

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DI KANTOR CAMAT MEDAN KOTA

TESIS

OLEH

**RINA MAULANI LUBIS
NPM. 181801065**



**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)21/8/23

ABSTRAK

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DI KANTOR CAMAT MEDAN KOTA

N a m a : Rina Maulani Lubis
N I M : 181801065
Program : Magister Ilmu Administrasi Publik
Pembimbing I : Prof. Dr. Zainuddin, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Warjio, MA

Berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan Kecamatan Medan Kota, sering dijumpai kendala-kendala dalam mengelola arsip yang terus bertambah jumlahnya. Sementara itu, ruang penyimpanan arsip secara khusus tidak tersedia. Dengan kata lain, masih ada kekurangan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan kearsipan konvensional yang komprehensif dan terpadu. Implikasinya, terdapat masalah bila membutuhkan pencarian dokumen dengan cepat. Selain itu, masih terbatas dan sempitnya pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip, mengakibatkan pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan baik. Kantor Camat Medan Kota mulai tahun 2018 menjalankan pengelolaan arsip secara digital menggunakan Aplikasi Keladi.

Berdasarkan pada latar belakang masalah, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah apakah Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota sudah berjalan baik dan apakah yang menjadi kendala dalam Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota. Adapun penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota dan mengetahui faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dalam penulisan tesis ini dapat ditarik kesimpulan mengenai Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota berdasarkan tipe evaluasi formal tergolong sudah baik, walaupun untuk indikator manusia dan pekerjaan masih tidak baik dan kurang baik.

Kata kunci: evaluasi, pengelolaan, arsip digital

ABSTRACT

EVALUATION OF DIGITAL ARCHIVE MANAGEMENT IN MEDAN DISTRICT OFFICE CITY

Name : Rina Maulani Lubis
NIM : 181801065
Program : Master of Science Public Administration
Advisor I : Prof. Dr. Zainuddin, M.Pd
Advisor II : Dr. Warjio, MA

In connection with the administration of population administration services in Medan Kota District, there are often obstacles in managing archives that are increasing in number. Meanwhile, archival storage space is specifically not available. In other words, there is still a lack of facilities and infrastructure for the administration of conventional and comprehensive archives. The implication, there is a problem if you need to search documents quickly. In addition, it is still limited and the limited understanding and general meaning of the archive, resulting in the management of the archive can not be done properly. The Medan City Sub-District Office began in 2018 to run digital arisp management using the Keladi Application.

Based on the background of the problem, the formulation of the problem in this study is whether the Digital Archive Management at Medan City Sub-District Office has run well and what are the obstacles in the Digital Archive Management at Medan City Sub-District Office. The research was carried out with the aim of evaluating the Management of Digital Archives at the Medan City Sub-District Office and knowing the factors that were obstacles in their implementation.

Based on the description of the results of research and discussion that has been described in the previous chapter, in writing this thesis a conclusion can be drawn regarding the Management of Digital Archives at the Medan City Sub-District Office based on the type of formal evaluation classified as good, although for human and work indicators are still not good and not good .

Keywords: evaluation, management, digital archive,

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Teori Evaluasi Kebijakan.....	8
2.2 Pengertian Arsip.....	35
2.3 Konsep Arsip Digital.....	39
2.4 Penelitian Terdahulu.....	47

BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	50
3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian.....	50
3.2 Bentuk Penelitian.....	50
3.3 Informan.....	51
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	53
3.5 Definisi Konsep dan Definisi Operasional.....	55
3.6 Teknik Analisa Data.....	57

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN DAN HASIL PENELITIAN PEMBAHASAN.....	59
4.1 Deskripsi Umum Kota Medan.....	59

UNIVERSITAS MEDAN AREA

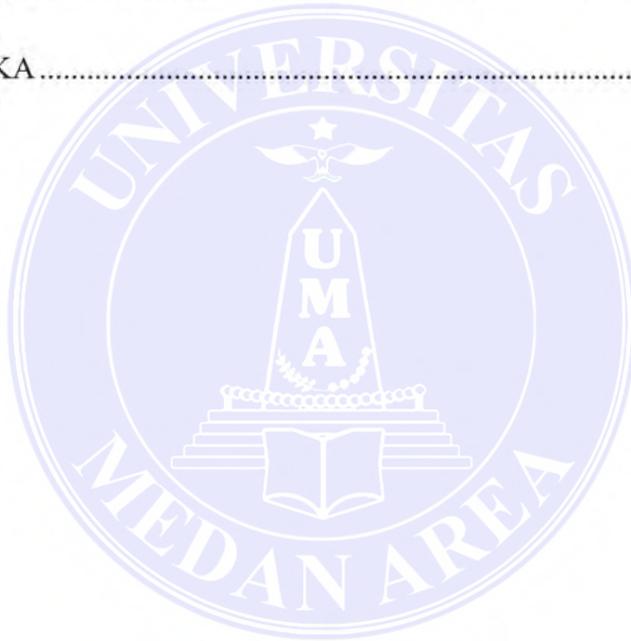
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/8/23

4.2 Deskripsi Kecamatan Medan Kota	65
4.3 Hasil Penelitian	82
4.4 Pembahasan.....	104
4.5 Faktor-faktor yang menjadi kendala dalam Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota	108
4.6 Dokumentasi Penelitian	112
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	119
5.1 Kesimpulan.....	119
5.2 Saran.....	121
DAFTAR PUSTAKA.....	122



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan organisasi, khususnya terkait arsip, diantaranya: (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. (Desi Pratiwi, 2012).

Dengan demikian perkembangan TIK sekarang ini berdampak pada pengelolaan arsip yang dapat dilakukan secara elektronik. Disadari atau tidak perkembangan TIK memberikan peluang bagi pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik. Beberapa alasan perlunya penanganan arsip secara elektronik adalah: (1) Perkembangan kehidupan sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi, misalnya kartu, kartu identitas dengan barcode untuk bertransaksi dengan bank (ATM) atau perpustakaan, kereta api, dan pesawat. (2) Semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi, sehingga membutuhkan banyak tempat. (3) Semakin bervariasi jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf seperti word processing, text retrieval, email, basis data. (Sambas dan Hendri, 2016: 425)

Selain alasan di atas, di Indonesia, perlunya pengelolaan arsip berbasis TIK ini merujuk pada beberapa perundang-undangan yang dikeluarkan oleh

pemerintah, yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik, antara lain: (Sambas dan Hendri, 2016: 425-426

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government, bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik."
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3), bahwa: "Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini."
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7, bahwa:
 - a. Badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik selain informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan
 - b. Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
 - c. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), bahwa: "Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: (a) andal; (b) sistematis; (c) utuh; menyeluruh; dan (d) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria."

Proses perkembangan teknologi akan berjalan terus melaju seakan tak mungkin terkejar, teknologi akan terus bergerak maju dengan produk-produk yang selalu *up to date* dengan perubahan generasi dari waktu ke waktu. Maka dampak perubahan itu sedemikian besar, sehingga produk-produk *out of date* tidak sinkron dengan produk terbaru, karena setiap produk baru dipastikan memiliki spesifikasi yang lain.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas sudahtidaklayakpakai dan berbau menyengat. Saat ini juga tidak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan pelestarian arsip. Dari semua aset organisasi yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat keberadaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya tak terkecuali dalam perusahaan ataupun kantor. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang benar.

Di dalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat-menyurat

(korespondensi). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena korespondensi atau surat-meyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Selain itu, proses korespondensi merupakan sarana untuk mengirim atau memberi informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan ataupun pertanyaan. Dalam penyusunan korespondensi harus memperhatikan berbagai unsur-unsur dalam pembuatannya yaitu dari segi tulisan dan pemakaian bahasa yang harus benar dan tepat.

Selain korespondensi yang ada dalam kegiatan kantor, penataan arsip pun sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor. Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Masalah yang akan timbul nantinya adalah semakin menumpuknya arsip dari tahun ke tahun secara tidak terkontrol. Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola 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.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan kantor karena arsip merupakan pusat ingatan untuk setiap kegiatan dalam kantor. Sayangnya, penanganan/pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional sehingga

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

menimbulkan inefisiensi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Satu diantara inefisiensi yang terjadi yaitu lamanya proses penemuan kembali atau penelusuran jejak arsip.

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 di dalam suatu organisasi.

Di dalam penelitian ini yang akan menjadi objek penelitian adalah Kecamatan Medan Kota Kota Medan khususnya pada pengelolaan arsip digital. Sebagian tugas pokok yang diemban Kecamatan sangatlah penting, meliputi pengelolaan Surat Ahli Waris, Bagian Keagamaan, dan Bantuan Sosial serta menyelenggarakan fungsi:

1. Mengoptimalkan administrasi di Kantor Camat Medan Kota.
2. Mengoptimalkan pembinaan kesejahteraan.
3. Membina koordinasi pembinaan keagamaan.

Berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan Medan Kota, sering dijumpai kendala-kendala dalam mengelola

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

arsip yang terus bertambah jumlahnya. Sementara itu, ruang penyimpan arsip secara khusus tidak tersedia. Dengan kata lain, masih ada kekurangan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Implikasinya, terdapat masalah bila membutuhkan pencarian dokumen dengan cepat. Selain itu, masih terbatas dan sempitnya pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip, mengakibatkan pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan baik.

