

**PENGEMBANGAN MODUL PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN
INAKTIF PADA BIMBINGAN TEKNIS KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PERANGKAT DAERAH OLEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR**

¹Tino Joosetha D.A1, ²Retno Danu Rusmawati, ³Nunung Nurjati

^{1,2,3}Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

[1jooshetino@gmail.com](mailto:jooshetino@gmail.com), [2retno.danu@unipasby](mailto:retno.danu@unipasby), [3noengcy@yahoo.com](mailto:noengcy@yahoo.com)

Abstrak

Bimbingan Teknis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur ini adalah bimbingan teknis karsipan, berupa pemberian materi serta praktik pengelolaan arsip yang diikuti oleh arsiparis dan petugas pengelola arsip di perangkat daerah. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian dan pengembangan (Research and Development) menggunakan model pengembangan Dick and Carey. Dalam penelitian ini jenis data dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu 1) Data evaluasi tahap pertama berupa hasil uji coba dari ahli isi materi dan ahli desain 2) Data hasil uji coba kelompok kecil 3) Data hasil uji coba lapangan dan disertai dengan angket. Validasi dari Ahli Materi diperoleh persentase sebesar 80% (kategori baik), tetapi perlu beberapa revisi. Hasil validasi dari ahli desain diperoleh persentase sebesar 90,66 % (kategori sangat baik), tetapi tetap adanya sedikit revisi. Selanjutnya perolehan score dari Uji Kelompok Kecil dan Uji Lapangan mendapatkan persentase sebesar 89,98 % untuk Uji Kelompok Kecil (kategori sangat baik), sedangkan Uji Lapangan memperoleh persentase sebesar 90,26% (kategori sangat baik). Sedangkan respons dari Pengajar materi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif diperoleh persentase sebesar 90,66% kategori sangat baik.

Kata kunci: Modul, Pengelolaan arsip aktif dan inaktif, Pengembangan Modul.

Abstract

Koresponden Technical Guidance carried out by the Office of Library and Archives of East Java Province is technical guidance for archiving, in the form of providing material and archive management practices followed by archivists and archive management officers in regional apparatus. This study uses the type of research and development (Research and Development) using the Dick and Carey development model. In this study, the type of data is divided into 3 (three), namely 1) First stage evaluation data in the form of trial results from content experts and design experts 2) Small group trial results in data 3) Field trial data accompanied by a questionnaire. Validation from material experts obtained a percentage of 80% (good category), but it needs some revision. The results of the validation from design experts obtained a percentage of 90.66% (very good category), but there were still a few revisions. Furthermore, the score obtained from the Small Group Test and the Field Test got a percentage of 89.98% for the Small Group Test (very good category), while the Field Test obtained a percentage of 90.26% (very good category). While the response from the teacher on Active and Inactive Records Management material has obtained a percentage of 90.66% very good category.

Keywords: Modules, Active and inactive archive management, Development of Modul

Pendahuluan

Dalam mengembangkan suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor sentral yang harus dipenuhi. Menurut Samsudin, bahwa aset yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan dan harus diperhatikan dalam manajemen adalah tenaga kerja atau sumber daya manusianya.[1]

Karena sumber daya manusia akan menjadi pelaksana utama dalam aktivitas di sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya. Sehingga setiap organisasi secara tidaklangsung akan menuntut pegawainya untuk mau dan ikut serta berkompeten dan berproduktif dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh organisasi.

Mengingat peran sumber daya manusia merupakan unsur terpenting dalam suatu organisasi, maka sumber daya manusia dibidang karsipan sangat diperlukan dalam melaksanakan tata kelola karsipan yang sesuai dengan standar dan kaidah karsipan yang baku. Sehingga diperlukannya sumber daya manusia di bidang karsipan yang handal dan berkualitas pada setiap organisasi perangkat daerah. Dalam meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang karsipan, maka pemberian bimbingan teknis karsipan pada instansi pemerintah merupakan salah satu langkah yang harus dilakukan guna memberi perhatian khusus untuk meningkatkan keterampilan serta profesionalismenya di bidang karsipan. Hal ini sudah menjadi salah satu tugas pokok dari Dinas Perpustakaan dan Karsipan Provinsi Jawa Timur untuk meningkatkan kesadaran dan mendorong penyelenggaraan karsipan di perangkat daerah dalam mengelola arsipnya sesuai standar dan kaidah karsipan yang baku melalui kegiatan bimbingan teknis karsipan.

