

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN ILIR

Lisa Mandasari¹, Dian Anggraini², Riza Adelia Suryani³

Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sriwijaya

lisamandasari@unsri.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas pelayanan administrasi kependudukan. Arsip yang dikelola secara baik dapat menjamin ketersediaan informasi, mempercepat pelayanan, serta menjadi alat bukti yang sah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai dasar dari pengambilan keputusan serta sebagai alat pertanggungjawaban administrasi di depan hukum. Keberadaan dokumen arsip yang dikelola dengan baik, tidak hanya mendukung kemudahan aktivitas administrasi, tetapi juga menjadi tolak ukur transparansi, akuntabilitas, serta profesionalitas suatu instansi. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir dengan menggunakan model evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product). Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir sudah berjalan cukup baik tetapi masih memerlukan berbagai perbaikan terutama pada aspek input dan process. Pada aspek context, pengelolaan arsip telah memiliki dasar hukum dan tujuan yang jelas dalam mendukung pelayanan administrasi kependudukan. Pada aspek input, masih terdapat keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kearsipan, serta belum optimalnya penerapan teknologi informasi. Pada aspek process, pelaksanaan pengelolaan arsip telah berjalan sesuai prosedur namun masih ditemukan kendala dalam penyimpanan, pemeliharaan. Pada aspek product, pengelolaan arsip telah memberikan manfaat bagi pelayanan publik, meskipun efektivitasnya masih perlu ditingkatkan melalui digitalisasi arsip dan penguatan sistem kearsipan. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan kompetensi

pegawai, pengembangan arsip elektronik, serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Kata kunci: Evaluasi, Pengelolaan Arsip, Model CIPP, Pencatatan Sipil

PENDAHULUAN

Perkembangan pemerintahan menuntut terselenggaranya sistem informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Salah satu unsur penting yang mendukung sistem informasi tersebut adalah arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, bahan pertanggungj awaban, serta memori organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai dasar dari pengambilan keputusan serta sebagai alat pertanggungjawaban administrasi perusahaan di depan hukum (Ramadhina et al., 2024). Keberadaan dokumen arsip yang dikelola dengan baik, tidak hanya mendukung kemudahan aktivitas administrasi, tetapi juga menjadi tolak ukur transparansi, akuntabilitas, serta profesionalitas suatu instansi. Menurut

Sedarmayanti (2008) dalam (Rosianie *et al.*, 2023), kearsipan merupakan aktivitas dalam mengelola dan menata dokumen arsip dengan tatanan yang teratur dan terstruktur guna menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara optimal. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh instansi, dalam rangka pengimplementasian aktivitas instansi, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain serta terekam dalam bentuk corak ataupun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar (Saputri & Purwaningsih, 2024).

Arsip sebagai sekumpulan informasi dalam aktivitas administrasi dan pengelolaan perusahaan serta dengan seiring bertambahnya fungsi organisasi yang semakin kompleks, arsip pun akan terus mengalami pertumbuhan yang mengakibatkan penumpukan dokumen menjadi tidak seimbang

antara volume arsip setiap hari dengan pemhelongelolaan yang bekumlum optimal (Herlinda & Haderiyah, 2024). Oleh karena itu, pengelolaan arsip sangat dibutuhkan pada setiap instansi, pengelolaan arsip yang baik dan terstruktur yang dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, hingga pada tahap terakhir yaitu penyusutan arsip. (Zuliyanti, 2021).

Kondisi umum yang masih sering ditemui di instansi pemerintah, perusahaan swasta, ataupun organisasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip seringkali masih dilakukan secara manual. Dokumen yang menumpuk tanpa klasifikasi yang jelas menyebabkan adanya kesulitan dalam penemuan kembali dokumen arsip (Suwarni & Kharismaputra, 2025). Selain itu, ketidaksadaran pegawai terhadap pentingnya kearsipan, minimnya sumber daya manusia yang memahami prinsip prinsip pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar nasional, serta minimnya penerapan teknologi digital yang menjadi hambatan yang cukup

signifikan. Permasalahan ini kadang kala berdampak pada rendahnya efisiensikerja, lambatnya pelayanan, hingga risiko kehilangan data penting.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pengelolaan arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas administrasi. Setiap kegiatan pelayanan publik menghasilkan berbagai dokumen yang harus disimpan, dipelihara, dan dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan, kesulitan pencarian dokumen, bahkan kehilangan informasi penting yang berdampak pada kualitas pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir merupakan instansi yang memiliki tugas memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Pelayanan tersebut menghasilkan berbagai dokumen penting seperti akta kelahiran, akta

kematian, akta perkawinan, akta perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan dokumen pencatatan sipil lainnya. Dokumen-dokumen tersebut memiliki nilai hukum yang tinggi sehingga memerlukan sistem pengelolaan arsip yang baik.

Berdasarkan pengamatan awal, masih ditemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip antara lain keterbatasan ruang penyimpanan, tingginya volume arsip, kurangnya tenaga arsiparis, serta belum optimalnya digitalisasi arsip. Kondisi tersebut berpotensi mempengaruhi efektivitas pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pengelolaan arsip secara menyeluruh, diperlukan suatu evaluasi yang komprehensif. Salah satu model evaluasi yang dapat digunakan adalah model CIPP (Context, Input, Process, Product) yang dikembangkan oleh Daniel Stufflebeam. Model ini menilai program berdasarkan konteks, masukan, proses, dan hasil sehingga dapat memberikan gambaran yang lengkap mengenai pelaksanaan suatu

program atau kegiatan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian evaluatif deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam kondisi pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir serta mengevaluasi pelaksanaannya berdasarkan model evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product). Penelitian evaluatif digunakan untuk menilai sejauh mana pengelolaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan, kebutuhan organisasi, dan ketentuan yang berlaku, sekaligus mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi serta upaya perbaikan yang dapat dilakukan.

Lokasi penelitian dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa unit kerja tersebut merupakan

salah satu bagian yang menghasilkan dan mengelola berbagai dokumen penting pencatatan sipil, seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, pengakuan anak, dan dokumen administrasi lainnya yang memiliki nilai hukum dan administratif yang tinggi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip pada unit tersebut menjadi aspek yang penting untuk dievaluasi.

Subjek penelitian atau informan dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu yang dianggap mengetahui dan memahami permasalahan yang diteliti. Informan dalam penelitian ini terdiri atas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, pegawai yang bertugas mengelola arsip, serta pegawai yang terlibat langsung dalam pelayanan pencatatan sipil. Pemilihan informan tersebut bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat dan mendalam mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan

Subbagian Pencatatan Sipil.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi (Creswell, 2016). Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Wawancara dilakukan secara mendalam kepada informan yang telah ditentukan untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan, prosedur, kendala, serta upaya yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian melalui pengumpulan berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, seperti standar operasional prosedur (SOP), struktur organisasi, laporan kegiatan, serta dokumen pendukung lainnya. Dalam penelitian ini, instrumen utama penelitian adalah peneliti sendiri (*human instrument*) yang berperan dalam mengumpulkan data, melakukan observasi, mewawancarai

informan, menganalisis data, serta menarik kesimpulan penelitian. Untuk membantu proses pengumpulan data, peneliti menggunakan pedoman wawancara, pedoman observasi, alat tulis, kamera, dan perangkat perekam suara sebagai instrumen pendukung.

Analisis data dalam penelitian kualitatif kebanyakan menggunakan teknik yang dicetuskan oleh Miles dan Huberman (dalam Spradley & Huberman, 2024) yang terkenal dengan metode analisis data interaktif yang harus dilakukan ada tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan tujuan penelitian. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif sehingga memudahkan peneliti dalam memahami fenomena yang diteliti. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dilakukan dengan menginterpretasikan data yang telah dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai hasil evaluasi pengelolaan arsip berdasarkan

komponen Context, Input, Process, dan Product.

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Melalui teknik tersebut diharapkan data yang diperoleh memiliki tingkat validitas dan kredibilitas yang tinggi sehingga hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Evaluasi dalam penelitian ini menggunakan model CIPP (Context, Input, Process, Product) yang dikembangkan oleh Daniel Stufflebeam. Evaluasi konteks (context) digunakan untuk menilai kebutuhan, tujuan, dan kebijakan pengelolaan arsip. Evaluasi masukan (input) digunakan untuk menilai sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, serta sistem yang mendukung pengelolaan arsip. Evaluasi proses (process) digunakan untuk menilai pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga penyusutan

arsip. Sementara itu, evaluasi hasil (product) digunakan untuk menilai manfaat dan dampak pengelolaan arsip terhadap efektivitas pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir. Dengan menggunakan model CIPP, penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi pengelolaan arsip sekaligus menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di masa mendatang.

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan mengevaluasi Pengelolaan Dokumen Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir dengan menggunakan model evaluasi CIPP dengan 4 dimensi berupa *context*, *input*, *process*, dan *product*, yang akan penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Dimensi *Context*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir, diketahui

bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan. Arsip yang dikelola meliputi berbagai dokumen penting seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan berbagai dokumen pendukung lainnya yang memiliki nilai administratif dan hukum. Pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi bagian dari upaya pemerintah dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Hasil wawancara dengan informan menunjukkan bahwa keberadaan arsip sangat dibutuhkan dalam proses pelayanan kepada masyarakat. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administrasi, tetapi juga sebagai alat bukti autentik yang digunakan dalam berbagai kebutuhan hukum dan pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi salah satu prioritas dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, pimpinan organisasi memberikan dukungan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip melalui pembagian tugas kepada pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen pencatatan

sipil.

Namun demikian, meningkatnya jumlah penduduk dan tingginya permintaan pelayanan administrasi kependudukan setiap tahun menyebabkan jumlah arsip yang dihasilkan semakin bertambah. Kondisi tersebut menimbulkan kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik agar dokumen yang dihasilkan tetap terjaga keamanan dan kemudahan aksesnya.

2. Dimensi *Input*

Dari aspek input, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta perangkat teknologi informasi yang tersedia. Akan tetapi, dukungan tersebut belum sepenuhnya memadai untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip yang terus meningkat.

Sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan arsip sebagian besar merupakan pegawai administrasi yang merangkap tugas sebagai pengelola arsip. Berdasarkan hasil wawancara, belum terdapat arsiparis khusus yang secara profesional menangani seluruh kegiatan kearsipan. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum dapat dilakukan secara optimal karena pegawai harus membagi waktu

antara tugas pelayanan dan tugas pengarsipan.

Dari segi sarana dan prasarana telah memiliki lemari arsip, rak penyimpanan, map dokumen, serta komputer sebagai alat pendukung kerja. Namun jumlah fasilitas yang tersedia masih terbatas dibandingkan dengan volume arsip yang terus bertambah setiap tahun. Beberapa ruang penyimpanan terlihat mulai penuh sehingga menyebabkan penataan arsip menjadi kurang optimal.

Selain itu, penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip masih terbatas pada pencatatan data administrasi kependudukan. Sebagian besar arsip fisik masih disimpan secara konvensional dalam bentuk dokumen kertas. Digitalisasi arsip belum dilakukan secara menyeluruh sehingga proses pencarian dan pengelolaan dokumen masih sangat bergantung pada arsip fisik yang tersimpan di ruang arsip.

3. Dimensi *Process*

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penggunaan arsip,

dan penyusutan arsip.

Pada tahap penciptaan arsip, setiap pelayanan administrasi kependudukan menghasilkan dokumen yang kemudian dicatat dan disimpan sebagai arsip. Dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis layanan dan tahun penerbitan untuk memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali. Dalam tahap penyimpanan arsip, petugas mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu dan menyimpannya dalam map maupun lemari arsip. Sistem penyimpanan yang digunakan telah membantu petugas dalam mengatur arsip agar lebih terorganisir. Namun, karena jumlah arsip yang sangat besar, ruang penyimpanan yang tersedia sering kali mengalami kepadatan sehingga menghambat proses penataan dokumen secara maksimal.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menjaga kebersihan ruang penyimpanan serta memastikan dokumen tersusun dengan baik. Petugas secara berkala melakukan pengecekan terhadap kondisi arsip untuk menghindari kerusakan akibat debu, kelembapan, atau faktor lingkungan lainnya. Meskipun demikian, belum tersedia ruang arsip yang dirancang secara khusus sesuai standar kearsipan

sehingga risiko kerusakan arsip masih tetap ada.

Pada tahap penggunaan dan penemuan kembali arsip, petugas dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan melalui sistem klasifikasi yang telah diterapkan. Namun proses pencarian masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama, terutama ketika masyarakat memerlukan dokumen lama yang telah tersimpan selama bertahun-tahun. Sementara itu, kegiatan penyusutan arsip telah dilakukan melalui pemindahan arsip yang sudah tidak aktif ke tempat penyimpanan tertentu. Akan tetapi, pelaksanaannya belum dilakukan secara rutin dan terjadwal sehingga masih terdapat penumpukan arsip di ruang kerja.

4. Dimensi *Product*

Dari aspek hasil, penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang telah dilaksanakan memberikan manfaat yang cukup besar bagi organisasi maupun masyarakat. Keberadaan arsip yang tersusun dan terdokumentasi dengan baik membantu pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan secara lebih cepat dan tepat.

Arsip yang tersimpan juga menjadi sumber informasi penting ketika masyarakat membutuhkan salinan dokumen atau ketika terjadi permasalahan administrasi yang memerlukan pembuktian melalui dokumen resmi. Dengan adanya arsip, proses pelayanan dapat tetap berjalan meskipun dokumen asli milik masyarakat mengalami kehilangan atau kerusakan.

Meskipun demikian, efektivitas hasil pengelolaan arsip masih belum sepenuhnya optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya keterlambatan dalam proses pencarian dokumen tertentu akibat sistem penyimpanan yang sebagian besar masih dilakukan secara manual. Selain itu, keterbatasan fasilitas penyimpanan juga berpotensi mempengaruhi kualitas pemeliharaan arsip dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan, hasil pengelolaan arsip pada Subbagian Pencatatan Sipil telah mendukung pelaksanaan pelayanan publik, tetapi masih memerlukan berbagai upaya perbaikan agar dapat memberikan hasil yang lebih maksimal.

Berdasarkan hasil penelitian yang dianalisis menggunakan model evaluasi CIPP, diketahui bahwa aspek konteks

(context) menunjukkan pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir memiliki urgensi yang tinggi karena berkaitan langsung dengan pelayanan administrasi kependudukan. Arsip pencatatan sipil merupakan dokumen negara yang memiliki nilai hukum dan administratif sehingga harus dikelola secara sistematis. Kebutuhan terhadap pengelolaan arsip yang baik semakin meningkat seiring bertambahnya jumlah penduduk dan tingginya permintaan pelayanan administrasi kependudukan. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengelolaan arsip yang efektif menjadi kebutuhan organisasi dalam mendukung kualitas pelayanan publik.

Pada aspek input (masukan), hasil penelitian menunjukkan bahwa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta teknologi informasi yang tersedia belum sepenuhnya mendukung kebutuhan pengelolaan arsip secara optimal. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh adanya kebijakan, tetapi juga dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya yang memadai. Kurangnya tenaga arsiparis dan keterbatasan fasilitas penyimpanan menjadi faktor yang dapat menghambat efektivitas

pelaksanaan kegiatan kearsipan. Selain itu, belum optimalnya penggunaan teknologi informasi menyebabkan sebagian besar aktivitas pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional.

Pada aspek proses (process), penelitian menunjukkan bahwa seluruh tahapan pengelolaan arsip pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. Proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip telah berjalan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Namun demikian, pelaksanaan proses tersebut masih menghadapi berbagai kendala, terutama terkait keterbatasan ruang penyimpanan dan belum adanya sistem digitalisasi yang terintegrasi. Akibatnya, proses pencarian arsip masih membutuhkan waktu yang relatif lama dibandingkan dengan system pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Sementara itu, pada aspek hasil (product), pengelolaan arsip telah memberikan dampak positif terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan. Arsip yang tersedia mampu mendukung kebutuhan informasi dan mempermudah penyelesaian berbagai

urusan administrasi masyarakat. Akan tetapi, hasil yang dicapai belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat hambatan yang mempengaruhi kecepatan dan efisiensi pelayanan. Oleh sebab itu, peningkatan kualitas pengelolaan arsip perlu dilakukan melalui pengembangan sistem arsip elektronik, peningkatan kompetensi pegawai, penambahan fasilitas penyimpanan, serta pelaksanaan penyusutan arsip secara berkala.

Berdasarkan analisis model CIPP, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir telah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan perbaikan terutama pada aspek input dan process. Perbaikan pada kedua aspek tersebut diyakini akan meningkatkan kualitas hasil pengelolaan arsip sehingga pelayanan administrasi kependudukan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai evaluasi pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir dengan menggunakan model evaluasi

CIPP (Context, Input, Process, Product), dapat disimpulkan bahwa secara umum pengelolaan arsip telah berjalan cukup baik dan mampu mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.

Dari aspek context, pengelolaan arsip memiliki landasan hukum, tujuan, serta kebutuhan yang jelas karena arsip pencatatan sipil merupakan dokumen penting yang memiliki nilai administratif dan hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Keberadaan arsip menjadi sangat penting dalam menjamin ketersediaan informasi serta mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

Dari aspek input, pengelolaan arsip telah didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta teknologi informasi yang tersedia. Namun, dukungan tersebut belum sepenuhnya memadai karena masih terdapat keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, terbatasnya ruang dan fasilitas penyimpanan arsip, serta belum optimalnya penerapan sistem arsip elektronik. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan sumber daya untuk mendukung pengelolaan arsip yang

efektif masih perlu ditingkatkan.

Pada aspek process, pelaksanaan pengelolaan arsip telah dilakukan melalui tahapan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Meskipun demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa kendala, terutama dalam hal penyimpanan arsip yang semakin bertambah setiap tahun dan proses penemuan kembali arsip yang masih banyak dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip belum mencapai hasil yang optimal.

Sementara itu, dari aspek product, pengelolaan arsip telah memberikan manfaat yang cukup signifikan dalam mendukung pelayanan administrasi kependudukan, memudahkan penyediaan informasi, serta menjaga keberlangsungan dokumen pencatatan sipil sebagai alat bukti yang sah. Namun, hasil yang dicapai masih dapat ditingkatkan melalui pengembangan sistem digitalisasi arsip, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta penyediaan sarana dan prasarana yang lebih memadai. Dengan demikian, berdasarkan hasil evaluasi

model CIPP dapat dinyatakan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir telah berjalan cukup baik, tetapi masih memerlukan berbagai perbaikan terutama pada aspek input dan process agar kualitas pengelolaan arsip serta pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53.

<https://ejournal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/339>

Saputri, W. I., & Purwaningsih, E. (2024). Evaluasi Pencatatan dan Pelaporan Arsip (Kegiatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 5(2), 2232–2235.

Spradley, P., & Huberman, M. (2024). Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif. *Journal of Management, Accounting and Administration*, 1(2), 77–84.

Sugiarto dan Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suwarni, P., & Kharismaputra, A. P. (2025). *EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN DOI* : 4, 264–272.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio*:

DAFTAR PUSTAKA

Creswell, J. W. (2016). *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran* (Edisi Keem). Pustaka Pelajar.

Daniel Stufflebeam. (2007). *Evaluation Theory, Models and Applications*. San Francisco: Jossey-Bass.

Lexy J. Moleong. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Ramadhina, W., Batubara, A. K., & Medan, D. K. (2024). *Dan Catatan Sipil Kota Medan*. 8(2), 141–159.

Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi

JIADS: Vol. 21 No.1, Edisi Jan-Juni 2026

P-ISSN : 2086-8057

E-ISSN :2720-9202

*Journal of Library and Information
Science, 1(3), 241.*
<https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.352>
57