EVALUASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

TESIS

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Magister Administrasi Publik Program Studi administrasi publik

OLEH:

NAMA	**:**	**SUPRAPTI**
NPM	**:**	**197121052**
BIDANG KAJIAN UTAMA	**:**	**ADMINISTRASI PUBLIK**

PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

EVALUASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

TESIS

Oleh

SUPRAPTI
NPM : 197121052

TIM PENGUJI

Ketua	Sekretaris
Dr. H. Herdi Salioso, SE., MA	Dr. Rendi Prayuda, S.IP., M.Si
Anggota I	Anggota II
Dr. H. A. Tarmizi Yussa, M.A	Dr. Moris Adidi Yogia, S.Sos., M.Si

Mengetahui
Direktur Program Pascasarjana
Universitas Islam Riau

Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH, M.Hum

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

EVALUASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

TESIS

Nama : **SUPRAPTI**
NPM : **197121052**
Program Studi : **Ilmu Administrasi**

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Pembimbing I

Pekanbaru, _____

Dr. H. Herdi Sahoso, SE., MA

Pembimbing II

Pekanbaru, 31/7 - 2021

Dr. Rendi Prayuda, S.IP., M.Si

Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pascasarjana Universitas Islam Riau

Dr. Moris Adidi Yogia, S.Sos., M.Si

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Suprapti
Tempat, Tgl. Lahir	:	Sleman 04-10-1978
NPM	:	197121052
Program Studi	:	Magister Ilmu Admistrasi
Alamat	:	Jl. Arifin Ahmad Kota Dumai
Judul Tesi	:	**EVALUASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik baik di Universitas Islam Riau maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali berupa kutipan dengan menyebutkan nama pengarang secara jelas dan dicantumkan di dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dari apa yang saya nyatakan di atas (poin 1-3), maka saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan nilai ujian tesis dan/atau pencabutan gelar akademik magister dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.

Dumai 29 Juli 2021

Yang Membuat Pernyataan,

SUPRAPTI

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Jalan KH. Nasution No. 113 Gedung B Pascasarjana Universitas Islam Riau
Marpoyan Damai, Pekanbaru, Riau

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT
Nomor: 120/A-UIR/5-PPS/2021

Program Pascasarjana Universitas Islam Riau menerangkan:

Nama : **SUPRAPTI**
NPM : **197121052**
Program Studi : **Ilmu Administrasi**

Telah melalui proses pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (tesis) menggunakan aplikasi *Turnitin* pada tanggal 02 Juli 2021 dan dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal tingkat kemiripan tidak melebihi 30 % (tiga puluh persen).

Demikian surat keterangan bebas plagiat ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi

Dr. H. Moris Adidi Yogia, S.Sos., M.Si.

Pekanbaru, 02 Juli 2021
Staf Pemeriksa

Indrian Syafitri, S.AP., M.Si.

Lampiran :
- Turnitin Originality Report
- Arsip *Syafitri_ind05*

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

turnitin **Turnitin Originality Report**

EVALUASI APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI by Suprapti Suprapti

From Prodi. Ilmu Administrasi (TESIS PASCASARJANA UIR)

Similarity Index	Similarity by Source	
19%	Internet Sources:	19%
	Publications:	5%
	Student Papers:	9%

Processed on 02-Jul-2021 15:11 WIB
ID: 1614870486
Word Count: 27932

sources:

1 3% match (Internet from 06-May-2021)
https://core.ac.uk/download/pdf/322503282.pdf

2 2% match ()
Pangkey, Deibby K.A. "PERAN KEPALA DESA DALAM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DI DESA TATELI SATU KECAMATAN MANDOLANG KABUPATEN MINAHASA", JURNAL POLITICO, 2016

3 2% match (Internet from 14-Nov-2020)
https://desaciwidey.wordpress.com/

4 2% match (Internet from 14-Jul-2019)
https://edoc.pub/makalah-kepemimpinan-kepala-desa-pdf-free.html

5 1% match (Internet from 08-Oct-2019)
https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/lexcrimen/article/download/15083/14647

6 1% match (Internet from 17-Oct-2020)
https://id.123dok.com/document/nzwr7xgy-tinjauan-rencana-kerja-anggaran-kereta-indonesia-persero-bandung.html

7 1% match (Internet from 04-Oct-2020)
https://id.123dok.com/document/nzw9v8vy-penyuluhan-pertanian-perikanan-kehutanan-peningkatan-swasembada-kecamatan-kabupaten.html

8 1% match (Internet from 01-May-2021)
http://repository.unas.ac.id/2065/1/2020%20-%20PENGUKURAN%20UMKM_compressed.pdf

9 1% match (Internet from 01-Nov-2014)
http://karyamulya.rokanhulukab.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=191&Itemid=85

10 1% match (Internet from 12-Dec-2017)
http://repo.iain-tulungagung.ac.id/6793/6/BAB%20II.pdf

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik:

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 603/KPTS/PPs-UIR/2021
TENTANG
PERUBAHAN JUDUL PENULISAN TESIS MAHASISWA
PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang :

1. Bahwa penulisan tesis merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS – UIR, maka perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
2. Bahwa berdasarkan dari hasil ujian seminar proposal yang telah dilaksanakan, Tim penguji ujian seminar proposal menyarankan perlu adanya perubahan dari judul tesis.
3. Bahwa nama - nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang : Pendidikan Tinggi
2. Peraturan PresidenRepublik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor : 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau
9. SuratPermohonan Perubahan Judul**Sdr/i Suprapti** tanggal 15 Juli 2021 yang berdasarkan dari usulan tim penguji seminar proposal tanggal 23 Februari 2021
10. Mencabut SK Direktur sebelumny Nomor : 672/KPTS/PPs-UIR/2020 tanggal 18 November 2020 tentang Penunjukan Pembimbing Penulisan Tesis Mahasiswa Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

1. Menunjuk :

No	Nama	Jabatan Fungsional	Bertugas Sebagai
1	Dr. H. Herdi Salioso, SE., M.A	Lektor Kepala	Pembimbing I
2	Dr. Rendi Prayuda, S.IP., M.Si	Lektor	Pembimbing II

Untuk Penulisan Tesis Mahasiswa :

Nama : **SUPRAPTI**
N P M : **197121052**
Program Studi : **Ilmu Administrasi**
Judul Tesis Baru : **"EVALUASI APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI".**

2. Tugas – tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Magister (S2) Ilmu Administrasi dalam penulisan tesis.
3. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan tesis sesuai dengan Buku Pedoman Program Magister (S2) Ilmu Administrasi.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan diindahkan.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU
PADA TANGGAL : 29 Juli 2021

Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH., M.Hum
NIP. 195408081987011002

Tembusan disampaikan Kepada :
1. Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Ketua Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS UIR di Pekanbaru

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Suprapti
Tempat, Tgl. Lahir	:	Sleman 04-10-1978
NPM	:	197121052
Program Studi	:	Magister Ilmu Admistrasi
Alamat	:	Jl. Arifin Ahmad Kota Dumai
Judul Tesi	:	**EVALUASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik baik di Universitas Islam Riau maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali berupa kutipan dengan menyebutkan nama pengarang secara jelas dan dicantumkan di dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dari apa yang saya nyatakan di atas (poin 1-3), maka saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan nilai ujian tesis dan/atau pencabutan gelar akademik magister dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.

Dumai 29 Juli 2021

Yang Membuat Pernyataan,

SUPRAPTI

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

EVALUASI ARSIP ELEKTRONIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

OLEH:

SUPRAPTI
197121052

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis Evaluasi Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Hal ini penting bagi organisasi perangkat daerah dalam menata kelola data dan file penting agar tertata kelola secara baik. Gambaran di lapangan yang diperoleh menunjukkan bahwa terdapat masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Hal ini mendorong peneliti untuk menjelaskan dan menganalisis lebih lanjut dalam studi akademik tentang fenomena tersebut dalam satu bentuk karya ilmiah tesis. Dalam studi ini, peneliti merujuk pada teori yang relevan untuk menjawab setiap masalah mendasar dari pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dalam menata kelola arsip elektronik. Teori yang digunakan terkait dengan penelitian ini ialah teori yang diajukan oleh Wiliam N Dunn tentang Evaluasi. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dan menggunakan data yang diolah terkait dengan penelitian yang dilakukan. Pendekatan kualitatif ini didefinisikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini menggunakan lebih banyak data sekunder, sebaliknya data primer dibutuhkan untuk melengkapi/mendukung analisis data sekunder yang telah diperoleh. Data primer diperoleh dari wawancara dengan informan yang kompeten dalam menjawab masalah ini.. Faktor penghambat atau yang menjadi kendala penulis analisis melalui indikator efektifitas, efesiensi, ketepatan, kecukupan, perataan dan responsifitas.

Kata kunci: Evaluasi, Program dan Arsip Elektronik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

EVALUATION OF ELECTRONIC ARCHIVES IN THE DEPARTMENT OF EDUCATION AND CULTURE CITY OF DUMAI

BY:

SUPRAPTI
197121052

ABSTRACT

This study aims to describe and analyze the Evaluation of Electronic Archive at the Dumai City Education and Culture Office. This is important for regional device organizations in managing important data and files so that they are well managed. The field description obtained shows that there are problems in managing the archives of the Electronic Archives Management at the Dumai City Education and Culture Office. This encourages researchers to explain and analyze further in academic studies about the phenomenon in the form of a scientific thesis. In this study, researchers refer to relevant theories to answer every fundamental problem in the implementation of Dumai City Education and Culture Office's duties in managing electronic archives. The theory used in this research is the theory proposed by William N Dunn on Evaluation. The type of research used is qualitative research and uses processed data related to the research conducted. This qualitative approach is defined as a research procedure that produces descriptive data in the form of written or spoken words from people and observable behaviors. The data collected in this study uses more secondary data, whereas primary data is needed to complement/support the analysis of the secondary data that has been obtained. Primary data obtained from interviews with informants who are competent in answering this problem. The inhibiting factors or obstacles for the authors of the analysis are indicators of effectiveness, efficiency, accuracy, adequacy, equity and responsiveness.

Keywords: Evaluation, Program and Electronic Archives.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT berkat rahmat dan anugerah Nya, baik berupa kesehatan kesempatan dan kekuatan kepada Penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tesis ini yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.

Hasil yang diperoleh dari penulisan tesis ini bukan merupakan hal yang baru, namun diharapkan dapat dijadikan sebagai suatu sumbangan pemikiran secara akademis bagi studi analisis suatu permasalahan yang terdapat dilingkungan pemerintahan di Indonesia pada umumnya dan Kota Dumai khususnya.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang berperan dan telah banyak membantu selama penulisan, mengikuti pendidikan hingga penyusunan tesis ini. Untuk itu perkenankanlah penulis memberikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH.,MCL Rektor Universitas Islam Riau-Pekanbaru, atas pembinaan terhadap lembaga pendidikan yang peneliti jadikan sebagai tempat menimba ilmu;
2. Bapak Prof Dr. Yusri Munaf, SH.M.Hum, Direktur Program Pasca Sarjana Universitas Islam Riau-Pekanbaru yang telah memfasilitasi lembaga pendidikan yang peneliti tempuh;
3. Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si. sebagai Ketua Program Pasca Ilmu Administrasi;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4. Bapak Dr. H. Herdi Salioso, SE, MA sebagai Pembimbing I penulis yang telah memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan tesis ini;
5. Bapak Dr. Rendi Prayuda, M.Si sebagai Pembimbing II dalam menyelesaikan tesis ini, yang telah banyak memberikan sumbangsih pemikiran, kritikan dan semangat yang memacu peneliti untuk menyelesaikan penelitian ini;
6. Para Dosen Program Pasca Sarjana Ilmu Administrasi Publik Universitas Islam Riau-Pekanbaru yang telah banyak memberikan sumbangsih Ilmu Pengetahuan;
7. Kepada almarhum Orang Tua, Suami dan anak-anak tercinta serta semua Saudara-saudara Penulis yang turut berdoa memberikan semangat kepada Penulis.
8. Semua Pihak yang tidak dapat disebut satu persatu dalam kata pengantar ini. Semoga segala amal dan keikhlasan yang telah diberikan menjadi pahala disisi Allah SWT.

Demikian yang dapat Penulis sampaikan, semoga Tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semuanya. Untuk kesempurnaan penulisan selanjutnya penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya. Terima kasih.

Dumai, 29 Juli 2021

SUPRAPTI

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **i**
LEMBAR PERNYATAAN ..... **ii**
ABSTRAK ..... **iii**
ABTRACK ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR BAGAN ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1
1.2. Rumusan Masalah 17
1.3. Tujuan Masalah 17
1.4. Manfaat Penelitian 17

BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1. Studi Kepustakaan 19
1. Konsep Adminitrasi 19
2. Evaluasi 29
3. Pengelolaan 46
4. Kearsipan Modern 51
2.2. Literature Review Evaluasi Kebijakan dan Kualitas Kerja . 55
2.3. Kerangka Pikir 62
2.4. Konsep Oprasional 62
2.5. Oprsional Variabel 64

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian 65
3.2. Informan 66
3.3. Jenis Sumber Data 67
3.4. Teknik Pengumpulan Data 68
3.5. Rancangan Analisis Data 69

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 71
4.1.1. Profil Kota Dumai 71
4.1.2. Kependudukan 73
4.2. Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran Kota Dumai 77
4.3. Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 90

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Evaluasi Arsip Elektronik..... 95

BAB VI PENUTUP

6.1. Kesimpulan..... 113
6.2. Saran..... 116

DAFTAR PUSTAKA..... 117

Lampiran

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

DAFTAR TABEL

1.1. Data Arsip Elektronik 15

1.2. Anggaran Arsip Elektronik 15

2.1. Literatur Review..... 56

2.2. Operasionalisasi Variabel..... 64

3.1. Informan 67

4.1. Pembagian Wilayah Administrasi Kota Dumai 71

4.2.Laju pertumbuhan penduduk Kota Dumai tahun 2010-2020..... 74

4.3. Laju Pertumbuhan Penduduk Kota Dumai Tahun 2010-2020 Menurut Kecamatan 75

4.4. Kepadatan Penduduk Kota Dumai Tahun 2010-2020 76

5.1. Perbandingan Arsip Elektronik..... 102

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

DAFTAR BAGAN

1.1. Aplikasi Arsip Elektronik 6

2.1. Kerangka Pikir 62

4.1. Struktur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 93

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan nasional adalah proses yang berkelanjutan yang harus senantiasa tanggap terhadap berbagai dinamika yang terjadi di masyarakat. Sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi harus terus dikembangkan untuk menjaga, serta memelihara ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal. Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematik, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung keberhasilan tujuan organisasi baik di pemerintah maupun swasta, Pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi. Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini, beberapa lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui mengenai pentingnya kearsipan adalah : "Mendukung Proses Pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi (Muhidin, 2016:3)

Menurut Undang – undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Sugiarto, 2015:3)

Dalam dunia pemerintahan arsip merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh masing-masing satuan kerja. Pengelolaan arsip dilakukan oleh bagian umum setiap satuan kerja. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan. Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Menurut Sedarmayanti (2003:43), Arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk suatu keperluan. Peranan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap lembaga dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen seperti kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

Menyadari pentingnya arsip sebagai sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 disebutkan bahwa, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan pada Pasal 3 UU 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan BAB I ketentuan umum pasal 1 dalam peraturan pemerintah ini yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Dalam mengelola sebuah organisasi pemerintahan, untuk mencapai tujuan lembaga tersebut maka manusia membutuhkan penyimpanan alat bukti kegiatan dan bukti keseluruhan proses pengendalian kerjasama sejumlah orang yang

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

mencapai tujuan organisasi secara sistematis dan berkelanjutan yang disebut dengan arsip (2003:35).

Sebagaimana yang kita ketahui, kearsipan adalah hal yang akan terus ada dalam lembaga organisasi. Mulai dari proses berdirinya organisasi, sampai pada pelaksanaan kegiatan organisasi. Sehingga dalam pelaksanaannya banyak masalah atau kendala yang terjadi. Sedangkan penyelenggaraan kearsipan yang baik merupakan suatu aset dalam organisasi, sebagai bahan untuk pengambilan keputusan melalui dokumen dan arsip yang ada, dengan terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan – kesalahan manajemen terhadap informasi yang di butuhkan. Sedarmayanti mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, diantaranya beberapa masalah berikut (2016:16).

Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh organisasi, kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi, bertambahnya volume arsip secara terus – menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, belum adanya pedoman tata kearsipan yang berlaku secara baku, belum dibakukannya atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dalam jangka waktu yang lama dan kadang – kadang tidak dikembalikan, tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan, belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

tidak dapat ditampung lagi, adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memperhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik BAB I Pendahuluan Poin 4. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Seiring dengan perkembangan zaman, maka manajemen kearsipan yang diterapkan di setiap instansi pemerintah maupun swasta juga mengalami perubahan. Saat ini pengelolaan manajemen kearsipan lebih mengedepankan penggunaan teknologi. Teknologi yang mulai berkembang saat ini, ilmu pengetahuan dan informasi yang bermunculan dengan pesatnya perkembangan peradaban memunculkan tuntutan-tuntutan dan tantangan dalam segala aspek kehidupan kini dan masa depan, tentu saja tuntutan tersebut sangat berhubungan dengan program – program di organisasi.

Bagan 1.1. Aplikasi Arsip Elektronik

Sumber : Arsip Nasional Republik Indonesia

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Dalam pengelolaan arsip manual dikenal dengan model siklus hidup arsip (*life cycle model).*

a. Penciptaan

Tahap ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaanya bagi organisasi. Termasuk dalam tahapan ini adalah pengembangan dan penyusunan formulir baru bagi organisasi, seperti formulir pengaduan pelanggan tentunya berbeda dengan formulir pemesanan barang.

b. Pemanfaatan

Tahap kedua merupakan tahapan implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana mengefisienkan proses retrieval maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan (*flow of work*) dokumen sangat mempengaruhi kualitas informasi yang dikandungnya.

c. Penyimpanan

Tahap ini merupakan perlakuan terhadap dokumen setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi. Bagi dokumen aktif dengan frekuensi penggunaan lebih dari 12 kali dalam setahun, perlu diberikan perhatian dalam pemanfaatannya, yang meliputi bagaimana membuat prosedur penyimpanan, penggunaan peralatan filing maupun tenaga penyimpan menjadi efisien.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

d. Retrieval

Tahap menitikberatkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu. Proses ini lebih mudah diilustrasikan dengan sistem retrieval yang lazim digunakan pada perpustakaan umum. Pengklasifikasian beserta lokasi yang tepat telah ditunjukkan dalam kartu indeks.

e. Disposisi

Tahapan ini berupa pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan, penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem.

Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahnya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain:

a. Mencegah duplikasi
b. Layanan yang lebih baik
c. Adanya keseragaman
d. Menghemat waktu
e. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor
f. Jasa kepada bagian lain

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

g. Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu
h. Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi manager dokumen
i. Pelayanan dokumen dibawah satu atap

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi.

Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan Arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Menurut *National Archives and Record Administration (NARA) USA*, Arsip elektronik merupakan Arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya Arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*.

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektonik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
c. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukan nya dalam bentuk full text dokumen.
d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubah nya.
e. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak lebih dari 700 lembar .
f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
g. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melaui LAN atau internet.
h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otoritas relatif sulit mengaksesnya.
i. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.

Selain manfaat di atas, organisasi juga perlu mempertimbangkan hal-hal negatif berikut:

a. Adanya peluang untuk memanipulasi file, menciptakan, menyimpan, memodifikasi atau menghapus dengan segala cara;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan atau akses untuk berbagi file dengan yang lain;
c. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu;

Penelitian ini menggunakan konsep evaluasi, pengelolaan dan kearsipan.

Evaluasi adalah kegiatan menilai, mencari terobosan baru untuk penyempurnaan. Evaluasi sekaligus sebuah proses analisis yang menekankan pada penciptaan premis-premis nilai yang memberikan penilaian terhadap kinerja sebuah program, kebijakan dan atau sebuah kegiatan. Proses evaluasi sekaligus memberikan tanggapan terhadap sebuah pertanyaan, ”Apa perbedaan yang dibuat?”. Artinya evaluasi merupakan analisa terhadap sebuah fakta dan tanggapan yang dihasilkan ketika sebuah program atau kebijakan dilaksanakan.

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik, memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Nugroho mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Dalam penelitian ini penulis memilih Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai sebagai lokasi penelitian. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengelola arsip baik Dinas Pendidikan, Guru dan Sekolah-Sekolah yang berada dibawah kewenangan Dinas Pendidikan. Untuk pengelolaan kearsipan modern, Dinas Pendidikan memanfaatkan informasi dan teknologi sebagai *backup* data *hardcopy* dari data yang dikelola Dinas Pendidikan. Di era digital ini, pemanfaatan teknologi menjadikan kebutuhan dan menjadikan pekerjaan menjadi mudah, informasi melalui internet dan langsung bisa tersimpan otomatis pada penyimpanan berkapasitas tinggi dan kredibel yang biasa disebut dengan arsip modern.

Aktivitas yang dilaksanakan Dinas Pendidikan, pada dasarnya wajib memiliki kearsipan, dengan tuntutan zaman dengan berbagai kemudahan transaksi digital maka kearsipan modern adalah salah satu kegiatan solusi yang harus digerakkan dan diberdayakan perkembangannya (Wahyono, 2014:8). Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem kearsipan modern dengan keadaan organisasi yang efektif dalam mencapai tujuannya.

