjaman arsip, baik secara virtual maupun langsung ke kantor pusat (ANRI).

Process

Proses ialah meliputi kegiatan program, kemampuan penanganan serta pemanfaatan sarana dan prasarana. Pihak Pusat Jasa Kearsipan ANRI harus lebih aktif melakukan sosialisasi tentang standar operasional prosedur peminjaman arsip di Pusat Jasa ANRI kepada seluruh instansi yang terkait secara berkala atau terus menerus, tentang perubahan apapun terkait dengan standar operasional prosedur peminjaman arsip di ANRI supaya dapat

mengurangi adanya berkas yang tidak terpenuhi pada instansi yang ingin melakukan peminjaman berkas.

Product

Produk ialah meliputi hal yang telah dilakukan setelah program berjalan, pengaruh program dan keunggulan program. Setelah aktif melakukan sosialisasi, maka semua instansi terkait akan mendapatkan pelayanan secara cepat dan tidak memakan waktu lama dalam proses peminjaman karena terkait kelengkapan, pemberkasan dan peminjaman di Pusat Jasa ANRI tidak mengalami hambatan atau kekurangan berkas.

D. PENUTUP

Berdasarkan pengamatan pada pembahasan masalah yang dikemukakan sebelumnya, penulis memberikan suatu kesimpulan bahwa pengelolaan Arsip Aktif di Pusat Jasa Kearsipan ANRI pada subbagian tata usaha (TU) dan pengelolaan Arsip Aktif berjalan dengan prosedur kerja yang ada.

Pengelolaan arsip tersebut dimulai dari proses pengecekan, pemeriksaan, pemilihan arsip asli dengan arsip copy, kelengkapan, kondisi fisik, dan penentuan indeks, melakukan pendeskripsian atau pengelompokan terhadap arsip tersebut, pengetikan pada computer, penyortiran berkas ke dalam folder, pembuatan label, dan penyimpanan berkas ke dalam lemari penyimpanan arsip.

Pada subbagian tata usaha (TU) dan pengelolaan Arsip Aktif melakukan proses Pengelolaan Arsip Aktif secara manual, jadi apabila ada arsip baru harus dicatat terlebih dahulu dibuku agenda arsip aktif maupun ke dalam perangkat lunak yang ada.

E. DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, H. (2017). Peranan Manajemen Sumberdaya Manusia Dalam Organisasi.

- Jurnal Warta*, 51, 1–14.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Ayudia, R., Haryanto, H., & Lailani, E. O. (2022). Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1), 70–79. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.v11i1no1.219>
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Kartikasari, D., & Putri, M. Y. (2022). Pengarsipan Berkas Perkara Pada Bidang Pidana Pengadilan Negeri Cibinong Kelas Ia. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1), 92–96. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.v11i1no1.221>
- Maharany, I., & Suratman, B. (2014). Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 2(2), 1–15. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jp/article/view/9336>
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. RajaGrafindo Persada.
- Mulyono, S. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Unnes Press.
- Muyasaroh, M., & Sutrisno, S. (2014). Pada Program Pembelajaran Tahfiz Al-Qur'an Di Pondok Pesantren. *Jurnal Penelitian Dan Evaluasi Pendidikan*, 18(2), 215–233. <https://doi.org/10.21831/pep.v18i2.2862>
- Oka Pradnyana, I. G. G., & Noviani, D. C. (2015). Pengelolaan Arsip Dan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar. *Forum Manajemen*, 13(2), 104–119.
- Sugianto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Yogyakarta : Gava Media.