Masalah yang berkembang dalam pengelolaan arsip pada Kantor Camat Medan Kota yang terkait dengan penanganan arsip aktif, antara lain:

1. Belum optimalnya proses administrasi di Kantor Camat Medan Kota .
2. Belum optimalnya pembinaan di Kantor Camat Medan Kota.
3. Kurangnya koordinasi pembinaan agama.
4. Belum adanya aplikasi sistem pengarsipan administrasi filing dalam surat. ahli waris.
5. Kurangnya kompetensi SDM di Kantor Camat Medan Kota.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan serta untuk mendukung terwujudnya visi Kecamatan Medan Kota yaitu : Terwujudnya Pelayanan Prima yang Profesional dan Kredibel di Kecamatan Medan Kota yang Madani dan Religius, maka penulis akan melakukan penelitian mengenai : Evaluasi Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Camat Medan Kota.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

- a. Apakah Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota sudah berjalan baik?
- b. Apakah yang menjadi kendala dalam Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini di lakukan dengan tujuan untuk :

- a. Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota.
- b. Mengetahui faktor-faktor yang menjadi kendala dalam Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang di harapkan dari hasil penelitian ini yaitu

- a. Manfaat Akademis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan salah satu landasan untuk menggali nilai-nilai yang dapat dijadikan pola dalam memperluas wawasan akademis dan intelektual bagi peneliti, terutama yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota.

- b. Manfaat bagi dunia praktis

Hasil penelitian ini juga diharapkan berguna sebagai bahan informasi bagi Pemerintah dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Arsip Digital pada Kecamatan di Kota Medan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Teori Evaluasi Kebijakan

Evaluasi memiliki beberapa fungsi utama dalam analisis kebijakan. Pertama dan yang paling penting, evaluasi memberi informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kriteria kebijakan yaitu, seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan yang telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Dalam hal ini, evaluasi mengungkapkan seberapa jauh tujuan dan target tertentu telah dicapai. 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. 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 juga menyumbang pada definisi alternatif kebijakan yang baru atau revisi kebijakan dengan menunjukkan bahwa alternatif kebijakan yang diunggulkan sebelumnya perlu dihapus dan diganti dengan yang lain (Bardach, E. 2008).

Evaluasi mempunyai dua aspek yang saling berhubungan; penggunaan berbagai macam metode untuk memantau hasil kebijakan publik, program, dan aplikasi serangkaian nilai untuk menentukan kegunaan hasil ini terhadap beberapa orang, kelompok, atau masyarakat secara keseluruhan. Perhatikan bahwa aspek

yang saling berhubungan ini menunjukkan kehadiran fakta dan premis-premis nilai di dalam setiap tuntutan evaluative. Namun banyak aktivitas yang diterangkan sebagai “evaluasi” dalam analisis kebijakan pada dasarnya bersifat *non-evaluatif* – yaitu aktivitas-aktivitas tersebut terutama ditekankan pada produksi tuntutan designative (faktual) ketimbang tuntutan evaluative. Sehingga dibutuhkan suatu pendekatan untuk “penelitian evaluasi” atau “evaluasi kebijakan” (Bardach, E. 2008).

2.1.1. Tinjauan Eksplorasi-Materi

Mengingat kurang jelasnya arti evaluasi, didalam analisis kebijakan, menjadi sangat penting untuk membedakan beberapa pendekatan dalam evaluasi kebijakan, yang terdiri dari :

1. Evaluasi Semu
 2. Evaluasi Formal
 3. Evaluasi Keputusan teoritis
- Evaluasi Semu
1. Asumsi : Ukuran manfaat atau nilai terbukti dengan sendirinya
 2. Contoh: Jumlah lulusan pelatihan, Jumlah unit pelayanan medis yang diberikan
 3. Teknik: sajian grafik, tampilan Tabel, angka indeks, Analisis seri waktu.
- Evaluasi Formal
1. Asumsi : Tujuan dan sasaran dari pengambil kebijakan dan administrator yang secara resmi diumumkan merupakan ukuran yang tepat dari manfaat atau nilai.

2. Contoh: Evaluasi program pendidikan
 3. Teknik : Pemetaan sasaran, pemetaan hambatan, klarifikasi nilai, kritik nilai, analisis crosstab
- Evaluasi keputusan teoritis
1. Asumsi : Tujuan dan sasaran dari berbagai pelaku yang diumumkan secara formal ataupun ‘diam-diam’
 2. Cara untuk mengatasi kekurangan evaluasi semu dan formal (Kurang dan tidak dimanfaatkannya informasi kinerja, Ambiguitas kinerja tujuan, Tujuan-tujuan yang saling bertentangan)
 3. Tujuan Utama : menghubungkan informasi mengenai hasil-hasil kebijakan dengan nilai-nilai dari berbagaipelaku kebijakan
 4. Teknik: Brainstorming, analisis argumentasi, Analisa survai–pemakai.
- Evaluasi Kebijakan
1. Para pelaku yang terlibat dalam tahap perumusan dan implementasi kebijakan, cenderung untuk memandang evaluasi dari sudut asumsi dan prosedur sehubungan dengan pencapaian tujuan utama.
 2. *Policy Makers*: cenderung memandang evaluasi dari segi kepentingan constituents, karena kekuasaan mereka tergantung pada dukungan rakyat yang diwakili mereka. Cara evaluasi kebijakan adalah melalui survei terhadap kepuasan rakyat.
 3. *Policy Implementers*: cenderung memandang evaluasi dari segi keberhasilan mengelola program. Karena itu ada kecenderungan untuk menguasai dan

mempengaruhi informasi yang diberikan pada *policy decision makers*.

Caranya:

- a. Memilih data dan informasi yang mendukung kinerja
- b. Memobilisasi dukungan terhadap kebijakan

- Evaluasi Teknis

1. Evaluasi oleh pihak ketiga; yaitu oleh evaluator profesional, lebih menekankan pada cara evaluasi yang secara metodologis dapat dipertanggung jawabkan (*scientifically valid findings*).
2. *Policy Makers* atau implementer akan menerima hasil evaluasi oleh profesional sebagai *evaluator* teknis, apabila dipenuhi persyaratan tertentu:
 - a. Tujuan yang diinginkan oleh *policy makers* telah dipahami dengan benar oleh evaluator teknis.
 - b. Pencapaian tujuan diukur dengan obyektif
 - c. Laporan evaluasi menjelaskan hubungan antara tujuan dengan hasil program
3. Sebaliknya, evaluator teknis hanya bisa melaksanakan tugasnya, apabila:
 - a. Tujuan kebijakan jelas
 - b. Tujuan dapat diukur
 - c. Implementasi diarahkan untuk mencapai tujuan
 - d. Tersedia cukup data yang diperlukan
4. Meskipun evaluasi teknis bersifat obyektif, hasil evaluasi mempunyai konsekuensi terhadap *policy makers* maupun *policy implementers*.

Secara spesifik, William Dunn mengembangkan tiga pendekatan evaluasi implementasi kebijakan, yaitu evaluasi semu, evaluasi formal, dan evaluasi keputusan teoritis.

a. Evaluasi Semu

Evaluasi Semu (*Pseudo Evaluation*) adalah pendekatan yang menggunakan metode-metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai hasil kebijakan tanpa berusaha menanyakan tentang manfaat atau nilai dari hasil-hasil tersebut terhadap individu, kelompok, atau masyarakat secara keseluruhan. Asumsi utama dari evaluasi semu adalah bahwa ukuran tentang manfaat atau nilai merupakan sesuatu yang dapat terbukti sendiri (*self evident*) atau tidak kontroversial (Fowler, F.J. 2009).

Dalam evaluasi semu analisis secara khusus menerapkan bermacam-macam metode (rancangan eksperimental-semu, kuesioner, *random sampling*, teknik statistik) untuk menjelaskan variasi hasil kebijakan sebagai produk dari variable masukan dan proses. Namun setiap hasil kebijakan yang ada (misalnya, jumlah lulusan pelatihan yang dipekerjakan, unit-unit pelayanan medis yang diberikan, keuntungan pendapatan bersih yang dihasilkan) diterima begitu saja sebagai tujuan yang tepat (Fowler, F.J. 2009).

b. Evaluasi Formal

Evaluasi Formal (*Formal Evaluation*) merupakan pendekatan yang menggunakan metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai hasil-hasil kebijakan tetapi mengevaluasi hasil tersebut atas dasar tujuan program kebijakan yang telah diumumkan secara formal oleh

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

pembuat kebijakan dan administrator program. Asumsi utama dari evaluasi formal adalah bahwa tujuan dan target diumumkan secara formal adalah merupakan ukuran untuk manfaat atau nilai kebijakan program (Fowler, F.J. 2009).

Dalam evaluasi formal analisis menggunakan berbagai macam metode yang sama seperti yang dipakai dalam evaluasi semu dan tujuannya adalah identik untuk menghasilkan informasi yang valid dan data dipercaya mengenai variasi-variasi hasil kebijakan dan dampak yang dapat dilacak dari masukan dan proses kebijakan. Meskipun demikian perbedaannya adalah bahwa evaluasi formal menggunakan undang-undang, dokumen-dokumen program, dan wawancara dengan pembuat kebijakan dan administrator untuk mengidentifikasi, mendefinisikan dan menspesifikkan tujuan dan target kebijakan. Kelayakan dari tujuan dan target yang diumumkan secara formal tersebut tidak ditanyakan. Dalam evaluasi formal tipe-tipe criteria evaluative yang paling sering digunakan adalah efektivitas dan efisiensi (Fowler, F.J. 2009).

Dalam model ini terdapat tipe-tipe untuk memahami evaluasi kebijakan lebih lanjut, yakni: evaluasi sumatif, yang berusaha untuk memantau pencapaian tujuan dan target formal setelah suatu kebijakan atau program diterapkan untuk jangka waktu tertentu; dan *kedua*, evaluasi formatif, suatu tipe evaluasi kebijakan yang berusaha untuk meliputi usaha-usaha secara terus menerus dalam rangka memantau pencapaian tujuan-tujuan dan target-target formal (Fowler, F.J. 2009).

Selain evaluasi sumatif dan formatif, evaluasi formal dapat juga meliputi kontrol langsung atau tidak langsung terhadap masukan kebijakan dan proses-proses.

Tabel 1 Variasi Evaluasi Formal

No	Kontrol terhadap aksi kebijakan	Orientasi terhadap proses kebijakan	
		Formatif	Sumatif
1	Langsung	Evaluasi Perkembangan	Evaluasi eksperimantal
2	Tidak Langsung	Evaluasi proses retrospektif	Evaluasi hasil retrospektif

Sumber : Dunn W.N. 2008

Dari tabel 1 mengenai variasi evaluasi formal di atas, secara lebih spesifik, tiap jenis variasi evaluasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Evaluasi Perkembangan

Dalam varian ini evaluasi formal berupaya untuk menunjukkan kegiatan/aktivitas evaluasi kebijakan secara eksplisit yang diciptakan untuk melayani kebutuhan sehari-hari staf program. Evaluasi perkembangan yang meliputi beherapaukuran pengontrolan langsung terhadap aksi-aksi kebijakan, telah digunakan secara luas untuk berbagai situasi di sektor-sektor publik dan swasta. Evaluasi perkembangan karena bersifat formatif dan meliputi kontrol secara langsung, dapat digunakan untuk mengadaptasi secara langsung pengalaman baru yang diperoleh melalui manipulasi secara sistematis terhadap variabel masukan dan proses.

b. Evaluasi proses retrospektif

Kedua, evaluasi proses retrospektif, yang meliputi pemantauan/evaluasi program setelah program tersebut diterapkan untuk jangka waktu tertentu. Varian ini cenderung dipusatkan pada masalah-masalah dan kendala-kendala yang terjadi selama implementasi berlangsung, yang berhubungan dengan

keluaran dan dampak yang diperoleh. Evaluasi ini tidak memperkenankan dilakukannya manipulasi langsung terhadap masukan atau proses.

c. Evaluasi eksperimental

Varian evaluasi eksperimental adalah evaluasi kebijakan yang lahir dari hasil kondisi kontrol langsung terhadap masukan dan proses kebijakan. Evaluasi eksperimental yang ideal secara umum merupakan faktor “eksperimental ilmiah yang terkontrol”, dimana semua faktor yang dapat mempengaruhi hasil kebijakan, dikontrol, dipertahankan konstan, atau diperlakukan sebagai hipotesis tandingan yang masuk akal.

d. Evaluasi hasil retrospektif

Varian terakhir, evaluasi hasil retrospektif, meliputi pemantauan dan evaluasi hasil tetapi tidak disertai dengan kontrol langsung terhadap masukan-masukan dan proses kebijakan yang dapat dimanipulasi.

Teori evaluasi formal menurut Hasibuan (2011) difokuskan pada unsur-unsur organisasi. Unsur-unsur organisasi tersebut, yaitu:

- a. Manusia yaitu berkaitan dengan kinerja para pegawai dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital, kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para pegawai dalam memberikan pelayanan publik, ketersediaan pegawai untuk menunjang agar seluruh program pengelolaan arsip digital dapat terlaksana, serta bentuk komunikasi yang terjadi antar pegawai dan bentuk motivasi yang diberikan oleh pemimpin kepada para pegawai.

- b. Sasaran yaitu berkaitan dengan ketercapaian tujuan, kesesuaian antara visi dan misi organisasi dengan bentuk-bentuk program dan kebijakan yang dicanangkan organisasi.
- c. Tempat kedudukan yaitu berkaitan dengan apakah Kantor Camat Medan Kota telah menjalankan tugas dan fungsi organisasi.
- d. Pekerjaan yaitu berkaitan dengan pembagian tugas dan fungsi yang akan dijalankan oleh masing-masing pegawai dalam pengelolaan arsip digital serta bentuk sosialisasi yang dilakukan oleh pegawai Kantor Camat Medan Kota.
- e. Teknologi yaitu berkaitan dengan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja organisasi.
- f. Struktur yaitu berkaitan dengan garis koordinasi pembagian kerja, laporan pertanggungjawaban kinerja pegawai dan pendelegasian kekuasaan dari pemimpin kepada para pegawai organisasi.
- g. Lingkungan yaitu berkaitan dengan sikap masyarakat terhadap penerimaan pelayanan serta program dan kebijakan dan apakah ada pihak-pihak yang membantu organisasi.

c. Evaluasi Keputusan Teoritis

Evaluasi Keputusan Teoritis (*Decision-Theoretic Evaluation*) adalah pendekatan yang menggunakan metode-metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang dapat dipertanggung-jawabkan dan valid mengenai hasil-hasil kebijakan yang secara eksplisit dinilai oleh berbagai macam pelaku kebijakan. Perbedaan pokok antara evaluasi teori keputusan di satu sisi, evaluasi semu dan evaluasi formal di sisi lainnya, adalah bahwa evaluasi keputusan teoritis berusaha

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

untuk memunculkan dan membuat eksplisit tujuan dan target dari pelaku kebijakan baik yang tersembunyi atau dinyatakan. Ini berarti bahwa tujuan dan target dari para pembuat kebijakan dan administrator merupakan salah satu sumber nilai, karena semua pihak yang membuat andil dalam memformulasikan dan mengimplementasikan kebijakan (sebagai contoh, staf tingkat menengah dan bawah, pegawai pada badan-badan lainnya, kelompok klien) dilibatkan dalam merumuskan tujuan dan target dimana kinerja nantinya akan diukur.

Evaluasi keputusan teoritis merupakan cara untuk mengatasi beberapa kekurangan dari evaluasi semu dan evaluasi formal.

1. *Kurang dan tidak dimanfaatkannya informasi kinerja.* Sebagian besar informasi yang dihasilkan melalui evaluasi kurang digunakan atau tidak pernah digunakan untuk memperbaiki pembuatan kebijakan. Untuk sebagian, hal ini karena evaluasi tidak cukup responsive terhadap tujuan dan target dari pihak-pihak yang mempunyai andil dalam perumusan dan implementasi kebijakan dan program.
2. *Ambiguitas kinerja tujuan.* Banyak tujuan dan program public yang kabur. Ini berarti bahwa tujuan umum yang sama misalnya untuknya meningkatkan kesehatan dan mendorong konservasi energy yang lebih baik dapat menghasilkan tujuan spesifik yang saling bertentangan satu terhadap lainnya. Ini dapat terjadi jika diingat bahwa tujuan yang sama (misalnya, perbaikan kesehatan) dapat dioperasionalkan kedalam paling sedikit enam macam criteria evaluasi: efektivitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan, responsivitas dan kelayakan. Salah satu tujuan dan evaluasi keputusan teoritis adalah untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

mengurangi kekaburan tujuan dan menciptakan konflik antar tujuan spesifik atau target.

3. *Tujuan-tujuan yang saling bertentangan.* Tujuan dan target kebijakan dan program-program public tidak dapat secara memuaskan diciptkan dengan memusatkan pada nilai-nilai salah satu atau beberapa pihak (misalnya kongres, kelompok klien yang dominan atau kepala administrator). Dalam kenyataan, berbagai pelaku kebijakan dengan tujuan dan target yang saling berlawanan Nampak dalam hampir semua kondisi/situasi yang memerlukan evaluasi. Evaluasi keputusan-teoritis berusaha untuk mengidentifikasi berbagai pelaku kebijakan ini dan menampakkan tujuan-tujuan mereka.

Salah satu tujuan utama dari evaluasi teoritis keputusan adalah untuk menghubungkan informasi mengenai hasil-hasil kebijakan dengan nilai-nilai dari berbagai pelaku kebijakan. Asumsi dari evaluasi teoritis keputusan adalah bahwa tujuan dan sasaran dari pelaku kebijakan baik yang dinyatakan secara formal maupun secara tersembunyi merupakan aturan yang layak terhadap manfaat atau nilai kebijakan dan program. Dan bentuk utama dari evaluasi teoritis kebijakan adalah penaksiran evaluabilitas dan analisis utilitas multiatribut, keduanya berusaha menghubungkan informasi mengenai hasil kebijakan dengan nilai dari berbagai pelaku kebijakan.

Penaksiran evaluabilitas (*evaluability assesment*) merupakan serangkaian prosedur yang dibuat untuk menganalisis system pembuatan keputusan yang diharapkan dapat diperoleh dari informasi kinerja dapat memperjelas tujuan sasaran, dan asumsi-asumsi dengan mana kerja akan diukur. Pertanyaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

mendasar dalam penaksiran evaluabilitas adalah apakah suatu kebijakan atau program dapat sama sekali dievaluasi. Suatu kebijakan atau program agar dapat dievaluasi, paling tidak tiga kondisi harus ada: satu kebijakan atau program yang diartikulasikan secara jelas; dan serangkaian asumsi yang eksplisit yang menghubungkan aksi atau konsekuensi. Dalam melakukan penaksiran evaluabilitas, analisis mengikuti serangkaian langkah yang memperjelas suatu kebijakan atau program dari sudut pandang pemakai kebijakan atau program dari sudut pandang pemakai informasi kinerja yang dituju dan evaluator itu sendiri.

1. *Spesifikasi program-kebijakan.* Apakah kegiatan-kegiatan federal Negara bagian atau local dan apakah tujuan dan sasaran yang melandais program?
2. *Koleksi informasi program kebijakan.* Informasi apa yang harus dikumpulkan untuk mengidentifikasikan tujuan-tujuan program kebijakan,kegiatan-kegiatan, dan asumsi-asumsi yang mendasarinya?
3. *Modeling program-kebijakan.* Model apa yang paling baik menerangkan program dan tujuan suatu kegiatan yang berhubungan, dari sudut pandang pemakai informasi kinerja yang dituju? Asumsi – asumsi kausal apa yang menghubungkan aksi dengan hasil?
4. *Penkasiran evaluabilitas program-kebijakan.* Apakah model program kebijakan secara mencukupi tidak ambigu untuk membuat evaluasi bermanfaat? Tipe studi evaluasi apakah yang paling berguna?
5. *Umpan balik penkasiran evaluabilitas untuk pemakai.* Setelah menanyakan kesimpulan mengenai evaluabilitas progam-kebijakan bagi pemakai yang

diinginkan, apakah yang mungkin menjadi langkah berikutnya yang harus (atau tidak harus) diambil untuk mengevaluasi kinerja kebijakan?

Bentuk evaluasi teoritis keputusan yang kedua adalah *analisis utilitas multiatribut*. Analisis utilitas multiatribut adalah serangkaian prosedur yang dibuat untuk memperoleh penilaian subyektif dari berbagai pelaku kebijakan mengenai probabilitas kemunculan dan nilai dari hasil kebijakan. Kelebihan dari analisis utilitas multiatribut adalah bahwa analisis tersebut secara eksplisit menampakkan penentuan nilai dari berbagai pelaku kebijakan; analisis tersebut juga mengakui adanya beragam tujuan yang saling berlawanan dalam evaluasi program kebijakan; dan analisis tersebut menghasilkan informasi kinerja yang lebih berguna dari sudut pandang pemakai yang dituju. Tahap-tahap dalam pelaksanaan analisis utilitas multiatribut adalah sebagai berikut:

1. *Identifikasi pelaku*. Mengidentifikasi pihak-pihak yang mempengaruhi dan dipengaruhi oleh suatu kebijakan atau program. Masing-masing pelaku kebijakan ini akan mempunyai tujuan dan sasaran sendiri-sendiri yang ingin mereka capai secara maksimal.
2. *Spesifikasi isu keputusan yang relevan*. Menentukan secara operasional berbagai kecenderungan aksi atau non-aksi yang tidak dispekati oleh para pelaku kebijakan. Dalam kasus yang paling sederhana terdapat dua kecenderungan tindakan: *status quo* dan beberapa inisiatif baru.
3. *Spesifikasi hasil kebijakan*. Menentukan cakupan konsekuensi yang dapat timbul sebagai akibat dari adanya aksi. Hasil-hasil dapat disusun secara hirarkis dimana satu aksi mempunyai beberapa konsekuensi, dan masing-masing

mempunyai konsekuensi yang lebih jauh lagi. Suatu hirarki hasil dapat disamakan dengan pohon tujuan (*decision tree*), kecuali hasil itu bukan tujuan sampai hasil tersebut dinilai secara eksplisit.

4. *Identifikasi atribut hasil.* Disini tugasnya adalah untuk mengidentifikasi semua atribut yang relevan yang membuat hasil berharga dan bernilai. Sebagai contoh, masing-masing hasil dapat mempunyai tipe keuntungan dan biaya yang berbeda terhadap kelompok sasaran dan konsumen yang berbeda.

5. *Penyusunan jenjang nilai atribut.* Menyusun nilai atribut menurut kepentingannya. Sebagai contoh, jika peningkatan penghasilan keluarga merupakan hasil dari program kemiskinan, hasil ini dapat mempunyai beberapa atribut nilai: perasaan makmur; mengkonsumsi gizi/nutrisi lebih banyak; punya sisa pendapatan yang lebih besar untuk perawatan kesehatan. Atribut-atribut tersebut harus diurutkan menurut kepentingan relative antara skala satu terhadap lainnya.

6. *Penyusunan skala atribut.* Menyusun skala atribut yang telah diurutkan menurut kepentingannya. Untuk melakukan hal itu, atribut yang paling tidak penting diberi nilai 10. Alihkan ke atribut yang penting, lalu jawab pertanyaan ini; berapa kali atribut yang paling penting ini lebih penting dibanding atribut paling tidak penting berikutnya? Lanjutkan prosedur penyusunan skala ini sampai atribut yang paling penting ini sudah dibandingkan dengan semua lainnya. Catat bahwa atribut yang paling penting dapat mempunyai nilai skala 10, 20, 30 kali atau lebih dari atribut yang paling penting.

7. *Standarisasi skala.* Atribut yang telah disusun skalanya akan mempunyai nilai maksimum yang berbeda antar pelaku kebijakan. Sebagai contoh, seorang pelaku kebijakan dapat member atribut A nilai 60; B nilai 30; dan atribut C nilai 10. Tetapi pelaku kebijakan lainnya terhadap atribut-atribut yang sama dapat member nilai 120, 60, dan 10. Untuk menstandarisasikan skala ini, jumlahlah semua nilai asli untuk setiap skala, bagian masing-masing nilai asli dengan jumlahnya, dan kalikan dengan 100. Ini akan menghasilkan skala yang terpisah yang nilai-nilai komponennya berjumlah sampel 100.

8. *Pengukuran hasil.* Ukurlah derajat di mana setiap hasil kebijakan merupakan hasil dari pencapaian setiap atribut. Probabilitas maksimum harus diberi nilai 100; probabilitas minimum harus diberi nilai 0 (yaitu tidak ada kesempatan dimana hasil/akan berakhir dengan pencapaian atribut).

9. *Kalkulasi utilitas.* Hitunglah utilitas (nilai) dari setiap hasil dengan menggunakan rumus:

$$U_i = \sum W_j \cdot U_{ij}$$

Dimana :

U_{ij} : Kegunaan (nilai agregat dari hasil ke i).

W_j : Nilai skala yang distandardkan dari atribut j.

U_{ij} : Probabilitas terjadinya hasil ke I pada atribut ke j.

10. *Evaluasi presentasi.* Tentukan hasil kebijakan dengan total kinerja terbesar, dan sajikan informasi ini kepada pembuat keputusan yang relevan.

Kelebihan dari analisis utilitas multiatribut adalah bahwa analisis ini memungkinkan analisis berurusan secara sistematis dengan tujuan yang saling

bertentangan antar pelaku kebijakan yang banyak. Tetapi ini dimungkinkan hanya jika langkah-langkah seperti yang baru dijelaskan diatas melibatkan pelaku-pelaku kebijakan yang relevan. Oleh karena itu, persyaratan pokok dai analisis utilitas multiatribut adalah bahwa pelaku kebijakan yang mempengaruhi dan dipengaruhi oleh kebijakan atau program adalah partisipan aktif dalam evaluasi kinerja kebijakan. Perbedaan antara ketiganya dapat dilihat dari tujuan, asumsi, dan bentuk-bentuk utama pendekatan evaluasi pada tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2 Perbandingan Pendekatan dalam Evaluasi

Pendekatan	Tujuan	Asumsi	Bentuk-Bentuk Utama
Evaluasi Semu	Menggunakan metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang valid tentang hasil kebijakan.	Ukuran manfaat atau nilai terbukti dengan sendirinya atau tidak kontroversial	Eksperimentasi social, Akuntansi system social, Pemeriksaan social, Sintesis riset dan praktik
Evaluasi Formal	Menggunakan metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang terpercaya dan valid mengenai hasil kebijakan secara formal diumumkan sebagai tujuan program kebijakan.	Tujuan dan sasaran dari pengambil kebijakan dan administrator yang secara resmi diumumkan merupakan ukuran yang tepat dari manfaat atau nilai.	Evaluasi perkembangan, Evaluasi eksperimental, Evaluasi proses retrospektif, Evaluasi hasil retrospektif
Evaluasi Keputusan Teoritis	Menggunakan metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang terpercaya dan valid mengenai hasil kebijakan yang secara eksplisit diinginkan oleh berbagai pelaku kebijakan	Tujuan dan sasaran dari berbagai pelaku yang diumumkan secara formal ataupun diam-diam merupakan ukuran yang tepat dari manfaat atau nilai	Penilaian tentang dapat tidaknya dievaluasi. Analisis utilitas multiatribut.

Sumber : Dunn W.N. 2008.

2.1.2. Analisis Evaluasi Kebijakan

Menurut Lester dan Stewart, evaluasi kebijakan dapat dibedakan ke dalam dua tugas yang berbeda :

- Untuk menentukan konsekuensi-konsekuensi apa yang ditimbulkan oleh suatu kebijakan dengan cara menggambarkan dampaknya.

- Untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu kebijakan berdasarkan standard atau kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

James Anderson membagi evaluasi kebijakan ke dalam dua tipe:

- Evaluasi kebijakan dipahami sebagai kegiatan fungsional. Menyangkut prihal kepentingan (interest) dan ideologi dari kebijakan.
- Evaluasi yang memfokuskan diri pada bekerjanya kebijakan atau program-program tertentu.

Melihat secara obyektif program-program kebijakan yang dijalankan untuk mengukur dampaknya bagi masyarakat dan melihat sejauh mana tujuan-tujuan yang telah dinyatakan tersebut dicapai. Menjawab kontribusi dampak dalam menjawab kebutuhan masyarakat.

Edward A. Schuman (2010) mengemukakan 6 langkah dalam evaluasi kebijakan, yaitu:

1. Mengidentifikasi tujuan program yang akan dievaluasi
2. Analisis terhadap masalah
3. Deskripsi dan Standarisasi kegiatan
4. Pengukuran terhadap tingkatan perubahan yang terjadi.
5. Menentukan apakah perubahan yang diamati merupakan akibat dari kegiatan tersebut atau karena penyebab yang lain.
6. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak.

• *Sifat Evaluasi yaitu :*

1. Fokus Nilai
2. Interdependensi Fakta-Nilai, Pemantauan : prasyarat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

3. Orientasi Masa Kini dan Masa lampau –Ex Post, beda dengan tuntutan advokatif.

4. Dualitas Nilai (tujuan-cara)

• *Fungsi Evaluasi Yaitu :*

Evaluasi memainkan sejumlah fungsi utama dalam analisis kebijakan :

1. *Pertama*, dan yang paling penting, evaluasi memberi informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan, yaitu, seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Dalam hal ini, evaluasi mengungkapkan seberapa jauh tujuan-tujuan tertentu (misalnya, perbaikan kesehatan) dan target tertentu.

2. *Kedua*, evaluasi memberi 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 kepantasan tujuan dan sasaran, analis dapat menguji alternatif sumber nilai maupun landasan mereka dalam berbagai bentuk rasionalitas (teknis, ekonomis, legal, sosial, substantif).

3. *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, sebagai contoh, dengan menunjukkan bahwa tujuan dan target perlu didefinisikan ulang. Evaluasi dapat pula

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

menyumbang pada definisi alternatif kebijakan yang baru atau revisi kebijakan dengan menunjukkan bahwa alternatif kebijakan yang diunggulkan sebelumnya perlu dihapus dan diganti dengan yang lain.

2.1.3. Hakikat Evaluasi

Sebuah kebijakan publik tidak bisa dilepas begitu saja. kebijakan harus diawasi, dan salah satu mekanisme pengawasan tersebut disebut sebagai “evaluasi kebijakan”. Evaluasi biasanya ditujukan untuk menilai sejauh mana keefektifan kebijakan publik guna dipertanggungjawabkan kepada konstituennya. Sejauh mana tujuan dicapai. Evaluasi diperlukan untuk melihat kesenjangan antara “harapan” dengan “kenyataan”. Tujuan pokok dari evaluasi bukanlah untuk menyalah-nyalahkan melainkan untuk melihat seberapa besar kesenjangan antara pencapaian dan harapan dari suatu kebijakan publik. Tugas selanjutnya adalah bagaimana mengurangi atau menutup kesenjangan tersebut. Jadi evaluasi kebijakan bertujuan mencari kekurangan dan menutup kekurangan.

“ Tiga lingkup makna evaluasi kebijakan public” :

1. evaluasi perumusan kebijakan.
2. evaluasi implementasi kebijakan.
3. evaluasi lingkungan kebijakan.
4. fungsi evaluasi kebijakan public

a. Fungsi evaluasi kebijakan publik

1. Eksplanasi. Melalui evaluasi dapat dipotret realitas pelaksanaan program dan dapat dibuat suatu generalisasi tentang pola-pola hubungan antar

UNIVERSITAS MEDAN AREA yang diamatinya. Dari evaluasi ini evaluator dapat

mengidentifikasi masalah, kondisi dan aktor yang mendukung keberhasilan atau kegagalan kebijakan.

2. Kepatuhan. Melalui evaluasi dapat diketahui apakah tindakan yang dilakukan oleh para pelaku, baik birokrasi maupun pelaku lainnya sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh kebijakan.
3. Audit. Melalui evaluasi dapat diketahui, apakah output benar-benar sampai ke tangan kelompok sasaran kebijakan, atau justru ada kebocoran atau penyimpangan.
4. Akunting. Dengan evaluasi dapat diketahui apa akibat sosial ekonomi dari kebijakan tersebut.

b. Evaluasi Formulasi Kebijakan Publik

Secara umum, evaluasi formulasi kebijakan publik berkenaan dengan apakah formulasi kebijakan publik telah dilaksanakan:

1. Menggunakan pendekatan yang sesuai dengan masalah yang hendak diselesaikan, karena setiap masalah publik memerlukan model formulasi kebijakan publik berlainan.
2. Mengarah kepada permasalahan inti, karena setiap pemecahan masalah harus benar-benar mengarah kepada inti permasalahannya.
3. Mengikuti prosedur yang diterima secara bersama, baik dalam rangka keabsahan maupun juga dalam rangka kesamaan dan keterpaduan langkah perumusan.
4. Mendayagunakan sumber daya ada secara optimal, baik dalam bentuk sumber daya waktu, dana, manusia, dan kondisi lingkungan strategis.

“ Model evaluasi formulasi kebijakan public “ :

- model kelembagaan
- model proses
- model kelompok
- model elit
- model rasional
- model inkremental
- model teori permainan
- model pilihan publik
- model sistem
- model demokratis
- model perumusan strategis

c. Evaluasi Implementasi Kebijakan Publik

Mengikuti Prof. Sofyan Effendi, tujuan dari evaluasi implementasi kebijakan publik adalah untuk mengetahui variasi dalam indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk menjawab tiga pertanyaan pokok, yaitu :

1. Bagaimana kinerja implementasi kebijakan publik? Jawabannya berkenaan dengan kinerja implementasi publik (variasi dari outcome) terhadap variabel independen tertentu.
2. Faktor-faktor apa saja menyebabkan variasi itu? jawabannya berkenaan faktor kebijakan itu sendiri, organisasi implementasi kebijakan, dan lingkungan implementasi kebijakan yang mempengaruhi variasi outcome dari implementasi kebijakan.
3. OutPut/ keluarannya seperti apa? Jawabannya sangat tergantung

2.1.4. Evaluasi Program

Istilah evaluasi mempunyai arti yang berhubungan, masing-masing menunjuk pada aplikasi beberapa skala nilai terhadap hasil kebijakan dan

program. Secara umum, istilah evaluasi sapat disamakan dengan penaksiran (*appraisal*), pemberian angka (*rating*) dan penilaian (*assessment*) kata-kata yang menyatakan usaha untuk menganalisis hasil kebijakan dalam arti satuan nilainya. Dalam arti yang lebih spesifik, evaluasi berkenaan dengan produksi informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan. Ketika hasil kebijakan pada kenyataan mempunyai nilai, hal ini karena hasil tersebut member sumbangan pada tujuan atau sasaran, dalam hal ini dikatakan bahwa kebijakan atau program telah mencapai tingkat kinerja yang bermakna, yang berarti bahwa masalah-masalah kebijakan dibuat jelas atau diatasi (Dunn, 2009).

Menurut Bryant dan White dalam Kuncoro (2007), evaluasi adalah upaya untuk mendokumentasikan dan melakukan penilaian tentang apa yang terjadi. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata evaluasi berarti penilaian hasil. Anderson (dalam Arikunto, 2004) memandang evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan. Sedangkan Stufflebeam (dalam Arikunto, 2004), mengungkapkan bahwa evaluasi merupakan proses penggambaran, pencarian dan pemberian informasi yang bermanfaat bagi pengambil keputusan dalam menentukan alternative keputusan.

Patton dan Sawicki (2011) mengklasifikasikan metoda pendekatan yang dapat dilakukan dalam penelitian evaluasi menjadi 6 (enam) yaitu :

- a. *Before and after comparisons*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian dengan membandingkan antara kondisi sebelum dan kondisi sesudahnya suatu kebijakan atau program diimplementasikan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

- b. *With and without comparisons*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian dengan menggunakan perbandingan kondisi antara yang tidak mendapat dan yang mendapat kebijakan atau program, yang telah di modifikasi dengan memasukan perbandingan kriteria-kriteria yang relevan di tempat kejadian peristiwa (TKP) dengan program terhadap suatu TKP tanpa program.
- c. *Actual versus planed performance comparisons*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian dengan membandingkan kondisi yang ada (actual) dengan ketetapan-ketetapan perencanaan yang ada (planned).
- d. *Experimental (controlled) models*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian dengan melakukan percobaan yang terkontrol/dikendalikan untuk mengetahui kondisi yang diteliti.
- e. *Quasi experimental models*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian dengan melakukan percobaan tanpa melakukan pengontrolan/pengendalian terhadap kondisi yang diteliti.
- f. *Cost oriented models*, metode ini mengkaji suatu objek penelitian yang hanya didasarkan pada penelitian biaya terhadap suatu rencana.

Fungsi utama evaluasi, pertama memberi informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan, yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan yang telah dicapai melalui tindakan public. Kedua, evaluasi memberi 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 kepastian tujuan dan target dalam hubungan dengan masalah yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

dituju yang dapat menganalisis alternative sumber nilai (misalnya kepentingan kelompok) maupun landasan mereka dalam berbagai bentuk rasionalitas (misalnya teknis, ekonomis, legal, social, substantif). Nugroho (2014) mengatakan bahwa evaluasi akan memberikan informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan yang telah dicapai melalui tindakan public.

Suharsimi Arikunto dan Abdul Jabar (2014) Evaluasi program adalah proses penetapan secara sistematis tentang nilai, tujuan, efektivitas atau kecocokan sesuatu sesuai dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses penetapan keputusan itu didasarkan atas perbandingan secara hati-hati terhadap data yang diobservasi dengan menggunakan standard tertentu yang telah di bakukan.

Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan evaluasi program adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu program pemerintah yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternative atau pilihan yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Dengan melakukan evaluasi maka akan ditemukan fakta pelaksanaan kebijakan public dilapangan yang hasilnya bisa positif ataupun negative. Sebuah evaluasi yang dilakukan secara professional akan menghasilkan temuan yang obyektif yaitu temuan apa adanya; baik data, analisis dan kesimpulannya tidak dimanipulasi yang pada akhirnya akan memberikan manfaat kepada perumus kebiakan, pembuat kebijakan dan masyarakat.

Program dapat diartikan menjadi dua istilah yaitu program dalam arti khusus dan program dalam arti umum. Pengertian secara umum dapat diartikan bahwa program adalah sebuah bentuk rencana yang akan dilakukan. Apabila “program” dikaitkan langsung dengan evaluasi program maka program didefinisikan sebagai unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implementasi dari kebijakan, berlangsung dalam proses yang berkesinambungan dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang.

Dengan demikian yang perlu ditekankan bahwa program terdapat tiga unsur penting yaitu :

- a. Program adalah realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan.
- b. Terjadi dalam kurun waktu yang lama dan bukan kegiatan tunggal tetapi jamak berkesinambungan.
- c. Terjadi dalam organisasi yang melibatkan sekelompok orang.

Sebuah program bukan hanya kegiatan tunggal yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat, tetapi merupakan kegiatan yang berkesinambungan karena melaksanakan suatu kebijakan. Oleh karena itu, sebuah program dapat berlangsung dalam kurun waktu relatif lama. Pelaksanaan program selalu terjadi dalam sebuah organisasi yang artinya harus melibatkan sekelompok orang.

Setelah kita menentukan obyek evaluasi selanjutnya harus menentukan aspek-aspek dari obyek yang akan di evaluasi. Menurut Stake, 1967, Stufflebeam, 1959, Alkin 1969 (dalam Suharsimi, 2017) telah mengemukakan bahwa evaluasi berfokus pada empat aspek yaitu :

a. Konteks

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

b. Input

c. Proses implementasi

d. Produk

Menurut Beni Setiawan (2009) Direktorat Pemantauan dan Evaluasi Bapenas, tujuan evaluasi program adalah agar dapat diketahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan pelaksanaan program dimasa yang akan datang. Menurut Beni Setiawan, (2009) dimensi utama evaluasi diarahkan kepada hasil, manfaat, dan dampak dari program. Pada prinsipnya yang perlu dibuat perangkat evaluasi yang dapat diukur melalui empat dimensi yaitu :

a. Indikator masukan (input)

b. Proses (process)

c. Keluaran (ouput)

d. Indikator dampak (outcame)

Evaluasi merupakan cara untuk membuktikan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan dari suatu program, oleh karena itu pengertian evaluasi sering digunakan untuk menunjukkan tahapan siklus pengelolaan program yang mencakup :

a. Evaluasi pada tahap perencanaan (EX-ANTE). Pada tahap perencanaan, evaluasi sering digunakan untuk memilih dan menentukan prioritas dari berbagai alternative dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya.

- b. Evaluasi pada tahap pelaksanaan (ON-GOING). Pada tahap pelaksanaan, evaluasi digunakan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan program dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
- c. Evaluasi pada tahap Pasca Pelaksanaan (EX-POST) pada tahap pasca pelaksanaan evaluasi ini diarahkan untuk melihat apakah pencapaian (keluaran/hasil/dampak) program mampu mengatasi masalah pembangunan yang ingin dipecahkan. Evaluasi ini dilakukan setelah program berakhir untuk menilai relevansi (dampak dibandingkan masukan), efektivitas (hasil dibandingkan keluaran), kemanfaatan (dampak dibandingkan hasil), dan keberlanjutan (dampak dibandingkan dengan hasil* dan keluaran) dari suatu program.

Hubungan ketiga tahapan tersebut sangat erat, selanjutnya terdapat perbedaan metodologi antara evaluasi program yang berfokus kerangka anggaran dengan yang berfokus pada kerangka regulasi. Evaluasi program yang berfokus pada anggaran dilakukan dengan dua cara yaitu : penilaian indikator kinerja program berdasarkan keluaran dan hasil dan studi evaluasi program berdasarkan dampak yang timbul. Cara pertama dilakukan melalui perbandingan indikator kinerja sasaran yang direncanakan dengan realisasi, informasi yang relevan dan cukup harus tersedia dengan mudah sebelum suatu indikator kinerja program dianggap layak. Cara yang kedua dilaksanakan melalui pengumpulan data dan informasi yang bersifat mendalam terhadap hasil, manfaat dan dampak dari program yang telah selesai dilaksanakan. Hal yang paling penting adalah mengenai informasi yang dihasilkan dan bagaimana memperoleh informasi,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

dianalisis dan dilaporkan. Informasi harus bersifat independen, obyektif, relevan dan dapat diandalkan.

2.2. Pengertian Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi, dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi, dan untuk kepentingan pengawasan dalam pengendalian organisasi. Selain memiliki fungsi yang penting, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pengelolaan arsip secara

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

Meskipun arsip merupakan istilah yang sudah sangat populer di kalangan masyarakat, akan tetapi ternyata masih terdapat beberapa perbedaan pandangan mengenai makna Arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan tertinggi di Indonesia memberikan toleransi terhadap perbedaan pendapat mengenai pengertian arsip. Menurut ANRI (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep arsip tersebut.

Read & Ginn (2011:5) dalam bukunya berjudul Record Management mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan International Organization for Standardization (ISO) 15489. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan International Organization for Standardization (ISO) 15489 mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis.

Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi yang individu. Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005:475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995:1) menyatakan "*a record is any form of recorded information*". Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai 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.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka pada dasarnya konsep arsip tidak dapat dipisahkan dengan informasi, karena arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun organisasi. Suatu arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya berbeda-beda, baik untuk kepentingan yuridis, bukti historis, maupun kepentingan transaksi bisnis.

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Menurut Kennedy & Schauder (Sukoco, 2007:82), unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Sedangkan unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.

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. Menurut Read & Ginn (2011:313) “*electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*”. Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn (2011:313) menambahkan bahwa “*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*”. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Read & Ginn (2011:313) menjelaskan media magnetik sebagai “*a variety of magnetically*

UNIVERSITAS MEDAN AREA

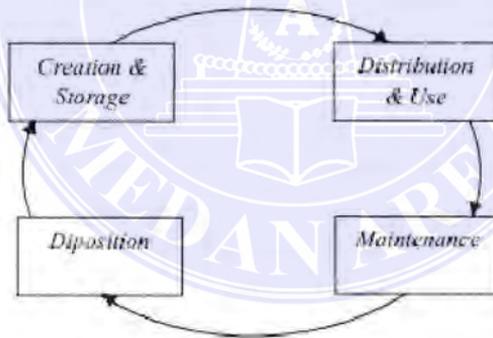
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

coated materials used by computers for data storage”. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk penyimpanan data. Sedangkan media optikal adalah “a high-density information storage medium where digitally encoded information is both written and read by means of a laser”. Media optikal merupakan media penyimpanan informasi dengan kepadatan tinggi dimana informasi digital dikodekan menggunakan laser.

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual. Menurut Read & Ginn (2011:119) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.



Gambar 1. Siklus Hidup Arsip Elektronik (Read & Ginn, 2011:119)

2.3. Konsep Arsip Digital

Perbedaan antara siklus arsip manual dan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada siklus arsip elektronik, proses penciptaan dan penyimpanan

berlangsung secara bersamaan, serta proses distribusi dan penggunaan juga

erjalan dalam satu tahap. Berdasarkan siklus hidup arsip elektronik tersebut, maka dapat dimengerti bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien.

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.

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

Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

Software Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (software) khusus. Program aplikasi sistem manajemen arsip memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Program aplikasi sistem manajemen arsip mulai banyak dikembangkan baik untuk arsip dinamis maupun statis.

Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odegers (2005:371), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain: 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja; 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi; 3) Pencarian secara full-text; 4) Kecil kemungkinan file akan hilang; 5) Menghemat tempat; 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital; 7) Memudahkan berbagi (sharing) arsip; 8) Meningkatkan keamanan; 9) Mudah dalam recovery data.

Apakah yang dimaksud arsip digital? Jika dilihat dari arti kata, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, bahwa istilah digital “berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu”. Sementara jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, digitalisasi adalah “proses pemberian atau pemakaian sistem digital.” Berdasarkan arti kata dari digital/digitalisasi, maka kaitan antara istilah digital/digitalisasi dengan arsip adalah dalam konteks mediana. Dimana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital/disebut sebagai arsip digital.

Dengan demikian yang dimaksud arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Biner (binary) dalam Bahasa Inggris adalah “kembar atau pasangan atau sepasang”. Dalam Kamus Besar Bahasa

Indonesia, biner artinya “terjadi dari atau ditandai oleh dua benda atau dua bagian.”

Data-data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital. Media yang dapat menyimpan data digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media tersebut tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer atau lainnya.

Media pembaca data digital yang saat ini populer antara lain: Hard Disk Drive (HDD), kartu penyimpanan, SSD atau bentuk lainnya. Sementara media penyimpanan digital yang sekarang umum digunakan adalah menggunakan harddisk, karena memiliki kapasitas yang besar, harga yang relatif murah, daya tahan yang cukup baik, dan dapat dintegrasikan ke dalam sistem server komputer.

Kedudukan arsip digital dapat dilihat dalam dua perspektif, yaitu (1) dalam perspektif media penyimpanan arsip, dan (2) dalam persepektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Dalam persepektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan (Euis Syariasih, 2012). Dengan demikian arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (Sambas dan Hendri, 2016:426). Read and Ginn (2010:12) menyebutkan bahwa: *“An electronic record is a record stored on electronic media that can be readily accessed or changed. A piece of equipment is required to view and read or listen to electronic records.* Sementara International Council on Archives/ICA (1997:24) menyebutkan bahwa: *“an electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer”*.

Sementara dalam persepektif proses kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pengelolaan arsip digital termasuk pada sistem pengelolaan arsip manual dan elektronik (hybrid system) atau otomatisasi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip sistem hibrid ini, sebagaimana dilakukan melalui media manual/kertas dan sebagian lagi melalui media elektronik.

Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: (1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk

mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. (Sambas dan Hendri, 2016: 411).

Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi. Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) adalah: (Sambas dan Hendri, 2016: 412):

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmedia.
2. Melakukan scanning terhadap naskah/surat.
3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan.
4. Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan.
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari:
 - a. Surat Keputusan Tim Alih media,
 - b. Berita acara persetujuan alih media,
 - c. Berita acara legalisasi alih media,
 - d. Daftar arsip usul alih media, dan
 - e. Daftar Arsip Alih media.

Sementara penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1. Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan.
2. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari.
3. Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip.
4. Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.
5. Melakukan pencetakan (print) arsip.

Pengelolaan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik), sering ditemukan banyak masalah yang dihadapi, diantaranya (Desi Pratiwi, 2012):

1. Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik. Hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol.
2. *Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya.* Keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat.
3. Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik.
4. Kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor yaitu:
 - a. Berkaitan dengan manajemen dan teknologi, diantaranya: (1) Kurang koordinasi antara manajemen arsip kertas dan arsip elektronik, (2) Ketidakmampuan atau tidak praktis dalam memelihara standar khusus, (3) Kehilangan akses terhadap arsip dinas, (4) Kehilangan arsip, (5) Cepatnya penyebaran kontrol dokumen kepada pengguna (user), (6) Peningkatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

penggunaan sarana komunikasi baru, (7) Peningkatan munculnya media campuran

- b. Berkaitan dengan fungsi staf, diantaranya: (1) arsiparis atau staf yang bekerja di kearsipan dinamis dan statis sering tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern, (2) staf teknologi informasi tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi berbasis teks, manajemen arsip dinamis dan statis, (3) staf teknologi informasi tidak sensitif terhadap kebutuhan arsip lembaga, (4) berkurangnya kontrol sekretariat terhadap arsip kertas dan sistem arsip kertas, (5) pengguna tidak sadar terhadap perubahan perannya.
5. Problem yang dihadapi secara umum, diantaranya: pengaturan hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian.
6. Problem yang dihadapi dalam bidang kearsipan, diantaranya: bermacam media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan dipakai, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali, dan migrasi dari media generasi lama ke generasi baru.

Selain permasalahan yang mungkin muncul, terdapat pula ancaman musibah yang mungkin terjadi terhadap keberadaan arsip elektronik (arsip digital), diantaranya: (1) Bencana alam, misalnya gempa, banjir, atau badai. (2) Kerusakan bangunan, misalnya kebocoran atap, atau kabel listrik yang buruk. (3) Kecelakaan industri, misalnya kebocoran nuklir atau bahan kimia. (4) Musibah teknologi, misalnya virus komputer, atau kerusakan peralatan komputer. (5)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

Tindakan kriminal, misalnya pencurian, spionase, atau terorisme. (6) Kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil, misalnya menyimpan media magnetik dekat dengan peralatan yang menghasilkan medan magnet kuat; dan (7) kualitas material yang buruk, misalnya korosi pada compact disk yang jelek kualitasnya. (Irwanto, 2013).

2.4. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Akhmad Sarbini, Aji Ratna Kusuma dan Achmad Djumlani dengan judul Implementasi Kebijakan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang dimuat dalam Jurnal Administrative Reform, Vol. 4 No.4, Oktober-Desember 2016 dijelaskan bahwa Implementasi Undang-Undang No 23 tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara belum berjalan secara optimal. Hal ini ditandai dengan banyaknya masyarakat yang belum memiliki dokumen kependudukan berupa e-KTP. Hal tersebut disebabkan oleh :

- a. Peralatan seperti alat perekam dan komputer server yang berada di kecamatan mengalami kerusakan.
- b. Adanya kecamatan yang tidak menerima sinyal internet seperti Kecamatan Tabang dan ada kecamatan yang penerimaan sinyal internet yang lemah bahkan offline, ini menyebabkan pengiriman data dari kecamatan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terganggu.

- c. Terlambatnya permintaan blanko dan tinta ke administrasi penduduk pusat Jakarta menyebabkan pada waktu permintaan masyarakat akan dokumen kependudukan berupa e-KTP tidak dapat dilayani.
- d. Jarang diadakan pelatihan operator guna menunjang operasional pelayanan proses penerbitan e-KTP.
- e. Ada oknum pegawai yang belum sepenuhnya menjalankan kebijakan administrasi kependudukan.

Penelitian yang dilakukan oleh Sambas Ali, Hendri Winata dan Budi Santoso dari Universitas Pendidikan Indonesia pada tahun 2016 yang dimuat pada Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Volume 2, Nomor 3, November 2016, Halaman 178 - 183 disebutkan bahwa arsip digital adalah arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital merupakan salah satu alternatif solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual/berbasis kertas. Hal ini dimungkinkan karena penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip. Media penyimpanan arsip digital, biasanya memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Oleh karena itu biasanya dilakukan proses alih media arsip, dari media aslinya ke media baru. Selain itu, karakteristik dari arsip digital adalah arsip tidak bisa dibaca secara langsung.

Biasanya agar arsip digital ini bisa dibaca atau dipergunakan memerlukan alat bantu seperti komputer.

Sutirman dari Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2015 melakukan penelitian mengenai Manajemen Arsip Elektronik mengambil kesimpulan yaitu salah satu solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen arsip pada suatu organisasi adalah dengan menerapkan sistem manajemen arsip elektronik. Sistem manajemen arsip elektronik dibedakan menjadi tiga, yaitu: Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; Sistem Pemindaian Elektronik; dan Software Manajemen Dokumen. Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki banyak kelebihan, baik dari segi waktu, biaya, maupun tenaga. Melihat banyaknya manfaat dan keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik, maka manajemen arsip elektronik perlu disosialisasikan dan dikembangkan untuk mendukung efisiensi kerja organisasi. Manajemen arsip elektronik merupakan solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah banyak. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik dapat diperoleh berbagai manfaat yang mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi organisasi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2013), Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan. Metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

3.1. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini direncanakan selama 2 bulan, yaitu Januari s.d Februari 2020 pada Kantor Camat Medan Kota. Adapun alasan pemilihan lokasi penelitian adalah kemudahan pengambilan data dan melakukan penelitian, karena penulis merupakan aparatur pada Kantor Camat Medan Kota.

3.2. Bentuk Penelitian

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah, disebut juga sebagai metode etnografi. Penelitian kualitatif dilakukan pada objek alamiah yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu mempengaruhi dinamika pada objek tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Penelitian kualitatif instrumennya adalah peneliti itu sendiri. Menjadi instrumen, maka peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret, dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2010:15), menjelaskan bahwa:

Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowbaal*, teknik pengumpulan dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian ini bermaksud mengetahui dan menggambarkan Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota, dengan demikian penelitian akan mengarah pada penelitian deskriptif kualitatif yang lebih menekankan pada pengungkapam makna dari pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Medan Kota.

3.3. Informan

Sugiono (2010) mengemukakan penelitian kualitatif pada umumnya mengambil jumlah informan yang lebih kecil dibandingkan dengan bentuk penelitian lainnya atau lebih dikenal dengan informan kunci (*key informan*) yang sarat informasi sesuai dengan fokus penelitian.

Metode ini menggunakan kriteria yang telah dipilih oleh peneliti dalam memilih informan. Kriteria pemilihan sampel terbagi menjadi kriteria inklusi dan eksklusif. Kriteria inklusi merupakan kriteria sampel yang diinginkan peneliti berdasarkan tujuan penelitian. Sedangkan kriteria eksklusif merupakan kriteria khusus yang menyebabkan calon responden yang memenuhi kriteria inklusi harus dikeluarkan dari kelompok penelitian (Sugiono, 2010), antara lain:

1. Informan merupakan subyek yang telah lama dan intensif menyatu dengan kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi sasaran atau perhatian peneliti dan ini biasanya ditandai dengan kemampuan memberikan informasi mengenai sesuatu yang ditanya peneliti.
2. Informan merupakan subyek yang masih terikat secara penuh/aktif pada lingkungan atau kegiatan yang menjadi sasaran atau perhatian peneliti.
3. Informan merupakan subyek yang mempunyai waktu dan kesempatan untuk dimintai informasi.
4. Informan merupakan subyek yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dikemas terlebih dahulu

Berdasarkan teori sugiono tersebut, maka yang dijadikan informan pada penelitian ini yaitu : 1 orang Camat, 1 orang Sekretaris Camat, 1 orang Kasubag Umum, 1 orang Kasubag Perencanaan dan Keuangan, 1 orang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, 1 orang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, 3 orang Staf Seksi Kesejahteraan Sosial, 3 orang tokoh masyarakat Kecamatan Medan Kota.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan guna memperoleh informasi dalam penelitian ini diantaranya meliputi : Dokumentasi, Wawancara (Indept Interview), dan Observasi.

1. Dokumentasi

Menurut Sugiono (2013) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Data sekunder ini diperoleh dari berbagai sumber yang terkait antara lain lingkungan Kantor Camat Medan Kota.

Disamping dokumentasi yang terdapat pada Kantor Camat Medan Kota tersebut juga dilakukan pengambilan data dokumen pada tahun 2019 mengenai pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota.

2. Wawancara

Wawancara merupakan alat *re-checking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Tehnik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara

mendalam (*in-depth interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk

tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama (Sugiono, 2013).

Wawancara dilakukan terhadap *key informan* pada Kantor Camat Medan Kota yang disesuaikan dengan jumlah sampel yang dibutuhkan. Dengan cara ini dapat diperoleh masukan-masukan untuk memperdalam kajian mengenai hambatan dan masalah serta preferensi kinerja Aparat. Panduan wawancara digunakan sebagai alat dalam melakukan wawancara agar dapat lebih terfokus dan konsistensi hasil pendataan.

3. Observasi

Sugiyono (2013) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan. Alasan peneliti melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

3.5. Definisi Konsep dan Definisi Operasional

1. Definisi Konsep

Konsep dalam suatu penelitian merupakan uraian sistematis tentang teori (bukan sekedar pendapat pakar atau penulis buku) dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan variabel yang diteliti. Berapa jumlah kelompok konsep yang perlu dikemukakan, akan tergantung pada luasnya permasalahan dan secara teknis tergantung pada jumlah variabel yang diteliti. Bila dalam suatu penelitian terdapat tiga variabel independen dan satu dependen, maka kelompok konsep yang perlu dideskripsikan ada empat kelompok konsep, yaitu kelompok konsep yang berkenaan dengan variabel independen dan satu dependen. Oleh karena itu, semakin banyak variabel yang diteliti, maka akan semakin banyak konsep yang dikemukakan (Sugiyono, 2010).

Berdasarkan pengertian di atas maka definisi konsep dalam penelitian ini adalah evaluasi pengelolaan arsip digital pada Kantor Camat Medan Kota yaitu kondisi tertatanya arsip dan administrasi umum dengan baik dan mudah diakses, pegawai menjadi disiplin dan melaksanakan tupoksinya dengan baik, terlaksananya tugas-tugas kantor dengan baik, tersedianya sarana informasi kelurahan yang baik bagi masyarakat. Adapun tipe evaluasi yang digunakan pada penelitian ini adalah tipe evaluasi formal seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2011), yaitu evaluasi unsur organisasi Kantor Camat Medan Kota terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip digital.

2. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan suatu pernyataan dalam bentuk yang khusus dan merupakan kriteria yang bisa diuji secara empiris. Definisi operasional dapat mengukur, menghitung atau mengumpulkan informasi melalui logika empiris. Berdasarkan kerangka pikir diatas penulis menggunakan teori evaluasi menurut Hasibuan (2011) yang akan difokuskan pada unsur-unsur organisasi. Unsur-unsur organisasi tersebut, yaitu:

- a. Manusia yaitu berkaitan dengan kinerja para pegawai dalam pengelolaan arsip digital, kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para pegawai dalam memberikan pelayanan publik, ketersediaan pegawai untuk menunjang agar seluruh program pengelolaan arsip digital dapat terlaksana, serta bentuk komunikasi yang terjadi antar pegawai dan bentuk motivasi yang diberikan oleh pemimpin kepada para pegawai Kantor Camat Medan Kota agar mampu melaksanakan pengelolaan arsip digital.
- b. Sasaran yaitu berkaitan dengan ketercapaian tujuan, kesesuaian antara visi dan misi organisasi dengan bentuk-bentuk program dan kebijakan yang dicanangkan dalam pengelolaan arsip digital, keberhasilan pelaksanaan program dan kebijakan pengelolaan arsip digital serta ukuran keberhasilan program dan kebijakan yang dicanangkan oleh Kantor Camat Medan Kota untuk melaksanakan pengelolaan arsip digital.
- c. Tempat kedudukan yaitu berkaitan dengan apakah Kantor Camat Medan Kota telah menjalankan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan serta pengelolaan arsip digital.

- d. Pekerjaan yaitu berkaitan dengan pembagian tugas dan fungsi yang akan dijalankan oleh masing-masing Aparatur dalam pengelolaan arsip digital serta bentuk sosialisasi yang dilakukan oleh Aparatur Kantor Camat Medan Kota untuk memberikan informasi kepada masyarakat.
- e. Teknologi yaitu berkaitan dengan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja organisasi Kantor Camat Medan Kota dalam melaksanakan pengelolaan arsip digital.
- f. Struktur yaitu berkaitan dengan garis koordinasi pembagian kerja, laporan pertanggungjawaban kinerja Aparatur dan pendelegasian kekuasaan dari pemimpin kepada para Aparatur Kantor Camat Medan Kota.
- g. Lingkungan yaitu berkaitan dengan sikap masyarakat terhadap penerimaan pelayanan serta program dan kebijakan dan apakah ada pihak-pihak yang membantu Kantor Camat Medan Kota.

3.6. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiono (2013) teknik analisis data deskriptif merupakan suatu cara dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, kondisi, sistem pemikiran atau juga peristiwa masa sekarang. Jenis metode penelitian kualitatif ini berusaha menjelaskan fenomena sosial pada saat tertentu. Metode penelitian kualitatif dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu berdasarkan kriteria perbedaan diantara lain fungsi akhir dan pendekatannya.

Teknik Analisa data yang digunakan adalah teknik analisa deskriptif dimana data-data dalam bentuk kualitatif khususnya dari wawancara. Secara induktif peneliti akan mencoba mengolah data yang bersifat kualitatif untuk

menarik kesimpulan tentang bagaimana pengelolaan arsip digital yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Medan Kota berdasarkan teori evaluasi menurut Hasibuan (2011) yang akan difokuskan pada unsur-unsur organisasi.

Reduksi data, yakni data dengan diperoleh di lokasi penelitian (data lapangan) di tuangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terinci. Laporan dari lapangan akan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema atau polanya. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proses penelitian berlangsung. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi data.

Sajian data yakni memudahkan bagi peneliti untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Data yang disajikan adalah ringkasan data primer (hasil wawancara) dan data sekunder (dokumen-dokumen) dalam bentuk tabel gambar maupun deskripsi.

Penarikan kesimpulan, yakni sejak awal memasuki lokasi penelitian dan selama proses pengumpulan data. Peneliti berusaha untuk menganalisa data, yang dikumpulkan dengan cara mencari tema dari hal-hal sering timbul, dimana persamaan yang sering muncul, antara lain “kesulitan teknis, koordinasi, dan kualitas SDM.”

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dalam penulisan tesis ini dapat ditarik kesimpulan mengenai evaluasi Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota berdasarkan tipe evaluasi formal yang dikemukakan oleh Hasibuan (2011), yaitu evaluasi unsur-unsur organisasi serta faktor-faktor yang menjadi kendala dalam Pengelolaan Arsip Digital pada Kantor Camat Medan Kota sebagai berikut:

1. Indikator manusia dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota dengan menggunakan Aplikasi Keladi, berdasarkan hasil penelitian tergolong tidak baik.
2. Indikator sasaran dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota dengan menggunakan Aplikasi Keladi, berdasarkan hasil penelitian tergolong baik.
3. Indikator tempat kedudukan dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota dengan menggunakan Aplikasi Keladi berdasarkan hasil penelitian tergolong baik.
4. Indikator pekerjaan dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota dengan menggunakan Aplikasi Keladi berdasarkan hasil penelitian belum berjalan baik.

5. Indikator teknologi dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota dengan menggunakan Aplikasi Keladi berdasarkan hasil penelitian tergolong cukup baik.
6. Indikator struktur dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota dengan menggunakan Aplikasi Keladi berdasarkan hasil penelitian sudah berjalan dengan baik.
7. Indikator lingkungan dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Camat Medan Kota dengan menggunakan Aplikasi Keladi berdasarkan hasil penelitian tergolong baik
8. Faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip digital pada Kantor Camat Medan Kota, dari hasil penelitian antara lain:
 - a. Sumber daya manusia yang merupakan kendala utama
 - b. Budaya kerja yang mana aparatur belum terbiasa dengan proses kearsipan digital dan masih terbiasa dengan proses kearsipan secara konvensional,
 - c. Pekerjaan lain aparatur di luar pekerjaan utamanya
 - d. Pemberian kode klasifikasi dengan aparatur yang berbeda dapat menyebabkan perbedaan makna dalam pengklasifikasiannya.
 - e. Arsip berbentuk visual dan audiovisual belum dapat dimasukkan kedalam aplikasi Keladi.
 - f. Mati listrik dan bermasalahnya server pusat maka akan berpengaruh pada proses kearsipan digital
 - g. Terbatasnya jumlah *dot matrix printer* yang digunakan dalam pencetakan kartu kendali

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diuraikan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan-pelatihan teknis yang berkaitan dengan ilmu kearsipan itu sendiri maupun tentang aplikasi Keladi
2. Memberikan pengetahuan dan wawasan tentang komputer yang berkaitan dengan aplikasi Keladi
3. menerapkan sistem pengelolaan arsip digital dalam kegiatan sehari-hari yang penerapannya tidak hanya dilakukan oleh satu unit kerja tetapi semua unit kerja sehingga ada dorongan untuk mulai membiasakan segala pekerjaan arsip dengan
4. Memasukkan hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan pimpinan, seperti menu "agenda pimpinan" serta dengan melakukan pendekatan sebagai upaya memberikan pemahaman kebermanfaatannya dari Aplikasi Keladi.
5. Pencarian arsip bisa dilakukan dengan hanya menuliskan subjek atau objek arsip kemudian kita gunakan "search" maka arsip yang kita cari akan segera ditemukan keberadaannya tanpa harus mencari dengan kartu kendali.
6. Melakukan pendampingan secara teknis kepada para aparatur Kantor Camat Medan Kota
7. Pimpinan merubah pola pikir dan budaya kerja aparatur dari pengelolaan kearsipan konvensional menjadi pengelolaan kearsipan secara digital elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Anderson, James E, 2003, *Public Policy Making: An Introduction Fifth Edition*, Boston: Houghton Mifflin Company
- Arifin Tahir, 2014, *Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*. Bandung : Alvabeta
- Arikunto, 2004, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Edisi Kelima, Rineka Cipta, Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi.dan Safruddin Abdul Jabar, Cepi. 2014. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. 2017. *Pengembangan Instrumen Penelitian dan Penilaian program*. . Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Bardach, Eugene. 2008. *The Implementation Game*. Cambridge : MIT Press
- Benni Setiawan.2009. *Agenda Pendidikan Nasional*.Ar-ruzz media. Jogjakarta.
- Bryant, Coralie dan White, Louise G. 2007. *Manajemen Pembangunan Untuk Negara Berkembang*, Penerjemah Rusyanto L, Jakarta: LP3ES.
- Dunn, William N. 2000. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Hanindita Graha Widya
- Dunn, William N. 2008. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Hanindita Graha Widya
- Dye, Thomas R, 2005. *Understanding Public Policy, Eleventh Edition*, New Jersey: Pearson Prentice Hall
- Hasibuan, Malayu S.P, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Askara.
- Islamy, Irfan. 2003. *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijaksanaan Negara*. Jakarta: Bina Aksara
- Keban, T. Yeremias. 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Gava Media. Yogyakarta
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung : CV Pusaka Setia

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/8/23

Nugroho D, Riant. 2014, *Kebijakan Publik ; Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo.

-----, "*Metode dan Proses Penelitian*", dalam Masri Singarimbun & Sofian Effendi, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: Pustaka LP3ES, 2015.

Patton dan Sawicki. 2011. *Basic Methods of Policy Analysis and Planning*. Prentice Hall : Michigan University

Quible, Zane K. 2005. *Administrative Office Management: an introduction*. Eighth Edition. New Jersey: Pearson Education

Read, Judith & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western

Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung:Alfabeta

Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. Sugiyono.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga

PERATURAN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

PENELITIAN LAIN

- Akhmad Sarbini, Aji Ratna Kusuma dan Achmad Djumlani, *Implementasi Kebijakan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara*. Jurnal Administrative Reform, Vol. 4 No.4, Oktober-Desember 2016
- Eva Mirza Syafitri, Priyanto, Febrina Indrasari. *E-filling dalam Menunjang Efektivitas Kerja Karyawan*. Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan Volume 2 Nomor 2 Tahun 2018
- Sambas Ali, Hendri Winata dan Budi Santoso, Universitas Pendidikan Indonesia, 2016. Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Volume 2, Nomor 3, November 2016, Halaman 178 – 183
- Sutirman. 2015. *Manajemen Arsip Elektronik*. Universitas Negeri Yogyakarta