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja, arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi, baik administrasi pemerintahan ataupun lembaga pendidikan sehingga kearsipan modern berfungsi dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna.

Keseluruhan daripada program dan kegiatan tersebut akan menjadi sia-sia apabila tanpa bukti akurat dalam kegiatannya. Meningkatkan kinerja sumber daya manusia memerlukan pengelolaan yang sistematis dan terarah, agar proses pencapaian tujuan organisasi atau lembaga dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Ini berarti bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting untuk keberhasilan *quality insurance*, besar atau kecil, apapun jenis industrinya baik bidang pendidikan maupun perusahan swasta.

Aspek manajemen sumber daya manusia menduduki posisi penting dalam suatu perusahaan dan organisasi, karena setiap organisasi terbentuk oleh orang-orang, menggunakan jasa mereka, mengembangkan keterampilan mereka, mendorong mereka untuk berkinerja tinggi, dan menjamin mereka untuk terus memelihara komitmen pada organisasi merupakan faktor yang sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi (Winardi, 2015:18).

Oleh karena itu, untuk dapat mengemban tugas administrasi modern, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting, karena jika mereka tidak memiliki keahlian dalam kearsipan modern maka akan terbengkalai pekerjaan lainnya.

Selanjutnya, persepsi personel terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan Dinas Pendidikan juga nantinya akan berdampak pada pelaksanaan kinerja tersebut. Karena pada dasarnya tujuan pengelolaan arsip yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat, menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pecarian arsip menghemat tempat penyimpanan arsip, menjaga kerahasiaan arsip, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat (Iskandar, 2015:No.3:Vl.I)

Salah satu hal yang terpenting dalam pengelolaan arsip adalah sumberdaya manusia pengelola arsip. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada lembaga ini pengelolaan arsip dinamis terkendala pada sumber daya pengelola arsip yaitu hanya ada satu sumber daya yang mengelola arsip di lembaga ini yang latar belakangnya bukan seorang arsiparis. Dengan adanya masalah persepsi pegawai terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan modern, sudah seharusnya

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

setiap sekolah mampu untuk menerapkan setiap prinsip manajemen kearsipan dengan baik, agar tercapainya tertib administrasi yang maksimal.

Sebagai salah satu organisasi pemerintah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah melaksanakan kearsipan secara elektronik. Data elektronik yang dikelola adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Data Arsip Elektronik Dinas Pendidikan Kota Dumai 2018-2020

No	Jenis Data	Input Data 2012-2015	Input Data 2016-2017
1	Surat Pertanggujawaban dan Kontrak	1.078	649

sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 2020

Dari data tabel 1.1, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai telah melaksanakan pengelolaan data secara elektronik atau berbasis teknologi. Data input tahun 2012-2015 di input pada rentang waktu 2018-2019 dengan jumlah data yang terinput berjumlah 1.078 sedangkan data tahun 2016-2017 yang di input berjumlah 649. Akan tetapi dari temuan penulis menemukan untuk berkas kepegawaian, surat masuk dan surat keluar tidak terinput pada data elektronik atau arsip elektronik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Bila dilihat dari segi anggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai untuk arsip elektronik telah menyiapkan tenaga honor, aplikasi, box arsip, dan Tenaga ahli Informasi Teknologi untuk pengelolaan arsip elektronik rentang waktu 2017-2021. Seperti yang ada pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.2. Anggaran Arsip Elektronik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

No.	Jenis Pembayaran`	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Tenaga Honor	3 Orang (Perorang Rp. 1.200.000) x 12 Bln	3 Orang (Perorang Rp. 1.200.000) x 12 Bln	3 Orang (Perorang Rp. 1.200.000) x 12 Bln	3 Orang (Perorang Rp. 1.200.000) x 12 Bln	3 Orang (Perorang Rp. 1.400.000) x 12 Bln

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

		= Rp. 43.200.000	= Rp. 43.200.000	= Rp. 43.200.000	= Rp. 43.200.000	= Rp. 67.200.000
2.	Aplikasi	-	Rp. 30.000.000	-	-	-
3.	Box Arsip	-	500 box X Rp. 50.000 = Rp. 25.000.000	300 box X Rp. 50.000 = Rp. 15.000.000	100 box X Rp. 50.000 = Rp. 5.000.000	-
4.	Tenaga Ahli IT	2 Orang x 4 sesi x 3 hari x Rp. 450.000 Rp. 10.800.000	1 Orang x 4 sesi x 3 hari x Rp. 450.000 Rp. 5.400.000	1 Orang x 4 sesi x 3 hari x Rp. 450.000 Rp. 5.400.000	-	-

Sumber Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 2021

Dari data tabel 1.2. aplikasi yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai telah dimiliki tahun 2018. Untuk tenaga ahli informasi dan teknologi pada tahun 2020 dan 2021 tidak lagi dianggarkan untuk pendampingan tenaga honor arsip elektronik. Dari data yang penulis paparkan pada halaman diatas, penulis menemukan beberapa fenomena :

1. Tidak adanya monitoring dan evaluasi terhadap data arsip elektronik yang telah dikelola Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai
2. Data arsip elektronik yang telah dikelola Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai belum seluruhnya di *update* dan terinput.
3. Sering terjadinya *error* dan *hacker* pada data elektronik yang dikelola Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Dari gejala-gejala di atas maka penulis membingkai masalah penelitian dengan Judul : **Evaluasi Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai**

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang penelitian yang telah dijelaskan di atas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan yaitu Bagaimana evaluasi arsip elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai ?

1.3. Tujuan Penelitian

Setelah mengetahui permasalahan dan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui dan menganalisis arsip elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
2. Mengetahui faktor penghambat evaluasi arsip elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

1.4. Manfaat Penelitian

Pada dasarnya penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yang diantaranya adalah:

1. Manfaat Teoritis

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan khasanah baru dalam ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan dapat digunakan sebagai sumber bacaan dan acuan bagi kegiatan penelitian selanjutnya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2. Manfaat Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pengembangan ilmu administrasi publik khususnya dalam bidang peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara.

3. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Pemerintah atau Instansi terkait dengan kebijakan tentang arsip elektronik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Administrasi sebagai salah satu bagian dari studi ilmu sosial, yang cakupannya keseluruhan proses aktifitas kerjasama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya. Menurut Siagian administrasi adalah rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Nawawi (2009:15) bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama kelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Selanjutnya menurut Ali Mufids (1986:20) administrasi adalah usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara fakta yang satu dengan fakta yang lain. Menurut Siagian, Administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan oleh rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Konsep administrasi diidentikkan dengan berbagai bentuk keterangan tertulis, dalam studi administrasi dikonsepsikan sebagai administrasi dalam arti sempit.

Pada konteks ini administrasi diartikan sebagai rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat menyurat

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

(korespondensi) dan pengolahan keterangan tertulis lainnya. Berdasarkan kesimpulan diatas dapat diartikan administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit dimana cakupan tersebut merupakan suatu rangkaian pekerjaan ketatausahaan ataupun pengelolaan keterangan tertulis lainnya saja, namun administrasi juga berarti luas yang diartikan sebagai proses segala aktifitas serta kerja sama dalam hal mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian maka dapatlah dipahami juga bahwa administrasi merupakan sesuatu proses dalam hal pelayanan pengaturan.

Selanjutnya menurut Mustopadidjaja (1992:35) Administrasi Negara adalah semua kegiatan dan tindakan dilakukan untuk mengatur urusan-urusan negara yang menyangkut kepentingan negara yang bersangkutan. Dalam sebuah administrasi terdapat prinsip-prinsip yang diyakini sebagai pegangan atau acuan yang mendukung upaya pencapaian tujuan atau hasil yang diharapkan. Prinsip-prinsip administrasi tersebut seperti yang dikemukakan oleh Fayol (2013:39) beliau mengemukakan bahwasanya ada 14 prinsip yang ada dalam administrasi :

a. Pembagian kerja
b. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
c. Disiplin
d. Kesatuan perintah
e. Kesatuan arah dan tujuan
f. Mengutamakan kepentingan Organisasi, individu
g. Pengupahan dan penggajian/kompensasi yang adil
h. Sentralisasi
i. Rangkaian hirarki
j. Tata tertib
k. Keadilan
l. Stabilitas jabatan/kondisi karyawan
m. Prakarsa/inisiatif
n. Solidaritas kelompok kerja/semangat kesatuan/kebersamaan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Administrasi berdasarkan etimologis bersumber dari bahasa latin yang terdiri dari *ad + ministrare*, yang secara operasional berarti melayani, membantu dan memenuhi. Dalam bahasa asalnya terbentuk kata benda *administration* dan kata sifat *administrativus*. Sedangkan dalam bahasa Inggris menjadi *administration* dan dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi. Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu:

a. Administrasi dalam arti sempit, yaitu berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, kegiatan menyusun keterangan-keterangan secara sistematik, dan pencatatan-pencatatannya secara tertulis untuk didokumentasikan, agar mudah menemukannya bilamana akan dipergunakan lagi, baik secara terpisah-pisah maupun sebagai keseluruhan yang tidak terpisahkan, dan segala sesuatu yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*).
b. Administrasi dalam arti luas berasal dari kata *administration* (bahasa Inggris), yaitu:
    a) *Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals*" (administrasi adalah kegiatan kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama)
    b) *Administration has to do with getting things done, with the accomplishment of defined objectives* (administrasi adalah yang berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan)

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

c) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi diartikan sebagai:

i. Usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.

ii. Usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan.

iii. Kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan

iv. Kegiatan kantor dan tata usaha

Administrasi mempunyai ciri-ciri yang menjadi dasar dalam proses kegiatan administrasi, yaitu

a. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih
b. Adanya kerja sama dari kelompok tersebut.
c. Adanya kegiatan atau proses tata usaha.
d. Adanya bimbingan dan kepemimpinan.

Administrasi publik di Indonesia lebih dikenal dengan istilah administrasi Negara. Administrasi publik merupakan salah satu disiplin ilmu administrasi sebagai salah satu aspek dari kegiatan pemerintahan. White menyatakan bahwa administrasi publik terdiri atas semua kegiatan negara dengan maksud untuk menunaikan dan melaksanakan kebijakan negara. Sedangkan menurut Kasim (1994:46) menyatakan bahwa administrasi publik sangat berpengaruh tidak hanya terhadap tingkat perumusan kebijakan, melainkan pula pada tingkat implementasi kebijakan, karena memang administrasi publik berfungsi untuk mencapai tujuan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

program yang telah ditentukan oleh pembuat kebijakan politik. Administrasi publik dianggap sebagai organisasi dan administrasi dari unit-unit organisasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan kenegaraan. Dimana tujuan kenegaraan tersebut meliputi upaya mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui penyediaan barang-barang publik dan memberikan pelayanan publik. Sedangkan Siagian mengatakan bahwa administrasi publik sebagai keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara. Proses administrasi sebagai proses politik juga merupakan bagian dari proses politik suatu bangsa. Hal ini bisa dipahami, karena berdasarkan perkembangan paradigma administrasi, administrasi publik berasal dari ilmu politik yang ditujukan agar proses kegiatan kenegaraan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Perkembangan administrasi sebagai disiplin ilmu mengalami beberapa proses pergantian cara pandang, dimana pemahamannya dilihat dari paradigma. Perkembangan paradigma tersebut menggambarkan adanya perubahan-perubahan dan perbedaan-perbedaan dalam tujuan, teori dan metodologi serta nilai-nilai yang mendasari. Henry mengemukakan lima paradigma administrasi publik, yaitu

a. Paradigma Dikotomi Antara Politik dan Administrasi Terdapat dua fungsi pokok pemerintah yaitu politik dan administrasi. Maka permasalahannya adalah dimana administrasi Negara berada, sehingga dibedakan dengan jelas antara administrasi dan politik. Namun, administrasi Negara sebenarnya harus berada pada birokrasi pemerintahan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Prinsip-prinsip Administrasi Negara dipandang dapat berlaku universal pada setiap bentuk organisasi dan setiap lingkungan sosial budaya. Maka prinsipnya adalah administrasi Negara dapat diterapkan dimana saja walaupun berbeda kebudayaan, lingkungan, visi dan lainnya.

c. Administrasi Negara Sebagai Ilmu Politik merupakan suatu usaha untuk menetapkan kembali hubungan konseptual antara administrasi Negara dan ilmu politik. Dan pada fase ini administrasi Negara telah berkembang sebagai bagian dari ilmu politik.

d. Administrasi Negara Sebagai Ilmu Administrasi, Perkembangannya diawali ketidaksenangan bahwa ilmu administrasi dianggap sebagai ilmu kelas dua setelah ilmu politik. Usaha pengembangannya bertujuan untuk mempercepat proses mencari alternatif paradigma ilmu administrasi.

e. Administrasi Negara sebagai Administrasi Negara, Pada proses ini administrasi negara telah merambah ke teori organisasi, ilmu kebijakan dan ekonomi politik.

Sedangkan Pasolong (2013:24), mengemukakan enam paradigma administrasi publik, yaitu:

a. Birokrasi Klasik, Fokusnya adalah struktur organisasi dan fungsi prinsip-prinsip manajemen sedangkan yang menjadi lokusnya adalah berbagai jenis organisasi baik pemerintahan maupun bisnis.

b. Birokrasi Neo Klasik, Fokusnya adalah proses pengambilan keputusan dengan perhatian khusus kepada penerapan ilmu perilaku, ilmu manajemen, analisa sistem, dan penelitian operasi. Sedangkan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

lokusnya adalah keputusan yang dihasilkan oleh birokrasi pemerintahan.

c. Kelembagaan, Fokusnya adalah perilaku birokrasi yang dipandang sebagai suatu organisasi yang kompleks. Sedangkan masalah-masalah efisiensi, efektivitas dan produktivitas kurang dapat perhatian. Perilaku dalam paradigma ini adalah perilaku pengambilan keputusan yang bersifat gradual dan incremental, dimana hal ini dipandang sebagai satu-satunya cara untuk memadukan kemampuan dan keahlian birokrasi dengan preferensi kebijakan dan berbagai kemungkinan bisa dari pejabat-pejabat politis.

d. Hubungan Kemanusiaan, Yang mendasari paradigma ini adalah keikutsertaan dalam pengambilan keputusan, meminimalisasi perbedaan, status dan hubungan antar pribadi, keterbukaan, aktualisasi diri dan optimasi tingkat kepuasan. Focus dari paradigma ini adalah dimensi-dimensi kemanusiaan dan aspek sosial dalam tiap jenis organisasi ataupun birokrasi.

e. Pilihan Publik Fokus dari paradigma ini tak lepas dari politik, yaitu pilihan-pilihan untuk melayani kepentingan publik akan barang dan jasa yang harus diberikan oleh sejumlah organisasi yang kompleks.

f. Administrasi Negara Baru, Fokus dari paradigma ini meliputi usaha mengorganisasikan, menggambarkan, mendesain, ataupun membuat organisasi dapat berjalan ke arah dan dengan mewujudkan nilai-nilai kemanusiaan secara maksimal yang dilaksanakan dengan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

menggambarkan sistem desentralisasi dan organisasi-organisasi demokratis yang responsif dan mengundang partisipasi serta dapat memberikan secara merata jasa-jasa yang diperlukan masyarakat.

Pada tahun 1992 muncul paradigma administrasi publik yang bersifat reformatif yaitu *reinventing government*. Paradigma ini dicetuskan oleh Osborne dan Gaebler (Pasolong, 2007) kemudian dioperasionalkan Osborne dan Plastrik. Pada paradigma ini pemerintah harus bersifat:

a. Pemerintah sebagai pembuat kebijakan haruslah menjadi pengarah dari para pelaksana.
b. Pemerintah sebagai milik masyarakat haruslah lebih memberdayakan masyarakat ketimbang terus menerus melayani.
c. Pemerintah sebagai institusi yang hidup dan kompetisi haruslah menyuntikkan semangat persaingan kepada masyarakat untuk mengembangkan dirinya dengan menghadirkan lembaga swasta dalam menangani urusan-urusan yang biasanya dimonopoli pemerintah.
d. Pemerintah sebagai lembaga yang mempunyai misi haruslah lebih memberikan kebebasan kepada masyarakat untuk berkreasi, bukan mengaturnya dengan berbagai peraturan dan petunjuk pelaksanaan yang ketat.
e. Pemerintah sebagai sebuah pabrik yang berorientasi kepada hasil dalam strategi pembiayaannya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

f. Pemerintah sebagai pelayan masyarakat haruslah lebih mementingkan kepuasan pelanggan, bukan hanya memenuhi apa yang menjadi kemauan birokrasi.

g. Pemerintah sebagai badan usaha haruslah pandai-pandai mencari uang bukan hanya pintar membelanjakannya.

h. Pemerintah sebagai yang memiliki daya antisipatif harus mencegah dari pada menanggulangi.

i. Pemerintah sebagai pemegang kewenangan harus menggeser pola kerja hirarki ke model kerja partisipasi dan kerja sama.

j. Pemerintah sebagai pihak yang berorientasi kepada pasar harus mendongkrak perubahan lewat penguasaannya terhadap mekanisme pasar. Paradigma *Reinveinting Government dikenal* juga *New Public Management* (NPM). Paradigma di atas menjadi populer sebagai prinsip good governance. Dalam paradigma ini diungkapkan bahwa ada tujuh prinsip dalam NPM, yaitu:

    a. Pemanfaatan manajemen profesional dalam sektor publik
    b. Penggunaan indikator kinerja
    c. Penekanan yang lebih besar pada control output
    d. Pergeseran ke kompetisi yang lebih tinggi
    e. Pergeseran perhatian ke unit-unit yang lebih kecil
    f. Penekanan gaya sector swasta pada penerapan manajemen
    g. Penekanan pada disiplin dan penghematan yang lebih tinggi dalam penggunaan sumber daya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Paradigma administrasi publik yang dikenal dengan nama *New Public Service* (NPS). Dalam paradigma ini terdapat tujuh ide pokok, yaitu:

a. Kepentingan publik adalah hasil dari sebuah dialog tentang pembagian nilai dari pada kumpulan dari kepentingan individu. Aparatur pelayanan publik tidak hanya merespon keinginan pelanggan tetapi lebih fokus pada pembangunan kepercayaan dan kolaborasi dengan dan antara warga negara.
b. Administrasi publik harus memberi kontribusi untuk membangun sebuah kebersamaan, membagi gagasan dari kepentingan publik, tujuannya adalah tidak untuk menemukan pemecahan yang cepat dikendalikan oleh pilihan-pilihan individu dan sebagai kreasi dari pembagian kepentingan dan tanggungjawab.
c. Kepentingan publik adalah lebih dimajukan oleh komitmen aparatur pelayanan publik dan warga negara untuk membuat kontribusi lebih berarti dari pada oleh gerakan para manager swasta sebagai bagian dari keuntungan publik yang menjadi milik mereka.
d. Pertemuan antara kebijakan dan program agar bisa dicapai secara lebih efektif dan berhasil secara bertanggungjawab mengikuti upaya bersama dan proses-proses kebersamaan.
e. Aparatur pelayanan publik seharusnya penuh perhatian lebih baik daripada pasar dan harus mengikuti peraturan perundangan dan konstitusi, nilai-nilai masyarakat, norma-norma politik, standar-standar profesional dan kepentingan warga negara.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

f. Semakin bertambah penting pelayanan publik untuk menggunakan andil, nilai kepemimpinan mendasar dan membantu warga mengartikulasikan dan mempertemukan kepentingan yang menjadi bagian mereka lebih daripada berusaha untuk mengontrol atau mengendalikan masyarakat pada petunjuk-petunjuk baru.

Organisasi publik dan kerangka kerjanya dimana mereka berpartisipasi dan lebih sukses dalam kegiatannya kalau mereka mengoperasikan sesuai proses kebersamaan dan mendasarkan diri pada kepemimpinan yang hormat pada semua orang. Paradigma *New Public Management* (NPM) dan *New Public Service* (NPS) menunjukkan bahwa terjadi perubahan orientasi administrasi publik yang sangat cepat. Paradigma NPM orientasinya kepada kepuasan pelanggan, sedangkan NPS kepada kualitas pelayanan publik. Kedua paradigma ini berjalan seiring, karena NPS berorientasi kepada kualitas pelayanannya sedangkan NPM berorientasi kepada kepuasan pelanggannya. Sedangkan pada dasarnya pelanggan (publik) puas karena kualitas pelayanannya yang berkualitas. Dengan demikian, administrasi publik cenderung berkaitan dengan pelayanan publik dan apabila prinsip-prinsip paradigma tersebut dijalankan dengan sebenarnya (dihayati dan diimplementasikan oleh aparatur pelayanan publik) maka pelaksanaan pelayanan publik dapat menjadi efektif sehingga mewujudkan pelayanan prima.

2. Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan menilai, mencari terobosan baru untuk penyempurnaan. Evaluasi sekaligus sebuah proses analisis yang menekankan pada penciptaan premis-premis nilai yang memberikan penilaian terhadap kinerja

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

sebuah program, kebijakan dan atau sebuah kegiatan. Proses evaluasi sekaligus memberikan tanggapan terhadap sebuah pertanyaan, ”Apa perbedaan yang dibuat?”. Artinya evaluasi merupakan analisa terhadap sebuah fakta dan tanggapan yang dihasilkan ketika sebuah program atau kebijakan dilaksanakan.