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Karsipan Pasal 1 Ayat 6 menyatakan bahwa perangkat daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi melaksanakan pengelolaan arsip sesuai aturan dan kaidah karsipan dilingkungan kerja. Dinas Perpustakaan dan Karsipan Provinsi Jawa Timur selaku lembaga teknis dibidang karsipan Jawa Timur memiliki tugas untuk senantiasa melaksanakan pembinaan agar terwujudnya tata kelola karsipan yang sesuai dengan kaidah karsipan dilingkungan perangkat daerah Provinsi Jawa Timur. Dengan demikian perangkat daerah perlu dibekali kegiatan bimbingan teknis karsipan agar terwujudnya penataan arsip yang sesuai kaidah karsipan sehingga arsip akan mudah diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Bimbingan teknis yang dimaksudkan adalah untuk memberikan bantuan (bimbingan dan konseling) yang biasanya berupa tuntunan dan cara cara dalam menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis. Kegiatan tersebut dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh setiap individu maupun organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu.

Bimbingan Teknis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur ini adalah bimbingan teknis kearsipan, berupa pemberian materi serta praktek pengelolaan arsip yang diikuti oleh arsiparis dan petugas pengelola arsip di perangkat daerah. Sehingga dengan mengikuti bimbingan teknis kearsipan diharapkan setiap arsiparis dan petugas pengolah arsip dapat mengambil sebuah manfaat dengan berorientasi pada tertatanya arsip yang baku sesuai dengan prosedur yang baik dan benar. Karena pada kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa penataan dan pengelolaan arsip di organisasi perangkat daerah masih jauh dari yang diharapkan (ideal). Bahkan sering terjadi kesulitan dalam menemukan arsip-arsip lama yang bernilai sangat penting. Akibatnya pekerjaan dalam suatu organisasi perangkat daerah menjadi terhambat dan tidak optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil nilai pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan di Perangkat Daerah belum sesuai dengan yang diharapkan. Dari 50 (lima puluh) Perangkat Daerah yang mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan setelah dilakukan audit kearsipan pada tahun 2019, menunjukkan skore, sebagai berikut : skore 81-90 (8%), skore 71-80 (10%), skore 61-70 (42), skore 51-60 (22%) dan skore 31-50 (18%).[2]

Sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur secara berkesinambungan dan terus menerus melakukan Bimbingan Teknis kearsipan agar pengelolaan dan penataan arsip di Perangkat Daerah menjadi lebih baik. Bimbingan Teknis ini dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pada setiap tahunnya untuk melatih tenaga pengolah arsip di Perangkat Daerah agar mampu mengelola arsipnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Agar kegiatan bimbingan teknis kearsipan menjadi efektif maka perlu komitmen program yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dengan para pengolah arsip di Organisasi Perangkat Daerah, instruktur/pengajar, dan materi yang dipelajari. Keberhasilan program bimbingan teknis kearsipan tidak lepas dari peranan instruktur/pengajar. Fenomena saat ini adalah tidak semua instruktur/ pengajar memiliki sertifikat kompetensi, hal ini tentu saja akan berdampak pada proses pelatihan. Gejala permasalahan yang terjadi dilapangan adalah peserta tidak mendapatkan materi yang sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu

dibutuhkan kecakapan pengajar dalam mengelola pembelajaran terutama pemilihan materi pelatihan harus mengacu pada kebutuhan pasar kerja.

Selain problem klasik tersebut dalam kegiatan pembelajaran ketersediaan sumber belajar bagi peserta Bimtek merupakan hal yang sangat penting untuk disediakan. Dengan adanya sumber belajar yang memadai diharapkan dapat menunjang pemahaman bagi peserta Bimtek sehingga mempermudah para peserta dalam mengelola arsipnya baik dengan bantuan instruktur maupun mandiri. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan yang dilakukan oleh penulis, instruktur/pegajar mengalami kendala dalam penyampaian materi dikarenakan tidak adanya modul yang baku dan seragam, sehingga setiap instruktur dalam memberikan materi kurang adanya persamaan persepsi, saat mereka memberikan pembelajaran cenderung sesuai dengan pengalaman mereka masing-masing. Disamping itu bagi para pengelola arsip setelah mengikuti bimtek juga mengalami kendala karena belum adanya modul yang dijadikan pegangan mereka untuk melakukan pekerjaannya dalam mengelola arsip-arsipnya setelah selesai mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan.

