

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menunjang proses kerja administratif maupun pelaksanaan fungsi manajemen informasi sangat sangat dibutuhkan. Salah satu sumber informasi yang penting dan tak tergantikan dalam kepentingan serta keberlangsungan organisasi adalah arsip. Pengelolaan arsip pada sebuah organisasi atau Lembaga perlu untuk dilakukan dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi serta memberikan acuan dalam pengambilan keputusan organisasi atau Lembaga untuk kedepannya (Amsyah Z., 2003).

Arsip sebagai sebuah rekaman dari seluruh aktifitas yang telah dan akan dilakukan oleh organisasi berfungsi sebagai pusat ingatan. Segala bentuk informasi yang termuat dalam arsip nantinya dapat digunakan oleh organisasi sebagai acuan untuk pengambilan keputusan kedepannya. Informasi dalam arsip juga dapat digunakan sebagai bukti sah keberadaan organisasi yang juga memiliki nilai guna dan nilai hukum dalam kepentingan organisasi (Fathurrahman, 2018). Peran arsip disini sangat penting bagi keberlangsungan organisasi sehingga arsip merupakan kebutuhan mutlak yang tidak mudah dihapus atau ditinggalkan oleh organisasi. Berdasarkan beberapa penjabaran mengenai fungsi arsip diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa keberadaan arsip adalah hal yang penting didalam organisasi, arsip dalam organisasi berfungsi sebagai sumber informasi yang sangat penting. Karena merupakan sumber informasi yang penting dan sangat dibutuhkan maka arsip perlu dikelola dan diatur dengan baik dan sesuai mulai dari penciptaannya hingga penyusutan.

Dalam sebuah organisasi, arsip dan dokumen penting lainnya perlu diberikan perlakuan khusus dalam melakukan manajemen atau pengelolaannya guna mewujudkan mekanisme kerja karyawan dan instansi dalam organisasi agar berjalan dengan efektif dan efisien. Informasi yang terkandung didalam. Menurut Amsyah Z

pada tahun 2003 dijelaskan dalam bukunya yang berjudul manajemen kearsipan bahwa arsip dengan informasi yang dimuat di dalamnya diperlukan dalam pengambilan keputusan kedepannya pada sebuah Lembaga informasi ((Amsyah Z., 2003; Fathurrahman, 2018). Arsip dapat menjadi acuan dan pedoman bagi karyawan maupun organisasi dalam pengambilan keputusan juga dalam pengerjaan hal sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Informasi yang dimuat dalam arsip juga membantu untuk mengurangi dan menghindari kesalahan dalam berkomunikasi sehingga dapat mencapai efisiensi kerja yang tinggi.

Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan dari segala peristiwa yang terjadi, dicatat dalam berbagai bentuk dan media yang harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, arsip yang dibuat harus dapat diterima Lembaga baik Lembaga pemerintahan, swasta, Pendidikan, perusahaan atau masyarakat dan dapat arsip yang diciptakan juga harus dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. (Oktaviana, 2014). Berarti arsip yang berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi dapat digunakan sebagai penunjang kehidupan atau keberlangsungan organisasi itu sendiri. Hal tersebut menunjukkan bahwa setiap organisasi harus mampu melakukan manajemen arsip yang tepat serta setiap organisasi wajib bertanggungjawabkan sistem manajemen dan arsip-arsip yang telah mereka ciptakan. Segala arsip yang tercipta dari setiap organisasi diharapkan dapat menjadi sebuah sumber informasi dan pedoman bagi organisasi dan karyawan. Maka dari itu setiap organisasi perlu untuk menunjukkan sikap tanggung jawab dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan atau manajemen dan pelaporan arsip yang tercipta dari segala kegiatan yang dilakukan dalam organisasi tersebut (Hendrawan & Ulum, 2017).

Manajemen atau pengelolaan adalah hal yang penting bagi organisasi, manajemen kearsipan yang baik juga merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban organisasi terhadap arsip-arsip yang telah diciptakan. Menurut

Sugiarto dan Wahyono & Sugiarto, 2005 pada bukunya yang berjudul “Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer.” Dijelaskan bahwa pengelolaan arsip atau manajemen arsip saat ini juga disebut sebagai tata kearsipan atau records management dalam Bahasa Indonesia dikenal sebagai manajemen (Wahyono & Sugiarto, 2005)). The Liang Gie (2004) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan serangkaian kegiatan dalam pengelolaan mulai dari penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen yang dilakukan oleh pemimpin organisasi untuk menjamin bahwa arsip dengan nilai guna rendah tidak lagi digunakan atau disimpan serta memastikan agar dokumen penting terjaga dengan baik dan tersedia (IBRAHIM, 2012).

Dalam manajemen arsip diperlukan sistem manajemen yang rapi, teratur dan efisien, Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang diatur dalam Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 sebagai pedoman untuk manajemen unit kearsipan yang telah diatur mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan segala jenis arsip. Sistem manajemen arsip yang baik sangat dibutuhkan oleh organisasi agar aktivitas organisasi dapat berjalan baik dan lancar serta dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan (Muhammad Rifat Basya, 2021). Tujuan utama dilakukan manajemen kearsipan adalah sebagai pertanggungjawaban akan hasil dan kegiatan yang telah dilakukan serta sebagai bentuk alat bukti yang sah dimata hukum dalam pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga.

Kearsipan atau seluruh kegiatan yang memuat tentang pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pengumpulan, pengendalian, penyimpanan, perawatan, penyelamatan hingga penyusutan arsip memerlukan sistem manajemen tertentu yang baik dan benar (Novita, 2018). Dalam sebuah arsip memiliki banyak informasi yang terkandung didalamnya serta segala kegiatan dalam organisasi akan selalu melahirkan arsip baru dalam setiap kegiatan yang dilakukan, tidak dapat dipungkiri manajemen arsip yang sistematis menjadi sebuah kebutuhan penting dalam sebuah organisasi. Dalam

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tertulis bahwa penyelenggaraan kearsipan mencakup keseluruhan kegiatan meliputi keseluruhan mulai dari kebijakan yang telah diciptakan, pembinaan dalam kompetensi kearsipan, serta pengelolaan kearsipan secara penuh dalam sistem kearsipan nasional yang didukung penuh oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan sumber daya lain yang mumpuni.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan arsip dengan baik sebagai bukti dan pertanggungjawaban akan hasil dari pekerjaan dan kegiatan yang telah dilakukan, juga menyediakan bukti konkrit yang sah dimata hukum guna melaksanakan fungsi organisasi (Hendrawan & Ulum, 2017). Menurut Wursanto manajemen arsip perlu dilakukan dengan menggunakan sistem tertentu guna mempermudah temu kembali informasi saat arsip sedang dibutuhkan (Fathurrahman, 2018). Manajemen arsip yang buruk akan mempersulit dalam penemuan kembali informasi serta dapat menghambat proses kerja instansi, hal tersebut merupakan salah satu dampak buruk dari manajemen arsip yang kurang tepat. Mengingat arsip merupakan suatu hal yang penting bagi organisasi maka manajemen yang baik dan sistematis sangat dibutuhkan (Novita, 2018).

Sistem yang baik dalam pengelolaan arsip sangatlah perlu untuk diperhatikan, namun saat ini pada kenyataannya banyak instansi pemerintahan pusat maupun daerah dinilai kurang cakap dalam mengelola arsipnya. Pemerintah daerah dan pusat belum dapat mengelola arsipnya dengan baik dan benar. Sebagai sumber informasi, acuan dan pembelajaran bagi masyarakat, bangsa dan negara, arsip adalah hal yang sangat penting dan memerlukan perlakuan khusus dalam hal manajemen atau pengelolaannya. Mustari Irawan Kepala ANRI pada tahun 2017 menyatakan bahwa hanya 20% pemerintahan daerah yang berhasil mencapai target pengelolaan arsip yang baik, sisanya 8-% dalam keadaan kurang baik atau buruk dalam pengelolaan arsipnya.