Istilah evaluasi mempunyai arti yang berhubungan, masing-masing menunjuk pada aplikasi beberapa skala nilai terhadap hasil kebijakan atau program. Secara umum istilah evaluasi dapat diartikan sebagai penaksiran (*appraisal*), pemberian angka (rating) dan penilaian (assessment), kata-kata yang menyatakan usaha untuk melakukan analisa hasil sebuah kebijakan dalam arti satuan nilainya. Dalam artian yang lebih spesifik evaluasi berkenaan dengan produksi informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan. Ketika hasil kebijakan pada kenyataannya mempunyai nilai, hal ini dapat disebut bahwa kebijakan atau program telah mencapai tingkat kinerja yang bermakna, yang berarti bahwa masalah-masalah kebijakan dibuat jelas atau dapat diatasi.

Deskripsi utama evaluasi adalah bahwa evaluasi menghasilkan tuntutan-tuntutan yang bersifat evaluatif. Pertanyaan yang terlontar tentang evaluasi bukanlah mengenai fakta (apakah sesuatu ada?) atau aksi (Apakah yang harus dilakukan?).Tetapi berhubungan dengan nilai (Berapa nilainya?). Karenanya evaluasi mempunyai karaktaristik yang membedakannya dengan metode analisis kebijakan lainnya, seperti yang dipaparkan Dunn yaitu:

1. Fokus nilai. Evaluasi berbeda dengan pemantauan, dipusatkan pada penilaian menyangkut keperluan atau nilai dari sesuatu kebijakan dan program. Evaluasi terutama merupakan usaha untuk menentukan manfaat atau kegunaan sosial kebijakan atau program, bukan sekedar usaha untuk mengumpulkan informasi mengenai hasil aksi kebijakan yang terantisipasi. Karena ketepatan tujuan dan sasaran kebijakan dapat selalu

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dipertanyakan, evaluasi mencakup prosedur untuk mengevaluasi tujuan-tujuan dan sasaran itu sendiri.

2. Interdependensi Fakta-Nilai. Tuntutan evaluasi tergantung baik ’fakta’ maupun ’nilai’. Untuk menyatakan bahwa kebijakan atau program tertentu telah mencapai tingkat kinerja tertinggi (atau rendah) diperlukan tidak hanya hasil-hasil kebijakan berharga bagi sejumlah individu, kelompok atau seluruh masyarakat. Untuk menyatakan yang demikian harus didukung oleh bukti-bukti bahwa hasil kebijakan secara aktual merupakan konsekuensi dari aksi-aksi yang dilakukan untuk memecahkan masalah tertentu. Oleh karena itu, pemantauan merupakan prasyarat bagi evaluasi.
3. Orientasi masa kini dan masa lampau, Tuntutan evaluasi, berbeda dengan tuntutan-tuntutan advokatif, diarahkan pada hasil sekarang dan masa lalu, dibandingkan hasil di masa depan. Evaluasi bersifat retrospektif dan setelah aksi-aksi dilakukan (*ex post*). Rekomendasi yang juga mencakup premis-premis nilai, bersifat prospektif dan dibuat sebelum aksi-aksi dilakukan (*ex ante*).
4. Dualitas nilai. Nilai-nilai yang mendasari tuntutan evaluasi mempunyai kualitas ganda, karena mereka dipandang sebagai tujuan dan sekaligus cara. Evaluasi sama dengan rekomendasi sejauh berkenaan dengan nilai yang ada. Dapat dianggap sebagai intrinsik ataupun ekstrinsik. Nilai-nilai sering ditata dalam suatu hirarki yang merefleksikan kepentingan relatif dan saling ketergantungan antar tujuan dan sasaran.

Selanjutnya Dunn (2003:17) menyatakan bahwa evaluasi memainkan sejumlah peran utama dalam sebuah analisis kebijakan.

Pertama, bahwa evaluasi memberikan informasi yang valid dan dapat dipercaya tentang kinerja kebijakan. Dapat diketahui seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Dalam hal ini, evaluasi mengungkapkan seberapa jauh tujuan-tujuan tertentu (contohnya; perbaikan sarana jalan) dan target tertentu (misalnya, 20% pengurangan pengangguran).

Kedua, evaluasi memberikan sumbangan pada klarifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari pemilihan tujuan dan target. Nilai diperjelas dengan mendefinisikan dan mengoperasikan tujuan dan target. Nilai juga dikritik dengan menanyakan secara sistematis kepantasan tujuan dan target dalam hubungan dengan masalah yang dituju. Dalam menanyakan kesesuaian tujuan dan sasaran, analis dapat menguji alternatif sumber nilai (misalnya kelompok masyarakat) maupun landasan kebijakan dalam berbagai bentuk rasionalitas (teknis,ekonomis, legal, sosial, substantif).

Ketiga, evaluasi memberi sumbangan pada aplikasi metode-metode analisis kebijakan lainnya, termasuk perumusan masalah dan rekomendasi. Informasi tentang tidak memadainya kinerja kebijakan dapat memberi sumbangan pada perumusan ulang masalah kebijakan. Evaluasi dapat pula menyumbang pada definisi alternatif kebijakan yang baru atau revisi kebijakan dengan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

menunjukkan bahwa alternatif kebijakan yang diimplementasikan sebelumnya perlu dikaji ulang atau digantikan dengan kebijakan yang lain.

Dunn menyatakan bahwa;

> Sebuah kebijakan dimulai dari adanya isu atau masalah yang kemudian diagendakan untuk dicari pemecahannya. Kemudian dilakukan formulasi kebijakan dengan mencari beberapa alternatif kebijakan yang dapat memecahkan masalah tersebut melalui metode *forecasting* (peramalan). Langkah selanjutnya adalah menetapkan atau memilih alternatif pemecahan yang dianggap paling baik. Tahap selanjutnya adalah implementasi kebijakan. Setiap tahap tersebut pada akhirnya akan mempengaruhi atau bahkan menjadi umpan balik (*feed back*) bagi agenda setting berikutnya (yang baru). Dari proses tersebut bahwa evaluasi kebijakan atau program menempati urutan paling akhir, artinya bagaimana sebuah kebijakan dapat dikatakan berhasil atau berjalan dengan baik atau bahkan program tersebut dikatakan gagal, proses tersebut ada dalam tahap evaluasi (*policy assesment*).

Sebuah kebijakan harus diikuti oleh proses adanya tindakan (*policy implementation*) seperti gambar di atas. Dari tindakan tersebut akan memberikan hasil (*out put*) tertentu dan dampak tertentu sesuai kebijakan tersebut. Hasil atau out put beserta dampak yang ada akan menjadi *feed back* (umpan balik) bagi kebijakan lainnya atau menjadi perbaikan (evaluasi) bagi kebijakan sebelumnya. Dengan dilakukannya evaluasi (*policy assesment*), maka suatu program akan dapat dinilai dengan hasil yang dicapai dan dampak yang ditimbulkan, apakah sudah sesuai dengan harapan ataukah masih jauh dari tujuan dari kebijakan atau program.

Oleh karena itu, studi evaluasi akan dapat menjawab bagaimana suatu kebijakan dilaksanakan, apa kendalanya, apakah program dapat mencapai sasaran, variabel-variabel apa sajakah yang berpengaruh terhadap keberhasilan suatu pelaksanaan kebijakan atau program. Analisis evaluasi akan dapat membantu mengetahui tingkat kepatuhan, menemukan konsekuensi-konsekuensi kebijakan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

yang tidak diharapkan, mengidentifikasi hambatan dan kendala-kendala yang ada dan menentukan siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kebijakan.

Teori evaluasi kebijakan akan dapat mengetahui peran para aktor dalam pembuatan kebijakan. Dalam proses pembuatan kebijakan melalui beberapa proses. Pertama, proses pengkajian kebijakan. Dalam proses pengkajian harus memahami metode analisis yang bertujuan menciptakan, menilai secara kritis dan mengkomunikasikan pengetahuan yang relevan dengan kebijakan. Evaluasi kebijakan dalam memperbaiki pelaksanaan suatu program dan hasilnya perlu empat tahap. Pembuatan materi, komunikasi interaktif dan pemanfaatan pengetahuan. Pengetahuan menunjukkan pada akal sehat yang dapat meningkatkan efisiensi pilihan atas berbagai alternatif kebijakan. Informasi yang relevan dengan kebijakan perlu dikaji untuk pembuatan kebijakan sesuai dengan metodologi analisis dan prosedur evaluasi. Ada 5 (lima) tipe informasi yang relevan dengan kebijakan, yaitu masalah kebijakan, hasil kebijakan, kinerja kebijakan, masa depan kebijakan dan aksi kebijakan.

Metodologi evaluasi akan memberikan tuntunan umum meskipun belum terpercaya dan benar-benar membimbing para analisis. Kedua**,** proses pembuatan kebijakan. Proses evaluasi kebijakan merupakan aktifitas intelektual dalam proses kegiatan yang bersifat politis. Proses pembuatan kebijakan sangat terkait dengan perumusan masalah, peramalan, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi. Ketiga, proses komunikasi kebijakan, yang terkait dengan dokumen yang relevan dengan kebijakan, presentasi kebijakan, pelaku kebijakan dan penggunaan pengetahuan yang relevan dengan kebijakan. Dari teori evaluasi kebijakan tersebut akan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dipakai dasar untuk evaluasi pengelolaan kearsipan elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Secara sederhana proses kebijakan diartikan sebagai serangkaian tindakan memproses kepentingan publik menjadi sebuah keputusan kebijakan untuk dilaksanakan. Bahwa secara akademisi ruang lingkup kebijakan publik meliputi: teori kebijakan publik yaitu sebagai ilmu, analisis kebijakan yaitu memprediksi dampak sebelum kebijakan diterapkan, implementasi kebijakan yaitu menilai bagaimana kebijakan itu dioperasikan atau dilaksanakan, evaluasi kebijakan yaitu menjawab masalah yang timbul sebagai akibat dari implementasi kebijakan dan mengantisipasi di masa depan. Sebuah kebijakan harus diikuti oleh proses adanya tindakan (*policy implementation)*.

Dari tindakan tersebut akan memberikan hasil (*out put*) tertentu dan dampak tertentu sesuai tujuan dari kebijakan itu. Hasil atau out put beserta dampak yang ada akan menjadi feed back (umpan balik) bagi kebijakan lainnya atau menjadi perbaikan (evaluasi) bagi kebijakan sebelumnya. Tahap evaluasi memegang peranan yang signifikan bagi keberhasilan suatu kebijakan atau program. Dengan dilakukannya evaluasi (*policy assesment*), maka satu program akan dapat dinilai dengan hasil yang dicapai dan dampak yang ditimbulkan, apakah sudah sesuai dengan harapan atau masih jauh dari tujuan dari kebijakan atau program.

Dikarenakan penelitian ini menggunakan metode kualitatif maka pembahasan dalam penelitian ini berhubungan dengan pertanyaan yang dirumuskan oleh William N. Dunn untuk setiap kriterianya. Sedangkan untuk

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

ilustrasi dilihat dari uraian di atas pembahasannya lebih kepada metode kuantitatif. Untuk lebih jelasnya setiap indikator tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

A. Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas disebut juga hasil guna. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Seperti yang dikemukakan oleh Arthur G. Gedeian (1991:38) dkk dalam bukunya *Organization Theory and Design yang mendefinisikan efektivitas adalah That is, the greater the extent it which an organization`s goals are met or surpassed, the greater its effectiveness* (Semakin besar pencapaian tujuan-tujuan organisasi semakin besar efektivitas).

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa apabila pencapaian tujuan-tujuan daripada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya. Pengertian tersebut dapat disimpulkan adanya pencapaian tujuan yang besar daripada organisasi, maka makin besar pula hasil yang akan dicapai dari tujuan-tujuan tersebut. William N. Dunn dalam bukunya yang berjudul Pengantar Analisis Kebijakan Publik: Edisi Kedua, menyatakan bahwa:

> "Efektivitas (effectiveness) berkenaan dengan apakah suatu alternative mencapai hasil (akibat) yang diharapkan, atau mencapai tujuan dari diadakannya tindakan. Yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit produk atau layanan atau nilai moneternya"

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Apabila setelah pelaksanaan kegiatan kebijakan publik ternyata dampaknya tidak mampu memecahkan permasalahan yang tengah dihadapi masyarakat, maka dapat dikatakan bahwa suatu kegiatan kebijakan tersebut telah gagal, tetapi adakalanya suatu kebijakan publik hasilnya tidak langsung efektif dalam jangka pendek, akan tetapi setelah melalui proses tertentu. Menurut pendapat Mahmudi dalam bukunya Manajemen Kinerja Sektor Publik mendefinisikan efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan". Ditinjau dari segi pengertian efektivitas usaha tersebut, maka dapat diartikan bahwa efektivitas adalah sejauhmana dapat mencapai tujuan pada waktu yang tepat dalam pelaksanaan tugas pokok, kualitas produk yang dihasilkan dan perkembangan. Pendapat lain juga dinyatakan oleh Susanto, yaitu: "efektivitas merupakan daya pesan untuk mempengaruhi atau tingkat kemampuan pesan-pesan untuk mempengaruhi". Berdasarkan definisi tersebut, peneliti beranggapan bahwa efektivitas bisa tercipta jika pesan yang disampaikan dapat mempengaruhi khalayak yang diterpanya.

Menurut pendapat David Krech, Ricard S. Cruthfied dan Egerton L. Ballachey dalam bukunya *Individual and Society* yang dikutip Sudarwan Danim dalam bukunya Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok menyebutkan ukuran efektivitas, sebagai berikut:

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat dilihat dari perbandingan (ratio) antara masukan (input) dengan keluaran (output).

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pula jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan.
4. Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa ukuran daripada efektivitas diharuskan adanya suatu perbandingan antara masukan dan keluaran. Ukuran daripada efektivitas mesti adanya tingkat kepuasan dan adanya penciptaan hubungan kerja yang kondusif serta intensitas yang tinggi. Artinya ukuran daripada efektivitas adalah adanya keadaan rasa saling memiliki dengan tingkatan yang tinggi. Adapun menurut pendapat Cambell yang dikutip oleh Richard M. Steers dalam bukunya Efektivitas Organisasi menyebutkan beberapa ukuran daripada efektivitas, yaitu:

1. Kualitas artinya kualitas yang dihasilkan oleh organisasi;
2. Produktivitas artinya kuantitas dari jasa yang dihasilkan;
3. Kesiagaan yaitu penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan dalam hal penyelesaian suatu tugas khusus dengan baik;
4. Efisiensi merupakan perbandingan beberapa aspek prestasi terhadap biaya untuk menghasilkan prestasi tersebut;
5. Penghasilan yaitu jumlah sumber daya yang masih tersisa setelah semua biaya dan kewajiban dipenuhi;
6. Pertumbuhan adalah suatu perbandingan mengenai eksistensi sekarang dan masa lalunya;
7. Stabilitas yaitu pemeliharaan struktur, fungsi dan sumber daya sepanjang waktu;
8. Kecelakaan yaitu frekuensi dalam hal perbaikan yang berakibat pada kerugian waktu;
9. Semangat kerja yaitu adanya perasaan terikat dalam hal pencapaian tujuan, yang melibatkan usaha tambahan, kebersamaan tujuan dan perasaan memiliki;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

10. Motivasi artinya adanya kekuatan yang muncul dari setiap individu untuk mencapai tujuan;
11. Kepaduan yaitu fakta bahwa para anggota organisasi saling menyukai satu sama lain, artinya bekerja sama dengan baik, berkomunikasi dan mengkoordinasikan;
12. Keluwesan Adaptasi artinya adanya suatu rangsangan baru untuk mengubah prosedur standar operasinya, yang bertujuan untuk mencegah keterbekuan terhadap rangsangan lingkungan;

Sehubungan dengan hal-hal yang dikemukakan di atas, maka ukuran efektivitas merupakan suatu standar akan terpenuhinya mengenai sasaran dan tujuan yang akan dicapai. Selain itu, menunjukan pada tingkat sejauh mana organisasi, program/kegiatan melaksanakan fungsi-fungsinya secara optimal.

B. Efisiensi

Efektivitas dan efisiensi sangatlah berhubungan. Apabila kita berbicara tentang efisiensi bilamana kita membayangkan hal penggunaan sumber daya (resources) kita secara optimum untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Maksudnya adalah efisiensi akan terjadi jika penggunaan sumber daya diberdayakan secara optimum sehingga suatu tujuan akan tercapai.

Adapun menurut William N. Dunn berpendapat bahwa:

> "Efisiensi (efficiency) berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk menghasilkan tingkat efektivitas tertentu. Efisiensi yang merupakan sinonim dari rasionalitas ekonomi, adalah merupakan hubungan antara efektivitas dan usaha, yang terakhir umumnya diukur dari ongkos moneter. Efisiensi biasanya ditentukan melalui perhitungan biaya per unit produk atau layanan. Kebijakan yang mencapai efektivitas tertinggi dengan biaya terkecil dinamakan efisien".

Apabila sasaran yang ingin dicapai oleh suatu kebijakan publik ternyata sangat sederhana sedangkan biaya yang dikeluarkan melalui proses kebijakan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

terlampau besar dibandingkan dengan hasil yang dicapai. Ini berarti kegiatan kebijakan telah melakukan pemborosan dan tidak layak untuk dilaksanakan.

C. Kecukupan

Kecukupan dalam kebijakan publik dapat dikatakan tujuan yang telah dicapai sudah dirasakan mencukupi dalam berbagai hal. William N. Dunn mengemukakan bahwa kecukupan (adequacy) berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai, atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kecukupan masih berhubungan dengan efektivitas dengan mengukur atau memprediksi seberapa jauh alternatif yang ada dapat memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan dalam menyelesaikan masalah yang terjadi.

Hal ini, dalam kriteria kecukupan menekankan pada kuatnya hubungan antara alternatif kebijakan dan hasil yang diharapkan. Kriteria tersebut berkenaan dengan empat tipe masalah, yaitu:

1) Masalah Tipe I. Masalah dalam tipe ini meliputi biaya tetap dan efektivitas yang berubah dari kebijakan. Jadi, tujuannya adalah memaksimalkan efektivitas pada batas risorsis yang tersedia.
2) Masalah Tipe II. Masalah pada tipe ini menyangkut efektivitas yang sama dan biaya yang berubah dari kebijakan. Jadi, tujuannya adalah untuk meminimalkan biaya.
3) Masalah Tipe III. Masalah pada tipe ini menyangkut biaya dan efektivitas yang berubah dari kebijakan.
4) Masalah Tipe IV. Masalah pada tipe ini mengandung biaya sama dan juga efektivitas tetap dari kebijakan. Masalah ini dapat dikatakan sulit dipecahkan karena satu-satunya alternatif kebijakan yang tersedia barangkali adalah tidak melakukan sesuatu pun.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tipe-tipe masalah di atas merupakan suatu masalah yang terjadi dari suatu kebijakan sehingga dapat disimpulkan masalah tersebut termasuk pada salah satu tipe masalah tersebut. Hal ini berarti bahwa sebelum suatu produk kebijakan disahkan dan dilaksanakan harus ada analisis kesesuaian metoda yang akan dilaksanakan dengan sasaran yang akan dicapai, apakah caranya sudah benar atau menyalahi aturan atau teknis pelaksanaannya yang benar.

D. Perataan

Perataan dalam kebijakan publik dapat dikatakan mempunyai arti dengan keadilan yang diberikan dan diperoleh sasaran kebijakan publik. William N. Dunn menyatakan bahwa kriteria kesamaan (*equity*) erat berhubungan dengan rasionalitas legal dan sosial dan menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompok-kelompok yang berbeda dalam masyarakat. Kebijakan yang berorientasi pada perataan adalah kebijakan yang akibatnya atau usaha secara adil didistribusikan. Suatu program tertentu mungkin dapat efektif, efisien, dan mencukupi apabila biaya-manfaat merata. Kunci dari perataan yaitu keadilan atau kewajaran.

Seberapa jauh suatu kebijakan dapat memaksimalkan kesejahteraan sosial dapat dicari melalui beberapa cara, yaitu:

a) Memaksimalkan kesejahteraan individu. Analis dapat berusaha untuk memaksimalkan kesejahteraan individu secara simultan. Hal ini menuntut agar peringkat preferensi transitif tunggal dikonstruksikan berdasarkan nilai semua individu.
b) Melindungi kesejahteraan minimum. Di sini analis mengupayakan peningkatan kesejahteraan sebagian orang dan pada saat yang sama melindungi posisi orang-orang yang dirugikan (*worst off*). Pendekatan ini didasarkan pada kriteria Pareto yang menyatakan bahwa suatu

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

keadaan sosial dikatakan lebih baik dari yang lainnya jika paling tidak ada satu orang yang diuntungkan dan tidak ada satu orangpun yang dirugikan. Pareto ortimum adalah suatu keadaan sosial dimana tidak mungkin membuat satu orang diuntungkan (better off) tanpa membuat yang lain dirugikan (*worse off*).

c) Memaksimalkan kesejahteraan bersih. Di sini analisis berusaha meningkatkan kesejahteraan bersih tetapi mengasumsikan bahwa perolehan yang dihasilkan dapat digunakan untuk mengganti bagian yang hilang. Pendekatan ini didasarkan pada kriteria Kaldor-Hicks: Suatu keadaan sosial lebih baik dari yang lainnya jika terdapat perolehan bersih dalam efisiensi dan jika mereka yang memperoleh dapat menggantikan mereka yang kehilangan. Untuk tujuan praktis kriteria yang tidak mensyaratkan bahwa yang kehilangan secara nyata memperoleh kompensasi ini, mengabaikan isu perataan.
d) Memaksimalkan kesejahteraan redistributif. Di sini analis berusaha memaksimalkan manfaat redistributif untuk kelompok-kelompok yang terpilih, misalnya mereka yang secara rasial tertekan, miskin atau sakit. Salah satu kriteria redistributif dirumuskan oleh filosof John Rawls: Suatu situasi sosial dikatakan lebih baik dari lainnya jika menghasilkan pencapaian kesejahteraan anggota-anggota masyarakat yang dirugikan (*worst off)*.