Hal tersebut disebabkan minimnya modul atau buku pentunjuk tentang pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar. Walaupun pada saat ini telah ada Buku Pedoman atau SOP tentang pengelolaan arsip, biasanya buku tersebut hanya memuat garis-garis besarnya saja dalam bentuk materi pokok, sehingga masih banyak para pengelola arsip termasuk arsiparis yang kurang dapat memahami buku petunjuk tersebut. Sehingga kiranya sangatlah perlu jika seorang pengajar/pemateri kearsipan dapat menyusun modul yang lengkap dan dapat digunakan untuk melakukan pembelajaran.

Dalam kegiatan pengajaran memilih atau menentukan bahan ajar yang tepat dalam rangka membantu peserta bimbingan teknik kearsipan untuk mencapai kompetensi adalah sangat penting. Pengembangan modul pelatihan merupakan salah satu cara untuk menjembatani kesenjangan antara instruktur dan peserta bimtek kearsipan. Pemilihan model Penelitian pengembangan Modul Bimtek Kearsipan ini menggunakan model Dick and Carey, dikarenakan model ini lebih luwes jika diterapkan dalam bentuk buku buku model pelatihan/bimbingan teknis. Disamping itu model ini dikembangkan secara sistematis berdasarkan landasan teori desain pembelajaran dan disusun secara terprogram dengan urutan kegiatan yang sistematis dalam upaya memecahkan masalah pembelajaran. Sehingga melalui modul dengan materi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif, diharapkan peserta Bimbingan Teknis akan lebih mudah melakukan kegiatan dalam mengelola dan menata arsip di instansi masing-masing secara mandiri. Sehingga dengan tertatanya arsip yang baik sesuai kaidah

kearsipan maka arsip di Perangkat Daerah akan mudah dengan cepat dan tepat untuk diketemukan kembali. Sehingga proses pengadministrasian dapat berjalan dengan lancar sesuai yang diharapkan.

Menurut International Council On Archives/ ICA (1988) arsip aktif adalah informasi yang terekam (record) yang secara tetap digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Badan, Lembaga dan Organisasi.[3] Arsip aktif menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan arsip yang frekwensi penggunaan tinggi atau terus menerus. Pengelolaan dan penataan arsip aktif merupakan kegiatan menyusun dan menata fisik dan informasi arsip sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Input daripada penataan arsip aktif adalah tersusunnya daftar arsip guna memudahkan penemuan/pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip sehingga generasi berikutnya dapat mengetahui peristiwa yang terjadi dimasa lampau melalui arsip yang ada.

Istilah daripada penataan arsip Aktif dalam dunia kearsipan disebut pemberkasan arsip (Sistem Pemberkasan Arsip Aktif /Filing Sistem). Filing Sitem menurut[4] adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi (arsip) yang terdiri dari aspek sistem yaitu; Lokasi fisik, metode klasifikasi dan mengindeks, pengaturan/pembentukan/pemberkasan. Sehingga pemberkasan dapat diartikan sebagai pengaturan, pendaftaran, penyimpanan perlindungan, pelayanan, pengendalian arsip aktif di unit pengolah. Sedangkan tujuan dari pemberkasan arsip adalah untuk memudahkan dalam hal penemuan kembali arsip (cepat, tepat, lengkap, dan aman) serta mudah dalam menyatakan arsip.[2]

Adapun beberapa metode dalam penataan berkas arsip aktif antara lain: *pertama*, *Alphabetic/abjad/huruf* adalah metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan alphabet (kode huruf) atau biasa disebut direct filing system. Disebut juga system langsung (*direct filing system*). Metode penyimpanan ini didasarkan pada urutan abjad, mulai dari A – Z. Biasanya nama dijadikan judul misalnya nama orang, atau nama organisasi/lembaga. *Kedua*, *numeric/ nomor* yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali dengan menggunakan tanda pengenal berupa nomor atau angka sebagai kode dari lokasi/tempat, nama orang atau identitas lain. Disebut juga system pemberkasan yang tidak langsung (*indirect filing system*). *kedua*, *alpha numeric* yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode gabungan huruf dan angka. *Ketiga*, *geografis* adalah metode penyimpanan arsip yang didasarkan pada nama lokasi/wilayah koresponden yang

disusun secara alfabetis. *Keempat*, kronologis yaitu metode penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun. dimana tanggal/bulan/tahun pada berkas arsip digunakan sebagai tanda dan kunci dalam penemuan kembali. *Kelima*, subjek/masalah yaitu metode penyimpanan arsip yang didasarkan pada permasalahan yang terkandung dalam arsip, misalnya kesamaan masalah, kesamaan kegiatan, dan kesamaan jenis arsip.