Asman Abnur (2018), Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia menyatakan dengan tegas bahwa fungsi, peran dan pentingnya

keberadaan arsiparis perlu dikuatkan baik dari segi jumlah maupun kemampuan SDM bidang kearsipan. Mengikuti perkembangan zaman, pengelolaan atau manajemen arsip juga ikut berubah penting agar tenaga arsiparis dapat mengikuti perkembangan dengan baik. Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia, menyatakan bahwa kedepannya ANRI perlu membuka kemungkinan Kerjasama dengan perguruan tinggi negeri dengan tujuan mempersiapkan tenaga kearsipan yang cakap dan kompeten. ANRI juga perlu untuk terus mengawasi dan memastikan bahwa setiap instansi pemerintahan mampu dengan baik secara mandiri mengelola kearsipannya. Bapak menteri Asman Abnur menekankan bahwa setiap instansi perlu mampu secara mandiri melakukan kegiatan kearsipan dengan unit tersendiri yang diisi dengan tenaga arsiparis yang kompeten dan mumpuni, setiap instansi juga perlu memperhatikan sarana dan prasarana kearsipan yang mumpuni terutama sarana untuk ruangan penyimpanan arsip yang sangat perlu diperhatikan.

Pada tahun 2017, Kepala ANRI Mustari Irawan telah melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada 29 Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), 6 Perguruan Tinggi Negeri, 4 Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bidang Perbankan, dan 508 dari 514 Kabupaten/ Kota, terdapat beberapa kabupaten atau kota yang tidak dapat diawasi karena terdapat beberapa kendala. Hasil dari pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan kepada beberapa Lembaga dan instansi tersebut menunjukkan dari 29 Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) hanya 1 yang mendapatkan nilai 'Sangat Baik' dengan range nilai 91 hingga 100, 2 LPNK memperoleh penilaian 'Baik' dengan range nilai 61 hingga 75, kemudian 4 LPNK mendapat penilaian 'Kurang' dan 12 LPNK lainnya memperoleh nilai 'Buruk' yaitu berada dalam range nilai 0 hingga 50. Untuk 508 pemerintahan kabupaten atau kota 93 persennya mendapat predikat nilai 'Buruk' dalam pengelolaan arsipnya. Tidak ada satupun yang memperoleh predikat 'sangat baik', hanya sebanyak lima atau enam kantor pemerintahan kabupaten atau kota yang mendapat predikat 'baik', 10 kantor mendapat predikat kurang, dan 20 kantor memperoleh predikat 'Cukup'. Kondisi

berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan ANRI pada tahun 2017 menunjukkan bahwa bidang kearsipan masih belum bisa menjawab tantangan dan mengkondisikan kendala yang ada sehingga perlu untuk diperhatikan mengenai penyelenggaraan kearsipannya agar dapat lebih baik lagi kedepannya.

Menurut Irawan (2017), apabila pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan baik maka akan memunculkan kemungkinan dokumen penting atau rahasia dapat berpindah dengan mudah ketangan orang lain. Saat ini tidak sedikit kasus seperti itu terjadi, dimana dokumen penting dimiliki oleh pihak lain. Sebagai contoh arsip pertahanan, apabila sertifikat atau dokumen asli tidak disimpan dengan baik dan benar, tidak menutup kemungkinan bahwa dokumen tersebut dapat berpindah kepada pihak lain. Mustari Irawan juga berpendapat memberikan contoh, mengenai kepemilikan tanah bahwa “meskipun tanah tersebut dibawah kepemilikan negara, tetapi jika pemerintah tidak dapat menunjukkan bukti asli seperti dokumen kepemilikan tanah maka kepemilikan dapat berpindah ke orang lain”.

Selain hal tersebut ketika sebuah pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka akan mengganggu aktifitas pekerjaan dan administrasi pada organisasi tersebut. hal ini dapat di lihat pada penelitian (Hayati, 2020) Bahwa pengelolaan arsip yang kurang akan mengganggu proses aktifitas pada pemerintahan daerah. Hal ini dikarenakan masih tidak adanya sara dan prasaran dalam penyimpanan arsip inaktif sehingga membuat arsip di tumpuk secara tidak rapih dan SDM yang ada masih sangat kurang. Hal tersebut menunjukan bahwa sebuah pengelolaan arsip yang baik sangat dibutuhkan untuk menunjang baik proses kinerja pegawai ataupun proses pekebangan daerah.

Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat Barthos (2013:2) yaitu peran arsip sebagai pusat memori, sumber informasi yang penting dan sah, dan alat pengawasan yang sangat penting keberadaannya (Barthos, 2013). Peran arsip sangat penting sehingga manajemen arsip perlu dilakukan dengan optimal sebagai upaya untuk menyajikan informasi yang tepat dan bernilai tinggi. Penemuan kembali informasi

sangat penting di organisasi dengan manajemen arsip yang baik diharap dapat meningkatkan keberhasilan dalam temu kembali informasi dan berguna dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan dengan baik dan benar.

Sulistyo Basuki menjelaskan dalam organisasi manajemen kearsipan dibagi menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan statis. Arsip statis adalah jenis arsip yang diciptakan dengan tujuan untuk memiliki nilai guna dalam kesejahteraan atau arsip yang bila masa gunanya habis akan dipermanenkan baik secara langsung maupun tidak langsung (Rachmanaji, 2016). Sedangkan arsip dinamis dijelaskan oleh Sulistyo Basuki sebagai jenis arsip yang masih memiliki nilai guna tinggi, dapat digunakan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan serta penyelenggaraan baik dalam ranah umum maupun ketatausahaan (Mulyawati, 2013). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip statis didefinisikan sebagai arsip dengan nilai guna sejarah, arsip dengan frekuensi penggunaan rendah yang akan dipermanenkan setelah melalui proses verifikasi dari Lembaga kearsipan itu sendiri. Sedangkan untuk arsip dinamis dijelaskan sebagai arsip yang memiliki nilai guna dan frekuensi penggunaan tinggi dalam kegiatan kearsipan, arsip jenis ini akan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Dalam undang-undang tersebut juga turut memberikan definisi mengenai arsip aktif yang merupakan arsip dengan frekuensi penggunaan tinggi dan arsip digunakan secara terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau bahkan tidak digunakan sama sekali. Dalam pengelolaannya arsip dinamis dan statis memiliki perbedaan yaitu arsip dinamis perlu dikendalikan agar penggunaannya tetap efektif dan efisien mulai dari penciptaannya hingga penyusutannya. Untuk pengelolaan arsip statis sendiri perlu diperhatikan proses akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa arsip dinamis merupakan arsip aktif dengan nilai guna tinggi sebagai penunjang aktivitas

yang dilakukan setiap kegiatan yang ada di sebuah organisasi. Arsip dinamis memuat rekaman informasi mengenai aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dan masih digunakan dalam kegiatan lainya. Arsip tidak selalu tercipta secara khusus, namun arsip dapat tercipta dengan sendirinya sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pada organisasi (Hendrawan & Ulum, 2017) Hal ini sejalan dengan pendapat martono yang mengatakan bahwa arsip dinamis dapat tercipta karena dari kegiatan sebuah organisasi sehingga arsip tersebut harus disimpan sebagai bukti ingatan dari organisasi tersebut agar arsip tersebut dapat digunakan untuk kegiatan lain (Syahruramadhan, 2017).