Formulasi dari Rawls berupaya menyediakan landasan terhadap konsep keadilan, tapi kelemahannya adalah pengabaian pada konflik. Pertanyaan menyangkut perataan, kewajaran, dan keadilan bersifat politis, cara-cara tersebut tidak dapat menggantikan proses politik, berarti cara-cara di atas tidak dapat dijadikan patokan untuk penilaian dalam kriteria perataan. Berikut menurut William N. Dunn:

> "Pertanyaan menyangkut perataan, kewajaran, dan keadilan bersifat politis; dimana pilihan tersebut dipengaruhi oleh proses distribusi dan legitimasi kekuasaan dalam masyarakat. Walaupun teori ekonomi dan filsafat moral dapat memperbaiki kapasitas kita untuk menilai secara kritis kriteria kesamaan, kriteria-kriteria tersebut tidak dapat menggantikan proses politik".

Pelaksanaan kebijakan haruslah bersifat adil dalam arti semua sektor dan dari segi lapisan masyarakat harus sama-sama dapat menikmati hasil kebijakan. Karena pelayanan publik merupakan pelayanan dari birokrasi untuk masyarakat

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dalam memenuhi kegiatan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Pelayanan publik sendiri menghasilkan jasa publik.

E. Responsivitas

Responsivitas dalam kebijakan publik dapat diartikan sebagai respon dari suatu aktivitas. Yang berarti tanggapan sasaran kebijakan publik atas penerapan suatu kebijakan. Menurut William N. Dunn menyatakan bahwa responsivitas (responsiveness) berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, preferensi atau nilai kelompok-kelompok masyarakat tertentu. Suatu keberhasilan kebijakan dapat dilihat melalui tanggapan masyarakat yang menanggapi pelaksanaan setelah terlebih dahulu memprediksi pengaruh yang akan terjadi jika suatu kebijakan akan dilaksanakan, juga tanggapan masyarakat setelah dampak kebijakan sudah mulai dapat dirasakan dalam bentuk yang positif berupa dukungan ataupun wujud yang negatif berupa penolakan.

Dunn pun mengemukakan bahwa:

> "Kriteria responsivitas adalah penting karena analisis yang dapat memuaskan semua kriteria lainnya (efektivitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan) masih gagal jika belum menanggapi kebutuhan aktual dari kelompok yang semestinya diuntungkan dari adanya suatu kebijakan"

Oleh karena itu, kriteria responsivitas cerminan nyata kebutuhan, preferensi dan nilai dari kelompok-kelompok tertentu terhadap kriteria efektivitas, efisiensi, kecukupan dan kesamaan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

F. Ketepatan

Ketepatan merujuk pada nilai atau harga dari tujuan program dan pada kuatnya asumsi yang melandasi tujuan-tujuan tersebut, William N. Dunn menyatakan bahwa kelayakan (*Appropriateness*) adalah:

> "Kriteria yang dipakai untuk menseleksi sejumlah alternatif untuk dijadikan rekomendasi dengan menilai apakah hasil dari alternatif yang direkomendasikan tersebut merupakan pilihan tujuan yang layak. Kriteria kelayakan dihubungkan dengan rasionalitas substantif, karena kriteria ini menyangkut substansi tujuan bukan cara atau instrumen untuk merealisasikan tujuan tersebut".

Artinya ketepatan dapat diisi oleh indikator keberhasilan kebijakan lainnya (bila ada). Misalnya dampak lain yang tidak mampu diprediksi sebelumnya baik dampak tak terduga secara positif maupun negatif atau dimungkinkan alternatif lain yang dirasakan lebih baik dari suatu pelaksanaan kebijakan sehingga kebijakan bisa lebih dapat bergerak secara lebih dinamis.

3. Pengelolaan

Pengertian Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Nugroho mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Menurut Syamsu (2006:17) menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan. Sementara Terry (2009:35) mengemukakan bahwa : Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani atau mengatur.

Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Adapun tujuan dari pengelolaan tersebut adalah : (a). Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi. (b). Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.

Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas. Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifuddin (2012:11) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut: (a). Menentukan strategi (b). Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab (c). Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu (d). Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana (e). Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi (f). Menentukan ukuran untuk menilai (g). Mengadakan pertemuan (h). Pelaksanaan (i). Mengadakan penilaian (j). Mengadakan review secara berkala (k). Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efesien agar tujuan organisasi tercapai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4. Kearsipan Moderen

Manajemen kearsipan modern dapat diartikan sebagai suatu proses tata kelola arsip/dokumen yang tidak lagi menggunakan cara-cara manual, namun dengan menerapkan teknologi sebagai penunjang kegiatan untuk mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat dan akurat serta pengamanan penyimpanan dokumen yang lebih baik. Manajemen kearsipan modern, melakukan fungsi analisis dan kontrol atas suatu kebijakan yang akan dituangkan dalam suatu keputusan sebelum diedarkan atau didistribusikan kepada lembaga/institusi yang bersangkutan sampai dengan menarik kembali dokumen tersebut karena sudah tidak valid/kadaluwarsa yang disebabkan adanya keputusan baru yang menggantikannya.

Setiap organisasi harus memiliki unit kearsipan sebagai unit kerja yang melakukan pengelolaan arsip/dokumen dan bertanggung jawab terhadap eksistensi arsip/dokumen, keamanan, pengendalian dan kontrol arsip/dokumen, memiliki dan update database serta melakukan pengolahan data dan informasi. Berdasarkan hal tersebut di atas, setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan mampu menjelaskan manajemen kearsipan modern dengan benar. Secara khusus, setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan mampu menjelaskan secara tepat tentang:

a. manajemen dokumen elektronik
b. manajemen dokumen terkait risiko
c. manajemen emergency plan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Berdasarkan tujuan tersebut di atas maka modul ini terbagi menjadi tiga kegiatan belajar seperti berikut. 1. Kegiatan Belajar 1 membahas tentang manajemen dokumen elektronik. 2. Kegiatan Belajar 2 membahas tentang manajemen dokumen terkait manajemen risiko. 3. Kegiatan Belajar 3 membahas tentang manajemen emergency plan.

A. Organisasi Kearsipan

Setiap organisasi, apakah lembaga pemerintah/organisasi non pemerintah dan perusahaan, di dalam operasionalnya pasti akan menciptakan dan menghasilkan arsip/dokumen. Arsip/dokumen yang tercipta membutuhkan pengelolaan. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah selayaknya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit kerja pencipta arsip/dokumen (atau dalam istilah kearsipan disebut unit pengolah) dan unit kearsipan sebagai unit yang melakukan pengelolaan dalam organisasinya.

Dapat dibayangkan, apabila dalam suatu organisasi tidak memiliki unit kearsipan maka akan menimbulkan kekacauan dan memudahkan timbulnya penyalahgunaan/fraud karena tidak teradministrasi dan terkontrolnya arsip/dokumen yang ada pada organisasi tersebut. Berkaitan dengan pengorganisasian arsip dalam konteks unit kearsipan dan unit-unit pengolah kearsipan, sekarang marilah kita cermati tentang asas pengorganisasian yang akan dipilih dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki.

Asas pengorganisasian arsip pada unit kearsipan atau unit pengolah meliputi sentralisasi, desentralisasi dan gabungan. Pilihan asas pengorganisasian arsip

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

B. Organisasi Kearsipan Lembaga Negara Di Indonesia

Lembaga negara yang mengatur sistem kearsipan adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI. Penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan. Pengelolaan arsip yang dimaksud adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Perusahaan-perusahaan baik swasta nasional, BUMN dan organisasi lainnya seharusnya juga mendapat bimbingan pengelolaan arsip/dokumen sebagaimana lembaga/instansi negara. Pada kenyataannya,

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

organisasi kearsipan di perusahaan-perusahaan swasta tidak mendapatkan pembinaan dari ANRI. Hal ini mungkin disebabkan anggaran yang tersedia di ANRI lebih difokuskan kepada instansi/lembaga negara. Namun demikian, ANRI memiliki pusat pendidikan kearsipan yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan swasta untuk mengirim para karyawan unit kearsipan guna mempelajari sistem kearsipan yang dapat diterapkan di perusahaannya. Selanjutnya, untuk mempelajari organisasi kearsipan di ANRI dapat dilihat pada Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional.

Struktur Organisasi & Job Description Struktur organisasi kearsipan pada banyak perusahaan memang tidak ada yang seragam, tergantung kepada jenis dan besarnya perusahaan tersebut. Perusahaan yang relatif kecil sampai sedang, pada umumnya unit kearsipan berada di bawah bagian umum/general affair, namun untuk perusahaan yang besar dan memiliki cabang atau kantor yang berada di setiap provinsi atau kota-kota besar maka unit kearsipan memiliki bagian tersendiri yang khusus mengelola dokumen perusahaan dari tingkat kantor pusat sampai cabang-cabang dan kantor yang berada jauh dari kantor pusat.

Perusahaan keuangan/perbankan yang memiliki kantor pusat dan cabang-cabang yang begitu banyak, baik di kota besar maupun di kota-kota kabupaten, hal ini tentu saja membutuhkan tata kelola terintegrasi yang dapat diatur langsung dari kantor pusat. Ada 3 (tiga) metode dalam cara pengelolaan dokumen perusahaan yang dapat disesuaikan dengan besar kecilnya perusahaan tersebut, yaitu a. Metode Sentralisasi Adalah pengelolaan dokumen perusahaan yang

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dipusatkan pada satu unit khusus kearsipan yang berada di kantor pusat. Metode ini biasanya digunakan oleh perusahaan/organisasi yang tidak terlalu besar dan tidak memiliki cabang-cabang atau kantor yang tersebar di beberapa tempat sehingga akan lebih mudah di dalam melakukan kontrol dokumennya. b. Metode Desentralisasi adalah pengelolaan dokumen perusahaan manakala setiap unit/ cabang/kantor memiliki bagian khusus yang menangani pengelolaan dokumen tersebut, namun pengaturan dan kebijakan pengelolaannya diatur oleh kantor pusat dan telah memiliki standarisasi yang berlaku pada seluruh unit/cabang/kantor yang tersebar di beberapa tempat/daerah yang jauh dari kantor pusat. c. Metode Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi adalah pengelolaan dokumen perusahaan dengan cara menggabungkan 2 (dua) metode sentralisasi dan desentralisasi. Metode ini digunakan karena perusahaan/organisasi memiliki jenis dokumen yang sangat beragam sehingga dibutuhkan pemisahan pengelolaan, dimana dokumen perusahaan yang bersifat umum dapat dikelola oleh masing-masing unit/cabang/kantor di luar kantor pusat, sedangkan yang bersifat khusus dan memiliki tingkat kerahasiaan dan kepentingan yang tinggi biasanya dikelola oleh unit kearsipan kantor pusat. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan metode pengelolaan dokumen perusahaan/organisasi adalah 1. sifat dan jenis usaha dan core business perusahaan/organisasi bersangkutan; 2. besar kecilnya perusahaan tersebut; 3. posisi/letak geografis dari perusahaan/organisasi.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5. Management Modern

Dalam perkembangan sejarahnya, teori manajemen selalu berfokus kepada pertumbuhan kegiatan usaha dan produktivitas untuk mencapai tujuan organisasi, berorientasi pada perhitungan yang bersifat ilmiah. Dimulai dari teori manajemen klasik hingga teori manajemen neo klasik yang dihasilkan dari percobaan-percobaan para ahli atas ketidakpuasannya pada teori pendahulunya.

Di era globalisasi ini, dunia perkantoran mengalami perubahan hampir pada semua unsur, mulai dari bentuk organisasi, pola komunikasi, mekanisme kerja, manajemen data dan informasi, pengawasan dan pengembangan pekerja, perlengkapan dan fasilitas kantor, hingga tata ruang perkantoran. Untuk itu, pengelolaan perkantoran perlu diatur dalam perspektif ilmu manajemen dan sosial budaya. Menurut The Liang Gie yang merangkum pendapat beberapa ahli, manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal terkait pekerjaan perkantoran *(office work).*

Dari berbagai rumusan mengenai manajemen perkantoran, elemen yang terkandung di dalamnya meliputi rangkaian kegiatan: tata penyelenggaraan, pelaksanaan secara efisien, pengendalian, pengawasan dan pengarahan; perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan. Oleh karena itu, secara ringkas menajemen perkantoran sebagai cabang seni dan ilmu manajemen dapat dirumuskan pengertiannya sebagai rangkaian kegiatan perencanaan,

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan serta pengendalian pekerjaan-pekerjaan perkantoran. Manajemen perkantoran juga terkait dengan pengelolaan unsur-unsur dalam perkantoran, kebutuhan kantor terhadap informasi, sistem dalam lingkungan perkantoran, kegiatan perkantoran hingga manajemen kearsipan.

Menurut Drs. Soetrisno, M.Psi dan Ir. Brisma Renaldi (LAN, 2006) dalam modul pendidikan dan pelatihan yang berjudul Manajemen Perkantoran Modern, tujuan mempelajari Manajemen Perkantoran Modern antara lain: 1. mendeskripsikan pengertian dan prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern; 2. menguraikan pelaksanaan perkantoran modern; 3. menerapkan teknik-teknik korespondensi dengan baik dan benar; 4. menerapkan teknik mengarsipkan surat dengan baik dan benar; 5. mempraktikkan tata cara pembuatan laporan dengan baik dan benar, serta menjelaskan teknologi informasi untuk perkantoran modern. Menurut Rajil Munir, fungsi manajemen perkantoran modern sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning):* digunakan dalam menentukan tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Manajer harus memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki.
2. Pengorganisasian *(Organizing):* dapat mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang sudah dibagi tersebut, membantu mewujudkan struktur organisasi; mendeskripsikan tugas setiap bidang atau bagian dalam organisasi; wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi; memperlihatkan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

tugas antar setiap unit organisasi; dan sumber daya manusia dan materil yang diperlukan dapat diketahui secara jelas.

3. Pengarahan (*Commanding*): berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah atau instruksi pada bawahan dalam menjalankan tugas agar terlaksana dengan baik dan sesuai tujuan.
4. Pengawasan (*Controling*): untuk menjaga agar semua kegiatan dan efektivitas penggunaan sumber daya yang ada tidak menyimpang dari rencana sehingga tujuan organisasi dapat terwujud.

Teori manajemen klasik adalah teori yang mengutamakan efektivitas waktu, hasil, budget dan lainnya yang dapat terukur. Teori klasik juga terkesan kaku karena kontrol sepenuhnya dipegang oleh manajer dan pekerja hanya perlu mengeluarkan tenaganya saja. Teori ini kurang mengutamakan aspek sosial dari SDM yang dimiliki.

Pada teori neo-klasik, beberapa ahli melakukan percobaan untuk memperbaiki kekurangan tersebut, dimana akhirnya lahir pendekatan *human relation* yang akan mengutamakan aspek hubungan antar manusia dan organisasi– sesuatu yang tidak dimiliki teori klasik. Semakin berkembangnya zaman, ditambah dengan penemuan-penemuan teknologi, teori manajemen pun mengalami perkembangan. Setelah teori klasik dan neo-klasik, muncullah teori manajemen modern.

Manajemen modern telah berkembang dengan pertumbuhan sosial-ekonomi dan lembaga ilmiah. Teori yang telah dikembangkan sejak tahun 1950 ini mengemukakan bahwa organisasi bukanlah suatu sistem tertutup yang berkaitan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dengan lingkungan yang stabil, tetapi organisasi adalah suatu sistem terbuka yang harus menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungannya. Dengan kata lain, konsep daripada teori ini bersifat fleksibel dengan perkembangan dunia. Aliran pertama merupakan pengembangan dari aliran hubungan manusiawi yang dikenal sebagai Perilaku Organisasi. Aliran kedua dibangun atas dasar ilmiah dikenal sebagai aliran Kuantitatif.

Manajemen modern adalah manajemen yang pada periodenya ditandai dengan sudah dipelajari manajemen sebagai ilmu yang mempunyai dasar-dasar logika ilmiah, sehingga banyak melibatkan ahli manajemen maupun ahli ekonomi untuk melakukan penelitian tentang manajemen yang menghasilkan berbagai teori maupun aliran manajemen. Teori-teori ini pertama kali dirintis Robert Owen, Adam Smith, Charles Babbage dan Max Weber. Berikut merupakan tuntutan-tuntutan yang menggambarkan manajemen jenis ini, yaitu: manajemen tidak dapat dipandang sebagai suatu proses tehnik secara ketat; manajemen harus sistematik dan pendekatan yang digunakan harus dengan pertimbangan secara hati-hati; organisasi sebagai suatu keseluruhan dan pendekatan manajer individual untuk pengawasan harus dengan situasi; pendekatan motivasi yang menghasilkan komitmen pekerja terhadap tujuan organisasi sangat dibutuhkan. Terminologi modern, dalam *The Contemporary* English-Indonesia, diutarakan terbaru; modernism: sikap, pikiran, tingkah laku yang modern; modernisasi; pembaruan agar sesuai dengan zaman sekarang. Pengertian modern menunjukkan adanya penggantian atas sesuatu yang sebelumnya merupakan cara mengerjakan sesuatu yang sudah disepakati.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Manajemen modern adalah manajemen dengan bertumpu pada seberapa landasan pemikiran, seperti: konsep sistem, analisis keputusan, pentingnya faktor manusia serta tanggung jawab sosial manusia dalam organisasi. Manajemen modern juga masih tetap bersumber pada pemikiran yang terbaik dari manajemen. Manajemen modern dibangun berlandaskan praktik-praktik terbaik manajemen, yang dibantu oleh pendekatan-pendekatan, arahan, teknik dan sikap baru.

2.2. Literature Review Evaluasi Arsip Elektronik

Tabel 2.1. Literatur Riview

No	Author	Findings
1	Fajar Nyfantoro	Pengelolaan arsip elektronik di Indonesia telah didukung oleh pemerintah dengan dikeluarkannya Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik. Arsip elektronik merupakan arsip dengan format baru yang pengelolaannya menggunakan teknologi komputer. Pengelolaan arsip di institusi yang selama ini dilakukan secara manual sebaiknya perlu dirubah secara elektronik untuk mengikuti perkembangan zaman. Teknologi yang ditawarkan saat ini memberi banyak kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip secara elektronik. Sudah banyak sistem aplikasi perangkat lunak tersedia sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip elektronik. Penelitian ini telah mengidentifikasi institusi di Indonesia yang telah mengaplikasikan pengelolaan arsipnya secara elektronik seperti institusi pemerintah, institusi swasta, institusi perbankan, dan institusi pendidikan. Pengelolaan arsip elektronik di institusi ini telah menggunakan teknologi perangkat lunak seperti aplikasi berbasis komputer, aplikasi berbasis android pada telepon genggam, dan aplikasi website berbasis jaringan internet. Sistem aplikasi ini diterapkan pada berbagai macam proses kegiatan pengarsipan yang ada di institusi tersebut, seperti pengelolaan arsip statis, pengelolaan surat dan dokumen pemerintah, pengelolaan dokumen foto, pengelolaan data keuangan, pengelolaan arsip vital, pengelolaan surat kabar, dan pengelolaan arsip inaktif.
2	Widiatmoko Adi	Pengelolaan arsip elektronik kerap kali hanya dimaknai

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

	Putranto	sebatas pengalihmediaan informasi dari fisik menjadi digital. Itupun hanya dengan menambahkan fasilitas, tanpa mempertimbangkan faktor sosial dan budaya di lingkungan pengguna. Meskipun telah memiliki aplikasi dan dokumen digital, sejumlah berkas ternyata masih membutuhkan tandatangan, cap tinta basah, dan revisi pun dilakukan setelah dokumen dicetak. Kekurangan itu terjadi karena kurangnya sinergi antar-unit, kurang aktifnya pengelola, tujuan pengelolaan yang abai fungsi. Dengan pendekatan kualitatif, penelitian ini mengurai sejumlah kasus melalui survei, wawancara, dan kajian pustaka. Penelitian ini merupakan upaya menguraikan peningkatan efektivitas implementasi dan kesiapan sistem pengelolaan arsip elektronik untuk memudahkan akses. Dari sejumlah kasus yang ditemui, sejumlah fasilitas infrastruktur untuk mengelola telah dimiliki unit kerja dan sumber daya manusia yang ada telah mengenal arsip elektronik secara teknis. Akan tetapi, dalam beberapa persoalan pada akhirnya dalam pelaksanaan pengelolaan, pola pikir atau mindset merupakan hal yang tak dapat terelakkan karena dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan itu sendiri. Selain itu masih banyak pembenahan yang dapat dilakukan, baik dari segi teknis maupun budaya kerja, untuk keberlanjutan dan pembaharuan sistem pengarsipan lembaga. Tak dapat dipungkiri pula bahwa sebagai negara berkembang, Indonesia masih memiliki banyak kesempatan untuk belajar dan berkembang dari berbagai praktisi, akademisi, dan insititusi lain baik dari dalam maupun luar negeri, termasuk dalam hal pengelolaan arsip elektronik demi majunya sistem pengarsipan yang menyeluruh, efektif, efisien, dan tepat sasaran.
3	Indah Novita Sari	Permasalahan pusat arsip di era digital menjadi menarik untuk diulas mengingat kondisi pusat arsip di instansi publik yang belum memadai dan kemunculan arsip elektronik sebagai tantangan baru dalam dunia kearsipan. Tema penelitian yang diangkat memang sedikit berbeda dengan penelitian sebelumnya yang lebih banyak mengkaji sarana prasarana tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif pada instansi. Penelitian ini berfokus pada dilema urgensi dan relevansi pusat arsip di era digital. Penelitian ini dilakukan sebagai upaya penyelamatan arsip dalam berbagai format penyimpanan yang akan berguna sebagai bukti historis bagi generasi akan datang. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dengan *setting* penelitian pada 21 instansi publik di Yogyakarta. Penulis menemukan bahwa terdapat masalah keamanan dan temu kembali arsip pada instansi publik yang di observasi.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