Prosedur Penataan dan penyimpanan berkas arsip aktif dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan (*Inspecting*). Adalah kegiatan memeriksa arsip yang akan disimpan, berupa memeriksa kelengkapan berkas dan menghimpun/menyatukan berkas arsip dalam urusan yang sama dalam satu berkas.
2. Menentukan Indeks (*Indeksing*). Adalah kegiatan menetapkan kata tangkap dari arsip yang akan disimpan. Dalam penentuan kata tangkap ini bergantung dari arsip yang diberkaskan. Pada system alfabetis kata tangkap yang digunakan adalah nama orang, badan usaha, atau instansi. Kata tangkap pada system numeric adalah kode angka. Sedangkan kata tangkap pada organisasi yang sudah memiliki klasifikasi adalah kode klasifikasi tersebut atau bisa juga berdasarkan kegiatan. Masalah atau kesamaan jenis/seri.
3. Pengkodean (*Coding*). Kegiatan pemberian tanda atau kode yang mewakili arsip yang akan menunjukkan pada tempat yang paling pas dalam file. Dengan kode tersebut seorang petugas arsip akan dapat menepatkan arsip sesui kelompoknya. Penulisan kode klasifikasi, ditulis pada Tab Folder sesuai dengan klasifikasinya, dimana kode klasifikasi tersebut diambil dari kode klasifikasi yang telah ditentukan oleh lembaga/organisasi.
4. Pelebelan (*Labeling*). Adalah kegiatan menulis kode klasifikasi dan indeks sebagai judul/nama berkas yang dituangkan dalam laci guide, folder, maupun oudner
5. Penyimpanan /menempatkan dokumen arsip (*Filing*). Kegiatan memberikan menempatkan/menyusun arsip ke dalam folder sesuai susunan urutan klasifikasi ke dalam filing cabinet/oudner.
6. Menyusun Daftar Arsip Aktif, Azaz pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan azas asal usul (*Principle of Provenance*) dan aturan asli (*Principle of Order*). Azas asal usul adalah penataan arsip yang sesuai dengan asal usul arsip ketika arsip masih aktif, artinya arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh dan diatur tanpa melepaskan ikatan dari penciptanya. Sedangkan azas Aturan asli yaitu penataan arsip yang disesuaikan dengan penataan arsip ketika masih aktif, artinya dalam

melakukan penataan arsip dikembalikan lagi sesuai aturan struktur arsip yang lama masih tetap dipertahankan.

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa tahap yaitu: *pertama*, pemeriksaan. Pemeriksaan yakni kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam rangka menyimpan arsip. Pertama-tama perlu dicek kembali apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif, kemudian selanjutnya diperiksa pula kelengkapan setiap series arsipnya. *Kedua*, pendeskripsian. Setelah kegiatan pemeriksaan series arsip secara teliti, maka selanjutnya dilakukan pendeskripsian arsip dengan berdasarkan series arsip. Ini harus dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi yang telah dilakukan oleh arsiparis di unit pengelolah. Selain melihat fisik arsip, perlu juga membandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilkan oleh arsiparis di unit pengelolah. *Ketiga*, sortir. Sortir dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang tujuannya mengelompokkan antara arsip dengan non arsip, kelompok series arsip yang satu dengan kelompok lain, bedasarkan urut kode nomor, dan lain sebagianya. Sehingga akan memudahkan dalam memasukkan arsip ke dalam boks atau menata boks dalam rak. *Keempat*, penataan Arsip dalam boks. Pada awal penataan arsip inaktif dalam setiap boks yakni harus memperhatikan bagaimana penataan arsip tersebut ketika masih aktif. Setelah semua arsip disimpan dalam boks dan boks arsip tersebut telah diberi nomor sesuai nomor urut atau lokasi penyimpanan nya, maka langkah selanjutnya adalah menata boks dalam rak arsip. *Kelima*, membuat Daftar Arsip Inaktif. Arsip arsip yang ditata di dalam boks dan rak arsip wajib dibuatkan daftar, yang tujuanya untuk mengetahui isi arsip yang tersimpan di dalam boks dan berguna mengetahui letak arsip yang ditata dalam rak. Isi Daftar Arsip Inaktif sekurang kurangnya memuat: nomor urut, klasifikasi arsip, indek, uraian masalah, tahun penciptaan, keterangan dan asal arsip.

Metode penelitian

Pengembangan dalam modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif ini menggunakan jenis metode penelitian dan pengembangan (*Research and Development*). Model pengembangan yang digunakan untuk pengembangan Modul dengan materi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif ini menggunakan model pengembangan Dick and Carey.[5]

Model ini terdiri dari sepuluh tahapan yang dimulai dari mengidentifikasi tujuan umum pembelajaran, melakukan analisis pembelajaran, mengidentifikasi tingkah laku dan karakter pebelajar, merumuskan tujuan performansi, mengembangkan butir-butir tes acuan patokan, mengembangkan strategi pembelajaran, mengembangkan dan memilih bahan ajar, mendesain dan melaksanakan evaluasi formatif, merivisi bahan pembelajaran, serta mendesain dan melaksanakan evaluasi sumatif.

Dalam penelitian dan pengembangan ini, tahapan prosedur pengembangan yang dilakukan oleh peneliti, hanya dibatasi sampai dengan pada tahap-9 (Sembilan) saja yaitu

tahap Mereview produk setelah tahap Evaluasi formatif dilakukan, sedangkan untuk tahap ke-10 (sepuluh) dari model Dick and Carey tidak dilaksanakan. Pengembangan modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif hanya sebatas uji coba *prototype* produk. Pembatasan ini dilakukan dengan berbagai pertimbangan, yaitu: 1) mengutip landasan teoritik Dick and Carey yang hanya berorientasi pada tujuan kondisi dan hasil yang digunakan untuk menetapkan metode pembelajaran yang optimal, [6] 2) Digunakan untuk mengembangkan bahan pembelajaran dalam ranah intektual dan informasi verbal 3) Digunakan untuk merancang bahan pembelajaran baik untuk kelas klasikal maupun mandiri.

Dalam penelitian ini jenis data ini dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu 1) Data evaluasi tahap pertama. Data ini berupa hasil uji coba dari ahli isi materi dan ahli desain 2) Data hasil uji coba kelompok kecil 3) Data hasil uji coba lapangan dan disertai dengan angket. Data yang telah diperoleh tersebut digunakan untuk menganalisis data kualitatif. Data kualitatif diperoleh berdasarkan validasi dari ahli isi materi dan ahli desain, yang diperoleh dari isian angket dan tanggapan/saran. Selanjutnya untuk uji coba kelompok kecil dan uji lapangan juga menggunakan angket penilaian dan tanggapan.[7]

Sedangkan dalam instrumen pengumpulan data berguna untuk memperoleh data yang dibutuhkan sesuai tujuan penelitian. Instrumen penelitian tersebut berupa lembar saran dan komentar serta kuesioner. Isi dari kuesioner meliputi form penilaian untuk ahli/pakar dan juga form penilaian untuk siswa. Instrumen kelayakan modul pembelajaran menggunakan skala Linkert dengan alternatif jawaban: sangat baik, baik, cukup, kurang dan sangat kurang. Supaya diperoleh data kuantitatif maka alternatif jawaban diberi skor yakni , sangat baik = 5, baik = 4, cukup = 3, kurang = 2, sangat kurang = 1.[6]

Analisis data hasil penelitian dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan kuantitatif (analisis deskriptif kualitatif). Analisis ini dilakukan dengan mengelompokkan informasi yang berupa masukan, saran dan kritik yang diberikan pada angket. Hasil analisis ini kemudian digunakan untuk dasar acuan dalam merevie produk. Selain itu menggunakan analisis deskriptif persentase. Teknis ini digunakan untuk mengolah data yang diperoleh melalui angket.

Pembahasan

Data yang diperoleh dalam kegiatan uji coba produk akan disajikan dalam data uji coba. Dalam hal ini data yang diperoleh merupakan hasil uji coba produk dari ahli materi. Tujuan daripada pelaksanaan uji ahli materi yaitu untuk memberikan masukan, saran/ tanggapan dan penilaian terhadap kelayakan produk untuk selanjutnya diadakan analisis dan revisi. Produk

pengembangan yang berupa Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif tersebut diserahkan kepada ahli materi pada tanggal 1 Februari 2021. Ahli materi pada penelitian ini adalah Agus Santoso, selaku Kepala Kearsipan dan Dokumen Multimedia di ITS Surabaya sekaligus sebagai Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Politik dan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.[2]

Produk pengembangan yang diserahkan pada ahli Materi adalah berupa Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif. Selanjutnya hasil penilaian dari ahli materi terhadap pengembangan produk didapat melalui instrument angket. Dari data yang diperoleh berupa komentar dan saran dari Ahli Materi pada Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif mendapatkan score 60. Sebagaimana pada gambar berikut:



Hasil validasi ahli isi materi terhadap modul

Data yang telah diperoleh dari pengisian angket oleh Ahli Isi Materi, selanjutnya akan dihitung dalam persentase tingkatan pencapaian bahan ajar. Berdasarkan bobot penilaian tertinggi pada tiap penilaian adalah 5, maka persentasinya adalah sebagai berikut: $(60/15 \times 5) \times 100\% = 80\%$. Berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, maka presentasi tingkat pencapaian dari Ahli Isi Materi sebesar 80%, berada dalam katagori baik, sehingga modul tidak perlu revisi. Selanjutnya komentar dan saran tertulis dari Ahli Isi Materi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif dijadikan bahan pertimbangan untuk penyempurnaan modul.

Hasil Validasi Ahli Desain

Selanjutnya selain divalidasikan kepada ahli materi, Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif ini juga dilakukan oleh Ahli Desain pada tanggal 2 Februari 2021. Ahli Desain dalam penelitian pengembangan ini adalah Dr. Ibut Priyono Leksono, MPd selaku dosen Pascasarjana Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data ini adalah berupa angket. Dalam tahap ini modul diserahkan kepada Ahli Desain untuk dilakukan penilaian dengan menggunakan angket. Dari data yang diperoleh

berupa komentar dan saran dari Ahli Desain pada Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif mendapatkan score 68. Sebagaimana gambar di bawah ini:



Hasil Validasi Ahli Desain terhadap Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif

Selanjutnya setelah data diperoleh dari Ahli Desain Pembelajaran, pada tabel 4.2, langkah selanjutnya adalah menghitung persentase tingkat pencapaian bahan ajar. Karena bobot penilaian tertinggi pada tiap penilaian adalah 5, maka persentasinya adalah $68/(15 \times 5) \times 100\% = 90,66\%$. Berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, maka persentase tingkat pencapaian sebesar 90,66% yang berada dalam katagori sangat baik, sehingga modul tidak perlu direvisi. Selanjutnya komentar dan saran tertulis dari ahli desain pembelajaran dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam rangka proses menyempurnakan modul.

Hasil Validasi Uji Kelompok Kecil

Selanjutnya setelah Modul di validasi oleh Ahli Materi dan Ahli Desain, maka Modul perlu diuji cobakan pada kelompok kecil pada tanggal 10 Pebruari 2021. Uji kelompok kecil untuk menilai produk bahan ajar berupa Modul Pengelolaan Arsip aktif dan Inaktif ini adalah pegawai yang pernah mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan yang berjumlah 8 (delapan) orang yang terdiri dari Arsiparis dan Petugas Pengolah/Pranata Kearsipan di Lingkungan Dinas Perpustakan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Adapun penyajian data dari produk pengembangan berdasarkan penilaian pada uji kelompok kecil yaitu didasarkan pada aspek-aspek berikut yakni Kejelasan Kerangka Isi pembelajaran, Kemenarikan kerangka isi pembelajaran, Kejelasan isi tujuan pembelajaran, Kejelasan bahasa yang di gunakan dalam tujuan pembelajaran, Kejelasan bahasa yang digunakan, Kejelasan isi petunjuk dan pembelajaran, Kejelasan ilustrasi dan gambar, Kejelasan manfaat gambar dalam uraian isi pembelajaran, Kesesuaian gambar dengan uraian isi pembelajaran, Kejelasan soal, Kejelasan uraian isi pembelajaran dalam membantu menyelesaikan soal dalam mencapai tujuan, Kesesuaian jumlah soal, Kesesuaian jenis huruf yang digunakan dalam daftar pustaka, serta Ketepatan daftar pustaka dengan isi.

Berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, maka perolehan persentasenya sebesar 89,98%. Berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya, maka presentase tingkat pencapaian sebesar 89,98% berada pada katagori sangat baik, sehingga modul tidak perlu direvisi.

Hasil Uji Coba Lapangan

Uji Coba lapangan untuk modul Pengelolaan arsip Aktif dan Inaktif dilaksanakan pada tanggal 13 s/d 22 Pebruari 2021. Uji Coba Lapangan ini melibatkan Fungsional Arsiparis dan Petugas Pengolah Arsip di Perangkat Daerah yang kami pilih secara acak berjumlah 20 (dua puluh) orang yang pernah mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan.

Adapun penyajian data dari produk pengembangan berdasarkan tanggapan /penilaian pada uji kelompok besar (Uji Lapangan) terhadap modul yang berjumlah 20 responden.

Data yang telah diperoleh, maka dihitung presentase pada penilaian modul Pengelolaan arsip Aktif dan Inaktif. Kemudian untuk menghitung persentase secara keseluruhan. Sehingga persentase yang diperoleh sebesar 90,26%. Sehingga berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, maka persentase tingkat pencapaian sebesar 90,26 % berada dalam katagori sangat baik, sehingga modul tidak perlu direvisi dan layak untuk digunakan.

Hasil Uji Coba Teman Sejawat (Instruktur/Pengajar)

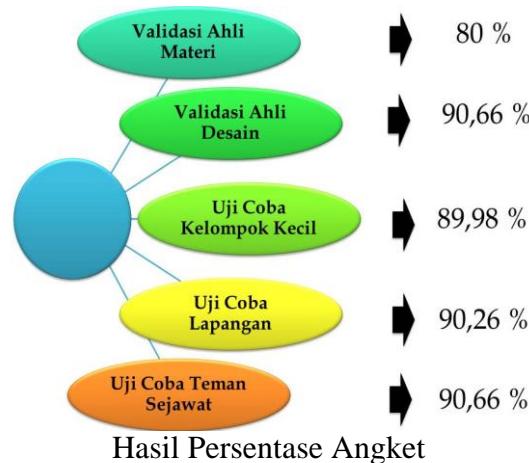
Selanjutnya setelah modul divalidasi oleh ahli Materi dan Ahli Desain, serta diuji cobakan pada kelompok kecil, maka validasi selanjutnya dilakukan oleh Pengajar Materi Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif pada tanggal 26 Pebruari 2021. Pengajar yang memberikan penilaian dalam penelitian pengembangan modul ini adalah Endang Sofianti, sebagai Arsiparis Madya yang mengajar pada kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan dengan pokok Materi Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif.

Dari data yang diperoleh berupa komentar dan saran dari Teman Sejawat (Pengajar/Instruktur) pada Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif diperoleh score 68.

Selanjutnya setelah data diperoleh maka data tersebut dianalisa kelayakannya berdasarkan hasil penilaian dari Pengajar, sehingga dapat dihitung persentase tingkat pencapaian modul bahan ajar. Karena bobot penilaian tertinggi pada tiap penilaian 5, maka persentase yang diperoleh adalah $68/(15 \times 5) \times 100\% = 90,66\%$. Hasil penilaian dapat disimpulkan bahwa nilai pencapaian kelayakan dari uji coba oleh pengajar sebesar 90,06%. Jika dimasukkan ke dalam tabel ketetapan analisi data yang telah ditentukan pada bab sebelumnya, maka persentase tingkat pencapain menunjuk pada katagori sangat baik,

sehingga modul Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif tidak perlu direvisi. Komentar dan saran tertulis dari pengajar Materi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif dijadikan bahan pertimbangan kesempurnaan modul.

Dengan demikian, dari seluruh Uji Coba yang penulis laksanakan diperoleh nilai rata-rata hasil uji coba sebagaimana pada gambar berikut:



Revisi Produk dari Ahli Materi

Komentar dan saran dari Ahli Isi Materi, dianalisa dan dilakuakn revisi terhadap produk modul. Secara keseluruhan Produk Modul tersebut sudah baik tetapi perlu beberapa revisi. Berikut adalah ringkasan revisi modul berdasarkan masukan dan saran dari Ahli Isi Materi. *Pertama*, Konseptual dan Teori Perlu Penguatan Kerangka Teori. *Kedua*, Aspek Penulisan dan Tata Bahasan Perlu Perbaikan Penulisan Huruf *serta* Perlu Keterangan Sumber Gambar/Foto. *Ketiga*, User dan Pengguna perlu Penambahan Flowchat pada pengolahan arsip.

Revisi Produk dari Ahli Desain

Komentar dan saran dari Ahli Desain, dianalisa dan dilakuakn revisi terhadap produk modul. Pada prinsipnya Modul pengelolaan arsip ini latyang untuk digunakan tetapi perlu sedikit revisi. Berikut adalah ringkasan revisi modul berdasarkan masukan dan saran dari Ahli Desain yaitu Perlu Perbaikan Penggunaan Format Teks dan ukuran huruf, serta Perlu Perbaikan Format Daftar Pustaka.

Saran dan Tanggapan Produk dari Uji Kelompok Kecil, Uji Lapangan dan Teman Sejawat

Adanya beberapa masukan serta saran yang diberikan oleh Kelompok Kecil, Kelompok Besar dan Teman Sejawat yang berkaitan dengan Modul Materi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif adalah sebagai berikut:

1. Modul ini sangat membantu untuk digunakan dalam penataan arsip
2. Modul ini dapat digunakan untuk belajar mandiri
3. Modul ini bagus dan mudah dipahami
4. Modul ini sangat berguna untuk dijadikan bahan ajar
5. Materinya cukup jelas dan mudah dipahami
6. Perlu berbaikan tulisan/ejaan dan pemberian tanda baca.

Kesimpulan

Prosedur pengembangan modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif untuk peserta Bimbingan Teknis Kearsipan bagi Perangkat Daerah ini menggunakan model pengembangan Dick and Carey yang secara struktural penilaian ini hanya menggunakan 7 (tujuh) langkah yang diadaptasi dari kesepuluh model Dick and Carey, dengan perincian sebagai berikut: 1) Survey kebutuhan, 2) Pengembangan materi pembelajaran, 3) Validasi tim ahli, 4) Merevisi draf, 5) Uji produk, 6) Revisi Draf, 7) Produk akhir.

Validasi dari Ahli Materi diperoleh persentase sebesar 80% sehingga dapat dikategorikan baik, tetapi tetap dan perlu beberapa revisi. Sedangkan hasil validasi dari ahli desain diperoleh persentase sebesar 90,66 % sehingga dapat dikategorikan sangat baik, tetapi tetap adanya sedikit revisi.

Selanjutnya perolehan score dari Uji Kelompok Kecil dan Uji Lapangan masing masing mendapatkan persentase sebesar 89,98 % untuk Uji Kelompok Kecil dengan katagori sangat baik, sedangkan Uji Lapangan memperoleh persentase sebesar 90,26% dengan katagori sangat baik. Sedangkan respons dari Pengajar materi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif diperoleh persentase sebesar 90,66% dengan katagori sangat baik.

Selanjutnya perolehan persentasi rata-rata dari Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif tersebut adalah sebesar 88,31% yang diperoleh dari Ahli Materi, Ahli Desain, Uji Kelompok Kecil, Uji Lapangan, dan dari Teman Sejawat sehingga dapat disimpulkan bahwa modul Pengelolaan Arsip Aktif Inaktif tersebut sangat layak digunakan untuk bahan ajar bagi instruktur bimtek dan dapat dijadikan buku pegangan bagi peserta Bimbingan Teknis Kearsipan.

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan ke berbagai pihak khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur selaku penyelenggara Bimbingan Teknis Kearsipan:

1. Melihat respons dari pengajar maupun peserta Bimtek terhadap Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif ini diharapkan/disarankan untuk dapat menggunakan modul ini sebagai buku pegangan dalam kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan.
2. Produk Modul Bahan ajar ini, hendaknya dapat lebih dikembangkan sehingga akan muncul inovasi baru dalam proses pembelajaran. Sehingga akan dapat memudahkan peserta Bimbingan Teknis Kearsipan untuk belajar secara mandiri tanpa harus menunggu instruktur/tutor dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.
3. Dengan Produk ini peserta Bimtek dapat mengulang materi yang ada yang disajikan dalam modul tersebut, sehingga dapat mempraktikkan pengolahan arsip secara baik dan benar sesuai dengan petunjuk yang terdapat di dalam modul.
4. Untuk selanjutnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur perlu menambah/ mengembangkan modul karsipan dengan materi yang berbeda mengingat akan keterbatasan modul yang ada.

Daftar Pustaka

- [1] Aji Wisnu Nugroho, “Model Pembelajaran Dick and Carey dalam Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia,” *Linguist. J.*, vol. 2, no. 1, 2016.
- [2] Sumrahyati, *Manual Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2019.
- [3] A. Arsyad, *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- [4] Kennedy Jay, *Record Management a Guide to Corporate Record Keeping*. Australia. Australia: Logma, 1998.
- [5] Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- [6] Lexy J Moeleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosda Karya, 2010.
- [7] E. Mulyatiningsih, *Metode Penelitian Terapan bidang pendidikan*. Bandung: CV Alfa Beta, 2011.