

**EVALUASI TATA KELOLA ARSIP DI BADAN GEOLOGI BANDUNG  
(Studi Deskriptif)**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana  
Perpustakaan dan Sains Informasi*



oleh  
Hanifa Zahranita  
NIM 1700453

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
DEPARTEMEN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**2022**

**LEMBAR HAK CIPTA**

**EVALUASI TATA KELOLA ARSIP  
DI BADAN GEOLOGI BANDUNG**

Oleh:

Hanifa Zahranita

Sebuah skripsi yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar  
Sarjana Sains Informasi pada Fakultas Ilmu Pendidikan

© **Hanifa Zahranita**

**Universitas Pendidikan Indonesia**

**Agustus 2022**

Hak Cipta dilindungi undang-undang.

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian,  
Dengan dicetak ulang, difoto kopi atau cara lainnya tanpa ijin dari penulis

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Hanifa Zahranita**

**1700453**

**“EVALUASI TATA KELOLA ARSIP DI BADAN GEOLOGI BANDUNG”**

**Disetujui dan disahkan oleh:**

**Pembimbing I**



**Dr. Linda Setiawati. M.Pd**  
**NIP. 19690821994122001**

**Pembimbing II**



**Santi Santika, S.Sos, M.P**  
**NIP. 197808092001122001**

**Mengetahui**  
**Ketua Program Studi**  
**Perpustakaan dan Sains Informasi**



**Dr. Linda Setiawati. M.Pd**  
**NIP. 19690821994122001**

## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul “**EVALUASI TATA KELOLA ARSIP DI BADAN GEOLOGI BANDUNG**” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menganggung resiko atau sanksi apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap penulisan karya saya ini.

Bandung, Agustus 2022  
Yang membuat pernyataan

Hanifa Zahranita  
NIM. 1700453

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini dengan judul **“Evaluasi Tata Kelola Arsip di Badan Geologi Bandung”**

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sains Informasi pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Departemen Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia. Pada penelitian ini penulis memaparkan bagaimana pengelolaan arsip di Badan Geologi Bandung. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan bagi penyusunan skripsi ini. Diharapkan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca atau peneliti-peneliti lain.

Bandung, Agustus  
2022  
Peneliti,

Hanifa Zahranita

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis kepada kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “**Evaluasi Tata Kelola Arsip di Badan Geologi Bandung**”. Pada penulisan tugas akhir skripsi ini tidak luput dari kontribusi dan bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih yang sangat tulus kepada pihak-pihak yang disebutkan di bawah ini:

1. Orang tua penulis yaitu Bapa dan Mommy yang selalu memberikan motivasi, doa dan dukungan langsung kepada penulis untuk menyelesaikan studi. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada kak Riza dan Rizki selaku kakak kandung penulis yang selalu memberikan dukungan secara moral dan material untuk menyelesaikan pendidikan.
2. Ibu Dr. Laksmi Dewi, M.Pd. selaku dosen wali penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada mahasiswanya untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
3. Ibu Dr. Linda Setiawati, M.Pd. selaku ketua program studi Perpustakaan dan Sains Infromasi dan pembimbing I yang telah memberikan semangat kepada mahasiswanya dan sabar membimbing dan mengarahkan saya dalam proses perbaikan skripsi sampai akhir.
4. Ibu Santi Santika, S.Sos, M.P. selaku pembimbing II penulis yang sabar memberikan bimbingan, arahan serta kemudahan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini.
5. Bapak Riksa Alhasil yang selalu membantu penulis dalam proses administrasi dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi UPI yang sudah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan penulis ilmu-ilmu yang bermanfaat dalam konteks akademik maupun non-akademik.

7. Kepada fungsional arsiparis Badan Geologi yang telah berkenan memberikan izin untuk penelitian dan menyambut dengan ramah kepada penulis.
8. Kepada Rizki Darmawan Karmana, S.P yang sudah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk penulis dan selalu sabar untuk memberikan motivasi, dukungan, nasihat, bantuan, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi.
9. Kepada Agung Rizki Sulistino yang selalu bersedia menjadi teman perjalanan Ciwastra-UPI saat hari-hari kuliah.
10. Kepada Eva Rufaida dan Bhanu Dwi yang selalu membantu dan sabar saat penulis kebingungan saat penyusunan skripsi sampai penulis menyelesaikan skripsi.
11. Kepada Teman Ngopi, yang senantiasa memberikan dukungan langsung dan menemani penulis dalam keadaan senang dan susah saat penyusunan tugas akhir skripsi ini.
12. Kepada teman-teman PERPUSINFO angkatan 2017 yang sudah berbagi pengalaman, memberikan banyak ilmu yang bermanfaat di dalam kelas maupun di luar kelas.
13. Kepada *akang* dan *teteh* PERPUSINFO yang sudah banyak memberikan dukungan, motivasi dan arahan untuk penyusunan tugas akhir skripsi ini.
14. Kepada pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang secara tidak langsung memberikan doa dan membantu penulis dalam penyusunan skripsi.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas semua kebaikan yang sudah diberikan kepada penulis, aamiin.

## ABSTRAK

**Hanifa Zahranita (1700453).** Evaluasi Tata Kelola Arsip di Badan Geologi Bandung.

**Skripsi, Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi,** Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia (2022)

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip di suatu lembaga. Arsip memiliki nilai guna tinggi bagi suatu lembaga karena arsip memuat informasi terekam mengenai semua peristiwa dan kejadian yang dapat digunakan lembaga untuk melaksanakan fungsi seperti perencanaan, pengambilan keputusan, bahkan bukti otentik pelaksanaan. Badan Geologi merupakan lembaga yang termasuk dalam struktur organisasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Lembaga ini memiliki fungsi arsip yang sangat penting karena Badan Geologi memiliki fungsi yang mengungkap potensi *geo-resources* yang beragam. Hal ini menjadi faktor penting bagi Badan Geologi Bandung untuk memiliki pengelolaan arsip yang baik. Rumusan masalah pada penelitian ini adalah mengevaluasi proses pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan Badan Geologi Bandung sesuai komponen pengelolaan arsip yang terdapat di Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu komponen sistem pengelolaan arsip, prasarana dan sarana arsip, dan sumber daya manusia kearsipan. Penelitian ini merupakan penelitian evaluasi yang menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif karena penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan proses yang terjadi pada kegiatan pengelolaan arsip di Badan Geologi Bandung. Teknik pengambilan data dilakukan dengan wawancara, studi dokumentasi dan observasi. Partisipan dalam penelitian ini merupakan fungsional arsiparis di setiap unit di Badan Geologi Bandung. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah kegiatan tata kelola arsip Badan Geologi Bandung dikatakan telah dilakukan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan sesuainya komponen pengelolaan arsip Badan Geologi Bandung dengan komponen pengelolaan unit kearsipan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 20 Tahun 2012.

Kata Kunci: Arsip, Tata Kelola arsip, Evaluasi Proses



## ABSTRACT

### **Hanifa Zahranita (1700453). Evaluation of Archives Management In Badan Geologi Bandung**

This research is motivated by the importance of archive management in an institution. Archives have a high use value for an institution because they contain recorded information about all events and incidents that can be used by the institution to carry out functions such as planning, decision making, and even authentic evidence of implementation. Geological Agency is an institution that is included in the organizational structure of the Ministry of Energy and Mineral Resources. This institution has a very important archive function because the Geological Agency has a function that uncovers the potential of various geo-resources. This is an important factor for the Bandung Geological Agency to have good archive management. The formulation of the problem in this study is to evaluate the process of implementing archive management carried out by the Bandung Geological Agency according to the archive management components contained in the Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia, namely the components of the archive management system, archive infrastructure and facilities, and archiving human resources. This research is an evaluation research that uses a descriptive qualitative approach because this research is intended to describe the processes that occur in archive management activities at the Bandung Geological Agency. The data collection technique was done by interview, study documentation and observation. Participants in this study are functional archivists in each unit at the Bandung Geological Agency. The results obtained from this study are that the archive management activities of the Bandung Geological Agency are said to have been carried out well. This is evidenced by the compatibility of the archive management component of the Bandung Geological Agency with the management component of the archives unit of the Regulation of the Head of the Indonesian National Archives Number 20 of 2012.

Keyword : Archive, Archive Management, process

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR HAK CIPTA</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Rumusan Masalah</b> .....	4
<b>1.3 Tujuan Penelitian</b> .....	5
<b>1.4 Manfaat Penelitian</b> .....	5
<b>BAB II</b> .....	7
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
<b>2.1 Arsip</b> .....	7
2.1.1 Pengertian Arsip.....	7
<b>2.2 Siklus Arsip</b> .....	8
<b>2.3 Jenis Arsip</b> .....	8
<b>2.4 Sarana dan Prasarana Arsip</b> .....	11
<b>2.5 Kegunaan Arsip</b> .....	12
<b>2.6 Arsip Dinamis</b> .....	13
<b>2.7 Sumber Daya Manusia Kearsipan</b> .....	14
<b>2.8 Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia</b> .....	17
<b>2.9 Evaluasi</b> .....	19

<b>2.10</b>	<b>Badan Geologi Bandung</b> .....	<b>21</b>
<b>2.11</b>	<b>Kerangka Berpikir</b> .....	<b>23</b>
<b>BAB III</b> .....		<b>24</b>
<b>METODE PENELITIAN</b> .....		<b>24</b>
<b>3.1</b>	<b>Desain Penelitian</b> .....	<b>24</b>
<b>3.2</b>	<b>Partisipan dan Tempat Penelitian</b> .....	<b>26</b>
3.2.1	Partisipan Penelitian.....	26
3.2.2	Tempat Penelitian .....	28
<b>3.3</b>	<b>Instrumen Penelitian</b> .....	<b>28</b>
3.3.1	Pengembangan Instrumen .....	29
<b>3.4</b>	<b>Teknik Pengumpulan Data Penelitian</b> .....	<b>35</b>
3.4.1	Wawancara.....	35
3.4.2	Observasi.....	38
3.4.5	Studi Dokumentasi.....	39
<b>3.5</b>	<b>Analisis Data</b> .....	<b>40</b>
3.5.1	Validitas Data.....	41
<b>BAB IV</b> .....		<b>43</b>
<b>TEMUAN DAN PEMBAHASAN</b> .....		<b>43</b>
<b>4.1</b>	<b>Badan Geologi Bandung</b> .....	<b>43</b>
4.1.1	Profil Badan Geologi Bandung .....	43
4.1.2	Struktur Organisasi Badan Geologi .....	43
4.1.3	Gambaran Karakteristik Partisipan .....	44
<b>4.2</b>	<b>Deskripsi Hasil Penelitian</b> .....	<b>45</b>
4.2.1	Sistem Pengelolaan .....	45
4.2.2	Studi Dokumentasi Arsip Geologi .....	59
4.2.3	Sumber Daya Manusia Kearsipan.....	59
4.2.4	Prasarana dan Sarana Kearsipan .....	65
4.2.5	Faktor Pendukung dan Penghambat.....	69
<b>4.3</b>	<b>Pembahasan Hasil Penelitian</b> .....	<b>71</b>
4.3.1	Sistem Pengelolaan Arsip .....	73
4.3.2	Sumber Daya Manusia Kearsipan.....	85
4.3.4	Prasarana dan Sarana Kearsipan .....	87
4.3.5	Faktor Pendukung dan Penghambat.....	91
<b>BAB V</b> .....		<b>92</b>
<b>SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN REKOMENDASI</b> .....		<b>92</b>

<b>5.1</b>	<b>Simpulan .....</b>	<b>92</b>
5.1.1	Simpulan Umum .....	92
5.1.2	Simpulan Khusus .....	92
<b>5.2</b>	<b>Implikasi dan Rekomendasi.....</b>	<b>93</b>
5.2.1	Implikasi .....	93
5.2.2	Rekomendasi.....	94
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>96</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>98</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>		<b>99</b>

### DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3. 1</b>	<b>- Responden Penelitian.....</b>	<b>27</b>
<b>Tabel 3. 2</b>	<b>- Kriteria Responden .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabel 3. 3</b>	<b>- Kisi Kisi Instrumen Penelitian .....</b>	<b>29</b>
<b>Tabel 3. 4</b>	<b>- Kisi Kisi Pertanyaan Instrumen .....</b>	<b>30</b>
<b>Tabel 3. 5</b>	<b>- Format Pedoman Wawancara .....</b>	<b>36</b>
<b>Tabel 3. 6</b>	<b>- Format Pedoman Observasi .....</b>	<b>38</b>
<b>Tabel 3. 7</b>	<b>- Format Studi Dokumentasi .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabel 4. 1</b>	<b>- Daftar Informan.....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1- Kerangka Berfikir</b> .....	23
<b>Gambar 3. 1 - Rumusan Masalah</b> .....	25
<b>Gambar 4. 1 - Struktur Organisasi Geologi</b> .....	44

## DAFTAR PUSTAKA

- A.D, M. (2017). Model Evaluasi Program Dalam Penelitian Evaluasi. *Jurnal Ilmiah Penjas Universitas Tunas Pembangunan Surakarta*, 3(1), 3–14.
- A, K., & D, S. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*.
- Arum, T. N., & Irhadayaningsih, A. (2020). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
- Atmaja, B. ., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, Dan Tata Ruang Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*.
- Bachri, B. . (2010). Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 10(1), 46–62.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- D.L, S., & A, S. (1985). *Systematic Evaluation: a self intructional Guide to Theory and Practice*. Massachuetts: Khuweri Nijhhoff Publishing.
- F, F., & R. S, K. (2019). Pelatihan Pengelolaan Data Menggunakan Aplikasi SPSS pada mahasiswa. *Jurnal Pesut: Pengabdian Untuk Kesejahteraan Umat*, 1(2), 129–136.
- Gie, & Liang, T. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hadi, A. (1997). *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Hamidi. (2004). *Metode Penelitian Kualitatif*. Malang: UMM Press.
- Indonesia, A. N. R. *Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239. , (2012)*.
- Indonesia, A. N. R. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1156. , (2015)*.
- Mineral, M. E. dan S. D. *Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. , (2006)*.

- Mineral, M. E. dan S. D. *Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.* , (2020).
- Muhidin, S.M, S. A., Winata, & M.S, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Mulyono, A. (2011). *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Negara, S. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undng-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53.* , (2012).
- Republik, I. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.* , (2009).
- Sayuti, & Jalaludin, A. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian (Pendidikan pendekatan kuantitatif,kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). ). *Metode Penelitian Evaluasi (pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sularso, M. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Uness Press.
- Sulistyo, B. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.