		Hal ini merupakan dampak dari kurang sesuainya manajemen penyimpanan arsip secara umum, dimana arsip diletakkan pada pusat arsip, gudang dan *basement* yang kurang memadai. Di sisi lain, perkembangan teknologi memunculkan tantangan baru dalam pengelolaan tempat penyimpanan, sehingga arsiparis perlu merencanakan pusat data. Arsiparis berada dalam posisi sulit dikarenakan masih harus meneyelesaikan permasalahan arsip konvensional, sehingga perencanaan pusat data arsip elektronik. Pada akhirnya, penyelamatan arsip dalam berbagai format perlu dipersiapkan, baik pusat arsip maupun pusat data. Tempat penyimpanan arsip yang dapat mengakomodir berbagai format dan kebutuhan instansi, akan berdampak positif bagi kelancaran tugas sehari-hari pada instansi pemerintah dan layanan kepada publik.
4	Linda Rohmawati	Pengelolaan arsip elektronik dilakukan dengan empat cara yakni penciptaan dan penyimpanan; distribusi dan penggunaan; pemeliharaan dan disposisi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) penciptaan dilakukan secara langsung dan scanning, penyimpanan dilakukan dengan cara online; 2) distribusi dan penggunaan dilakukan dengan dua cara, yang pertama yaitu membaca, cetak, simpan, kirim dan yang kedua menggunakan cara konvensional berbantuan lembar disposisi dan lembar kartu kendali; 3) pemeliharaan pada Aplikasi Surat sampai sekarang seluruh arsip masih disimpan pada aplikasi tersebut dan terdapat pemeliharaan pada mesin yang digunakan; 4) pada tahap disposisi seluruh arsip elektronik masih disimpan pada aplikasi tersebut, untuk arsip dalam bentuk kertas dan copy apabila sudah masuk masa retensi akan ditentukan untuk tetap disimpan sebagai arsip statis atau dimusnahkan dengan cara dihancurkan. Keterbatasan dalam penelitian ini ialah: 1) penelitian ini hanya berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pada unit kerja tata usaha; 2) fokus penelitian hanya pada pengelolaan arsip dinamis elektronik berbasis Aplikasi Surat.
5	M Yusuf Masduki	Dengan diberlakukannya program pendampingan ini, dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia dalam menjalankan aktivitas perkantoran terutama terkait perihal arsip dan kearsipan. Dalam pendampingan tersebut juga ditanamkan pada pikiran mereka bahwasanya kini sebuah lembaga pendidikan tidak melulu hanya kegiatan belajar mengajar saja. Namun, juga hal lain yang perlu untuk ditingkatkan guna menjaga dan meningkatkan mutu dari lembaga pendidikan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

		itu sendiri, di antaranya adalah perihal tata kelola arsip dan kearsipan. Dengan program pendampingan ini juga diharapkan para personal dan steakholder madin Hidayatul Mubtadiin dapat sadar dan melekadministrasi agar sewaktu-waktu jika pihak lembaga mensyaratkan adanya berkas-berkas administrasi, dapat segera terkumpul dengan baik cepat. Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perludikelola dengan baik dan benar artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disajikan. Dalam pengelolaan arsip, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi. Adapun pengelolaan arsip dan kearsipan di Madin Hidayatul Mubtadiin Gebangkerep Baron Nganjuk sebagaimana realita belum dikelola dengan baik bahkan masih jauh dari standar.Hal itu difaktori oleh banyak hal di antaranya adalah kurangnya kemampuan SDM di lembaga tersebut.
6	Moc. Arfian Ardiansyah	Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Elektronik (SIALEK) pada Pemerintah Kabupaten Sragen adalah suatu sistem informasi yang berfungsi menyimpan arsip-arsip dalam bentuk digital seperti arsip surat, foto, dan lain-lain. SIALEK dapat diakses oleh setiap organisasi perangkat daerah (OPD) untuk menyimpan arsip masing-masing OPD. Data yang disimpan saat ini hanya untuk disimpan saja. Selama beberapa tahun, SIALEKpada pemerintahan kabupaten Sragen sudah sangat jarang dioperasikan. Penyebabnya adalah menurunnya performa pada sistem informasi. Penurunan performa dikarenakan struktur data pada basis data yang dimiliki SIALEK tidak tersusun dengan baik,sehingga ketika sudah banyak datamaka performa sistem menjadi menurun. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan sebuah usulan pemodelan basis data yang baru untuk meningkatkan performa SIALEK dan pemodelan sistem informasi yang baru untuk memaksimalkan fungsi SIALEK yang mampu memberikan informasi tentang kearsipan kepada Pemerintah Kabupaten Sragen. Perbaikan basis data dilakukan dengan cara melakukan perubahan ke PostgreSQL dan menormalisasi struktur tabel. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat perbedaan performa dalam bentuk respon time yang lebih cepat dan ukuran tabel basis data menjadi lebih kecil setelah dinormalisasi dan migrasi basis data. Pemodelan sistem yang baru menjadikan SIALEK bukan hanya menjadi media

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

		penyimpanan data saja,tetapi menghasilkan beberapa informasi berupa dashboard pada sistem yang berguna untuk memberikan informasi terkait kearsipan Pemerintah Kabupaten Sragen.
7	An, Xiaomi; Bai, Wenlin; Deng, Hepu; Sun, Shuyang; Zhong, Wenrui; Dong, Yu (2017)	Temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa kerangka kerja berbasis manajemen pengetahuan terbukti berguna untuk membangun saling ketergantungan, interkoneksi dan interaksi antara mekanisme integrasi yang beragam untuk memenuhi kebutuhan nasional, sosial dan publik di Cina. Kerangka tersebut penting untuk menata kembali peran manajemen pengetahuan secara bekerjasama melindungi nilai sumber daya arsip nasional sebagai aset pengetahuan suatu negara. Hal ini dapat merekayasa kembali kegiatan pengelolaan pengetahuan dalam komunikasi untuk berbagi nilai sumber daya arsip nasional sebagai aset pengetahuan masyarakat. Selain itu, kerangka tersebut dapat melakukan konfigurasi ulang artefak manajemen pengetahuan dalam konektivitas untuk meningkatkan nilai sumber daya arsip nasional sebagai aset pengetahuan masyarakat. Kerangka tersebut penting untuk melindungi nilai sumber daya arsip nasional sebagai aset pengetahuan suatu negara melalui pengaturan peran manajemen pengetahuan yang tertanam dalam *e-governance*, untuk berbagi nilai sumber daya arsip nasional sebagai aset pengetahuan dalam masyarakat melalui rekayasa ulang kegiatan pengelolaan pengetahuan yang tertanam dalam *e-public service*, dan untuk meningkatkan nilai sumber daya arsip nasional sebagai aset pengetahuan masyarakat melalui pengembangan artefak manajemen pengetahuan yang tertanam dalam *e-resources*.
8	Dominy, Graham (2017)	Temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa akses terbuka ke informasi menjadi alat penting untuk memerangi inefisiensi dalam mesin negara dan untuk penegakan hak asasi manusia. Akses ke arsip sangat penting untuk memastikan akuntabilitas jangka panjang dan pembelajaran dari kejadian masa lalu dan kesalahan masa lalu. Terlepas dari kepentingan konstitusional dan administratif dari akses terbuka ke arsip, sektor ini sebagian besar diabaikan dalam perumusan kebijakan pemerintah Afrika Selatan, meskipun informasi mendalam dan rekomendasi ekstensif tersedia tentang masalah ini, dimulai dengan rekomendasi yang dibuat oleh Komisi Kebenaran dan Rekonsiliasi pada tahun 1998. Dikatakan bahwa salah satu kelemahan Negara Bagian Arsip adalah bahwa ia melihat pada 'sistem arsip nasional' dan terutama Arsip Nasional Afrika Selatan, di dalam dan dari dirinya sendiri, sementara perhatian yang tidak cukup diberikan kepada Arsip Nasional sebagai komponen yang

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

		berfungsi dalam mesin birokrasi yang lebih besar. Lebih lanjut dikemukakan bahwa terdapat korelasi yang erat antara keadaan Arsip Nasional dan keadaan birokrasi pemerintahan nasional. Dalam konteks ini, reposisi arsip untuk menyelaraskan sektor yang lebih baik dalam hal tujuan Rencana Pembangunan Nasional dan pelaksanaan hak konstitusional dianjurkan.
9	Donaldson, Devan Ray; Conway, Paul (2010)	Temuan dari penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan PREMIS (*PREservation Metadata: Implementation Strategies* / Metadata PRAservasi: Strategi Implementasi) membutuhkan adaptasi dimana organisasi harus melakukan perubahan agar dapat menggunakan PREMIS, begitu pula sebaliknya. Temuan juga menunjukkan bahwa ada langkah-langkah yang didefinisikan dengan jelas yang terlibat dalam proses implementasi PREMIS, dan sifat dari proses ini adalah berulang. Studi kasus ini mengeksplorasi seperti apa tahap adaptasi saat mengimplementasikan PREMIS dengan perhatian yang cermat terhadap bagaimana pengembang mendeskripsikan proses ini. Eksplorasi ini menggunakan Arsip Digital Florida *(FDA / Florida Digital Archive)* sebagai contoh penerapan sistem, karena FDA sangat terlibat dengan proses implementasi PREMIS dan memiliki berbagai sumber daya yang mendukung keberhasilan implementasi. Studi ini membangun gambaran mendalam tentang proses implementasi PREMIS di FDA dengan membandingkan jawaban pengembang atas pertanyaan dengan perilaku yang diamati serta membandingkan semua data yang dikumpulkan dengan model adopsi inovasi yang disarankan oleh literatur DOI dan MIS.
10	Du, Chunyan; Xiao, Yacheng; Lv, Weiyin (2014)	Temuan utamanya adalah bahwa hanya kebijakan S&T nilai DEA (*Data Envelopment Analysis* / Analisis Pembalut Data) pada tahun 2008 yang tidak valid, dan empat faktor masukan dan enam faktor keluaran sangat terkait dengan efisiensi S&T. Sebagai satu-satunya kotamadya di Tiongkok barat, Chongqing memikul beban pembangunan seluruh barat. CPC dan Dewan Negara telah menempatkan pembangunan ekonomi Chongqing ke dalam strategi pembangunan nasional dan menjadikan Chongqing sebagai tiang pertumbuhan penting ekonomi wilayah barat. Mengevaluasi kinerja kebijakan S&T (*Science and Technology* / Ilmu dan Teknologi) di Chongqing diperlukan bagi pemerintah untuk mengurangi biaya perumusan kebijakan tersebut serta pengambilan keputusan yang terlibat dan meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial dalam praktiknya. Makalah ini, mengacu pada literatur evaluasi kebijakan S&T sebelumnya, membuat analisis awal kinerja kebijakan S&T di Chongqing

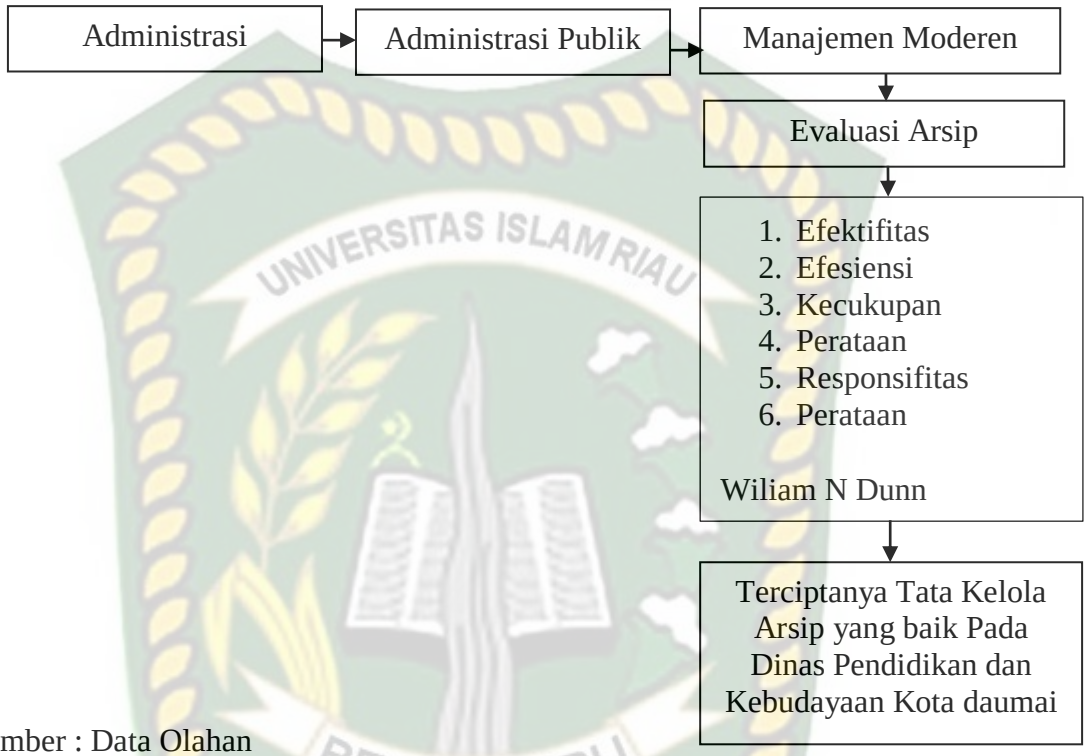
Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

		dengan membandingkan data relatif dengan daerah lain, membentuk sistem evaluasi kinerja untuk kebijakan S&T yang dikombinasikan dengan karakteristiknya, terutama mengevaluasi kinerja S&T. Kebijakan berdasarkan masukan dan keluaran S&T selama periode enam tahun dan menganalisis efisiensi komprehensif dari kebijakan S&T Chongqing. Secara keseluruhan, meskipun perkembangan pesat kebijakan S&T di Chongqing telah mencapai terobosan yang luar biasa dalam beberapa tahun terakhir, masukan dan keluaran S&T sangat perlu ditingkatkan karena kesenjangan yang lebar dengan area lain seperti Sichuan, Shanghai. Rata-rata DEA efisiensi teknologi enam tahun baik mencapai 0,997; namun, masih ada ruang untuk perbaikan untuk mencapai titik paling efektifnya. Analisis data menunjukkan bahwa DEA dan efisiensi teknologi murni pada tahun 2007 dan 2009-2012 efektif, yang menunjukkan bahwa efisiensi lebih baik pada tahun-tahun tersebut. Karena nilai korelasi yang signifikan antara keenam faktor output dan efisiensi input-output dalam hasil GRA (*Grey Relational Analysis* / Analisis Rasional Abu-abu), semua faktor yang dipilih dapat digunakan untuk merepresentasikan efisiensi *input-output* S&T secara jelas. Namun, efisiensi teknologi pada tahun 2008 tidak valid, dan skalanya perlu ditingkatkan; ada kebutuhan untuk memperkuat kekuatan pendorong yang efektif di balik pengembangan S&T. Alasan terjadinya seperti itu mungkin terkait dengan proses perumusan, penerapan dan penyesuaian kebijakan S&T.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2.3. Kerangka Pikir

Bagan 2.1. Kerangka Pikir



Sumber : Data Olahan

2.4. Konsep Operasional

Untuk menghindari dan menghilangkan dari kesalahanpahaman tentang beberapa konsep ataupun istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan beberapa konsep operasional. Untuk lebih jelasnya penelitian ini peneliti memberi batasan berupa konsep operasional, yakni sebagai berikut :

1. Evaluasi adalah kegiatan menilai, mencari terobosan baru untuk penyempurnaan. Evaluasi sekaligus sebuah proses analisis yang menekankan pada penciptaan premis-premis nilai yang memberikan penilaian terhadap sebuah program, kebijakan dan atau sebuah kegiatan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2.5. Operasionalisasi Variabel

Table 2.2.
Operasionalisasi Variabel Evaluasi Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Konsep	Operasionalisasi Variabel	Indikator	Item Penilaian
Evaluasi adalah kegiatan menilai, mencari terobosan baru untuk penyempurnaan. Evaluasi sekaligus sebuah proses analisis yang menekankan pada penciptaan premis-premis nilai yang memberikan penilaian terhadap kinerja sebuah program, kebijakan dan atau sebuah kegiatan. William N Dunn (dalam Riant Nugroho, 2009:537)	Evaluasi	1. Efektifitas	1. Kejelasan Tujuan 2. Strategi Pencapaian Tujuan
		2. Efesiensi	1. Perencanaan anggaran 2. Rasionalisasi pembiayaan
		3. Kecukupan	1. Penyiapan aturan 2. Penyiapan sarana prasana
		4. Perataan	1. Kesesuaian Kebijakan dengan Pelaksanaan 2. Faktor-faktor yang mempengaruhi capaian Kebijakan
		5. Responsifitas	1. Cepat tanggap personel 2. Pemahama Tugas dan Fungsi
		6. Perataan	1. Pengambilan keputusan 2. Penerapan Kebijakan sesuai aturan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif atas fenomena yang ada di lingkup penelitian. Penelitian kualitatif menekankan tujuan eksplanatif, yaitu suatu upaya untuk menjelaskan bagaimana fenomena suatu kegiatan terjadi dalam masyarakat yang sedang diteliti. Pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian untuk memahami permasalahan manusia (sosial) dengan cara menjelaskan informasi dari informan secara terperinci dan disusun dalam sebuah latar ilmiah. Dalam penelitian ini pemahaman yang digunakan adalah untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana kearsipan elektronik oleh dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Menurut Danin (2002:17) penelitian kualitatif mempunyai setting alami sebagai sumber data langsung. Penelitian kualitatif menggunakan setting alamiah atau pada konteks dari suatu keutuhan (*entity*) untuk pengumpulan data. Data yang terkumpul dalam bentuk kata–kata dan gambar–gambar. Penelitian lebih menekankan pada proses kerja seluruh fenomena yang dihadapi dan diterjemahkan dalam kegiatan sehari-hari. Fokus utama penelaahan terkait langsung dengan kehidupan manusia. Penggunaan data kuantitatif dalam penelitian ini digunakan untuk mendukung hasil analisis.

Studi Evaluasi kebijakan pada prinsipnya berusaha memahami apa yang senyatanya terjadi (what happening) pada saat sebuah kebijakan/program

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

diformulasikan sampai pada saat pelaksanaan kebijakan/program dilaksanakan sampai selesai. Studi ini juga memberikan analisa terhadap masalah-masalah yang timbul. Dengan demikian studi evaluasi ini difokuskan pada hubungan kausal dengan outcome atau dampak kebijakan/program dan keberhasilan kebijakan/program tersebut. Dengan demikian definisi keberhasilan diukur dari proses pelaksanaan kebijakan/program dan sasaran program (beneficiaries) serta dampak yang ditimbulkan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif evaluatif yaitu penelitian yang memberikan perhatian kepada proses pelaksanaan satu kebijakan atau program. Dari hal tersebut kemudian ditekankan pada hubungan secara kausal artinya apakah pengelolaan arsip sesuai dengan hasil atau tujuan yang ingin dicapai. Kemudian dari penelitian tersebut juga dapat dideskripsikan kelebihan serta kekurangan kebijakan / program, untuk dilakukan evaluasi agar kebijakan/program dapat semakin baik. Metode penelitian ini nantinya akan menguraikan permasalahan arsip elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

3.2. Informan

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi informan dalam tesis ini adalah Individu-individu yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diteliti sebagai informan, selanjutnya penulis akan mendapatkan data langsung dari informan

Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian. Sampel dalam penelitian kualitatif, juga bukan disebut sampel statistik, tetapi

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

sampel teoritis, karena tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menghasilkan teori.

Pada penelitian kualitatif, peneliti memasuki situasi sosial tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial tersebut. Penentuan sumber data pada orang-orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive,* yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Hasil penelitian dengan metode kualitatif hanya berlaku untuk kasus situasi sosial tertentu.