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi sistem pengelolaan kearsipan, diantaranya adalah sistem yang digunakan, fasilitas dan kecakapan perangkat kerja administrasi sebagai pengelolanya dan pengelolaan yang dilakukan harus sesuai dengan sistem yang diterapkan. Kerjasama antar perangkat organisasi juga dapat meningkatkan kinerja dan ketepatan pengelolaan (IBRAHIM, 2012). Hal ini membuat diperlukan tingkat efektifitas yang baik dalam melakukan pengelolaan arsip agar setiap instansi yang ada dapat berjalan dengan baik.

Dalam meningkatkan nilai efektifitas terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan. Dimana menurut Gibson, dkk dalam Tangkilisan tahun 2005 menyatakan bahwa dalam efektivitas dapat diukur dengan kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, perencanaan yang matang, penyusunan program yang tepat, tersedianya sarana dan prasarana, sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik (Jen Jepriyanah, 2017). Ketujuh hal tersebut harus mendapatkan nilai yang baik agar tingkat efektifitas dalam suatu pengelolaan arsip dinamis menjadi efektif sehingga tidak ada celah dimana arsip tersebut tidak sampai pada tahap terakhir dalam pengelolaan arsip dinamis.

Selain hal tersebut dalam Badan Penelitian dan Pengembangan Despartemen Dalam Negerimenyatakan bahwa dalam penilaian suatu efektifitas dibagi menjadi

empat kategori. Empat kategori tersebut yaitu kategori pertama yaitu “Sangat Tidak Efektif” dengan rasio efektifitas <40 , kategori kedua yaitu “Tidak Efektif” dengan rasio efektifitas 40 hingga 59,99, kategori ketiga yaitu “Cukup Efektif” dengan rasio efektifitas 60 hingga 79,99, dan kategori terakhir dengan tingkat efektifitas “Sangat Efektif” dengan rasio efektifitas >80 .

Pada penelitian berjudul “Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang” oleh Fitri Yanti dan Elva Rahmah, Dalam penelitian tersebut dijelaskan mengenai penerapan kearsipan yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang telah sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang ada. Namun hanya dengan menaati peraturan dan kebijakan belum mampu membuat pelaksanaan manajemen kearsipan disana berjalan lancar seperti semestinya. Beberapa faktor yang mempengaruhi adalah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang belum memiliki depo atau ruangan penyimpanan arsip yang mumpuni, ruangan penyimpanan arsip yang dimiliki sekarang belum sesuai karena belum mampu untuk mengukur suhu ruang dengan tepat. Posisi bangunan depo ini dibuat jauh dari kegiatan atau aktivitas dengan banyak manusia, tanahnya tidak boleh lembab agar menghindari dari rayap. Meskipun dinas kearsipan dan perpustakaan kota padang telah memiliki kearsipan dengan sistem informasi kearsipan internasional dan sistem informasi dinamis, juga ruang Panjang sebagai ruang arsip statis dan melakukan pembinaan secara teratur, evaluasi, dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang masih menumpang di salah satu tempat di balai kota padang. (Yanti & Rahmah, 2019).

Selain penelitian tersebut terdapat penelitian lainnya yaitu mengenai permasalahan mengenai sistem informasi pengelolaan arsip oleh Rabiatul Adawiah pada tahun 2017 dengan judul “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar”, dalam penelitian tersebut mengangkat permasalahan tentang dasar pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Polewali Mandar. Hasil dari penelitian tersebut menyebutkan bahwa prosedur pengelolaan arsip di kantor tersebut belum dapat berjalan dengan baik, hal tersebut dapat dibuktikan dengan kecermatan dan lama waktu temu kembali arsip yang lebih dari satu menit, sistem penyimpanan arsip yang masih sangat sederhana dan penataan serta pemindahan arsip yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa penyusutan arsip di kantor tersebut belum dilakukan dengan maksimal karena kurangnya pengetahuan pegawai serta kurangnya dalam pemahaman tentang manajemen arsip (Rabiatul Adawiyah, 2017)

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Jen Jepriyanah pada tahun 2017 mengenai efektifitas pengelolaan arsip pada (BKBPMP) Kabupaten Serang. Pada penelitian ini penulis membahas mengenai efektifitas pengelolaan arsip yang ada pada instansi tersebut. Hasil pada penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat efektifitas pengelolaan arsip yang ada pada instansi tersebut berada pada tingkat efektifitas mendapatkan nilai 68%, sedangkan berdasarkan tujuh indikator penilaian efektifitas mendapatkan nilai paling besar 76% dan paling kecil 61%. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat efektifitas pengelolaan arsip pada instansi tersebut masih jauh dari kata efektif. Hal ini terjadi akibat kurangnya pegawai dengan latar belakang Pendidikan kearsipan serta kurang disiplinnya setiap pegawai dalam mengelola arsip yang berlaku dan kurangnya motivasi pegawai serta tidak ada penilaian kinerja para pegawai. Hal tersebut menjadi alasan rendahnya tingkat efektifitas pengelolaan arsip (Jen Jepriyanah, 2017).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis memiliki peran yang sangat penting pada keberlangsungan hidup instansi. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab setiap penciptanya karena berkaitan langsung dengan kehidupan organisasi. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip dilakukan dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja

dan alat bukti yang sah. Hal ini membuat pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip harus dilakukan secara komprehensif meliputi kegiatan penciptaan arsip (records creation), penggunaan dan pemeliharaan arsip (records use and maintenance) serta penyusutan arsip (records disposal). Hal tersebut membuat pentingnya tingkat efektifitas yang tinggi dalam pengelolaan arsip dinamis agar terjaminnya keberlangsungan hidup instansi serta kinerja pegawai yang baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan.

Manajemen arsip dinamis dibutuhkan dalam setiap instansi baik dalam bidang pendidikan maupun lembaga pemerintahan. Kantor Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo sendiri merupakan salah satu lembaga pemerintahan dengan tugas utama untuk mengelola perpustakaan umum daerah dan penyusunan program, perencanaan dan melaksanakan kegiatan kearsipan. Kegiatannya meliputi manajemen, penyimpanan dan akuisisi arsip di lingkungan Pemerintahan Kota Probolinggo. Kantor perpustakaan kota Probolinggo sendiri telah berdiri sejak tahun 2000 berdasarkan pada Peraturan Daerah Kota Probolinggo nomor 23 tahun 2000 dan masih beroperasi hingga saat ini. Kemudian masukan fasilitas atau layanan yang diberikan yang sudah berjalan sejauh ini apa saja, jam operasi nya berapa, ada websitenya juga atau tidak. Pada saat ini jumlah SDM yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo terdapat 41 pegawai dengan berbagai latar belakang pendidikan. Dalam sebuah instansi pemerintahan tertentu saja terdapat banyak dokumen yang perlu untuk disusun dengan baik agar mempermudah temu kembali informasi.

Pada pelaksanaannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo berusaha dalam meningkatkan manajemen arsip khususnya pada arsip dinamis sesuai dengan SOP namun tidak berjalan sesuai semestinya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo tercantum dalam Rencana Kerja Tahun 2022 menunjukkan bahwa terdapat beberapa permasalahan yang dialami dalam manajemen

kearsipannya yaitu terdapat beberapa manajemen arsip belum sampai pada tahap penyusutan pada beberapa organisasi perangkat daerah, arsip yang dimiliki terus bertambah namun tidak diiringi manajemen arsip yang benar dan cepat. Permasalahan tersebut terjadi diakibatkan oleh kurangnya jumlah SDM dengan latar belakang kearsipan yang membuat permasalahan tersebut terus berulang setiap tahunnya. Permasalahan tersebut dapat menimbulkan permasalahan lain seperti penumpukan dan kerusakan arsip karena tidak dikelola hingga tuntas. Selain hal tersebut juga akan timbul permasalahan seperti terhambatnya kinerja staf dan memperlambat penemuan kembali informasi ketika diperlukan.

