

Program Pelatihan Pengelolaan Arsip dalam Mewujudkan Program Tertib Arsip di Pemerintah Kota Batu

I N T I S A R I

Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan dan melakukan analisis terhadap program pelatihan pengelolaan arsip. Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara serta dokumentasi. Sedangkan untuk analisis data dilakukan dengan proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menunjukkan bahwa program pelatihan pengelolaan arsip masih belum bisa diwujudkan secara maksimal. Hal ini disebabkan: 1) sudah ada kesesuaian antara program dengan kelompok sasaran, karena program mampu memberikan manfaat yang sesuai bagi kelompok sasaran. 2) Belum ada kesesuaian antara program dengan organisasi pelaksana karena organisasi pelaksana belum dapat memenuhi kebutuhan pelaksanaan program. 3) Sudah ada kesesuaian antara kelompok sasaran dan organisasi pelaksana yaitu sudah ada koordinasi, komunikasi serta kerja sama yang baik antara kelompok sasaran dan organisasi pelaksana. Pemerintah Kota Batu perlu memperhatikan penyediaan dana dan standar operasional prosedur, serta sumber daya manusia dalam pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip di Pemerintah Kota Batu.

A B S T R A C T

This research aims to describe and analyze the archives management training program. The method of this study was the descriptive qualitative approach. Data collection was used through observation, interview, and documentation methods. Meanwhile, data analysis was used in data collection, reduction, presentation, and conclusion. The research showed the archive management training program is not realized optimally. This is because 1). There was a compatibility between the program and the target group because the program provided appropriate benefits for the target group. 2) There was no compatibility between the program and the organization's implementation

PENULIS

Novita Cristyne Anggraeni
Muhammad Rosyihan Hendrawan

Universitas Brawijaya, Jawa Timur, Indonesia

novitacristyne@gmail.com

mrhendrawan@ub.ac.id

KATA KUNCI

arsip daerah,
manajemen kearsipan,
program kearsipan,
tertib arsip

KEY WORDS

*archival management,
archival program,
archive in order,
local archives*

because it couldn't meet the program's needs.3) There was compatibility between the target group and the organization's implementation through coordination, communication, and cooperation between the target group and the organization's implementation. The Batu City Government needs to pay attention to the provision of funds, standard operating procedures, and human resources in implementing the archives management training program in the Batu City Government.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Pada tiap lembaga, seperti lembaga pemerintahan atau lembaga swasta dalam prosesnya akan menciptakan arsip. Arsip mempunyai yang informasi penting karena arsip dapat membantu lembaga dalam menentukan suatu arah kebijakan, membantu pemerintah dalam menunjukkan bukti terlaksananya suatu kegiatan serta, memudahkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi masyarakat. Hal ini didukung dengan pendapat dari Barthos (2016:1) yang menjelaskan bahwa arsip adalah suatu warkat atau pemeliharaan surat yang memiliki arti penting bagi suatu lembaga pemerintahan atau nonpemerintah yang menjadi catatan berbentuk tulis dan memberikan deskripsi dari suatu hal atau peristiwa yang telah dibuat. Selain itu, arsip juga memiliki peran dalam kegiatan administrasi, yaitu sebagai pusat penyimpanan serta sarana informasi yang mendukung perencanaan, analisis, perumusan suatu kebijakan, pengambilan

keputusan, dan bentuk pertanggungjawaban pada lembaga (Rachmaji, 2016:7).

Dalam urusan berbangsa dan bernegara, arsip dijadikan sebagai identitas bangsa. Arsip juga digunakan sebagai bentuk ingatan, acuan, dan bentuk pertanggungjawaban. Perjalanan sejarah politik, ideologi, ekonomi, budaya, dan sosial Indonesia sudah semestinya terekam dalam bentuk arsip (Hendrawan & Ulum, 2017:14). Dengan adanya arsip sebagai bentuk dari pengetahuan eksplisit, diharapkan semua lapisan masyarakat akan lebih mudah dalam upaya berpengetahuan secara epistemik sekaligus melihat perjalanan sejarah bangsa (Hendrawan & Putra, 2022:3).

Dengan adanya peran penting arsip di suatu lembaga, maka pemahaman berkaitan dengan pengelolaan arsip perlu ditingkatkan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai

alat bukti pertanggungjawaban yang sah. Dalam menjalankan kegiatan pengelolaan arsip yang baik dan benar, diperlukan adanya sumber daya manusia yang memiliki keilmuan berkaitan dengan pengelolaan arsip. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan dapat dilakukan dengan program pembinaan atau pelatihan pengelolaan arsip.

Pelatihan pengelolaan arsip dapat memberikan manfaat seperti meningkatkan kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu lembaga serta meningkatkan keterampilan dan kemampuan individu dalam melakukan pengelolaan arsip. Keberhasilan pelaksanaan pelatihan kearsipan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengelolaan arsip di suatu lembaga dibuktikan dengan adanya kegiatan pelatihan kearsipan di Kantor Kecamatan 2x11 Enam Lingsung, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat. Dari kegiatan pelatihan pengelolaan arsip, para pegawai pelayanan kearsipan di Kecamatan 2x11 Enam Lingsung mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pengelolaan arsip. Selain itu, dengan adanya pelatihan juga memberikan motivasi pegawai untuk dapat mempraktikkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dalam menjalankan pelayanan kearsipan di

kantor Kecamatan 2x11 Enam Lingsung, Kabupaten Padang Pariaman (Rani & Krimayani, 2017:246).

Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang kearsipan memiliki peran yang penting dalam pengelolaan arsip. Hal tersebut menyebabkan pembinaan kearsipan menjadi salah satu aspek penilaian yang digunakan dalam pengawasan kearsipan berdasarkan pada Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan. Berdasarkan hasil nilai pengawasan kearsipan kategori pemerintah provinsi dan kabupaten/kota tahun 2021, menunjukkan masih banyak lembaga yang memiliki nilai “sangat kurang”. Salah satu faktor penyebab, yaitu pembinaan kearsipan yang belum berjalan secara efektif di banyak lembaga pemerintah daerah.

Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Kearsipan disebutkan bahwa pembinaan kearsipan dapat diwujudkan dengan melakukan kegiatan pendidikan atau pelatihan. Pelatihan adalah bagian dari pembinaan kearsipan yang dilakukan untuk dapat mengembangkan kemampuan pegawai kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip yang jelas dan juga teratur sesuai dengan peraturan

perundang-undangan. Pelatihan kearsipan dapat meningkatkan kemampuan teknis serta keterampilan setiap pencipta arsip dalam pelaksanaan manajemen arsip.

Kegiatan pelatihan kearsipan dapat diimplementasikan melalui program atau kegiatan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan pada masing-masing pemerintah daerah kabupaten/kota. Program akan berjalan baik jika tercapai kesesuaian pada tiga elemen, yaitu program, organisasi pelaksana program, serta organisasi penerima manfaat dari program. Elemen program adalah komponen dalam kebijakan yang

berbentuk kegiatan serta melibatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan (Tarigan, 2000:12). Lalu elemen organisasi pelaksana adalah lembaga atau kelompok yang ditugaskan untuk melakukan dan mengawasi pelaksanaan program. Penerima manfaat adalah suatu kelompok yang menjadi objek pelaksanaan program. Pada kegiatan program pelatihan kearsipan, yang menjadi organisasi pelaksana adalah lembaga kearsipan di masing-masing tingkat pemerintah daerah, yaitu dinas kearsipan provinsi atau kabupaten/kota.



Gambar 1
Rekapitulasi Nilai Pengawasan Kearsipan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2021
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021

Salah satu pemerintah daerah yang memiliki program pelatihan pengelolaan arsip adalah Pemerintah Kota Batu. Program pelatihan pengelolaan arsip ini merupakan salah satu peran dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Program pelatihan pengelolaan arsip Pemerintah Kota Batu juga disebutkan dalam Peraturan Walikota Batu Nomor 76 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, bahwa bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu perlu menyusun program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan kearsipan. Program pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pelatihan secara langsung kepada tiap organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kota Batu agar dapat melakukan penyelenggaraan arsip yang baik sehingga mampu menciptakan tertib arsip di Pemerintah Kota Batu. Namun, berdasarkan pencapaian laporan kinerja tahun 2018-2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, 2020) diketahui bahwa dari 26 organisasi perangkat daerah yang ditargetkan menerapkan pengelolaan arsip secara baku, hanya 23 organisasi perangkat daerah yang dapat menerapkan pengelolaan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan pengelolaan arsip di Kota Batu masih belum terlaksana

secara maksimal dan tidak dapat menyelesaikan kegiatan sesuai target program.

Dalam penelitian ini, peneliti ingin mengetahui sejauh mana tujuan program pelatihan pengelolaan arsip telah tercapai, yakni kesesuaian pada elemen program, organisasi pelaksana program, serta kelompok target dalam implementasi program pelatihan pengelolaan arsip. Selain itu, peneliti juga ingin mengetahui tentang faktor pendukung dan penghambat dalam program pelatihan pengelolaan arsip.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan tersebut, maka rumusan masalah yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip untuk mewujudkan tertib arsip di Pemerintah Kota Batu?
2. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam program pelatihan pengelolaan arsip di Pemerintah Kota Batu?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis tentang kesesuaian antara elemen program, organisasi pelaksana,

dan kelompok sasaran serta mengetahui faktor pendukung dan penghambat implementasi program pelatihan pengelolaan arsip. Tujuan penelitian memuat tujuan yang akan dicapai dari penelitian tersebut.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mencatat, mendeskripsikan, dan menganalisis kesesuaian implementasi program pelatihan pengelolaan arsip di pemerintah Kota Batu, beserta faktor pendukung dan penghambatnya. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang didapatkan dari kegiatan pengamatan langsung dan kegiatan wawancara. Sedangkan data sekunder diperoleh dari peraturan perundang-undangan, buku, jurnal ilmiah, dan dokumen berkaitan dengan pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip Pemerintah Kota Batu.

Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada delapan informan yaitu: 1) EDCB selaku Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Arsip Pemerintah Kota Batu; 2) M selaku Kepala Bidang Kearsipan Pemerintah Kota Batu; 3) IF

selaku Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu; 4) NDA, selaku Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu; 5) WA selaku Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu; 6) CT selaku Arsiparis Muda Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu; 7) DSW selaku Arsiparis Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu; 8) dan EFF. selaku Pengolah Arsip BPPD Kota Batu

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data model interaktif milik Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016:247), yang terdiri dari: 1) pengumpulan data (*data collection*); 2) reduksi data (*data reduction*); 3) penyajian data (*data display*); 4) penarikan kesimpulan (*verifikasi*). Pada metode keabsahan data, peneliti memilih menggunakan metode keabsahan data menurut Creswell (2016:347) yaitu uji validitas dan reliabilitas. Pada uji validitas peneliti menggunakan metode triangulasi sumber dengan melakukan konfirmasi jawaban satu informan dengan jawaban informan lain. Selain itu, peneliti juga menggunakan data yang diperoleh dari laporan pelaksanaan program dan regulasi yang berkaitan dengan program pelatihan pengelolaan arsip. Sedangkan untuk uji reliabilitas, peneliti menggunakan metode dengan berdiskusi dengan Kepala Bidang Pembinaan dan perlindungan Arsip Kota

Batu dan melakukan perbandingan antara hasil penelitian di lapangan dengan teori implementasi program milik Korten dalam Tarigan (2000:19).

Kerangka Pemikiran

Implementasi Program

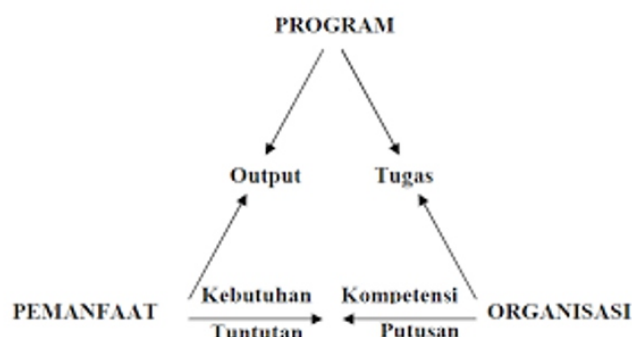
Menurut Hanas et al. (2011:122), program adalah proyek yang saling menyelaraskan serta mengintegrasikan berbagai kegiatan atau tindakan guna mencapai tujuan kebijakan. Sedangkan Suharto (2009:120) menjelaskan bahwa program adalah suatu aktivitas untuk mencapai suatu perubahan terhadap kelompok sasaran tertentu. Dari pengertian para ahli tentang program, dapat disimpulkan bahwa program adalah suatu komponen dalam kebijakan yang dilaksanakan dalam suatu bentuk kegiatan dengan melibatkan seluruh sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan.

Menurut Jones dalam Rohman (2009:101) menyebutkan implementasi program merupakan langkah dalam

melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan suatu program. Implementasi program dibutuhkan tiga pilar, yaitu pengorganisasian, intepretasi, dan penerapan atau aplikasi.

Implementasi program juga dijelaskan oleh Korten dalam Tarigan (2000:19) yang disebut model kesesuaian program. Model kesesuaian program merepkan pendekatan proses pembelajaran yang lebih sering dikenal sebagai model kesesuaian. Dalam model program terdapat tiga elemen kesesuaian yaitu program, pelaksanaan program dan kelompok sasaran (Korten, 1988:11).

Berdasarkan model implementasi program menurut Korten (1988:11) dan Tarigan (2000:19), program dapat berjalan dengan baik apabila ketiga elemen memiliki kesesuaian yang baik. Pertama, adanya kesesuaian antara program dengan penerima manfaat terkait apa yang ditawarkan oleh program dengan apa yang dibutuhkan oleh penerima manfaat (kelompok sasaran).



Gambar 2 Model Kesesuaian Program
Sumber: Korten (1988:11) dan Tarigan (2000:19)

Kedua, adanya kesesuaian antara program dan organisasi pelaksana terkait dengan tugas yang disyaratkan harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh organisasi pelaksana. Ketiga, adanya kesesuaian antara pemanfaat dan organisasi pelaksana, yaitu kesesuaian syarat yang diputuskan oleh organisasi pelaksana dapat dilaksanakan oleh kelompok sasaran sehingga dapat menghasilkan output program yang sesuai.

Arsip dan Pengelolaan Arsip

Arsip adalah salah satu kebutuhan yang mutlak bagi suatu lembaga. Arsip memiliki peran penting dalam kegiatan suatu lembaga karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan bukti sejarah. Menurut Muhidin dan Winata (2016:2) arsip adalah sekumpulan dokumen yang diciptakan oleh organisasi dan berisi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah dilaksanakan oleh organisasi tersebut. Arsip dalam bahasa Inggris disebut *archive* yang artinya adalah semua catatan yang diciptakan dalam bentuk dan media lainnya yang mengandung informasi tentang suatu peristiwa atau persoalan (Barthos, 2016:1).

Salah satu aspek penting dalam arsip, yaitu berkaitan dengan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip

dilakukan guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah. Dengan adanya penjelasan terkait pengelolaan arsip dalam undang-undang, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip penting untuk dilakukan. Pengelolaan arsip menurut Sukoco (2007:82) menjelaskan bahwa “Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik atau manual, maupun dokumen elektronik, dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi”.

Pengelolaan arsip dilakukan agar dapat menjamin bahwa dokumen yang sudah tidak berguna tidak perlu disimpan, sedangkan dokumen yang masih memiliki nilai guna harus dapat dipelihara dengan baik. Sugiarto dan Wahyono (2005:4) juga berpendapat bahwa pengelolaan arsip adalah rangkaian kegiatan penataan arsip yang dimulai dari penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, dan pengambilan kembali, serta penyingkiran dokumen atau arsip pada suatu organisasi.

Pembinaan Kearsipan

Menurut peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Pembinaan

Kearsipan, kegiatan pembinaan kearsipan adalah bentuk kegiatan untuk memberi arahan, penguatan dan pemberdayaan pada pencipta arsip, lembaga kearsipan, serta sumber daya manusia kearsipan, dan pemangku kepentingan lainnya, guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara optional. Sedangkan untuk metode yang digunakan dalam kegiatan pembinaan kearsipan dapat dilakukan melalui dua acara, yaitu secara langsung dan tidak langsung. Metode langsung adalah metode yang dilakukan dengan melakukan kegiatan pembinaan secara langsung dengan pihak yang dibina melalui tatap muka dan praktik lapangan. Sedangkan metode tidak langsung adalah metode yang dilaksanakan secara jarak jauh dengan menggunakan bantuan teknologi informasi dan komunikasi. Adapun bentuk dari pembinaan kearsipan yaitu bimbingan, konsultasi, penyuluhan, pendidikan, dan pelatihan, apresiasi, serta sosialisasi.

PEMBAHASAN

Analisis Implementasi Program Pelatihan Pengelolaan Arsip

1. Kesesuaian antara Program dan Kelompok Sasaran

Program pelatihan pengelolaan arsip dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Program ini dibuat sebagai usaha untuk memberikan pelatihan tentang pentingnya pengelolaan

arsip di Pemerintah Kota Batu. Selain itu, program tersebut merupakan salah satu wujud dari kewajiban lembaga kearsipan daerah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dalam melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan. Dalam program ini, yang menjadi kelompok sasaran adalah semua organisasi perangkat daerah yang merupakan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kota Batu yang berjumlah 37 organisasi perangkat daerah.

Berdasarkan hasil wawancara Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Arsip Pemerintah Kota Batu, diketahui bahwa tujuan dari program ini adalah untuk menjadikan Pemerintah Kota Batu sebagai pemerintahan yang memiliki administrasi arsip yang baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip. Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Arsip dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu menyebutkan bahwa *“Tujuannya itu untuk menciptakan suatu pemerintahan yang benar, akuntabel terhadap administrasi itu sendiri. Maksudnya tertib administrasi itu. Administrasi ini termasuk arsip itu ya, sehingga biar arsipnya ini dapat tertata dengan benar”* (wawancara EDCB, 5 Maret 2021). Agar mampu mencapai tujuan itu, maka peningkatkan kualitas sumber daya manusia di masing-masing organisasi pencipta arsip sangat diperlukan. Pencipta arsip menjadi

sasaran dalam program ini disebabkan pegawai administrasi organisasi perangkat di Pemerintah Kota Batu tidak memiliki jenjang pendidikan berkaitan dengan kearsipan. Adapun metode awal yang digunakan untuk memperkenalkan program ini adalah dengan melakukan kegiatan sosialisasi kearsipan yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Program ini mengundang para pejabat struktural dari masing-masing organisasi perangkat daerah untuk dapat memberikan pemahaman berkaitan dengan pentingnya pengelolaan arsip dari organisasi pencipta arsip.

Setelah melakukan kegiatan sosialisasi, langkah selanjutnya adalah melakukan kegiatan pelatihan. Bentuk pelaksanaan program dilakukan dengan cara memberikan pelatihan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing kantor organisasi perangkat daerah. Selain pelatihan secara langsung di masing-masing organisasi perangkat daerah, juga terdapat bentuk lain yaitu dengan adanya sosialisasi serta bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis. Dengan adanya kegiatan dalam bentuk pelatihan pengelolaan arsip dinamis secara langsung, dapat memberikan praktik yang sesuai dengan kaidah kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis.

Program pelatihan pengelolaan arsip diterima dengan baik oleh para pengolah arsip di tiap organisasi perangkat daerah di Kota Batu. Hal ini disebabkan program pelatihan pengelolaan arsip adalah program yang dibutuhkan oleh organisasi perangkat daerah. Pada awalnya, arsip hanya dikumpulkan menjadi satu tanpa adanya pengelolaan yang baik, sehingga ketika arsip diperlukan banyak terjadi kasus arsip hilang dan tidak dapat ditemukan. Permasalahan ini yang menyebabkan para pengolah arsip membutuhkan pengetahuan tentang kearsipan. Program ini dapat membantu pegawai untuk belajar mengenai tata cara pengelolaan arsip pemerintah yang sesuai. Salah satu pengolah arsip dari Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kota Batu menyebutkan bahwa “*Program ini bagus sih kerja sama. Karena ya saya yang awalnya gatau tentang ngurusin dokumen itu gimana, jadi bisa tahu. Sehingga arsip-arsip ini gak hanya tinggal ditumpuk saja. Karena kalau arsip ini ada yang hilang, kita juga nanti yang kesusahan. Makanya program ini bagi saya sangat bagus*” (wawancara EFF, 10 Maret 2021).

Selain itu, program pelatihan juga memberikan kesempatan agar dapat mengatur arsip dengan adanya pendampingan dari arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.

Pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip dapat memberikan manfaat bagi kelompok sasaran, yaitu organisasi perangkat daerah di Kota Batu. Dengan adanya program ini, terdapat perbedaan ketika sebelum dan sesudah adanya program pelatihan. Jika sebelum adanya program arsip dinamis belum dikelola dengan benar, ketika ada program, pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis menjadi perhatian penting bagi para pencipta arsip. Hal ini disampaikan oleh arsiparis dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu, *“Dampaknya ya yang awalnya temen-temen ga ngolah arsip, jadi diolah kerjasama. Intinya ada perbedaan sih antara sebelum ada pembinaan dan sesudah ada pembinaan. Kan waktu pembinaan juga dijelasin pentingnya arsip. Terutama bagi kita di lembaga pemerintahan.”* (wawancara NDA, 10 Maret 2021). Lebih lanjut berkaitan dengan manfaat program pelatihan pengelolaan arsip dijelaskan oleh kepala bidang pembinaan dan perlindungan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu bahwa *“Ada dampaknya kerja sama, dulu yang awalnya arsip ini hanya yah ditumpuk-tumpuk aja gitu, terus dimasukin ke kerdus, habis itu disimpan di atas lemari. Sekarang jadi lebih diperhatikan, ditata dan dipilah dengan benar.”* (wawancara EDBC, 5 Maret 2021).

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah ada kesesuaian program pelatihan pengelolaan arsip dengan kelompok sasaran program. Hal ini dibuktikan dengan sudah adanya tujuan yang jelas terkait dengan pelaksanaan program pelatihan arsip untuk menciptakan administrasi arsip yang sesuai dengan aturan pengelolaan arsip. Selain itu, program pelatihan pengelolaan arsip diterima dengan baik oleh pencipta arsip disebabkan kegiatan ini sesuai dengan kebutuhan terkait dengan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip. Program ini juga telah memberikan dampak yang baik bagi kelompok sasaran, yaitu masing-masing organisasi perangkat daerah sudah menjalankan pengelolaan arsip dinamis berdasarkan kaidah kearsipan.

2.. Kesesuaian Program dengan Organisasi Pelaksana

Dalam pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip di Kota Batu, pihak yang menjadi organisasi pelaksana adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Lebih rinci lagi, program ini menjadi tugas yang dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan dan Perindungan Arsip serta Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Sebagai organisasi pelaksana, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu memiliki tanggung jawab untuk dapat

menyediakan sarana prasarana untuk melaksanakan program.

Pertama, untuk mendukung pelaksanaan program dibentuk tiga tim yang bertugas untuk memberikan kegiatan pelatihan kepada masing-masing organisasi perangkat daerah. Tiap tim terdiri dari pejabat struktural, fungsional arsiparis, dan staf. Pejabat struktural bertugas untuk melakukan koordinasi dengan pihak kelompok sasaran. Fungsional arsiparis bertugas untuk memberikan materi pelatihan berupa teori dan pendampingan pada saat praktik kearsipan. Sedangkan staf bertugas untuk melakukan penyusunan laporan terkait dengan kegiatan pelatihan kearsipan. Sesuai dengan penjelasan dari arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu bahwa *“Jadi kita itu dibentuk 3 tim, masing-masing tim terdiri dari pejabat struktural yang tadi itu, fungsional arsiparis dan staf. Struktural tugasnya untuk melakukan koordinasi ke Kasubbag Umum atau pejabat yang terkait pengelolaan arsip di tiap OPD. Koordinasi dilakukan ke Kasubbag Umum karena Kasubbag Umum yang memiliki tanggung jawab di bidang pengelolaan kearsipan di masing-masing dinas. Apapun OPDnya, yang memiliki tugas pengelolaan arsip itu Kasubbag Umum. Kalau arsiparis fungsional itu melakukan kegiatan pemaparan mengenai konsep dasar kearsipan*

khususnya pengolahan arsip dinamis pada Unit Kearsipan 2 yang di OPD itu dan memberikan praktik pengolahannya. Lalu kalau untuk staf dia bantu pengadministrasian, laporan pembinaannya sama membantu mengolah.” (wawancara Ibu Ika, 8 Maret 2021)

Dalam segi pendanaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu belum dapat memberikan pendanaan yang khusus untuk pelaksanaan pelatihan pengelolaan arsip. Dana yang disediakan hanya dana untuk melakukan kegiatan yang mendukung program pelatihan seperti sosialisasi dan bimbingan teknis. Dalam pemenuhan sarana prasarana program, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu hanya dapat memberikan boks arsip bagi pencipta arsip. Untuk fasilitas lain, seperti map arsip, *filing cabinet*, atau rak arsip harus disediakan oleh pencipta arsip. Hal ini disebabkan sudah menjadi kebijakan dari pemerintah Kota Batu, bahwa pengadaan alat tulis kantor masuk ke dalam anggaran masing-masing unit kerja di Kota Batu. Berkaitan dengan kurangnya pendanaan dijelaskan oleh salah satu arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu bahwa *“Dari segi dana ya, itu kan sudah dianggarkan dari kita terutama untuk sosialisasi dan bimtek yang terkait dengan pembinaan kearsipan. Nah, kalau khusus untuk pelatihan ke OPD-OPD itu*

gak ada dananya kerjasama. Ya Cuma dana buat yang sosialisasi dan bimtek itu aja. Kalau tidak salah untuk tahun 2020 kemarin itu, sosialisasi dan bimtek anggarannya sekitar hampir 250 juta karena awal tahun 2020 kita bimteknya studi banding ke ANRI sehingga dananya banyak di situ” (wawancara dengan NDA, 8 Maret 2021).

Selain pendanaan, hal lain yang masih menjadi permasalahan dalam pelaksana program, yaitu masih belum adanya standar operasional prosedur program pelatihan secara resmi. Selama pelaksanaan program, hanya menggunakan alur yang dibuat sendiri oleh tim program pelatihan. Adapun alur yang pertama adalah menyusun rancangan program serta target program yang sesuai dengan rencana strategis dinas yang telah dirumuskan. Tahap selanjutnya, yaitu melakukan pembagian tim untuk melaksanakan kegiatan program. Ada tiga tim dan masing-masing tim memegang tanggung jawab terhadap delapan sampai sepuluh organisasi pencipta arsip di lingkup Pemerintah Kota Batu. Pembagian kelompok organisasi perangkat daerah dilakukan secara acak tanpa menggunakan kriteria tertentu. Tahap ketiga, yaitu melakukan kegiatan pelatihan dan pembinaan kepada tiap organisasi pencipta arsip. Apabila kegiatan pelatihan telah selesai dilaksanakan, tahap selanjutnya, yaitu

melakukan pengawasan terhadap organisasi perangkat daerah untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dengan SOP atau arahan tim.

Setelah melakukan kegiatan pengawasan, langkah terakhir, yaitu dengan evaluasi. Evaluasi perlu untuk dilakukan untuk mengetahui pencapaian, kekurangan, dan perbaikan terhadap program pengelolaan arsip. Proses pelaksanaan program dijelaskan oleh arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu “...prosesnya sih, untuk yang pertama itu mungkin perencanaan ya, dengan melakukan koordinasi secara internal untuk pembagian tim terlebih dahulu. Kalau sudah dibagi menjadi tugas tim, tim-tim tersebut akan diberi tanggung jawab untuk melakukan pembinaan kepada OPD yang mana, lalu jika sudah dibagi, selanjutnya mulai membuat surat dan mempersiapkan segala macamnya terutama untuk segi administrasinya. Lalu kalau surat dan administrasi sudah siap, yang bagian struktural ini turun untuk mengkoordinasikan dengan OPD yang akan menjadi target pembinaan. Kalau sudah ada kesepakatan antara OPD dengan struktural maka kita sebagai arsiparis itu turun untuk melakukan pemaparan. Setelah melakukan pemaparan, arsiparis membuat kesepakatan dengan pengolah arsip OPD

atau arsiparis OPD untuk menentukan arsip-arsip ini yang mau diolah itu yang dari tahun berapa.” (wawancara Ibu Ika, 8 Maret 2021). Lebih lanjut, pembagian tim pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip dijelaskan oleh arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu bahwa, *“Iya masing-masing ada yang delapan sampai sepuluh, ga ada kriteria pemilihan OPD berdasarkan apa, tanggung jawab terhadap OPD ada di masing-masing tim lah.”* (wawancara dengan NDA, 8 Maret 2021).

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu masih belum dapat melaksanakan tugasnya sebagai organisasi pelaksana program. Hal ini disebabkan belum adanya penyediaan dana yang khusus untuk program pelatihan serta masih belum adanya standar operasional prosedur yang sah. Dari segi fasilitas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu hanya dapat memberikan fasilitas berupa boks arsip bagi organisasi perangkat Daerah di Kota Batu. Organisasi pelaksana program masih belum dapat melakukan perannya dalam menjalankan program pelatihan pengelolaan arsip dalam pemenuhan sarana dan prasarana pelatihan pengelolaan arsip. Sehingga masih belum ada kesesuaian antara organisasi

pelaksana program dengan program pelatihan.

3. Kesesuaian antara Kelompok Sasaran dengan Organisasi Pelaksana

Bentuk kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana pada program pelatihan pengelolaan arsip di Pemerintah Kota Batu dapat dilihat dari beberapa kegiatan. Pertama, yaitu berkaitan dengan kerja sama. Adapun bentuk kerjasama yang dilakukan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dengan para arsiparis dan pengolah arsip di organisasi perangkat daerah di Kota Batu, yaitu melakukan koordinasi terkait dengan jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan. Program pelatihan dilakukan secara bergantian kepada tiap organisasi pencipta arsip di Kota Batu. Pelatihan pengelolaan arsip dimulai pada Februari 2021. Jadwal waktu pelaksanaan pelatihan masing-masing OPD dilakukan berdasarkan hasil kesepakatan antara pengolah arsip dengan tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.

Dalam satu minggu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu melakukan dua kali pelatihan pengelolaan arsip. Jika ada perubahan, hanya ada perubahan jam pelaksanaan, sedangkan untuk hari pelaksanaan tetap sesuai dengan kesepakatan. Adanya kesepakatan jadwal pelatihan ini juga memudahkan para pengolah arsip dalam mempersiapkan alat dan arsip untuk

dikelola. Hal ini dijelaskan oleh salah satu arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, *“Kerja samanya baik sih, karena ya kita terus melakukan koordinasi ya. Mulai dari koordinasi jadwal, koordinasi waktu pembinaan sampai koordinasi setelah pembinaan. Kalau bentuk kerja samanya sih mungkin bisa dari waktu penyelenggaraan sosialisasi atau bimtek ya. Dari OPD itu juga mereka bersedia menghadiri undangan sosialisasi dan bimteknya, dan mereka waktu pembinaan di kantornya juga mau lah untuk me nyiapkan kebutuhan waktu pembinaan itu”* (wawancara dengan NDA, 8 Maret 2021).

Selanjutnya, bentuk kesesuaian juga berkaitan dengan adanya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk mendukung keberhasilan program pelatihan pengelolaan arsip. Dalam kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis, Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Batu seringkali mengundang pemateri yang merupakan ahli bidang kearsipan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dengan tema, *“Pengelolaan arsip dinamis dan statis, klasifikasi arsip, dan penyimpanan arsip”*. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis mendapat dukungan dari para pengolah arsip dari organisasi pencipta arsip, karena dengan adanya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis, para pengolah arsip akan mendapatkan keterampilan praktis

yang bermanfaat dalam kegiatan pengelolaan arsip di lembaga pemerintah. Hal ini didukung dengan pernyataan dari arsiparis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, *“Wah kalau untuk kontribusi itu sebenarnya banyak ya Kerjasama, yang menurut saya paling berkesan itu adalah kegiatan sosialisasinya. Selain sosialisasi biasanya juga ada bimbingan teknisnya juga. Kalau sosialisasi kita dikasih teorinya lalu di bimbingan teknis kita langsung praktiknya. Yah meskipun praktiknya itu ga lama, tapi menurut saya sangat membantu saya dan teman-teman seperjuangan saya yang masih baru menjadi arsiparis”* (wawancara dengan CT, 10 Maret 2021).

Bentuk kontribusi lain yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, yaitu adanya layanan konsultasi kearsipan. Layanan konsultasi kearsipan adalah kegiatan yang dilakukan diluar jadwal pelatihan pengelolaan arsip untuk memberikan kesempatan diskusi kepada para pencipta arsip jika terdapat kesulitan saat mengelola arsip. Layanan kearsipan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, sedangkan untuk layanan konsultasi secara tidak langsung dapat dilakukan melalui aplikasi *Whatsapp*. Adanya layanan konsultasi

kearsipan ini memberikan kemudahan bagi para pengolah arsip dalam melakukan pengelolaan arsip di masing-masing organisasi pencipta arsip. Berdasarkan hal tersebut, dapat diketahui bahwa kesesuaian antara kelompok penerima manfaat dengan organisasi pelaksana diwujudkan oleh kerjasama yang terjalin dengan baik dalam hal penyusunan jadwal pelaksanaan program, adanya keterlibatan dari berbagai pihak di lingkup Pemerintah Kota Batu, dan terlaksananya kontribusi berupa pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, dan layanan konsultasi.

Faktor Pendukung Program Pelatihan Pengelolaan Arsip

1. Dasar Hukum Jelas

Program pelatihan pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan tiga dasar hukum. Dasar hukum paling utama adalah Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009. Dasar hukum yang mendukung adanya program ini, yaitu Peraturan Walikota Batu Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan. Dengan adanya ketiga dasar hukum tersebut mempermudah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dalam menjalankan kegiatan program pelatihan pengelolaan arsip. Adanya dasar hukum ini dijelaskan oleh arsiparis dari Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan Kota Batu bahwa, “*Dasar hukumnya langsung dari Undang-Undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan sama PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2019 yang menyatakan bahwa lembaga kearsipan daerah mempunyai kewajiban melakukan pembinaan ke arsip di unit kearsipannya. Ada semua di situ. Jadi unit kearsipannya apa aja sudah disebutin di dua dasar hukum ini dan kami juga punya Perwali tentang Tata Kearsipan. Perwali nomor 27 tahun 2012. Kami juga memiliki kewajiban untuk melakukan pembinaan kearsipan seperti itu*” (wawancara Ibu Ika, 8 Maret 2021).

2. Dukungan dari Pejabat Struktural Organisasi

Program pelatihan pengelolaan arsip mendapatkan dukungan dari Kepala Dinas di lingkup Pemerintah Kota Batu. Dukungan ini diberikan karena para kepala dinas menyadari perlu adanya pengelolaan arsip di organisasi yang menjadi tanggung jawabnya. Adanya dukungan dari para kepala dinas ini membantu dalam memberikan tanggung jawab kepada pegawai untuk menjadi pengolah arsip dan keharusan mengikuti program pelatihan pengelolaan arsip. Dukungan dari pejabat struktural disebutkan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Arsip Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, *“Dari atasan juga mendukung, dari kepala dinas itu semua mendukung. Karena kegiatan ini tujuannya agar arsip ini tertata dengan baik karena pengalaman juga dulu pernah ada audit dari KPK, KPK minta dokumen ini, dokumen itu. Nah, kesusahan nyarinya apalagi dokumennya badan keuangan itu. Berhari-hari itu nyarinya, akhirnya merasa kesusahan to. Baru ketika ada program ini ya mereka jelas mendukung.”* (wawancara Pak Bareto, 5 Maret 2021).

3. Koordinasi dan Komunikasi antar Instansi

Koordinasi dan komunikasi menjadi faktor pendukung karena dalam program pelatihan pengelolaan arsip terdapat dua komunikasi yang dilakukan yaitu langsung dan tidak langsung. Komunikasi langsung dilakukan dengan cara mengunjungi kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Sedangkan untuk komunikasi tidak langsung dilakukan melalui media sosial *whatsapp*. Bentuk komunikasi tersebut memudahkan para pengelola arsip dan arsiparis dalam melakukan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan arsip. Koordinasi dan komunikasi yang baik antara organisasi pelaksana dan kelompok sasaran, disebutkan oleh arsiparis dari BKPSDM Kota Batu, *“Baik sekali Kerja sama kalau masalah komunikasi itu. Karena gini, ya saya sering tanya-tanya*

ke V lewat WA gitu, kadang ya ke Bu I gitu kan, mereka balesnya cepet, mau menjelaskan ke kami meskipun hanya melalui chat, kadang kalau urgent gitu ya saya telpon, juga diangkat. Gak ada masalah kalau koordinasi itu” (wawancara Ibu CT, 10 Maret 2021).

4. Pemerintahan Terintegrasi

Pemerintah Kota Batu menerapkan konsep terintegrasi. Bentuk integrasi pemerintah diwujudkan dengan kegiatan pemerintahan yang berada dalam satu tempat. Hal ini mendukung program pelatihan karena dapat memudahkan organisasi pelaksana dalam melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi. Serta pelaksanaan program dapat dilakukan secara efisien dan efektif dalam hal akomodasi, pelaksanaan pelatihan, monitoring dan evaluasi, koordinasi dan komunikasi. Keuntungan berkaitan dengan pemerintahan yang terintegrasi dijelaskan oleh Kepala Pembinaan dan Perlindungan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, *“Terintegrasi ini lebih memudahkan dalam hal koordinasi dan juga anggarannya. Kalau jadi satu gini, seumpama ada sosialisasi pengelolaan arsip, kita bisa langsung nyebar undangan, ga perlu dikirim pakai sepeda motor, mobil ga perlu. Kan, kalau kita transport nyebar undangan, berarti akan ada anggaran akomodasi juga. Nah, kalau jadi satu gini ya enak, tinggal jalan aja udah sampai*

undangannya". (wawancara dengan EDCB, 5 Maret 2021).

Faktor penghambat Program Pelatihan Pengelolaan Arsip

1. Kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip

Pada pemerintah Kota Batu, masih ada beberapa pengolah arsip yang belum menyadari berkaitan dengan pentingnya arsip. Sehingga pada pelaksanaan pelatihan masih ada beberapa yang tidak mengikuti program. Ketidakhadiran ini menyebabkan pelaksanaan program menjadi terhambat karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu harus menambah waktu untuk memberi materi dan praktik berkaitan dengan pengelolaan arsip. Kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip ini dijelaskan oleh salah satu arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, "*Permasalahannya itu terletak dari individunya kerja sama, terutama pengolah arsip ya. Kalau arsiparis sih ya sudah punya rasa untuk bisa mengelola arsip dengan baik. Kalau pengolah arsip itu, masih ada yang kurang gitu rasa untuk dapat mengatur arsip dengan baik. Ya gak semua sih, ada beberapa yang masih gitu. Sehingga ya kita agak kesusahan kalau kita ngasih materi atau pembinaan gitu, kalau pas pembinaan ya ada salah satu pengolah arsip bidang yang gak hadir, alasannya beragam kayak lagi ga masuk kerja, lagi keluar, atau lagi*

ada urusan lain gitu. Kalau waktu pembinaan terus pengolah arsipnya ga lengkap, kan jadinya si pengolah arsip ini masih gatau materi dan instruksi yang kita sampaikan itu apa. Teman-teman pengolah arsip di lain bidang pun kayaknya juga enggan memberikan penjelasan secara detail, karena kan mereka juga harus mengerjakan tugasnya. Jadi di pembinaan selanjutnya, kita harus menjelaskan lagi instruksi minggu lalu. Sehingga progressnya antara satu bidang dengan bidang lain di OPD itu ga sama. Ya intinya kita kayak diremekkan gitu lo kerja sama". (wawancara Ibu NDA, 8 Maret 2021).

2. Belum adanya sarana dan prasarana yang mencukupi

Program pelatihan pengelolaan arsip di Kota Batu masih memiliki kekurangan dalam hal sarana prasarana kearsipan. Seperti map, *filing cabinet*, serta rak arsip. Sedangkan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu hanya mampu menyediakan alat, yaitu boks arsip untuk mendukung pelaksanaan program. Hal itu disebutkan oleh arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, "*Fasilitas itu jadi faktor penghambat sih kerjasama, soalnya yang ada di anggaran itu cuma yang sosialisasi itu. Selain itu, nggak ada anggaran yang khusus untuk pembinaan ini. Dan untuk alat-alat keperluan pengelolaan arsip itu kalau dari kita ga ada dananya. Kita cuma bisa*

menganggarkan boks arsip. Boks arsip aja terakhir pengadaan tahun 2019. Di tahun 2020 ga ada pengadaan boks arsip karena dananya dipotong. Untuk keperluan lain kayak map, notes, rak arsip itu dari OPD masing-masing. Kalau seumpama OPD nya udah punya ya kita mudah praktiknya, tapi kalau ga ada ya kita praktik dengan alat-alat seadanya aja” (wawancara Ibu IF, 8 Maret 2021).