Tabel 3.1. Informan

No.	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Disdikbud	1 orang
2	Sekretaris Disdikbud	1 orang
3	Kasubbag Tata Usaha	1 orang
4	Tenaga Kearsipan	4 orang
5	Kepala Sekolah	3 orang
Jumlah		10 orang

3.3. Jenis dan Sumber Data

Lofeland mengemukakan bahwa : sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tidakan-tindakan, bisa juga berupa data tambahan seperti dokumentasi dan lain-lain. Ini dapat dibedakan menjadi dua jenis data:

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

1. Data Primer; bersumber dari wawancara secara mendalam kepada setiap Informan. Hasil wawancara ini dijadikan sebagai dasar dalam membentuk analisa dan memberikan argumentasi terhadap penelitian yang dilakukan.
2. Data Sekunder; Tempat dan peristiwa, yaitu berbagai peristiwa atau kejadian dan situasi sosial yang berkaitan dengan masalah atau fokus penelitian yang akan diobservasi. Dokumen, sebagai sumber data lainnya yang bersifat melengkapi data utama yang relevan dengan masalah dan fokus penelitian.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain adalah :

1. Wawancara adalah percakapan langsung dengan maksud untuk memperkuat data sekunder yang diperlukan dalam penelitian. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (responden). Tehnik wawancara yang digunakan adalah wawancara terbuka (open interview) dengan maksud agar responden tahu bahwa mereka sedang diwawancarai dan mengetahui pula maksud wawancara tersebut. Untuk itu instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara (interview guide) yang merupakan penuntun bagi peneliti dalam mengembangkan pertanyaan-pertanyaan.
2. Observasi, untuk memperoleh informasi serta gambaran empirik tentang data-data yang diperlukan dengan mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian.
3. Dokumentasi, untuk mengumpulkan data primer dan sekunder, penulis menganalisa dokumen-dokumen dalam bentuk tulisan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3.5. Rancangan Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Dalam analisis kualitatif, data yang muncul berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka. Data itu mungkin telah dimunculkan dalam aneka macam cara yaitu (a) observasi ; memperoleh informasi serta gambaran empirik tentang data-data yang diperlukan dengan mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian, (b) wawancara ; percakapan langsung dengan maksud untuk memperkuat data sekunder yang diperlukan dalam penelitian. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (responden). Tehnik wawancara yang digunakan adalah wawancara terbuka (open interview) dengan maksud agar responden tahu bahwa mereka sedang diwawancarai dan mengetahui pula maksud wawancara tersebut, (c) Dokumen mengumpulkan data primer yaitu bersumber dari wawancara secara mendalam kepada setiap Informan.

Hasil wawancara ini dijadikan sebagai dasar dalam membentuk analisa dan memberikan argumentasi terhadap penelitian yang dikuatkan dengan data sekunder yang menjelaskan Tempat dan peristiwa, yaitu berbagai peristiwa atau kejadian dan situasi sosial yang berkaitan dengan masalah atau fokus penelitian yang akan diobservasi. Dokumen, sebagai sumber data lainnya yang bersifat melengkapi data utama yang relevan dengan masalah dan fokus penelitian. penulis menganalisa dokumen-dokumen dalam bentuk tulisan. dan yang biasanya diproses sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan atau alih tulis), tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata, yang

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas. Adapun tahap analasis dalam penelitian ini adalah :

1. Identifikasi Evalusai Arsip elektronik pada dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dimana akan mendeskripsikan kondisi kearsipan elektronik pada dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
2. Kajian Tentang Evalusai Arsip elektronik pada dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB IV
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Profil Kota Dumai

Kota Dumai termasuk salah satu kota yang ada di Provinsi Riau dan dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999 tentang Pembentukan Kabupaten/Kota Baru di Provinsi Riau sebagai pengejawantahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Pada awal terbentuknya Kota Dumai meliputi 3 (tiga) Kecamatan, yaitu Kecamatan Dumai Barat, Kecamatan Dumai Timur dan Kecamatan Bukit Kapur.

Dalam perkembangannya, Kota Dumai berkembang menjadi 5 (lima) Kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 18 Tahun 2001 tentang pembentukan Kecamatan Sungai Sembilan dan Kecamatan Medang Kampai. Selanjutnya pada tahun 2009, Kota Dumai kembali mengalami pemekaran menjadi 7 (tujuh) Kecamatan, melalui Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan. Seiring perkembangan Kota Dumai, saat ini terdapat 33 (tiga puluh tiga) Kelurahan yang tersebar di 7 (tujuh) Kecamatan, dengan rincian Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1 Pembagian Wilayah Administrasi di Kota Dumai

No	Wilayah Administrasi	
	Kecamatan	Kelurahan
1	Bukit Kapur	Bagan Besar
		Kayu Kapur
		Bukit Nenas
		Gurun Panjang
		Kampung Baru

No	Wilayah administrasi	
	Kecamatan	Kelurahan
5	Dumai Timur	Bukit Batrem
		Buluh Kasap
		Jaya Mukti
		Tanjung Palas
		Teluk Binjai

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2	Dumai Barat	Bagan Keladi
		Pangkalan Sesai
		Purnama
		Simpang Tetap Darul Ichsan
3	Dumai Kota	Bintan
		Dumai Kota
		Laksamana
		Rimba Sekampung
		Sukajadi
4	Medang Kampai	Guntung
		Mundam
		Pelintung
		Teluk Makmur
6	Dumai Selatan	Bukit Datuk
		Bukit Timah
		Bumi Ayu
		Mekar Sari
		Ratu Sima
7	Sungai Sembilan	Bangsal Aceh
		Basilam Baru
		Batu Teritip
		Lubuk Gaung
		Tanjung Penyembal

Sumber: Laporan Akhir Draft RTRW Kota Dumai Tahun 2012-2032

Kota Dumai memiliki luas daratan 204.674 (dua ratus empat ribu enam ratus tujuh puluh empat) hektar, Memiliki wilayah perairan seluas 71.393 (tujuh puluh satu ribu tiga ratus sembilan puluh tiga) hektar. Secara geografis terletak pada posisi antara 101º 0’ 38” - 101º 43’ 33” Bujur Timur, 01º 26’ 50” - 02º 15’ 40” Lintang Utara. Secara administratif berbatasan dengan:

Sebelah Utara : Selat Rupat, Pulau Rupat, dan Selat Malaka

Sebelah Timur : Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis

Sebelah Selatan : Kecamatan Mandau dan Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis

Sebelah Barat : Kecamatan Tanah Putih dan Kecamatan Bangko, Kabupaten Rokan Hilir

Berdasarkan letak geografisnya, Kota Dumai berada di pesisir pantai bagian timur Pulau Sumatera, terlindung oleh Pulau Rupat sehingga sangat strategis untuk berkembang menjadi kota pelabuhan dan kota perdagangan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4.1.2. Kependudukan

Jumlah penduduk Kota Dumai menurut hasil sensus penduduk tahun 2010 (SP 2010) sebanyak 253.803 jiwa dan luas wilayah seluas 1.727,38 km² sehingga kepadatan penduduk di Kota Dumai tahun 2010 adalah 147 jiwa per km². Dengan laju pertumbuhan penduduk dari tahun 2010 sampai 2020 sebesar 2,17 persen, jumlah penduduk Kota Dumai pada tahun 2020 bertambah menjadi 316.782 jiwa. Jumlah penduduk laki-laki sebanyak 162.769 jiwa dan penduduk perempuan sebanyak 154.013 jiwa, dengan kepadatan penduduk sebanyak 183 jiwa per km². Kecamatan dengan penduduk terbanyak tahun 2020 adalah Dumai Timur dengan jumlah penduduk 68.930 jiwa (21,76 persen), sedangkan kecamatan dengan penduduk terendah adalah Medang Kampai dengan jumlah penduduk 16.794 jiwa (5,30 persen). Berdasarkan kelompok umur, penduduk Kota Dumai paling banyak berada pada kelompok umur 0-4 tahun dan paling sedikit pada kelompok umur 75 tahun keatas, dengan jumlah masing-masing sebesar 33.966 jiwa dan 2.480 jiwa.

Laju pertumbuhan penduduk Kota Dumai 2020 seperti yang dapat dilihat pada Tabel 4.2 Pada tahun 2020 dengan dengan persentase 2,17 % diseluruh kecamatan yang ada di Kota Dumai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel 4.2. Laju Pertumbuhan Penduduk Kota Dumai Tahun 2020

	Kecamatan *Subdistrict*	Penduduk *Population*	Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun 2010–2020 *Annual Population Growth Rate (%) 2010–2020*
	(1)	(2)	(3)
1	Bukit Kapur	51564	2,98
2	Medang Kampai	16794	4,94
3	Sungai Sembilan	41738	4,13
4	Dumai Barat	44292	2,09
5	Dumai Selatan	52791	1,35
6	Dumai Timur	68930	2,24
7	Dumai Kota	40673	-0,20
	Dumai	**316782**	**2,17**

Sumber: Kota Dumai Dalam Angka 2020

Jumlah penduduk paling banyak tahun 2020 terdapat di Kecamatan Dumai Timur yakni 68930 dengan persentase 2,24 % dan jumlah penduduk paling sedikit terdapat di Kecamatan Medang Kampai yakni 16794 dengan persentase 4,94%.

1. Kepadatan Penduduk perkilometer persegi

Kependudukan merupakan salah satu elemen dasar yang berkaitan dengan wilayah. Perkiraan mengenai kependudukan menurut berbagai karakteristik jumlah dan komposisi penduduk pada suatu wilayah merupakan input dari pembangunan yang sangat penting bagi rencana-rencana seperti permintaan akan barang atau jasa pelayanan serta kebutuhan akan lahan di masa yang akan datang.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Secara empiris, penduduk akan banyak dijumpai pada daerah-daerah yang memiliki aktivitas ekonomi yang tinggi, tersedianya sarana dan prasarana sosial, transportasi yang memadai, serta kondisi sosial ekonomi yang lebih baik.

Tiga kecamatan di Kota Dumai dengan kepadatan penduduk paling tinggi adalah Kecamatan Dumai Timur, Kecamatan Dumai Selatan, dan Kecamatan Bukit Kapur.

Tabel 4.3. Kepadatan Penduduk perkilometer persegi

	Kecamatan *Subdistrict*	Persentase Penduduk *Percentage of Total Population*	Kepadatan Penduduk per km² *Population Density per sq.km*
	(1)	(4)	(5)
1	Bukit Kapur	16,28	258
2	Medang Kampai	5,30	45
3	Sungai Sembilan	13,18	43
4	Dumai Barat	13,98	985
5	Dumai Selatan	16,66	718
6	Dumai Timur	21,76	1 451
7	Dumai Kota	12,84	3 129
	Dumai	100,00	183

Sumber: Kota Dumai dalam Angka 2020

2. penduduk berdasarkan Kelompok Umur dan Jenis Kelamin

Tabel 4.4. penduduk berdasarkan Kelompok Umur dan Jenis Kelamin

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Kelompok Umur *Age Group*	Jenis Kelamin *Sex*		
	Laki-Laki *Male*	Perempuan *Female*	Jumlah *Total*
(1)	(2)	(3)	(4)
0-4	17 466	16 500	33 966
5-9	15 576	14 648	30 224
10-14	14 358	13 512	27 870
15-19	14 150	13 164	27 314
20-24	14 457	13 277	27 734
25-29	14 162	13 390	27 552
30-34	13 382	12 989	26 371
35-39	12 925	12 358	25 283
40-44	11 643	11 324	22 967
45-49	10 059	9 330	19 389
50-54	7 748	7 360	15 108
55-59	6 435	6 080	12 515
60-64	4 612	4 408	9 020
65-69	3 125	3 037	6 162
70-74	1 496	1 331	2 827
75+	1 175	1 305	2 480
Dumai	**162 769**	**154 013**	**316 782**

Sumber Dumai dalam Angka 2020

3. **Jumlah Penduduk Berumur 15 Tahun Ke Atas Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan dan Jenis Kegiatan Selama Seminggu yang Lalu di Kota Dumai 2020**

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tabel. 4.5. Jumlah Penduduk Berumur 15 Tahun Ke Atas Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan dan Jenis Kegiatan Selama Seminggu yang Lalu di Kota Dumai 2020

Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan *Educational Attainment*	Angkatan Kerja *Economically Active*		Jumlah *Total*
	Bekerja *Working*	Pengangguran Terbuka[1] *Unemployment*[1]	
(1)	(2)	(3)	(4)
Tidak Pernah Sekolah /Belum Tamat SD/Tamat Sekolah Dasar *No Schooling/ Not Yet Completed Primary School/Primary School*	28 281	1 951	30 232
Sekolah Menengah Pertama *Junior High School*	21 781	1 118	22 899
Sekolah Menengah Atas *Senior High School*	34 754	3 291	38 045
Sekolah Menengah Atas Kejuruan Vacational Senior High School	24 715	3 104	27 819
Diploma I/II/III/Akademi *Diploma I/II/III/Academy*	6 248	859	7 107
Universitas *University*	18 802	1 682	20 484
Jumlah / *Total*	**134 581**	**12 005**	**146 586**

Sumber Dumai dalam Angka 2020

4.2. Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran Kota Dumai

1. Visi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2016-2021

Visi pembangunan daerah merupakan pandangan ke depan yang menggambarkan arah, dan tujuan yang ingin dicapai guna menyamakan komitmen seluruh pihak yang berkepentingan dalam menjalankan roda pemerintahan dan melaksanakan pembangunan Kota Dumai. Dalam penetapan Visi dan Misi rancangan teknokratik Pembangunan Kota Dumai mengacu kepada Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 13 Tahun 2014 tentang RPJPD Kota Dumai, Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Propinsi Riau Tahun 2014-2019 dan Peraturan presiden nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN tahun 2015-2019.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Adapun Visi RPJMN adalah *Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.* Adapun Visi Pembangunan Propinsi Riau adalah *Terwujudnya provinsi Riau yang maju, masyarakat sejahtera, berbudaya melayu, berdaya saing tinggi, menurunnya kemiskinan, tersedianya lapangan kerja serta pemantapan aparatur*.

Mengacu kepada Visi RPJMN dan Visi Propinsi Riau serta bertolak pada kondisi eksisting maka ditetapkan Visi pembangunan Kota Dumai yang hendak diwujudkan pada tahun 2021 adalah :

"Terwujudnya Masyarakat Dumai Yang Makmur dan Madani Pada Tahun 2021"

Secara filosofi, visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu:

1) Masyarakat dumai yang makmur: keadaan masyarakat kota Dumai yang terpenuhinya kebutuhan dasarnya secara layak, lahir dan bathin

Arti kata :

a) Layak : wajar; pantas; patut ; mulia; terhormat
b) Lahir : keduniaan; jasmani
c) Bathin : sesuatu yang terdapat di dalam hati; sesuatu yang menyangkut jiwa (perasaan hati dan sebagainya)

2) Masyarakat Dumai yang madani : Keadaan masyarakat kota Dumai yang menjunjung tinggi nilai, norma, hukum yang ditopang oleh penguasaan iman, ilmu dan teknologi berperadaban

Arti kata:

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

a) Nilai : sesuatu yang menyempurnakan manusia sesuai dengan hakikatnya

b) Norma : aturan atau ketentuan yang mengikat warga kelompok dalam masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan, dan pengendali tingkah laku yang sesuai dan berterima; aturan, ukuran, atau kaidah yang dipakai sebagai tolok ukur untuk menilai atau memperbandingkan sesuatu;

c) Hukum : peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dikukuhkan oleh penguasa atau pemerintah

d) Berperadaban: yang memiliki kemajuan (kecerdasan, kebudayaan) lahir batin; hal yang menyangkut sopan santun, budi bahasa, dan kebudayaan suatu bangsa;

3) Tahun 2021 : Merupakan batas akhir pencapaian visi dan misi yang merujuk pada masa jabatan kepala daerah periode 2016-2021 yang realisasi pencapaiannya diukur dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

2. Misi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2016-2021

Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah:

1. Meningkatkan pelayanan air bersih yang terjangkau dan peningkatan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang berdaya saing
3. Meningkatkan ekonomi masyarakat dan pengentasan kemiskinan
4. Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5. Meningkatkan pembangunan sektor pertanian dan Perikanan serta ketahanan pangan
6. Meningkatkan produktifitas sektor jasa, Perdagangan, industri dan kemaritiman dalam mendukung perekonomian daerah.
7. Mewujudkan pembangunan masyarakat yang seimbang secara lahir batin yang agamis serta berbasis budaya melayu

Misi 1 : Meningkatkan pelayanan air bersih yang terjangkau dan peningkatan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar

Misi ini ditempuh untuk meningkatkan dan mendorong tersedianya kebutuhan air bersih bagi masyarakat kota Dumai secara merata dan terjangkau sebagai pemenuhan salah satu kebutuhan hajat hidup (biologis) utama masyarakat. Penyediaan air bersih bagi masyarakat kota Dumai merupakan harapan masyarakat Dumai sampai saat ini, dimana diharapkan cakupan pelayanan air bersih untuk masyarakat kota Dumai dapat menjangkau seluruh bagian wilayah kota yang akan dilakukan secara bertahap.Penyediaan air bersih juga merupakan salah satu kunci untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat kota Dumai. Penyediaan air bersih dilakukan dengan peningkatan infrastruktur air bersih yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha maupun bekerjasama dengan pihak ketiga sebagai perpanjangan tangan pemerintah kota Dumai. Peningkatan infrastruktur air bersih tersebut meliputi peningkatan infrastruktur pengolahan air baku, pemeliharaan sumber-sumber air baku dan jaringan perpipaan maupun non perpipaan untuk distribusi air bersih kepada masyarakat kota Dumai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Peningkatan kualitas dan pemerataan infrastutktur dasar permukiman dan perkotaaan ini merupakan faktor pendukung yang sangat penting bagi dalam menciptakan kenyamanan, ketertiban dan keamanan (Amenity) dan membuka akses yang dapat menghubungkan antar daerah maupun antar wilayah sehingga menjamin kelancaran arus mobilitas orang maupun barang dan jasa khususnya pada sektor perdagangan, Usaha Kecil Menengah, perkebunan, pertanian khususnya bagi investor untuk berinvestasi di Kota Dumai sehingga dapat mendorong pertumbuhan perekonomian daerah khususnya bagi masyarakat guna mendukung perkembangan dan kesuksesan pembangunan sektor pelabuhan dan industri. Infrastruktur yang perlu ditingkatkan meliputi: penyediaan sumber pembangkit listrik; perluasan jaringan telekomunikasi; penambahan dan peningkatan kualitas jalan/jembatan; drainase; serta fasilitas umum perkotaan lainnya. Kondisi lainnya yang harus menjadi perhatian khusus adalah upaya meminimalisir kejadian bencana banjir dan kebakaran lahan/hutan. Peningkatan sarana dan prasarana dasar perkotaan diseluruh kelurahan adalah untuk memenuhi kebutuhan pelayanan bagi masyarakat dan secara khusus mengembangkan identitas diri Kota Dumai dengan dukungan kawasan pelabuhan dan infrastruktur yang memadai guna menjamin kelancaran perdagangan lokal, regional, nasional, dan internasional. Hal yang sangat penting lainnya adalah adanya kesesuaian fungsi ruang dengan peruntukkannya sehingga diharapkan prinsip sustainable development akan menjadi bagian dari pembangunan infrastruktur kota Dumai kedepannya. Disamping itu misi ini juga ditempuh melalui peningkatan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

ketersediaan dan kualitas *public space* yang lebih nyaman dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.

Misi 2 : Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing

Misi ini mengandung makna bahwa peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia merupakan kunci keberhasilan dalam pembangunan. Hal ini disadari karena manusia sebagai Objek dan Subjek dalam pembangunan yang diarahkan agar mampu dan memiliki etos kerja yang produktif, terampil, kreatif dalam mengembangkan dan menguasai ilmu dan teknologi yang inovatif dalam memacu pelaksanaan pembangunan nasional. Sejalan dengan pesatnya pembangunan serta terbukanya arus globalisasi sehinga kebutuhan Kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing global.

Globalisasi ekonomi telah meningkatkan persaingan antar negara-negara dalam suatu sistem ekonomi internasional. Mulai berlakunya kesepakatan antara pemerintah Republik Indonesia dengan negara-negara mitra terkait kawasan perdagangan bebas, Masyarakat ekonomi Asean dan kesepakatan lainnya mengharuskan kita mempersiapkan kualitas Sumber Daya Manusia yang memiliki daya saing secara global mengharuskan masyarakat Dumai mampu menjadi pelaku utama didaerah sendiri.

Oleh sebab itu misi ini ditempuh melalui meningkatan kualitas Indeks Pembangunan Manusia (IPM), dengan meningkatkan kualitas derajat kesehatan masyarakat, kualitas pendidikan dan pelatihan yang merata dan terjangkau serta meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat guna menigkatkan kualitas

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

hidup masyarakat kota Dumai, sehungga dan dapat bersaing dalam menghadapi dinamika kompetisi global sebagai akibat kemajuan IPTEK dan perekonomian dunia. Misi ini mengupayakan kualitas pembangunan kesehatan manusia dan kualitas penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Misi ini juga ditempuh untuk mempersiapkan masyarakat Dumai memiliki kemampuan ketrampilan khusus guna mengisi kesempatan dan peluang kerja yang tersedia sebagai basis dan pintu gerbang arus berkembangan sektor industri, perdagangan dan kemaritiman.

Sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional tentu akan berpengaruh dalam pada kinerja pegawai. Oleh karena itu pengembangan sumber daya manusia sangat perlu dilakukan agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang nantinya akan mampu meningkatkan kualitas kinerja sehingga akan menghasilkan pembangunan yang berkualitas.

Misi 3: Meningkatkan ekonomi masyarakat dan pengentasan kemiskinan

Misi ini akan ditempuh untuk meningkatkan perekonomian masyarakat yang bertujuan untuk mengurangi kesenjangan pembangunan antar wilayah dan kesenjangan pendapatan masyarakat. Misi ini akan memaksimalkan Sektor-sektor informal yang kreatif dan inovatif dalam skala UMKM diharapkan mampu menjadi alternatif membuka kesempatan lapangan kerja bagi masyarakat sehingga mampu menciptakan kemandirian secara swadaya didalam masyarakat.