Dalam instansi pemerintahan banyak data berkas laporan yang tidak tersusun dengan baik sehingga mengganggu proses pencarian data (Rabiatul Adawiyah, 2017). Hal tersebut tentu saja memiliki pengaruh yang sangat besar pada kinerja pegawai dan keefisienan dalam melakukan sebuah pekerjaan atau pengambilan keputusan pada organisasi tersebut. Permasalahan tersebut juga dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo saja, dimana arsip tidak tersusun dengan baik dan penyusutan arsip tidak pernah dilakukan hingga selesai. Manajemen arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo masih belum sesuai dengan harapan seperti belum sampai pada tahap penyusutan pengelolaan arsip dinamis pada beberapa organisasi perangkat daerah. Selain hal tersebut saat melakukan observasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo khususnya pada ruang kerja para pekerja tidak mendapatkan ruang sendiri atau di kumpulkan menjadi satu dalam satu tempat tanpa sekat. Hal tersebut membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Tingkat Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka didapatkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tingkat pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana tingkat pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Akademis

Dengan dilaksanakan penelitian ini penulis berharap dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan dan perluasan wawasan studi di bidang ilmu informasi dan perpustakaan serta pada bidang kearsipan.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil yang didapatkan dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan evaluasi yang berguna untuk perbaikan sistem manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

1.5 Tinjauan Pustaka

1.5.1 Efektifitas

Dalam melakukan sebuah kegiatan atau membuat sebuah rencana diperlukan sebuah perencanaan yang matang. Perencanaan yang matang ini membuat sebuah kegiatan atau rencana tersebut dapat berjalan dengan efektif atau tidak. Efektivitas itu sendiri merupakan sebuah alat ukur dimana sebuah organisasi atau instansi bisa melihat serta menyatakan seberapa jauh sebuah target yang mereka ingin serta tetapkan telah tercapai. Semakin tinggi persentase target tercapai maka semakin tinggi pula tingkat efektifitasnya (Ajefri, 2017). Menurut John R. Jr. (1986) menjelaskan bahwa efektivitas adalah pencapaian target yang dapat diukur dengan cara membandingkan output anggaran dengan output realisasi, bila output anggaran melebihi output realisasi

maka dapat dikatakan efektif. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan seberapa jauh suatu target telah dicapai, dimana target telah ditentukan sejak awal hal itu juga berlaku pada pengelolaan arsip dinamis.

Suatu hal dapat masuk pada kategori efektif ketika terdapat suatu fungsi pelaksanaan serta tujuan. Dua hal tersebut harus dapat dipenuhi agar suatu pekerjaan masuk dalam kategori efektif. Dalam membuat suatu pekerjaan efektif terdapat kriteria dari efektivitas menurut Tangkilisan (2005), sebagai berikut:

1. Pencapaian target : dilihat dari tujuan yang telah ditetapkan dapat diukur sejauh mana pelaksanaan tujuan telah dicapai.
2. Kemampuan adaptasi : Organisasi dituntut untuk fleksibel dan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi baik dari dalam maupun luar organisasi.
3. Kepuasan kerja : Merupakan suatu kondisi dimana seluruh anggota organisasi dapat merasakan kenyamanan dan motivasi saat melakukan peningkatan kerja organisasi. Antara pekerjaan dan capaian harus sesuai dengan imbalan atau sistem insentif yang akan diberikan kepada anggota.
4. Tanggung jawab : Organisasi dapat mencapai tujuan atau target yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya.

Sedangkan menurut Gibson, dkk di dalam tulisan (Tangkilisan, 2005) menyatakan bahwa dalam efektivitas dapat diukur dengan :

1. Kejelasan sebuah tujuan yang hendak dicapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan.
3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap.
4. Perencanaan yang matang.
5. Penyusunan program yang tepat.

6. Tersedianya sarana dan prasarana.
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan sebuah indikator keberhasilan pencapaian suatu target atau tujuan melalui penyusunan program yang tepat, pembagian kerja yang jelas serta pemberian reward yang setara dengan capaian yang dilakukan oleh anggota organisasi.

Dalam hal ini konsep yang dikemukakan oleh Gibson dkk lebih menuju terhadap individu baik pekerja ataupun pengguna dari jasa ataupun rancangan pada sebuah organisasi.

1.5.2 Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Undang-undang tersebut juga menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien dan sistematis. Dalam pengelolaan arsip dinamis, terdapat tahapan berupa pembuatan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta pemangkasian arsip. Agar efisien dan efektif dalam mengelola arsip dinamis, pembuat arsip perlu menata dokumen resmi, klasifikasi arsip, jadwal penyimpanan arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses ke arsip.

Penerapan pengelolaan arsip dinamis akan menjamin terselenggaranya kegiatan yang mendukung akuntabilitas kinerja dan tersedianya informasi kearsipan yang valid, sistematis, lengkap, komprehensif dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan standar keamanan. Pengelolaan arsip dinamis di lembaga nasional, kotamadya, perguruan tinggi negeri dan BUMN dan BUMD dilakukan dalam sistem kearsipan nasional. Semua penanggung jawab pengelolaan arsip memiliki tanggung jawab untuk menjaga keaslian, keutuhan, keselamatan dan keamanan arsip yang dikelolanya.

Berdasarkan hal diatas pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan dengan baik dan tepat. Hal ini karena arsip dinamis merupakan sebuah jantung kehidupan bagi organisasi tersebut. Pengelolaan arsip dinamis yang baik dan tepat akan mempermudah semua urusan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Dalam melakukan pengelolaan arsip telah diatur dalam undang undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 40 ayat 2 yaitu pengelolaan arsip dinamis dibagi menjadi 4 bagian yaitu :

- a. Penciptaan arsip dinamis
- b. Penggunaan
- c. Pemeliharaan
- d. Penyusutan arsip

Empat hal diatas merupakan tahapan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan peraturan baik yang dikeluarkan oleh pemerintah atau ANRI.

1.5.1.1 Penciptaan Arsip Dinamis

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pencipta arsip merupakan sebuah pihak yang memiliki kemandirian serta otoritas dalam melaksanakan sebuah fungsi, tugas, serta tanggung jawab dalam bidang pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip, dimana arsip dinamis juga meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

Dalam hal penciptaan arsip setiap pencipta arsip harus melakukan hal tersebut dengan baik agar setiap arsip yang ada terjamin autentik, unduh serta terpercaya sesuai dengan peraturan perundang undangan. Dalam penciptaan arsip dalam UU No 28 Tahun 2018 PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN dikatakan bahwa dalam kegiatan penciptaan arsip terbagi menjadi dua jenis kegiatan yang dilakukan yaitu pembuatan arsip dan penerimaan arsip. sedangkan menurut Sedarmayanti penciptaan arsip yaitu sebuah kegiatan dimana

organisasi tersebut menangani surat masuk dan surat keluar dengan memperhatikan penerimaan pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar. Dalam hal ini penciptaan arsip merupakan sebuah kegiatan dimana adanya sebuah proses penerimaan dan pembuatan arsip untuk dikirim keluar maupun menerima surat dari luar instansi tersebut.

Dalam proses penciptaan arsip terdapat tahapan yang dilalui yaitu sebagai berikut:

A. Surat Masuk

1. Penerimaan arsip

Dalam hal ini penerimaan arsip merupakan sebuah kegiatan dimana arsip yang diterima berasal dari luar pihak organisasi itu sendiri. Dalam tahapan penerimaan ini dilakukan sebuah pengecekan terhadap kelengkapan surat tersebut, dibuatkan sebuah bukti penerimaan, serta dilihat isi di dalamnya kecuali sebuah surat masuk dengan format rahasia / pribadi.

2. Registrasi

Pada tahapan ini merupakan sebuah kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh organisasi penerima arsip. hal yang perlu dicatat pada tahapan registrasi ini yaitu asal surat, tanggal, nomor, kode klasifikasi, kode klasifikasi keamanan dan hak akses.

3. Pendistribusian

Pada tahapan ini yaitu merupakan kegiatan penyampaian arsip atau pengendalian penyerahan arsip dari suatu unit kerja ke unit kerja lainnya pada organisasi tersebut. Dalam melakukan sebuah pendistribusian arsip harus memperhatikan beberapa hal yaitu :

- Dilakukan ketika arsip sudah lengkap.
- Dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman
- Disertai dengan pengendalian pada sebuah organisasi

4. Pengendalian

Pada bagian ini merupakan tahapan akhir yaitu melakukan sebuah pengecekan terhadap alur surat masuk yang ada pada unit pengolahan menuju unit kearsipan hingga surat yang masuk menjadi sebuah berkas yang lengkap.

B. Surat keluar

1. Pembuatan arsip

Pada bagian ini merupakan sebuah kegiatan dimana organisasi memberikan sebuah informasi kepada pihak luar dengan menggunakan media rekan tertentu.

2. Alur pembuatan surat keluar

- a. Konsep surat
- b. Pengetikan
- c. Pemeriksaan / Pembubuhan Paraf
- d. Penandatanganan
- e. Penomoran
- f. Pencatatan
- g. Pengiriman

Dalam melakukan tahapan diatas terutama pada bagian a – e harus sesuai dengan kaidah atau peraturan yang berlaku

1.5.1.2 Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip merupakan sebuah kegiatan dimana arsip tersebut dipakai untuk kepentingan sebuah instansi dalam melakukan kegiatan sehari hari. Ketika sebuah arsip disimpan tentu ada kalanya setiap pegawai atau atasan bahkan orang dari luar organisasi akan meminjam arsip tersebut. Sedangkan menurut Mulyono dkk (2011:32-33) peminjaman arsip yang berstatus aktif maupun inaktif digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk unit kerja yang bersangkutan maupun unit lain dalam sebuah instansi. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa arsip yang sudah disimpan dapat dipinjam atau digunakan oleh setiap orang

yang ada di instansi untuk keperluan kegiatan sehari-hari atau digunakan dalam menentukan sebuah kebijakan organisasi. Hal ini membuat sebuah arsip yang ingin dipinjam haruslah dapat ditemukan dengan cepat sehingga membuat temu Kembali informasi lebih cepat.

Dalam melakukan penggunaan atau peminjaman arsip anri mengatur dalam PERKA No 17 Tahun 2011 diaman dalam perk aini mengatur mengenai klasifikasi keamanan arsip dinamis dan juga hak akses terhadap arsip dinamis. Dalam perk aini klasifikasi arsip dinamis dibagi menjadi empat bagian yaitu :

- Sangat rahasia dimana arsip ini jika diakses oleh orang tidak berwenang akan mengakibatkan terancamnya keamanan informasi milik sebuah instansi.
- Rahasia di mana arsip ini jika diakses oleh orang tidak berwenang akan mengakibatkan kerugian terhadap privacy, rusaknya kemitraan dan reputasi, dan hilangnya kepercayaan
- Terbatas dimana arsip ini jika diakses oleh orang tidak berwenang akan mengakibatkan sebuah kerugian finansial bagi organisasi tersebut
- Biasa atau terbuka arsip ini merupakan arsip bebas yang dapat di akses oleh orang umum sehingga tidak akan mengganggu jalanya kegiatan organisasi.

Selain hal tersebut dalam perka ini juga diatur mengenai hak akses terhadap arsip dinamis yaitu sebagai berikut:

A. Internal instansi

1. Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tingkat tertinggi diaman mereka mempunyai sebuah hak atau wewenang dimana mereka dapat mengakses seluruh arsip yang ada.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan dapat melakukan sebuah akses

terhadap semua arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak ada hak akses kepada informasi pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang sama dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali di bawah hak.

- c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) mempunyai hak terhadap akses kepada seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, sama seperti sebelumnya mereka tidak dapat mengakses arsip atau informasi dibawa kewenang pada tingkat tertinggi kecuali telah mendapatkan izin.
- 2. Pelaksana kebijakan dapat melakukan akses terhadap semua informasi arsip dengan level biasa, tetapi tidak pada level terbatas, rahasia, dan sangat rahasia kecuali telah mendapatkan izin.
- 3. Pengawas internal punya hak khusus untuk mengakses keseluruhan arsip yang dimiliki oleh pencipta arsip dalam menjalankan tugas sebagai fungsi pengawasan internal
 - a. External instansi
 - 1. Publik mendapatkan sebuah hak akses terhadap arsip dengan yang masuk ke dalam kategori biasa/terbuka.
 - 2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip guna pengawasan eksternal yang sesuai dengan uu
 - 3. Aparat penegak hukum mempunyai hak akses terhadap seluruh arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani.

Selain hal tersebut dalam penggunaan atau akses sebuah arsip terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu sebuah efektifitas dan efisiensi dalam temu kembali arsip tersebut. Dalam proses penemuan arsip baik pada ketepatan dan kecepatan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Kejelasan informasi yang diinginkan
2. Klasifikasi yang tepat
3. Sistem indeks yang tepat
4. Adanya SDM yang memiliki keterampilan pada bidangnya

Sedangkan menurut wursanto terdapat 3 faktor yang mempengaruhi ketepatan dan kecepatan penemuan arsip yaitu:

1. System yang digunakan untuk penemuan kembali harus mudah
2. Adanya peralatan yang sesuai untuk mendukung sistem temu kembali
3. SDM menjadi faktor terpenting dalam temu kembali arsip

Selain hal tersebut ANRI memiliki sebuah kriteria dalam penelitian temu kembali arsip yang baik dan sesuai standar yang diatur dalam PERKA No 4 Tahun 2014 yaitu kecepatan waktu dalam penemuan kembali arsip dalam 1 laci filing cabinet yaitu maksimal 5 menit dan setengah laci yaitu maksimal 3 menit. Dimana hal lain juga harus diperhatikan mengenai kelengkapan dan keakuratan arsip yang di minta.

1.5.1.3 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan sebuah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik dari bentuk fisik maupun informasi yang dimuat. Dalam PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab bagi pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip. dalam hal ini setiap instansi bertanggung jawab atas arsip dinamis yang mereka miliki. Dalam melakukan pemeliharaan arsip ANRI mengatur hal tersebut dalam perka anri no.9 tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

a. Pemeliharaan arsip aktif

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan melalui 2 kegiatan yaitu pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif. Dalam melakukan pemberkasan harus mengikuti prosedur sebagai berikut :

- Pemeriksaan, berguna untuk memastikan arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap serta sudah diregistrasi dan didistribusikan.
- Penentuan sebuah indeks ditentukan dengan adanya keyword dari arsip yang akan diberkaskan,
- Penentuan kode, hal ini dilakukan sesuai dengan fungsi kegiatan dan transaksi yang dilaksanakan oleh urut kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- Tunjuk silang dipakai saat sebuah arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- Pelabelan dibuat dengan melakukan penulisan pada sebuah kertas label untuk di tempelkan pada tab folder
- Penyusunan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

b. Pemeliharaan arsip inaktif

Pemeliharaan arsip inaktif ada dua kegiatan yaitu penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Penataan arsip inaktif dilaksanakan dengan mengikuti prosedur pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, berikut penjelasannya :

- Penempatan fisik arsip inaktif pada suatu unit arsip diawali dengan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan guna mengecek kelengkapan masing-masing, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip, dan menyusun daftar arsip inaktif. .
- Pengolahan informasi kearsipan dilakukan untuk memperoleh suatu objek yang harus mencantumkan nama, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan jangka waktu.
- Penyusunan daftar arsip inaktif di blok arsip dilakukan dengan menyusun daftar arsip inaktif , kemudian mengelola daftar arsip inaktif dan memperbarui daftar arsip inaktif setiap kali terjadi pemindahan,

pemusnahan, dan pendaftaran arsip. Setidaknya sekali tahun. Penyusunan daftar arsip inaktif harus memiliki informasi berupa pencipta, unit pengolah, nomor, kode klasifikasi, deskripsi, periode, waktu, jumlah, tingkat pengembangan, deskripsi, jumlah akhir folder dan kotak, serta lokasi penyimpanan dan kategori arsip. Alih Media

Dalam melakukan alih media perlu melaksanakan prosedur teknis alih media arsip melalui digitalisasi yang meliputi :

- Melakukan seleksi terhadap arsip yang akan di alih media dengan melihat kondisi serta nilai informasi yang ada di dalamnya.
- Pemindaian atau scanning arsip dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.
- Penyusunan berita acara perlu dibuat oleh unit kearsipan.

1.5.1.4 Penyusutan Arsip Dinamis

Setiap saat sebuah arsip di instansi selalu mengalami penambahan setiap saat. Selain hal tersebut nilai guna sebuah arsip memiliki sebuah jangka waktu serta intensitas penggunaan yang berbeda jika dibiarkan akan menjadi sebuah penumpukan. Penumpukan arsip ini akan berpengaruh terhadap kinerja instansi arsip tersebut dimana menghambat penemuan arsip, membuat boros ruang penyimpanan arsip dengan intensitas penggunaan yang sering. Hal ini membuat perlunya adanya pengurangan atau penyusutan arsip agar mencegahnya terjadinya penumpukan arsip di sebuah instansi.

Dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip pencipta arsip perlu memperhatikan pedoman penyusutan arsip sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip. Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip tertulis bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang nilai gunanya rendah, dan penyerahan arsip statis

kepada Lembaga kearsipan. Berikut penjelasan mengenai penyusutan arsip berdasarkan PERKA ANRI Nomor 37 tahun 2016 :

a. Pemindahan arsip

Arsip yang telah berstatus inaktif akan dipindahkan dengan memperhatikan bentuk dan media arsipnya. Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan melalui serangkaian kegiatan yaitu penyeleksian, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Berikan penjelasan mengenai serangkaian kegiatan dalam pemindahan arsip inaktif menurut PERKA ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip

- Dalam melakukan seleksi arsip yaitu dengan melihat kolom retensi aktif yang ada pada JRA.
- Penataan arsip inaktif harus sesuai dengan asal usul dan asas aturan asli:

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. mengatur fisik arsip;
- b. mengelolah infrmasi yang ada di dalam arsip; dan
- c.menyusun sebuah daftar arsip inaktif.

Kepala Bagian Pengolahan arsip bertanggung jawab atas pengorganisasian arsip dan pengumpulan data dari arsip inaktif. Saat menyusun daftar arsip inaktif Arsiparis wajib menyusun daftar dokumen yang akan dipindahkan, serta harus ditandatangani oleh kepala unit pemindah arsip dan unit arsip di lingkungan arsip.

b. Pemusnahan arsip

Untuk pemusnahan arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Arsip akan dimusnahkan bila sudah tidak memiliki nilai juga, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA. Berikut ini merupakan prosedur pemusnahan arsip menurut PERKA ANRI Nomor 37 tahun 2018 pasal 8 yang dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

A. Membentuk sebuah kelompok penilaian Arsip;

- B. Menyeleksi setiap arsip Arsip;
- C. Membuat sebuah Arsip Usul Musnah;
- D. Penilaian Arsip;
- E. Persetujuan Pemusnahan;
- F. Menetapkan Arsip yang Akan Dimusnahkan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. Dilakukan secara keseluruhan/total
- b. disaksikan oleh dengan minimal 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum.
- c. disertai penandatanganan berita acara

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.
- c. Penyerahan atau pemindahan arsip

Pemindahan arsip dapat dilakukan ketika adanya sebuah keputusan pelaksanaan penyusutan. Sulistyio Basuki (2003: 322) pemindahan arsip dinamis yaitu merupakan Arsip dinamis inaktif yang tidak dimusnahkan yang akan dikirimkan pada depo arsip dan namanya berubah menjadi arsip statis. Setiap melakukan pemindahan diperlukan pembuatan sebuah berita acara pemindahan.

Dalam penyerahan arsip harus melalui prosedur mulai dari penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian, pemberitahuan penyerahan arsip statis, verifikasi dan persetujuan, penetapan arsip yang akan diserahkan dan terakhir dilakukan pelaksanaan serah terima arsip. Berikut adalah penjelasan secara lebih rinci mengenai prosedur penyerahan arsip menurut PERKA ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip :

- A. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- B. Penilaian Arsip
- C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
- D. Verifikasi Dan Persetujuan
- E. Penetapan Arsip Yang Diserahkan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

1.6 Definisi Konseptual dan Operasional

1.6.1 Definisi Konseptual

1.6.1.1 Efektifitas

Efektifitas merupakan ukuran yang dapat menunjukkan seberapa baik target kinerja terpenuhi, semakin tinggi persentase pencapaian target maka semakin tinggi pula tingkat kinerjanya. Suatu hal dikatakan efektif jika memiliki tujuan dan implementasi. Tujuan dan pelaksanaan fungsi itu sendiri harus ditetapkan sejak awal pekerjaan, dimana itu berkaitan dengan tujuan yang ingin dicapai, dan pelaksanaan fungsi berkaitan dengan cara mencapai tujuan yang telah dicapai pada tahap ini. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa efektifitas menjadi suatu indikator keberhasilan pencapaian tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan menyusun program yang tepat, pembagian kerja yang jelas dan memberikan penghargaan Dalam efektivitas terdapat tujuh capaian yang dapat diukur, sebagai berikut :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, dengan indicator pengelolaan arsip yang efektif serta pegawai dapat menerapkan pengelolaan arsip yang benar dapat terwujud
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, dengan indkator tersedianya pelatihan kearsipan untuk pegawai agar dapat meningkatkan kemampuan yang dimiliki.
3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, indicator pada poin ni yaitu tersedianya prosedur penyusunan dan pengelolaan arsip

4. Perencanaan yang matang, indicator pada poin ini yaitu terdapat sosialisasi yang jelas mengenai prosedur pengelolaan arsip
5. Penyusunan program yang tepat, diterapkannya prosedur pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku
6. Tersedianya sarana dan prasarana, sarana dan prasarana tersedia dengan lengkap sebagai penunjang [penyelenggaraan pengelolaan arsip
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik, terdapat pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan dalam pengelolaan arsip

1.6.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam pengelolaan arsip dinamis perlu melalui beberapa proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien dan sistematis. Agar pengelolaan arsip berjalan dengan baik pencipta arsip perlu membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, memperhatikan jadwal retensi arsip serta sistem keamanan dan kemudahan dalam akses arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan mempermudah organisasi dalam melakukan kegiatan. Dalam pengelolaan arsip dinamis terdapat empat tahapan yaitu :

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Pencipta arsip adalah orang yang mempunyai otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Dalam proses penciptaan arsip terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui yaitu, pengelolaan surat masuk yang meliputi penerimaan arsip, registrasi, penciptaan surat masuk, dan pengendalian.

Pengelolaan surat keluar juga melalui beberapa tahap yaitu pertama tahap pembuatan arsip, organisasi melakukan kegiatan pemberian informasi untuk pihak luar dan tahapan kedua adalah pelaksanaan alur pembuatan surat keluar yang meliputi konsep surat, pengetikan, pemeriksaan atau pemberian paraf, penandatanganan, penomoran dan pencatatan.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip berarti sebuah kegiatan dimana arsip yang telah disimpan dipakai untuk kepentingan instansi serta melakukan kegiatan sehari-hari, arsip yang dipinjam dapat berstatus aktif maupun inaktif yang digunakan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan bagi unit dalam suatu instansi. Arsip dapat dipinjam dan digunakan oleh setiap orang yang ada di instansi, agar dapat digunakan dengan baik arsip memerlukan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang baik dan cepat.

Dalam penggunaan arsip, klasifikasi keamanan arsip dalam peraturan tersebut dibagi menjadi empat bagian yaitu, arsip sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa. Peraturan mengenai hak akses dibagi menjadi dua yaitu hak akses untuk internal instansi dimana penentu kebijakan memiliki kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan syarat tertentu, pelaksanaan kebijakan mempunyai akses terhadap seluruh arsip dengan tingkat klasifikasi biasa.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Kegiatan pemeliharaan arsip meliputi menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelola mulai dari bentuk fisik hingga informasi yang termuat di dalamnya. Dalam melakukan pemeliharaan arsip pencipta arsip bertanggung jawab penuh atas pemeliharaan arsip dinamis yang mereka miliki. Dalam pemeliharaan arsip aktif dilakukan dua kegiatan yaitu pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif. Dalam melakukan pemberkasan perlu mengikuti sebuah prosedur mulai dari pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang bila diperlukan, pelabelan dan terakhir penyusunan daftar arsip aktif yang memuat daftar berkas dan daftar isi berkas. Untuk pemeliharaan arsip inaktif harus mengikuti prosedur pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan yang terakhir adalah penyusunan daftar arsip inaktif.

d. Penyusutan Arsip Dinamis

Setiap saat sebuah arsip di instansi selalu mengalami penambahan setiap saat. Selain hal tersebut nilai guna sebuah arsip memiliki sebuah jangka waktu serta intensitas penggunaan yang berbeda jika dibiarkan akan menjadi sebuah penumpukan. Pengurangan atau penyusutan arsip dilakukan agar dapat mencegahnya terjadinya penumpukan arsip di sebuah instansi. Dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip pencipta arsip perlu memperhatikan pedoman penyusutan arsip sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip.

1.6.2 Definisi Operasional

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai

Penciptaan Arsip Dinamis

- Penciptaan arsip dinamis yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Terdapat target yang harus dicapai dalam kegiatan penciptaan arsip dinamis

Penggunaan Arsip Dinamis

- Penggunaan arsip dinamis yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Terdapat target yang harus dicapai dalam kegiatan penggunaan arsip dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis

- Pemeliharaan arsip dinamis yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Terdapat target yang harus dicapai dalam kegiatan pemeliharaan arsip dinamis

Penyusutan Arsip Dinamis

- Penyusutan arsip dinamis yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Terdapat target yang harus dicapai dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis

2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan

Penciptaan Arsip Dinamis

- Kesiapan pegawai dalam penciptaan arsip dinamis

- Pelatihan kegiatan penciptaan arsip dinamis

Penggunaan Arsip Dinamis

- Kesiapan pegawai dalam penggunaan arsip dinamis
- Pelatihan kegiatan penggunaan arsip dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis

- Kesiapan pegawai dalam pemeliharaan arsip dinamis
- Pelatihan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis

Penyusutan Arsip Dinamis

- Kesiapan pegawai dalam penyusutan arsip dinamis
- Pelatihan kegiatan penyusutan arsip dinamis

3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap

Penciptaan Arsip Dinamis

- Penyusunan prosedur penciptaan arsip dinamis
- Evaluasi prosedur penciptaan arsip dinamis

Penggunaan Arsip Dinamis

- Penyusunan prosedur penggunaan arsip dinamis
- Evaluasi prosedur penggunaan arsip dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis

- Penyusunan prosedur pemeliharaan arsip dinamis
- Evaluasi prosedur pemeliharaan arsip dinamis

Penyusutan Arsip Dinamis

- Penyusunan prosedur penyusutan arsip dinamis
- Evaluasi prosedur penyusutan arsip dinamis

4. Perencanaan yang matang

Penciptaan Arsip Dinamis

- Sosialisasi prosedur penciptaan arsip dinamis
- Pemahaman pegawai penciptaan pengelolaan arsip dinamis

Penggunaan Arsip Dinamis

- Sosialisasi prosedur penggunaan arsip dinamis

- Pemahaman pegawai prosedur penggunaan arsip dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis

- Sosialisasi prosedur pemeliharaan arsip dinamis
- Pemahaman pegawai prosedur pemeliharaan arsip dinamis

Penyusutan Arsip Dinamis

- Sosialisasi prosedur penyusutan arsip dinamis
- Pemahaman pegawai prosedur penyusutan arsip dinamis

5. Penyusunan program yang tepat

Penciptaan Arsip Dinamis

- Penerapan penciptaan arsip dinamis sesuai peraturan yang berlaku
- Pegawai mampu melaksanakan kegiatan penciptaan arsip dinamis

Penggunaan Arsip Dinamis

- Penerapan penggunaan arsip dinamis sesuai peraturan yang berlaku
- Pegawai mampu melaksanakan kegiatan penggunaan arsip dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis

- Penerapan pemeliharaan arsip dinamis sesuai peraturan yang berlaku
- Pegawai mampu melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis

Penyusutan Arsip Dinamis

- Penerapan penyusutan arsip dinamis sesuai peraturan yang berlaku
- Pegawai mampu melaksanakan kegiatan penyusutan arsip dinamis

6. Tersedianya sarana dan prasarana

Penciptaan Arsip Dinamis

- Ketersedian sarana dan prasarana penciptaan arsip
- Adanya layanan informasi penciptaan arsip

Penggunaan Arsip Dinamis

- Ketersedian sarana dan prasarana penggunaan arsip
- Adanya layanan informasi penggunaan arsip

Pemeliharaan Arsip Dinamis

- Ketersedian sarana dan prasarana pemeliharaan arsip

- Adanya layanan informasi pemeliharaan arsip

Penyusutan Arsip Dinamis

- Ketersedian sarana dan prasarana penyusutan arsip
- Adanya layanan informasi penyusutan arsip

7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

Penciptaan Arsip Dinamis

- Pengawasan terhadap sistem penciptaan arsip dinamis
- Evaluasi pegawai dalam penciptaan arsip

Penggunaan Arsip Dinamis

- Pengawasan terhadap sistem pennggunaan arsip dinamis
- Evaluasi pegawai penggunaan arsip dinamis

Pemeliharaan Arsip Dinamis

- Pengawasan terhadap sistem pemeliharaan arsip dinamis
- Evaluasi pegawai pemeliharaan arsip dinamis

Penyusutan Arsip Dinamis

- Pengawasan terhadap sistem penyusutan arsip dinamis
- Evaluasi pegawai penyusutan arsip dimanis.

1.8 Metode dan Prosedur Penelitian

1.8.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif dilakukan untuk menjelaskan, menggeneralisasikan berbagai kondisi, situasi dan variabel yang muncul di masyarakat yang menjadi objek penelitian (Bungin, 2009). Metode penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang didasarkan pada filosofi positivisme, dimana metode ini digunakan untuk mempelajari populasi atau sampel tertentu. Dalam metode ini, alat penelitian digunakan untuk mengumpulkan data, dan analisis data bersifat kuantitatif atau statistik . Metode ini digunakan untuk menguji

hipotesis yang diajukan, ketika dalam penelitian dengan metode analisis kuantitatif, data yang diperoleh akan dihitung setelah semua data terkumpul (Saragih, 2021).

Menurut Mathar (2012) dalam bukunya permasalahan dalam penelitian dengan metode kuantitatif adalah masalah yang akan dijawab dengan menggunakan rumus dan angka dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang ada serta untuk memberikan jawaban akan teori yang digunakan dalam penelitian. Penelitian kuantitatif adalah suatu metode penelitian yang ditunjukkan untuk menggambarkan fenomena yang sedang berlangsung maupun telah berlalu (Sukmadinata, 2010)

1.8.2 Lokasi Penelitian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki tugas pokok untuk mengatur dan mengelola kepentingan perpustakaan dan kearsipan yang ada di wilayah kota Probolinggo. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo memiliki total tiga Gedung tiga gedung di bawah naungannya yaitu berada di Sekretariat/Depo Arsip : Jl. Letjen Sutoyo No.03, Perpustakaan Umum : Jl. Trunojoyo No. 03 Taman Baca : Jl. Slamet Riyadi No.18. Pertama kali berdiri tahun 2001 berbentuk Kantor Arsip Daerah Kota Probolinggo kemudian bergabung dengan Perpustakaan Umum menjadi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah pada tahun 2005. setelah itu menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip pada tahun 2008. Pemeilihan lokasi ini karena masih belum stabilnya keadaan yang ada didalam instansi tersebut berdasarakan hasil observasi.

1.8.3 Populasi dan Sampel

1.8.3.1 Populasi

Populasi adalah sebuah wilayah yang di dalam wilayah tersebut terdapat sebuah objek yang memilki suatu karakteristik tertentu yang sudah di tetapkan oleh peneliti sebelumnya untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2008). Populasi adalah objek yang dapat memberikan sumber data dengan karakteristik tertentu dalam sebuah penelitian. Populasi dalam penelitian kali ini adalah pegawai pengelola arsip di

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo yang berjumlah total 41 pegawai, untuk pegawai pengelola kearsipan total 26 pegawai.

1.8.3.2 Sampel

Sugiyono (2008) menyatakan bahwa sampel merupakan bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Sampel secara sederhana dapat dikatakan sebagai bagian dari populasi yang nantinya akan menjadi sumber data dalam penelitian. Dalam penelitian ini Teknik pengambilan sampel menggunakan metode sampel jenuh yang masuk dalam kategori *non probability sampling*. *Non probability sampling* merupakan suatu cara atau teknik pengambilan sampel diaman setiap responde tidak memiliki suatu kesempatan yang sama untuk menjadi suatu sample (Sugiyono, 2008). Sugiyono (2008) juga menyatakan bahwa sampel jenuh adalah Teknik penentuan sampel bila anggota populasi digunakan seluruhnya sebagai sampel. Dapat disimpulkan bahwa seluruh orang yang ada dalam populasi digunakan sebagai sampel untuk pengambilan data. Dengan demikian maka sampel yang diambil dalam penelitian ini sebanyak 26 orang yaitu seluruh pegawai pengelola arsip di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.

1.8.4 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian dengan pendekatan kuantitatif membuat hasil penelitian lebih sistematis dan objektif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini didapatkan dari dua sumber data yaitu data primer dan sekunder. Sumber data primer yang digunakan dalam penelitian ini merupakan sumber data utama yang didapatkan secara langsung dari informan pada tempat penelitian. Sumber data sekunder merupakan sumber data tambahan yang diambil oleh peneliti melalui data yang telah dibuat atau dipublikasikan oleh peneliti lain yang akan digunakan sebagai data pelengkap. Data sekunder adalah data tambahan yang telah dikumpulkan oleh pihak ketiga yang berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan oleh peneliti, sehingga peneliti dapat menggunakan data tersebut dengan tetap mencantumkan sumber dari data tersebut (Sidiq & Choiri,

2019). Sumber data primer didapatkan oleh peneliti dengan cara menyebarkan kuesioner dan sumber data sekunder didapatkan dari wawancara dan observasi.

a. Data Primer

- Kuesioner

Pengumpulan data dengan menyebarkan kuesioner merupakan salah satu cara mendapatkan data primer dalam penelitian dengan metode kuantitatif. Merupakan Teknik pengumpulan data dengan menyebarkan beberapa pertanyaan tertulis kepada responden. Dengan menyebarkan kuesioner peneliti dapat dengan mudah mendapatkan data dari banyak responden. Menurut Sugiyono (2008) penelitian dengan metode kuantitatif dengan Teknik pengambilan data kuesioner akan sangat efektif bila variabel yang akan diteliti sudah pasti.

a. Data Sekunder

- Wawancara

Teknik wawancara akan dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data Sekunder bila pertanyaan dalam kuesioner dirasa kurang. Teknik wawancara digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan sebuah data dan informasi sebanyak-banyaknya secara lengkap dan mendalam. Wawancara adalah sebuah interaksi yang bisa dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan ketersediaan pembicara atau informan dimana nantinya akan terbentuk *trust* yang akan menjadi landasan untuk mendapatkan informasi (Sidiq & Choiri, 2019).

- Observasi

Menurut Gordon Mills, observasi adalah kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk melihat dan mencatat perilaku atau kegiatan yang dilakukan oleh objek penelitian. Data yang telah didapatkan dari pengamatan akan diteliti untuk mengungkapkan apa yang ada di balik munculnya sebuah perilaku tersebut atau dapat dikatakan bahwa observasi merupakan sebuah pengumpulan dengan pengamatan terhadap sebuah perilaku objek penelitian (Sidiq & Choiri, 2019).

1.9 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data adalah sebuah tahapan dimana data telah dipersiapkan dan diklasifikasikan menurut aturan tertentu untuk selanjutnya dilakukan analisis data. Teknik pengelolaan data pada penelitian ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Editing

Editing atau menyunting akan dilakukan bila pengambilan data telah selesai. Editing dilakukan dengan tujuan untuk melihat dan memeriksa data yang telah didapatkan apakah telah sesuai dengan kebutuhan atau belum.

2. Coding

Coding merupakan tahapan dimana data yang telah di edit akan dianalisis dan dikelompokkan dalam kriteria tertentu agar mempermudah saat pengolahan data.

3. Tabulating

Tabulasi adalah tahapan dimana dilakukan pembuatan tabel yang berisikan data yang telah di edit dan coding, dalam tahapan ini jawaban responden akan dimasukkan ke dalam table yang sesuai dengan analisis.

1.10 Teknik Analisis Data

1.10.1 Uji Validitas

Dalam tahap awal proses analisis data akan dilakukan uji validitas instrumen terlebih dahulu guna menjaga ketepatan alat ukur dalam melakukan fungsi ukurnya. Sedangkan menurut burgin uji validitas merupakan sebuah tahapan dimana peneliti melakukan uji akurasi terhadap sebuah alat ukur atau kuesioner sehingga tidak ada perubahan saat digunakan berkali kali atau dimana saja. Hal ini menunjukkan bahwa uji validitas merupakan tahapan melakukan pengukuran terhadap questioner penelitian terkait valid atau tidaknya sebuah kuesioner. Sebuah kuesioner dapat dikatakan sah atau valid ketika setiap pertanyaan yang diberikan dapat mengungkapkan sebuah makna. Sebuah kuesioner dikatakan sah ketika nilai r hitung sebuah pertanyaan lebih besar dari r tabel.

1.10.2 Uji Reliabilitas

Tahapan berikutnya yaitu uji reliabilitas, reliabilitas merupakan sebuah kata dalam Bahasa Inggris yaitu relay yang berarti percaya dan reabilitas yang artinya dapat dipercaya. Hal ini menunjukkan bahwa uji reliabilitas akan menunjukkan sebuah nilai terhadap instrumen yang digunakan dapat dipercaya untuk mengumpulkan data. Menurut Ghazali sebuah pertanyaan yang ada di dalam questioner di kata reliable ketika setiap jawaban yang didapat dari responden stabil. Dalam hal ini peneliti menggunakan Teknik alpha Cronbach dalam melakukan uji reliabilitas dengan alat bantu berupa SPSS.