3. Kurangnya sumber daya manusia

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu sebagai organisasi pelaksana pelatihan memiliki sumber daya manusia arsiparis yang terbatas. Arsiparis tersebut bertugas untuk menyiapkan, memberikan pelatihan, dan melakukan evaluasi program pelatihan pengelolaan arsip. Keterbatasan jumlah arsiparis yang hanya berjumlah tiga orang menyebabkan pemberian materi dan praktik tidak dapat dilakukan secara maksimal. Hal itu juga disebabkan arsiparis juga harus melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif dan statis di Depo Arsip Kota Batu. Kurangnya sumber daya manusia dalam bidang kearsipan dijelaskan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Arsip Kota Batu, *“Dalam sumber daya, menurut saya kurang kerjasama. Karena arsiparis kita itu ada tiga yang ngurusin pembinaan ini, tiga orang itu dibagi untuk dapat melakukan pembinaan di 30 lebih OPD se-Kota Batu. Tapi ya mau*

gimana, cukup ga cukup ya harus kita lakukan pembinaan. Kita harus lebih maksimal jadinya. Soalnya yang kita punya cuma tiga itu” (wawancara Bapak EDCB, 5 Maret 2021).

4. Tidak memiliki ruang arsip

Kurangnya tempat untuk melakukan kegiatan pelatihan pengelolaan arsip menjadi salah satu faktor penghambat dari eksternal. Semua kegiatan pemerintahan di Kota Batu dilaksanakan di satu lokasi. Hal ini menyebabkan masing-masing organisasi perangkat daerah memiliki ruang kerja yang terbatas. Keterbatasan tempat menjadi faktor penghambat pelaksanaan program disebabkan para arsiparis tidak mendapatkam tempat yang nyaman untuk menyampaikan materi dan melakukan praktik. Selain itu, masing-masing organisasi perangkat daerah tidak memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip. Sesuai dengan pernyataan dari arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, *“Ya salah satu masalahnya itu gak ada tempat kerjasama, terutama di OPD ya. Di OPD itu masih ada banyak yang belum punya record center gitu. Jadi, arsip-arsip cuma ditaruh di lemari atau di suatu sudut di ruangan dinasny. Kadangpun kalau pembinaan itu juga kita dikasih tempatnya ya kadang di ruang kepala dinasny atau di meja stafnya gitu. Ya karena ga ada tempat di dinasny”* (wawancara dengan IF, 8 Maret 2021).

SIMPULAN

Pada pelaksanaan suatu program perlu untuk memperhatikan tiga kesesuaian elemen, yaitu: (a) kesesuaian program dengan kelompok penerima manfaat; (b) kesesuaian antara program dengan organisasi pelaksana; (c) dan kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana. Pada program pelatihan pengelolaan arsip di Kota Batu, sudah ada kesesuaian program dan kelompok sasaran yang ditunjukkan dengan adanya tujuan dan sasaran yang jelas dari program, serta program pelatihan mampu memberikan perubahan yang baik dalam pengelolaan arsip. Kesesuaian antara kelompok sasaran dengan organisasi pelaksana juga sudah ada, ditunjukkan dengan adanya kerjasama berkaitan dengan penentuan jadwal, koordinasi, komunikasi persiapan, dan pelaksanaan program, serta konsultasi kearsipan. Akan tetapi, masih belum ada kesesuaian program dengan organisasi pelaksana, disebabkan kurangnya pendanaan program dan penyediaan fasilitas program. Faktor pendukung pelaksanaan program, yaitu: (a) dasar hukum yang jelas; (b) dukungan dari pejabat struktural di pemerintah Kota Batu; (c) koordinasi dan komunikasi; (d) lokasi pemerintahan yang terpusat. Faktor penghambat program terdiri dari faktor internal, yaitu: (a) masih kurangnya kesadaran mengenai pentingnya arsip; (b)

kurangnya sarana prasarana program; (c) dan kurangnya sumber daya manusia. Faktor penghambat dari luar, yaitu berkaitan dengan tidak adanya tempat untuk melakukan kegiatan pelatihan dan tidak ada ruang khusus arsip di masing-masing organisasi pencipta arsip.

Sebagai saran penelitian, pemerintah Kota Batu perlu untuk memberikan alokasi dana khusus dan pembuatan standar operasional prosedur untuk pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dapat melakukan kerjasama dengan lembaga pendidikan yang memiliki program studi ilmu perpustakaan atau kearsipan untuk dapat membantu memberikan materi dan praktik pengelolaan arsip. Saran terakhir, yaitu dengan melakukan kegiatan evaluasi yang mengikutsertakan para pengolah arsip di pemerintah kota batu untuk mengetahui perkembangan pengelolaan arsip di masing-masing organisasi pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Armida, A., Susanti, D., & Sarianti, R. (2017). Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis di Kecamatan 2X11 Enam Lingkung Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM)*, 1(2), 230-248.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2022. *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional*. <https://anri.go.id/page/laporan-hasil-peingawasan-keiarsipan-nasional>. 10 Februiari 2022
- _____. 2017. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Lembaga Kearsipan Daerah*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Creswell, J. W. (2016). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. (2020). *Laporan Kinerja Tahun 2018-2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu*. Batu: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.
- Hanas, A.S, Pujiyono, B., & Wulandari, F.R. (2011). *Manajemen Proyek*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hendrawan, M. R. & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Hendrawan, M. R. & Putra, P. (2022). *Integrasi Manajemen Pengetahuan dan Literasi Informasi: Pendekatan Konsep dan Praktik*. Malang: UB Press.
- Korten, D. C., 1988. *Pembangunan Berdimensi Kerakyatan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Pemerintah Kota Batu. (2016). *Peraturan Pemerintah Kota Batu Nomor 76 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu*. Batu: Pemerintah Kota Batu.
- Putri, C. C. H., & Maryam, S. (2019). Implementasi Pembinaan Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang. *Madani Jurnal Politik dan Sosial Kemasyarakatan*, 11(3), 187-203
- Rachmaji, A. S. (2016). Peran Akuisisi Arsip Statis BUMN terhadap Khazanah Arsip Statis BUMN di Indonesia. *Jurnal Kearsipan* Vol.7 No.1, 4.

- Ratri, N. K., & Krismayani, I. (2016). Analisis Kegiatan Pembinaan Kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(2), 281-290.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Rohman, A. (2009). *Memahami Pendidikan dan Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Mediatama.
- Sufa'ah, A., & Christiani, L. (2018). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 141-150.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharto, Edi. (2009). *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat*. Bandung: Refika Aditama.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Tarigan, D. (2000). *Artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan: Prespektif, Model dan Kriteria Pengukurannya*. Yogyakarta: UGM.