Disamping hal tersebut, Koperasi, UMKM dan Industri kecil dan menengah diarahkan untuk meningkatkan peranannya dalam berbagai kegiatan ekonomi sehingga dapat menjadi roda penggerak ekonomi yang efisien dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

berdaya saing tinggi. Pengembangan usaha skala kecil dan menengah yang berbasis lokal diharapkan menjadi tulang punggung daerah, baik dalam menjaga pertumbuhan ekonomi, penyediaan lapangan kerja maupun peningkatan pemerataan pendapatan masyarakat yang berdampak pada menurunnya tingkat angka kemiskinan. Selanjutnya, dalam pengentasan kemiskinan kebijakan pengentasan kemiskinan berpedoman pada sebuah kebijakan yang mampu memberikan ruang gerak, fasilitas publik serta didasarkan pada kemandirian yaitu memberdayakan masyarakat dengan memberikan kesempatan-kesempatan yang kondusif bagi tumbuhnya kemampuan dan kemungkinan kelompok masyarakat miskin untuk mengatasi masalah mereka sendiri, Untuk menunjang penanggulangan kemiskinan yang komprehensif dan mewujudkan percepatan penanggulangan kemiskinan diperlukan upaya yang serius strategi penanggulangan kemiskinan diantaranya melalui memperbaiki program perlindungan sosial, meningkatkan akses terhadap pelayanan dasar, pemberdayaan kelompok masyarakat miskin; serta menciptakan pembangunan yang inklusif yang disergiskan dengan Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (SPKD) Kota Dumai.

Misi 4: Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.

Misi ini ditempuh dengan mengedepankan aspek kualitas dan profesionalitas dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah. Pelayanan publik yang sekarang ada akan diperbaiki secara sistematik dengan meningkatkan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

kapasitas aparatur pemerintah (peningkatan profesionalitas) serta mengembangkan sistem pelayanan publik yang efektif, transparan, terbuka, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan daerah juga akan ditopang dengan peningkatan partisipasi elemen-elemen masyarakat untuk meningkatkan kualitas pembangunan daerah dalam wujud partisipasi dalam proses pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan sebagai pihak yang melakukan *social control* terhadap kinerja pemerintah daerah.

Misi ini untuk mencapai prinsip-prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas yang ditandai dengan tercapainya beberapa kondisi berikut:

1. Terwujudnya organisasi pemerintahan yang ramping struktur, efektif, efisien, rasional, proporsional, transparan dan menganut asas desentralisasi pengambilan keputusan
2. Terwujudnya aparatur pemerintah yang berkualitas. Meliputi aspek pengetahuan, ketrampilan, sikap mental, cara berpikir, moral dan akhlak.
3. Meningkatnya kualitas pelayanan publik. Disiniliah parameter objektif dari sejauh mana aparatur mampu melayani masyarakatnya dengan baik.
4. Mencegah dan memberantas KKN melalui transparansi pengambilan keputusan, pengawasan yang intensif, dan penerapan sanksi yang konsisten. Dan yang terpenting adalah adanya suatu keteladanan dari atasan kepada bawahan.
5. Terwujudnya netralitas birokrasi dalam konteks politik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Misi 5 : Meningkatkan pembangunan sektor pertanian dan Perikanan serta ketahanan pangan

Misi ini ditempuh dengan meningkatkan intensifikasi dan ektensifikasi untuk meningkatkan produktifitas serta keunggulan sektor pertanian, perikanan dan perkebunan agar mampu memenuhi kebutuhan lokal dan menjadi sektor basis kota dumai sehingga mampu menambah pendapatan masyarakat khususnya petani, pembudidaya ikan, nelayan dan peternak.

Terkait dengan hal tersebut, misi ini juga untuk meningkatkan swasembaya dan ketahanan pangan yaitu kondisi dimana terpenuhinya Pangan bagi masyarakat kota Dumai, yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau. Kemampuan dalam memproduksi bahan Pangan utama diharapkan dapat menjamin pemenuhan kebutuhan pangan yang cukup sampai di tingkat perseorangan dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, manusia, sosial, ekonomi, dan kearifan lokal secara bermartabat sehingga aman untuk dikonsumsi.

Misi 6 : Meningkatkan produktifitas sektor jasa, Perdagangan, industri dan kemaritiman dalam mendukung perekonomian daerah.

Misi ini akan ditempuh dengan mendorong terciptanya Kota Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang produktif melalui penciptaan iklim investasi yang kondusif dan peluang usaha yang lebih besar dengan prinsip cooperative (persaingan menggapai tujuan dengan kebersamaan), perluasan lapangan kerja dan peningkatan ketersediaan tenaga professional. Kemudian, secara eksternal penguatan simpul dan peningkatan produktivitas dan daya saing

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

akan dipacu dengan menjalin hubungan kerjasama antar wilayah dalam rangka percepatan pembangunan ekonomi lokal dan regional.

Misi ini ditempuh untuk meningkatkan citra kota dari investability (kondusif sehingga atraktif bagi kalangan pelaku bisnis), *visitability* (kota yang selalu dikunjungi karena kesan akan situasi dan pelayananannya) dan aspek *liveability* (menjadi tempat tinggal yang nyaman), sehingga menjadikan kota Dumai sebagai kota tujuan bagi masyarakat lokal maupun regional. Misi ini akan dicapai melalui peningkatan citra kota secara keseluruhan baik dari segi fisik kota, pelayanan publik dan *amenity*.

Misi 7 : Mewujudkan pembangunan masyarakat yang seimbang secara lahir batin yang agamis serta berbasis budaya melayu.

Misi ini mengandung makna bahwa pembangunan sebuah kota tidak lepas dari adanya keseimbangan antara pembangunan infrastruktur (fisik) dan pembangunan sumber daya manusia yang ada didalamnya. Misi ini ditempuh sebagai upaya untuk sumberdaya manusia masyarakat dumai agarmemiliki kualitas keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang sehat dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, serta profesional sesuai dengan tuntutan dan dinamika perkembangan global.

Hal ini mencakup pemantapan aspek kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, dan pendidikan keagamaan.

Misi ini juga mengandung makna bahwa peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi sektor prioritas yang akan dilakukan Pemerintah Kota Dumai untuk mewujudkan masyarakat yang memiliki pengetahuan dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

keterampilan khusus maupun agama, serta penguasaan teknologi yang dihasilkan melalui pendidikan kejuruan dan politeknik guna mengisi peluang kerja.

Budaya Melayu akan menjadi ruh bagi perilaku masyarakat dan pemerintahan dalam pembangunan di Kota Dumai. Sebagai sebuah payung kebudayaan daerah, yakni kelangsungan budaya Melayu secara komunitas dalam kerangka pemberdayaannya sebagai alat pemersatu dari berbagai etnis yang ada. Kota Dumai merupakan salah satu gerbang masuk dan keluarnya wisatawan yang berdampak masuknya budaya asing di tanah Melayu ini, sehingga hal ini dapat diantisipasi dengan mengembangkan tatanan budaya Melayu melalui lembaga seni dan sanggar-sanggar sehingga budaya Melayu tetap eksis, dan tetap menghargai serta menjunjung keragaman budaya suku-suku daerah lainnya.

3. Tujuan Dan Sasaran Pembangunan Kota Dumai Tahun 2016-2021

Berdasarkan analisis dari pernyataan Visi dan Misi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2016 - 2021 di atas maka diperlukan strategi yang mewujudkan visi pembangunan tersebut. Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan pada 7 (Tujuh) misi sebagaimana yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kota Dumai pada masa 5 (Lima) tahun mendatang. Tujuan pembangunan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan adalah:

1. Peningkatan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur Dasar dengan sasaran :

a) Meningkatnya kapasitas instalasi pengolahan sumber air bersih;

b) Meningkatnya infrastruktur perkotaan;

c) Meningkatnya kualitas lingkungan.

2. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dengan sasaran :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

a) meningkatnya partisipasi pendidikan;

b) meningkatnya angka kelulusan pendidikan dasar;

c) meningkatnya fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dasar.

3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan sasaran:

a) Terkendalinya Kejadian Mortalitas, Morbilitas dan meningkatnya Status Gizi Masyarakat;

b) Meningkatnya pelayanan kesehatan bagi masyarakat.

4. Meningkatkan prestasi daerah dalam kepemudaan dan olahraga dengan sasaran meningkatnya prestasi daerah dalam kepemudaan dan olahraga.

5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan sasaran :

a) Terwujudnya pemerataan pendapatan masyarakat;

b) Menurunnya persentase penduduk miskin;

c) Menurunnya laju pertumbuhan penduduk;

d) Meningkatnya lapangan kerja.

6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan sasaran :

a) Meningkatnya kualitas kelembagaan pelayanan publik;

b) Meningkatnya kualitas dan profesionalisme penyelenggaraan pemerintahan daerah.

7. Meningkatkan produksivitas hasil pertanian, perkebunan dan perikanan dalam memenuhi kebutuhan lokal dengan sasaran :

a) Meningkatnya pendapatan petani;

b) Meningkatnya ketahanan pangan masyarakat.

8. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dengan sasaran :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

a) Meningkatnya kontribusi sektor jasa, perdagangan dan industry sebagai sektor unggulan dalam mendukung perekonomian daerah;

b) Meningkatnya investasi di Kota Dumai;

9. Mewujudkan pembangunan manusia berbasis nilai-nilai agama dan budaya melayu sejak dini, dengan sasaran :

a) Meningkatnya implementasi budaya melayu dalam pendidikan dasar;

b) Meningkatnya implementasi nilai-nilai keagamaan dalam pendidikan dasar.

4.3. Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

a. Tugas

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2016 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan kewenangan pada bidang pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan kebijaksanaan teknis, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota Dumai.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana tersebut di atas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai menyelenggarakan fungsi :

1) perumusan kebijaksanan teknis pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
2) perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan pendidikan prasekolah, luar sekolah, pendidikan khusus, danpendidikan dasar dan bidang kebudayaan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3) perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasantenaga fungsional dan administratif serta tenaga kependidikan lainnya;
4) pembinaan, pengendalian kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
5) pembinaan dan pengawasan teknis edukatif dan administratif padaunsur terkait dengan bidang pendidikan;
6) pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan pendidikan; dan
7) perumusan kebijakan peningkatan mutu Pendidikan.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dimuat dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiridari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
3. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
4. Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
5. Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
6. Kepala Bidang Kebudayaan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang. Sekretaris dan Kepala Bidang Dibantu oleh Kepala Subbagian dan Kepala Seksi. yaitu :

1) Sekretaris dibantu oleh Kepala Subbagian terdiri dari :

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;

c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset.

2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dibantu oleh Kepala Seksi terdiri dari :

a. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;

b. Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;

c. Kepala Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

3) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dibantu oleh:

a. Kepala Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar;

b. Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar;

c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.

4) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dibantu oleh:

a. Kepala Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;

b. Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

5) Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh Kepala Seksi terdiri dari:

a. Kepala Seksi Seni dan Budaya;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;

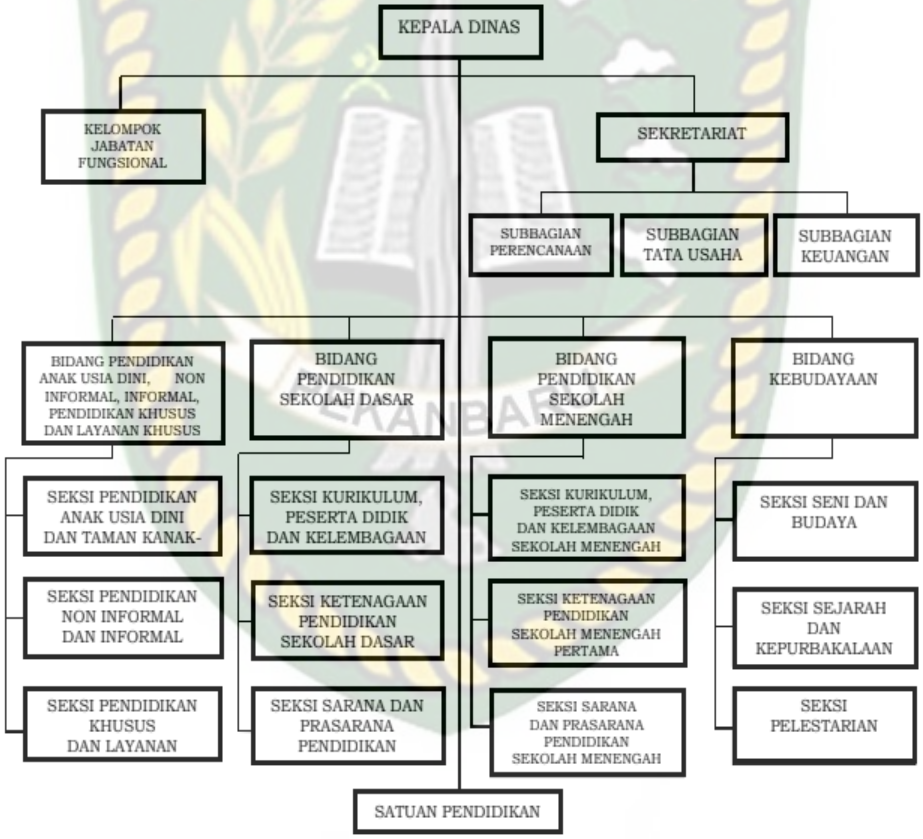
c. Kepala Seksi Pelestarian.

6) Satuan Pendidikan; dan

7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dapat dilihat pada gambar berikut:

Bagan 4.1. struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai



2.2. Sumber Daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Dalam upaya akselerasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dibantu oleh 71 Pegawai Negeri yang

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

terdiri dari Tenaga Teknis dan Fungsional. Dengan kualifikasi pendidikan, S-2 sebanyak 16 orang, S-1 sebanyak 40 orang, D-III sebanyak 3 orang, D-II sebanyak 1 orang dan SMA sebanyak 11 orang.

Sumberdaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai yang berstatus Non-PNS berjumlah 50 orang. Dengan Kualifikasi Pendidikan, S-2 sebanyak 1 orang, S-1 sebanyak 11 orang, D-III sebanyak 3 orang dan SMA sebanyak 35 orang.

Selain sumber daya yang ada pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat juga sumber daya yang ada di satuan Pendidikan. Rekapitulasi sumber daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ada pada satuan Pendidikan, yaitu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menurut status kepegawaian.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB V
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Evaluasi Arsip Elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai

Penyelenggaraan pemerintah merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintahan atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Dalam penelitian ini peneliti akan mencoba mendeskripsikan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi yang penulis lakukan berkaitan dengan arsip elektronik pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Dumai.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal. Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematik, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung keberhasilan tujuan organisasi baik di pemerintah maupun swasta, Pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi. Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini, beberapa lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui mengenai pentingnya kearsipan adalah : "Mendukung Proses Pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "pelaksanaan arsip elektronik telah dilakukan sejak tahun 2018-2020 oleh sub bagian tata usaha"

Selanjutnya,

> "pelaksanaan arsip elektronik merupakan Sebuah kebutuhan bagi kemudahan dalam mendapatkan berkas yang dibutuhkan oleh dinas, sekolah, guru dan intansi lain yang membutuhkan (21 april 2021)"

Seiring dengan perkembangan zaman, maka manajemen kearsipan yang diterapkan di setiap instansi pemerintah maupun swasta juga mengalami perubahan. Saat ini pengelolaan manajemen kearsipan lebih mengedepankan penggunaan teknologi. Teknologi yang mulai berkembang saat ini, Ilmu pengetahuan dan informasi yang bermunculan dengan pesatnya perkembangan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

peradaban memunculkan tuntutan-tuntutan dan tantangan dalam segala aspek kehidupan kini dan masa depan, tentu saja tuntutan tersebut sangat berhubungan dengan program – program di organisasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem (Sukoco, 2007:116) yaitu: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; 2) Sistem Pemindaian Elektronik; 3) *Software* Manajemen Dokumen.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "pelaksanaan Arsip Elektronik di input dua tahap, (1) tahun 2018-2019 yaitu berkas tahun 2012-2015, (2) tahun 2019-2020"
>
> Selanjutnya,
>
> "berkas yang di input ke sisitem pada tahun 2018-2019 sebanyak 1.078.000 dan tahun2019-2020 sebanyak 694 berkas"
>
> Selanjutnya,
>
> "adapun berkas yang di input kedalam arsip elektronik adalah SPJ dan Kontrak, untuk berkas kepegawaian, surat masuk dan surat keluar belum dilakukan penginputan (21 april 2021)

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing, spread sheet, publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "untuk pelaksanaan arsip elektronik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai telah menyiapkan aplikasi pada tahun 2018 "

Selanjutnya,

> "Untuk mensuport kerja sub bagian tata usaha dalam mengoprasionalkan dan menginput arsip elektronik, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai menggunakan jasa tenaga ahli IT sebanyak dua orang yang di perbantukan selama 3 tahun terhitung dari tahun 2017-2019"

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "untuk membantu kerja-kerja tenaga ahli IT yang sudah disipakan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai juga menambah tenaga honor arsip yang mulai melaksanakan tugas dari tahun 2017-2021 (21 april 2021) "

Dari hasil wawancara penulis dan observasi, penulis mencoba menganalisis permaslahan pelaksanaan arsip elektronik yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai. Dari data yang dimiliki, aplikasi arsip hanya di adakan tahun 2018 dan tidak dilakukan lagi upgrading atau pembaharuan pada sistem aplikasi tahun berikutnya sesuai dengan perkembangan kebutuhan sehingga rentan terhadap error aplikasi dan pembajakan sistem. Tenaga ahli IT yang disiapkan hanya dikontrak selama 3 tahun, sehingga pendampingan terhadap tenaga honor arsip dari pengamatan penulis belum optimal. Hal penting lainya dalam pelaksanaan elektronik yang belum dilakukan oleh Dinas Pendidikan Dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Kebudayaan Kota Dumai adalah belum terimputnya data kepegawaian, surat masuk dan surat keluar yang dari hasil pengamatan penulis ini menjadi permasalhan apabila data dalam bentuk hardcopy sulit ditemukan ketika dibutuhkan tidak ada buckup data elektronik yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai.

Dari kondisi empirik arsip elektronik pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, penulis perlu menilai atau mengevaluasi implementasi arsip yang telah dilakukan. Adapun penilaian atau evaluasi yang akan penulis analisis dan observasi dilihat dari dimensi, efektifitas, efesiensi, Kecukupan, perataan, resposifitas dan ketepatan. Dimensi yang dikemukakan Wiliam N Dunn ini penulis nilai relevan dalam melihat masalah yang sedang penulis teliti.

Untuk menjelaskan masalah yang ditemukan dalam penelitian ini, penulis mencoba melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi guna menjawab tujuan penelitian dalam tulisan ini yakni dalam bentuk analisi. Adapun konsep yang digunakan adalah evaluasi, sebuah kegiatan untuk menilai, mencari terobosan baru untuk penyempurnaan. Evaluasi sekaligus sebuah proses analisis yang menekankan pada penciptaan premis-premis nilai yang memberikan penilaian terhadap kinerja sebuah program, kebijakan dan atau sebuah kegiatan. Proses evaluasi sekaligus memberikan tanggapan terhadap sebuah pertanyaan, ”Apa perbedaan yang dibuat?”. Artinya evaluasi merupakan analisa terhadap sebuah fakta dan tanggapan yang dihasilkan ketika sebuah program atau kebijakan dilaksanakan. Adapun indikator yang digunakan guna menjawab masalah dalam peneliti ini adalah :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

1. Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas disebut juga hasil guna. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Seperti yang dikemukakan oleh Arthur G. Gedeian (1991:38) dkk dalam bukunya *Organization Theory and Design yang mendefinisikan efektivitas adalah That is, the greater the extent it which an organization`s goals are met or surpassed, the greater its effectiveness* (Semakin besar pencapaian tujuan-tujuan organisasi semakin besar efektivitas)

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa apabila pencapaian tujuan-tujuan daripada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya. Pengertian tersebut dapat disimpulkan adanya pencapaian tujuan yang besar daripada organisasi, maka makin besar pula hasil yang akan dicapai dari tujuan-tujuan tersebut. William N. Dunn dalam bukunya yang berjudul Pengantar Analisis Kebijakan Publik: Edisi Kedua, menyatakan bahwa:

> "Efektivitas (effectiveness) berkenaan dengan apakah suatu alternative mencapai hasil (akibat) yang diharapkan, atau mencapai tujuan dari diadakannya tindakan. Yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit produk atau layanan atau nilai moneternya"

Apabila setelah pelaksanaan kegiatan kebijakan publik ternyata dampaknya tidak mampu memecahkan permasalahan yang tengah dihadapi masyarakat, maka dapat dikatakan bahwa suatu kegiatan kebijakan tersebut telah gagal, tetapi adakalanya suatu kebijakan publik hasilnya tidak langsung efektif

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

dalam jangka pendek, akan tetapi setelah melalui proses tertentu. Menurut pendapat Mahmudi dalam bukunya Manajemen Kinerja Sektor Publik mendefinisikan efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan". Ditinjau dari segi pengertian efektivitas usaha tersebut, maka dapat diartikan bahwa efektivitas adalah sejauh mana dapat mencapai tujuan pada waktu yang tepat dalam pelaksanaan tugas pokok, kualitas produk yang dihasilkan dan perkembangan.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan:

> "arsip elektronik merupakan sebuah kebutuhan organisasi yang harus ada dan dikembangkan untuk menunjang kerja-kerja organisasi dalam penata kelolaan data"
>
> Selanjutnya beliau menjelaskan,
>
> "Permasalahan yang dihadapi dalam kelengkapan data organisasi selalu tidak lengkap dan tidak tersedia dengan baik (21 april 2021)"

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan:

> "dalam tugas administratif, arsip sangat menunjang bagi sebuah keberhasilan kebijakan dan program organisasi"
>
> Selanjutnya beliau menjelaskan :
>
> Bagi terwujudnya arsip yang baik maka harus dilakukan pengelolaan dan transformasi arsip manual ke arsip elektronik (21 april 2021)"

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

"efektifitas program harus didukung arsip yang tertatakelola dengan baik (21 april 2021)"

Masalah yang dihadapi arsip elektronik, sambungan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai adalah :

> "masih belum terkelola nya dengan baik arsip manual dan arsip elektronik sehingga banyak suport data arsip dalam menunjang administrasi belum terlaksana dengan baik (21 april 2021)"

Dari hasil observasi penulis menemukan beberapa hal dalam penelitian ini, dari kurangnya sumber daya manusia yang berkualifikasi Informasi dan Teknologi (IT), kurangnya perangkat elektronik seperti komputer, dan jaringan sehingga perlu adanya terobosan agar arsip elektronik bisa efektif secara waktu kecepatan dalam mendapatkan arsip pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai. Bila dilihat dari kondisi empiriknya, adanya arsip elektronik sangat membantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai dalam penyediaan arsip yang dibutuhkan.

Tabel 5.1 Perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan arsip elektronik

Subjek	Sebelum Menggunakan Aplikasi	Sesudah Menggunakan Aplikasi
Penatakelolaan Data	Tidak ada data yang terkelola	Data terkelola dengan baik di dalam aplikasi
Proses administrasi	Cukup lama	Relatif singkat
Ketersediaan data	Data sering hilang/ sulit menemukan data	Lebih mudah menemukan data

Sumber : Data Olahan Penulis

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2. Efisiensi

Efektivitas dan efisiensi sangatlah berhubungan. Apabila kita berbicara tentang efisiensi bilamana kita membayangkan hal penggunaan sumber daya (resources) kita secara optimum untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Maksudnya adalah efisiensi akan terjadi jika penggunaan sumber daya diberdayakan secara optimum sehingga suatu tujuan akan tercapai.

Adapun menurut William N. Dunn berpendapat bahwa:

> "Efisiensi (efficiency) berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk menghasilkan tingkat efektivitas tertentu. Efisiensi yang merupakan sinonim dari rasionalitas ekonomi, adalah merupakan hubungan antara efektivitas dan usaha, yang terakhir umumnya diukur dari ongkos moneter. Efisiensi biasanya ditentukan melalui perhitungan biaya per unit produk atau layanan. Kebijakan yang mencapai efektivitas tertinggi dengan biaya terkecil dinamakan efisien".

Apabila sasaran yang ingin dicapai oleh suatu kebijakan publik ternyata sangat sederhana sedangkan biaya yang dikeluarkan melalui proses kebijakan terlampau besar dibandingkan dengan hasil yang dicapai. Ini berarti kegiatan kebijakan telah melakukan pemborosan dan tidak layak untuk dilaksanakan.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "perlu adanya pelatihan bagi pegawai yang bertugas dalam peningkatan sumberdaya dibidang informasi dan teknologi untuk mewujudkan arsip berbasis elektronik"

Selanjutnya beliau menjelaskan :

> "Dinas pendidikan telah melakukan upaya dalam bentuk pelatihan dan menggangarkan tenaga ahli IT bagi mensuport tugas-tugas dalam kearsipan elektronik"

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "efesiensi dalam menjalankan program kebijakan sangat memerlukan sumber daya yang berkompeten"

Sambung,

> "Sumberdaya yang berkompeten di bidang IT sangat terbatas bagi menunjang tertib administrasi arsip manual dan arsip elektronik"

Sambung dengan informan yang berbeda, Kepala sekolah SLTP 1 Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "arsip elektronik merupakan integrasi dari administrasi antara dinas dan sekolah-sekolah yang ada di kota dumai (23 april 2021)"

Selanjutnya,
> "untuk kemudahan administrasi diperlukan antara dinas dengan sekolah-sekolah dan menunjang kerja-kerja administrasi"

Dari hasil observasi penulis menemukan beberapa kendala dalam rangka mewujudkan tertib administrasi arsip elektronik yakni perlu keseriusan dalam pengelolaan dan tertib administrasi arsip elektronik salah satunya penyiapan anggaran bagi pelatihan dan penggunaan tenaga ahli IT. Sesuai temuan dilapangan, penulis menjelaskan anggaran yang ada pada tabel 1.2 bahwa terdapat pengurangan anggaran di setiap tahun pada pengelolaan arsip karena penggunaan aplikasi yang sudah digunakan saat ini.

3. Kecukupan

Kecukupan dalam kebijakan publik dapat dikatakan tujuan yang telah dicapai sudah dirasakan mencukupi dalam berbagai hal. William N. Dunn mengemukakan bahwa kecukupan (adequacy) berkenaan dengan seberapa jauh

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai, atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kecukupan masih berhubungan dengan efektivitas dengan mengukur atau memprediksi seberapa jauh alternatif yang ada dapat memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan dalam menyelesaikan masalah yang terjadi.

Hal ini, dalam kriteria kecukupan menekankan pada kuatnya hubungan antara alternatif kebijakan dan hasil yang diharapkan. Tipe-tipe masalah di atas merupakan suatu masalah yang terjadi dari suatu kebijakan sehingga dapat disimpulkan masalah tersebut termasuk pada salah satu tipe masalah tersebut. Hal ini berarti bahwa sebelum suatu produk kebijakan disahkan dan dilaksanakan harus ada analisis kesesuaian metoda yang akan dilaksanakan dengan sasaran yang akan dicapai, apakah caranya sudah benar atau menyalahi aturan atau teknis pelaksanaannya yang benar.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "dari arsip elektronik yang telah dilakukan perlu adanya upgrade dan maintance agar arsip dapan selalu digunakan pemanfatanya"

Selanjutnya beliau menjelaskan :

> "Dinas pendidikan telah melakukan upaya dalam mengupgrade dan memaintanance arsip elektronik"

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "belum seluruh arsip yang terinput dalam arsip elektronik pada dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Dumai"

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Sambung,

"sering terjadinya eror baik pada perangkat komputer maupun kehilangan data yang diakibatkan virus pada perangkat"

Sambung dengan informan yang berbeda, Kepala sekolah SLTP 1 Kota Dumai, beliau menjelaskan :

"masih sulitnya akses arsip elektronik pada waktu-waktu tertentu (23 april 2021)"

Selanjutnya,
"perlu adanya langkah dari sekolah dalam penggunaan arsip manual"

Dari hasil obeservasi penulis, sebelum menggunakan aplikasi arsip ini pengelolaan arsip sama sekali tidak menggunakan perangkat elektronik hanya menggunakan box arsip sebagai penanda judul dari arsip yang ada, hal tersebut dapat membahayakan terhadap arsip yang ada, karena jika terjadi kerusakan pada arsip data tidak dapat diperbaiki/diselamatkan, sedangkan saat menggunakan aplikasi arsip jika terjadi kehilangan data/terserang virus maka data yang ada dapat dikembalikan dengan cara membackup data secara berkala terlebih dahulu dan tentunya perangkat elektronik juga harus dilakukan maintanance secara berkala untuk menjaga perangkat dan juga backup data didalam aplikasi arsip ini dilakukan agar jika data yang ada dapat di kembalikan jika terjadi kerusakan atau terserang virus.

4. Perataan

Perataan dalam kebijakan publik dapat dikatakan mempunyai arti dengan keadilan yang diberikan dan diperoleh sasaran kebijakan publik. William N. Dunn menyatakan bahwa kriteria kesamaan (*equity*) erat berhubungan dengan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

rasionalitas legal dan sosial dan menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompok-kelompok yang berbeda dalam masyarakat. Kebijakan yang berorientasi pada perataan adalah kebijakan yang akibatnya atau usaha secara adil didistribusikan. Suatu program tertentu mungkin dapat efektif, efisien, dan mencukupi apabila biaya-manfaat merata. Kunci dari perataan yaitu keadilan atau kewajaran.

Formulasi dari Rawls berupaya menyediakan landasan terhadap konsep keadilan, tapi kelemahannya adalah pengabaian pada konflik. Pertanyaan menyangkut perataan, kewajaran, dan keadilan bersifat politis cara-cara tersebut tidak dapat menggantikan proses politik, berarti cara-cara di atas tidak dapat dijadikan patokan untuk penilaian dalam kriteria perataan. Berikut menurut William N. Dunn:

> "Pertanyaan menyangkut perataan, kewajaran, dan keadilan bersifat politis; dimana pilihan tersebut dipengaruhi oleh proses distribusi dan legitimasi kekuasaan dalam masyarakat. Walaupun teori ekonomi dan filsafat moral dapat memperbaiki kapasitas kita untuk menilai secara kritis kriteria kesamaan, kriteria-kriteria tersebut tidak dapat menggantikan proses politik".

Pelaksanaan kebijakan haruslah bersifat adil dalam arti semua sektor dan dari segi lapisan masyarakat harus sama-sama dapat menikmati hasil kebijakan. Karena pelayanan publik merupakan pelayanan dari birokrasi untuk masyarakat dalam memenuhi kegiatan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Pelayanan publik sendiri menghasilkan jasa publik.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

> “dalam mengikuti perkembangan zaman dan aturan berkaitan dengan arsip elektronik, dinas pendidikan melakukan beberapa langka-langkah penyediaan data dalam arsip elektronik”

Selanjutnya beliau menjelaskan :

> “dari penyediaan perangkat elektronik, jaringan dan sumberdaya manusia”

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> “untuk mengejar perkembangan tertib administrasi berkaitan arsip elektronik telah dilakukan upaya pemutakhiran data dari manual ke elektronik”

Sambung,

> “data dalam bentuk arsip elektronik merata keseluruh pengguna baik dinas maupun sekolah-sekolah yang ada di kota Dumai”

Sambung dengan informan yang berbeda, Kepala sekolah SLTP 1 Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> “arsip elektronik belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan bagi sekolah-sekolah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Dumai”

Selanjutnya,
> “diperlukan sinergitas antara dinas dan sekolah-sekolah dalam penggunaan arsip elektronik”

Dari hasil obeservasi penulis, saat arsip masih menggunakan manual, data arsip yang dicari masih sulit ditemukan dan sekolah juga belum bisa melihat data arsip yang ada, setelah menggunakan aplikasi arsip ini pengguna diharapkan bisa memanfaatkan dan mengakses arsip elektronik pada dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Dumai. Hal ini diusahakan agar dapat menyediakan data elektronik berupa arsip baik yang dibutuhkan oleh Dinas Pendidikan dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Kebudayaan Kota Dumai maupun sekolah dan guru yang berada dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

5. Responsivitas

Responsivitas dalam kebijakan publik dapat diartikan sebagai respon dari suatu aktivitas. Yang berarti tanggapan sasaran kebijakan publik atas penerapan suatu kebijakan. Menurut William N. Dunn menyatakan bahwa responsivitas (responsiveness) berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, preferensi, atau nilai kelompok-kelompok masyarakat tertentu. Suatu keberhasilan kebijakan dapat dilihat melalui tanggapan masyarakat yang menanggapi pelaksanaan setelah terlebih dahulu memprediksi pengaruh yang akan terjadi jika suatu kebijakan akan dilaksanakan, juga tanggapan masyarakat setelah dampak kebijakan sudah mulai dapat dirasakan dalam bentuk yang positif berupa dukungan ataupun wujud yang negatif berupa penolakan.

Dunn pun mengemukakan bahwa:

> "Kriteria responsivitas adalah penting karena analisis yang dapat memuaskan semua kriteria lainnya (efektivitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan) masih gagal jika belum menanggapi kebutuhan aktual dari kelompok yang semestinya diuntungkan dari adanya suatu kebijakan"

Oleh karena itu, kriteria responsivitas cerminan nyata kebutuhan, preferensi, dan nilai dari kelompok-kelompok tertentu terhadap kriteria efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan kesamaan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "arsip elektronik merupakan sebuah kebutuhan dalam tata kelola administrasi arsip"

Selanjutnya beliau menjelaskan :

> "Dinas pendidikan telah merespon dari perkembangan zaman, dengan menyiapkan dokumen elektronik dan serta mengimplementasikan aturan."

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "upaya merespon kebutuhan arsip elektonik dalam pengelolaan administrasi arsip menjadi perhatian"

Sambung,

> "dengan telah menyiapkan segala kebutuhan untuk cepat tanggap terhadap kendala arsip "

Sambung dengan informan yang berbeda, Kepala sekolah SLTP 1 Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "respon terhadap penyedian arsip elektronik belum sepenuhnya terlaksana oleh dinas "

Selanjutnya,

> "respon berupa laporan telah disampaikan untuk perbaikan arsip elektronik"

Dari hasil obeservasi penulis saat menggunakan arsip manual Dinas pendidikan belum responsif terhadap penyediaan arsip, setelah menggunakan aplikasi arsip maka Dinas Pendidikan dan Kebudayan telah responsif terhadap permasalahan arsip elektronik demi tertib adminitrasi yang lebih baik, kondisi empiris dari input data arsip elektronik dilakukan secara berkala oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

6. Ketepatan

Ketepatan merujuk pada nilai atau harga dari tujuan program dan pada kuatnya asumsi yang melandasi tujuan-tujuan tersebut. William N. Dunn menyatakan bahwa kelayakan (*Appropriateness*) adalah:

> "Kriteria yang dipakai untuk menseleksi sejumlah alternatif untuk dijadikan rekomendasi dengan menilai apakah hasil dari alternatif yang direkomendasikan tersebut merupakan pilihan tujuan yang layak. Kriteria kelayakan dihubungkan dengan rasionalitas substantif, karena kriteria ini menyangkut substansi tujuan bukan cara atau instrumen untuk merealisasikan tujuan tersebut".

Artinya ketepatan dapat diisi oleh indikator keberhasilan kebijakan lainnya (bila ada). Misalnya dampak lain yang tidak mampu diprediksi sebelumnya baik dampak tak terduga secara positif maupun negatif atau dimungkinkan alternatif lain yang dirasakan lebih baik dari suatu pelaksanaan kebijakan sehingga kebijakan bisa lebih dapat bergerak secara lebih dinamis.

Dalam hasil wawancara penulis kepada informan, Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "penggunaan arsip elektronik dirasa sudah tepat pemanfaatanya pada zaman Informasi dan Teknologi saat ini"

Sambung dengan informan yang berbeda ditempat dan waktu yang sama, Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai, beliau menjelaskan :

> "ketepatan dalam penggunaan dirasa belum sepenuhnya terlaksana dan tepat sasaran"

Sambung dengan informan yang berbeda, Kepala sekolah SLTP 1 Kota Dumai, beliau menjelaskan :

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

"perlu adanya pembatasan akses data yang disajikan baik yang sifatnya kebutuhan internal maupun kebutuhan masyarakat luas"

Dari hasil wawancara penulis dan obeservasi terhadap keseluruhan indikator evaluasi yang penulis gunakan, sebelum menggunakan aplikasi arsip, pengelolaannya yang masih manual jelas sudah ketinggalan zaman informasi dan teknologi, dan tentunya dengan penggunaan aplikasi arsip ini maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai telah mengikuti Perkembangan zaman informasi dan teknologi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pengelolaan arsip menjadi lebih tepat sasaran.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

1. Efektifitas

Efektivitas adalah sejauh mana dapat mencapai tujuan pada waktu yang tepat dalam pelaksanaan tugas pokok, kualitas produk yang dihasilkan dan perkembangan. Beberapa hal dalam penelitian ini yaitu, setelah menggunakan aplikasi arsip ini maka efektifitas dalam pengelolaan arsip menjadi lebih baik dalam hal Penatakelolaan Data, Proses administrasi, Ketersediaan data Arsip yang digunakan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai.

2. Efisiensi

Efektivitas dan efisiensi sangatlah berhubungan. Apabila kita berbicara tentang efisiensi bilamana kita membayangkan hal penggunaan sumber daya (resources) kita secara optimum untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Maksudnya adalah efisiensi akan terjadi jika penggunaan sumber daya diberdayakan secara optimum sehingga suatu tujuan akan tercapai. Berdasarkan hasil observasi dapat dijelaskan berdasarkan tabel 1.2 bahwa terdapat pengurangan anggaran di setiap tahun pada pengelolaan arsip karena penggunaan aplikasi yang sudah digunakan saat ini sehingga lebih efisien.

3. Kecukupan

Kecukupan (*adequacy*) berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai, atau kesempatan yang menumbuhkan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

adanya masalah. Kecukupan masih berhubungan dengan efektivitas dengan mengukur atau memprediksi seberapa jauh alternatif yang ada dapat memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan dalam menyelesaikan masalah yang terjadi. saat menggunakan aplikasi arsip jika terjadi kehilangan data/terserang virus maka data yang ada dapat dikembalikan dengan cara membackup data secara berkala terlebih dahulu dan tentunya perangkat elektronik juga harus dilakukan maintanance secara berkala untuk menjaga perangkat dan juga backup data didalam aplikasi arsip ini dilakukan agar jika data yang ada dapat di kembalikan jika terjadi kerusakan atau terserang virus.

4. Perataan

Perataan dalam kebijakan publik dapat dikatakan mempunyai arti dengan keadilan yang diberikan dan diperoleh sasaran kebijakan publik. William N. Dunn menyatakan bahwa kriteria kesamaan (*equity*) erat berhubungan dengan rasionalitas legal dan sosial dan menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompok-kelompok yang berbeda dalam masyarakat. setelah menggunakan aplikasi arsip ini pengguna diharapkan bisa memanfaatkan dan mengakses arsip elektronik pada dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Dumai. Hal ini diusahakan agar dapat menyediakan data elektronik berupa arsip baik yang dibutuhkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai maupun sekolah dan guru yang berada dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5. Responsivitas

Responsivitas dalam kebijakan publik dapat diartikan sebagai respon dari suatu aktivitas. Yang berarti tanggapan sasaran kebijakan publik atas penerapan suatu kebijakan. Menurut William N. Dunn menyatakan bahwa responsivitas (responsiveness) berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, preferensi, atau nilai kelompok-kelompok masyarakat tertentu. Setelah menggunakan aplikasi arsip maka Dinas Pendidikan dan Kebudayan telah responsif terhadap permasalahan arsip elektronik demi tertib adminitrasi yang lebih baik, kondisi empiris dari input data arsip elektronik dilakukan secara berkala oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

6. Ketepatan

Artinya ketepatan dapat diisi oleh indikator keberhasilan kebijakan lainnya (bila ada). Misalnya dampak lain yang tidak mampu diprediksi sebelumnya baik dampak tak terduga secara positif maupun negatif atau dimungkinkan alternatif lain yang dirasakan lebih baik dari suatu pelaksanaan kebijakan sehingga kebijakan bisa lebih dapat bergerak secara lebih dinamis. Keseluruhan indikator evaluasi yang penulis gunakan, tantangan dalam mewujudkan tertib administrasi dalam bentuk tata kelola arsip elektronik oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Dengan penggunaan aplikasi arsip ini maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai telah mengikuti Perkembangan zaman informasi dan teknologi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pengelolaan arsip menjadi lebih tepat sasaran.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

6.2. Saran

Dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang baik dalam hal ini penyedian data secara elektronik dalam arsip perlu adanya masukan-masukan dalam membangun konstruksi arsip elektronik. Adapun dalam penelitian ini saran yang menjadi temuan peneliti adalah :

1. Menyediakan perangkat elektronik dan jaringan yang sesuai untuk penggunakan aplikasi arsip agar penggunaan aplikasi arsip dapat berjalan dengan baik.
2. Perlu adanya maintanance perangkat agar terwujudnya arsip elektronik yang baik dan menjaga perangkat agar dapat digunakan lebih lama.
3. Adanya monitoring serta backup data secara berkelanjutan bagi input data dalam rangka progres upload data ke sistem.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Buku

Afifuddin. 2012. Pengantar Administrasi Pembangunan Konsep, Teori, dan Implikasinya di Era Reformasi. Bandung: Alfabeta

Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (gava media : yogyakarta, 2014),

Arthur G. Gedeian dkk. 1991. Organization Theory and Design. Jakarta: Universitas Terbuka.

Danim, Sudarwan. 2002. Menjadi Peneliti Kualitatif. Bandung : CV. Pustaka Setia.

Dunn, William N. (2003). Analisis Kebijakan Publik. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Fayol,Hendry.2013. Pengantar Administrasi dan fungsi-fungsi manajemen. http://PengantarAdministrasidanfungsifungsimanajemen.html di akses tanggal 2 Maret 2014.

Kasim, M. 1994. Analisis Kebijakan Negara. Jakarta: Erlangga.

Mufiz, Ali. 1986. Pengantar Administrasi Negara. Jakarta: Kaunika Universitas Terbuka

Mustopadidjaja, Dr. 1992. Studi Kebijaksanaan. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia

Nawawi, Ismail, 2009. Perilaku Administrasi, Kajian Paradigma, Konsep, Teori dan Pengantar Praktik. Surabaya: ITS Press.

Pasolong, Harbani. 2013. Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, Manajemen Kearsipan (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016)

Sedarmayanti, DR. M.Pd, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, (Mandar Maju :Bandung, 2003)

Terry, George R. 2009. Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Yusuf, Syamsu. 2006. Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Winardi. *Manajemen perilaku organisasi*. (jakarta : prenadamedia, 2015)

Daftar Jurnal

Danu Putra Iskandar, 2015, Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Kejaksanaan Negeri Bukittinggi, Jurnal Administrasi Pendidikan Volume 3 Nomor 1 Juni 2015

MODUL

Drs. Soetrisno, M.Psi dan Ir. Brisma Renaldi, Manajemen Perkantoran Moderen, LAN RI 2006.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Autentifikasi Arsip Elektronik

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :