

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Sejenis Sebelumnya

Penelitian dengan judul “Peranan Sistem Kearsipan sebagai Sumber Informasi bagi Pimpinan PT Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya” yang ditulis oleh Intan Maharany dan Bambang Suratman yang dimuat dalam Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya tahun 2014. Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui peranan sistem kearsipan sebagai sumber informasi bagi pimpinan di PT Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu arsip sangat berpengaruh dalam perusahaan, tetapi masih didapati kendala teknis yang dapat menghambat kelancaran fungsi arsip sebagai penyedia sumber informasi.

Objek penelitian pada penelitian di atas adalah pelaksanaan sistem kearsipan, sedangkan pada penelitian ini adalah kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan. Penelitian di atas bertempat di GMF Aero Asia Surabaya, sedangkan pada penelitian ini bertempat di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (Balitbang Kemhan RI). Metode penelitian yang digunakan baik dalam penelitian di atas maupun penelitian ini adalah kualitatif deskriptif.

Penelitian sejenis sebelumnya yang kedua adalah penelitian dengan judul *“The Role of Electronic Records Management (ERM) for Supporting Decision Making Process in Yemeni Higher Professional Education (HPE): A Preliminary Review”* yang ditulis oleh Muaadh Mukred dan Zawiyah M. Yusof yang dimuat dalam Jurnal Teknologi Universitas Teknologi Malaysia tahun 2014. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu arsip sangat dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan, serta dapat digunakan sebagai bukti dari sumber informasi yang mempunyai bentuk fisik. Akan tetapi, pengelolaan arsip yang ada belum berjalan dengan baik sehingga diperlukan pengelolaan yang efektif dan efisien.

Objek penelitian pada penelitian di atas adalah peran manajemen arsip elektronik dalam mendukung pengambilan keputusan, sedangkan pada penelitian ini adalah lebih cenderung kepada pengelolaan arsip secara umum. Penelitian di atas bertempat di beberapa universitas di Yaman, Arab Saudi, sedangkan pada penelitian ini bertempat di Balitbang Kemhan RI. Metode penelitian yang digunakan baik dalam penelitian di atas maupun penelitian ini adalah kualitatif deskriptif.

Penelitian sejenis sebelumnya yang ketiga adalah penelitian dengan judul *“Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Studi Kasus di Bappeda Provinsi Jawa Tengah”* yang ditulis oleh Gozali Murtiyono dan Yanuar Yoga Prasetyawan yang dimuat dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang tahun 2017. Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung proses pengambilan keputusan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan

Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Jawa Tengah. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu pengelolaan arsip dinamis mendukung dalam proses pengambilan keputusan perencanaan pembangunan daerah di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Namun terdapat beberapa kendala yakni terbatasnya sumber daya manusia yang mengelola arsip dinamis, kurangnya perhatian pimpinan terhadap masalah kearsipan, serta belum semua unit pengolah arsip menggunakan SIKD dan memiliki sarana komputer.

Objek penelitian pada penelitian di atas adalah pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung pengambilan keputusan, sedangkan pada penelitian ini adalah kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan, mirip tetapi arsip yang dibahas pada penelitian ini lebih kepada arsip secara umum. Penelitian di atas bertempat di Bappeda Provinsi Jawa Tengah, sedangkan pada penelitian ini bertempat di Balitbang Kemhan RI. Metode penelitian yang digunakan baik dalam penelitian di atas maupun penelitian ini adalah kualitatif deskriptif.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Pengelolaan Arsip

Terdapat berbagai pendapat mengenai pengertian arsip baik menurut para ahli maupun bahasa. Arsip memiliki beberapa istilah dalam bahasa asing, dalam Bahasa Yunani "*archivum*" yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Dalam Bahasa Perancis, arsip memiliki istilah "*dossier*" yang berarti catatan-catatan dalam bentuk lisan atau rekaman, gambar-gambar dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa antara yang satu dengan yang lain saling berhubungan.

Menurut The Liang Gie (2009: 118) arsip diartikan sebagai, “kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Hal serupa juga dikemukakan Barthos (2007: 2), sebagai berikut:

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sugiarto dan Wahyono (2005: 4) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Berdasarkan definisi arsip yang telah disimpulkan dari pendapat beberapa ahli, di dalamnya terdapat istilah sistematis yang merujuk pada pengelolaan arsip itu sendiri atau yang sering dikenal dengan sistem kearsipan.

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan perkantoran yang dilakukan oleh instansi pemerintahan negara ataupun swasta. Kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengelolaan arsip seperti surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Sugiarto dan Wahyono (2005: 3) mengemukakan bahwa:

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah *reliabilty* dan *accessabilty*, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Menurut Endang (2009: 11), kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu. Pendapat tentang kearsipan yang dikemukakan oleh beberapa ahli semakin menguatkan indikasi pengelolaan arsip yang menyatu dalam konsep kearsipan itu sendiri.

Pengelolaan arsip menurut Wursanto (2003: 16) adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat. Dalam kegiatan pengelolaan arsip tersebut sangatlah berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan serta pemusnahan. Istilah “pengarsipan” mengandung

implikasi bahwa dokumen yang disimpan sebagai arsip lama dan sebagian besar tidak relevan, karena dokumen yang disimpan harus diadakan setiap hari karena berkaitan sebagai penyedia informasi, sehingga pengarsipan mempunyai dampak bagi dokumen yang disimpan menjadi arsip karena sebagian tidak relevan. Oleh karena itu, sistem pengarsipan harus dilakukan setiap saat untuk menjaga jika suatu saat arsip itu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari. Dengan adanya sistem pengarsipan sebuah arsip akan lebih terjaga atau terawat untuk penyediaan informasi baik untuk saat ini ataupun masa yang akan datang.

Sistem pengarsipan yang baik, erat kaitannya dengan proses manajemen kearsipan yang di dalamnya terdapat daur hidup arsip sebagai intinya. Menurut Nuraida (2014: 106), daur hidup arsip terdiri dari lima tahapan yaitu:

1. Tahap penciptaan

Pada tahap ini dokumen diciptakan sebagai catatan tertulis dari kegiatan organisasi. Pada tahap ini dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

2. Tahap penggunaan

Apabila dokumen tersebut setelah digunakan masih diperlukan pada masa yang akan datang maka dapat dikategorikan sebagai arsip.

3. Tahap penyimpanan aktif

Arsip yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif.

4. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan inaktif

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan tetapi masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga kemudian dipindahkan menjadi inaktif.

5. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnakan apabila sudah tidak benar-benar digunakan kembali dan sudah tidak memiliki nilai guna. Arsip yang memiliki nilai historis dan dianggap penting dipindahkan ke tempat yang dianggap tepat untuk menyimpannya.

Kelima tahap ini sebaiknya dilaksanakan terhadap setiap jenis arsip. Apabila terdapat kendala dan ditangani dengan kurang baik, maka kegiatan kearsipan yang berjalan akan menjadi tidak efektif.

Arsip dapat berbentuk baik arsip kertas maupun arsip elektronik atau digital. Arsip kertas adalah data berupa teks, gambar, dan sebagainya yang disimpan pada lembaran kertas (Zulkarnain dan Sumarsono, 2015: 208), misalnya seperti surat dan laporan. Sedangkan arsip digital adalah arsip yang telah mengalami perubahan bentuk dari kertas menjadi digital dengan menggunakan metode tertentu yang disebut alih media (Zulkarnain dan Sumarsono, 2015: 260). Arsip digital hanya bisa dibaca di komputer sehingga proses alih media juga menggunakan komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* atau pemindai yang baik. Hasil alih media yang sudah jadi dapat disimpan ke *compact disk* (CD), *hard disk*, dan sebagainya.

Kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat berfungsi secara baik apabila tidak didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. “Tanpa orang-orang yang cakap, organisasi dan manajemen akan gagal mencapai tujuannya” (Handoko, 2003: 233). SDM yang dimaksud di sini yaitu pimpinan, arsiparis, dan pegawai terkait lainnya. Tentunya SDM yang diperlukan adalah orang-orang yang memiliki kompetensi di bidang keahliannya sehingga kegiatan kearsipan dan kegiatan organisasi dapat berjalan secara lancar dan efektif sesuai dengan tujuan organisasi.

Selain itu, sarana dan prasarana juga mempunyai peran penting dalam kegiatan pengelolaan arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, sarana dan prasarana dibutuhkan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Sarana dan prasarana yang disebut peralatan dan perlengkapan arsip, sebaiknya diperhatikan kualitas baik buruknya dikarenakan berpengaruh dengan jangka waktu penyimpanan arsip. Peralatan yang dibutuhkan adalah peralatan yang berkualitas baik dan dapat tahan lama.

Kegiatan penemuan kembali arsip juga dianggap perlu diperhatikan. Penemuan arsip sebagai sumber informasi adalah suatu proses mengidentifikasi kecocokan antara informasi yang diminta dan informasi yang diberikan, dengan melakukan pencarian dari tempat penyimpanan dokumen dalam rangka menjawab permintaan tersebut (Hasugian, 2006: 2). Penemuan kembali arsip saat ini umumnya menggunakan metode pencarian secara digital dikarenakan dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna arsip dengan lebih mudah, cepat, dan efisien.

2.2.2 Kontribusi Pengelolaan Arsip dalam Proses Pengambilan Keputusan Pimpinan

Arsip akan lahir seiring dengan berjalannya aktivitas-aktivitas dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran pada suatu instansi. Arsip tidak pernah diciptakan secara khusus tetapi arsip merupakan hasil samping dan rekaman dari kegiatan instansi yang telah dilaksanakan. Menurut Hadiwardoyo (1999: 6), ada beberapa alasan pokok mengapa kegiatan pengelolaan terhadap arsip sangat diperlukan yaitu pertama, sebagai pusat ingatan kolektif instansi, kedua sebagai penyedia data atau informasi

bagi pengambilan keputusan, ketiga sebagai bahan pendukung proses pengadilan, dan keempat penyusutan berkas kerja. Di sini terlihat kaitan erat antara arsip dengan instansi penciptanya sebagai bukti dokumenter mengenai penyelesaian berbagai persoalan, bukti-bukti transaksi maupun perencanaan ke depan instansi yang bersangkutan, dan juga khususnya dalam proses pengambilan keputusan.

Pengambilan keputusan merupakan tugas utama dari seorang pimpinan. Pengambilan keputusan harus berdasarkan perhitungan yang matang, sehingga keputusan yang dikeluarkan dapat memecahkan suatu permasalahan dan dapat diterima oleh semua pihak yang bersangkutan. Dalam mengambil keputusan, seorang pimpinan harus menyesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan harus didukung dengan teknik-teknik pengambilan keputusan. Pada hakekatnya pengambilan keputusan merupakan sebuah cara untuk memilih dengan memperhatikan hasil penilaian sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Atmosudirjo (1999: 108) sebagai berikut “*Decision-Making* pada hakekatnya adalah *Choosing* (memilih), yang didahului oleh *Evaluating* (menilai), *Judgement* (menyatakan) dan *Selection* (menyaring)”.

Pengambilan keputusan menurut Siagian (1988: 47) yaitu pada hakekatnya pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap suatu masalah yang dihadapi yang menyangkut pengetahuan tentang hakekat daripada masalah tersebut. Pengumpulan fakta dan data yang relevan dengan masalah yang dihadapi serta mempergunakan fakta dan data tersebut untuk mencari alternatif pemecahannya dilakukan supaya dapat ditemukan alternatif yang paling rasional dan penilaian dari hasil yang dicapai sebagai akibat daripada keputusan yang diambil.

Adapun menurut Weiss (1990: 64) pemilihan terhadap alternatif dari beberapa alternatif adalah proses pengambilan keputusan sebenarnya hanya sedikit perbedaan antara pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Pemecahan masalah berarti memilih tindakan alternatif yang tepat untuk memecahkan semacam kesulitan, misalnya bagaimana memberikan beban kerja yang tepat kepada orang-orang dengan keterampilan dan kemampuan yang berbeda sedangkan pengambilan keputusan berarti memilih antara alternatif-alternatif yang ada.

Menurut Anzizhan (2004: 89) pengambilan keputusan adalah proses menentukan pilihan dari beberapa alternatif untuk menetapkan suatu tindakan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Definisi ini mengandung substansi pokok di dalamnya, yaitu adanya proses (langkah-langkah) ada beberapa alternatif yang akan dipilih, ada ketetapan hati memilih satu pilihan dan ada tujuan pengambilan keputusan (disengaja).

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat dilihat bahwa pengambilan keputusan tidak bisa dilakukan dengan sembarangan karena pengambilan keputusan merupakan penentuan akhir dari berbagai masalah yang timbul. Oleh karena itu, dalam suatu pengambilan keputusan yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah yang timbul hendaknya dilakukan dengan setepat-tepatnya, memperhatikan alternatif yang dipilih dan menganalisa alternatif yang dipilih dengan menggunakan langkah-langkah pengambilan keputusan yang baik, sehingga dalam pelaksanaannya akan memperoleh hasil sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Menurut Simon (dalam Luthans, 2006) tahap utama dalam proses pengambilan keputusan sebagai berikut:

a. Tahap Pemahaman

Tahap ini merupakan proses penelusuran dan pendeteksian dari lingkup problematika serta proses pengenalan masalah. Data masukan diperoleh, diproses dan diuji dalam rangka mengidentifikasi masalah.

b. Tahap Perancangan

Tahap ini merupakan proses pengembangan dan pencarian alternatif tindakan atau solusi yang dapat diambil. Ini merupakan representasi kejadian nyata yang disederhanakan, sehingga diperlukan proses validasi dan verifikasi untuk mengetahui keakuratan model dalam meneliti masalah yang ada.

c. Tahap Pemilihan

Tahap ini dilakukan pemilihan terhadap berbagai alternatif solusi yang dimunculkan pada tahap perencanaan agar ditentukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berdasarkan tujuan yang ingin dicapai.

Langkah pengambilan keputusan menurut Mintzberg dan koleganya (dalam Luthans, 2006) adalah:

1. Tahap Identifikasi

Tahap ini adalah pengenalan masalah atau kesempatan muncul dan diagnosis yang dibuat. Diketahui bahwa masalah yang berat mendapatkan diagnosis yang ekstensif dan sistematis, tetapi masalah yang sederhana tidak perlu.

2. Tahap Pengembangan

Tahap ini adalah pencarian prosedur atau solusi standar yang ada atau mendesain solusi yang baru. Diketahui bahwa proses desain merupakan proses pencarian dan

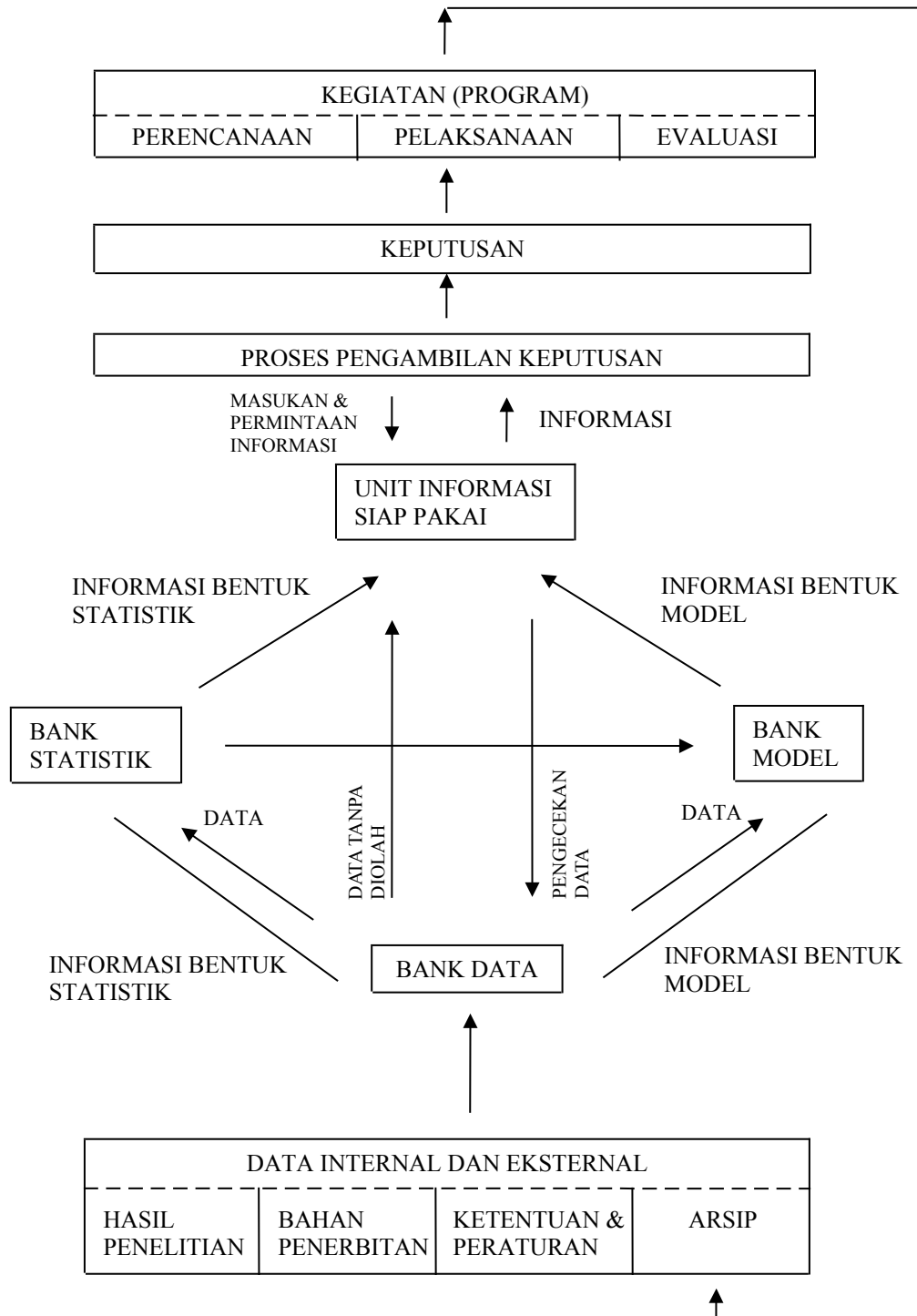
percobaan di mana pembuat keputusan hanya mempunyai ide solusi ideal yang masih belum jelas.

3. Tahap Seleksi

Tahap ini adalah pemilihan solusi yang ingin dibuat. Cara pembentukan seleksi yaitu dengan penilaian, pembuatan keputusan berdasarkan pengalaman atau intuisi, bukan analisis logis, dengan analisis alternatif yang logis dan sistematis, serta dengan tawar-menawar saat seleksi yang melibatkan kelompok pembuat keputusan dan semua manuver politik yang ada. Sekali keputusan diterima secara formal, otorisasi pun kemudian dibuat.

Keputusan diambil dengan berdasar kepada pengetahuan dan informasi. Keputusan diambil dari alternatif keputusan, yang kemudian dapat diperoleh dari pengetahuan dan informasi terkait dengan keputusan yang ingin diambil. Informasi dapat diperoleh dari dalam dan luar organisasi. Di sini arsip yang dikelola dengan baik dapat dijadikan sebagai sumber informasi. Keputusan yang sudah diambil perlu ditindaklanjuti dengan aksi yaitu penetapan keputusan yang mengacu pada standar operasional prosedur, dan akan membentuk kembali data seperti surat-surat yang dimanfaatkan sebagai informasi. Kemudian proses kegiatan ini membentuk siklus data, informasi, keputusan, dan aksi (Marimin, 2004: 13).

Bagan 2.2 Peranan Arsip dalam Sistem Informasi Manajemen



(Sumber: Amsyah, 1989: 12)

Berdasarkan bagan di atas, pada bagian data internal dan eksternal terdapat arsip. Arsip merupakan catatan atau rekaman yang berhubungan dengan kegiatan kantor yang telah dilakukan. Data dari arsip tersebut diolah untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan yang dilakukan pimpinan. Pengolahan data dapat dilakukan dengan menggunakan komputer atau secara manual.

Keputusan yang sudah diambil menghasilkan program kegiatan yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahap-tahap tersebut adalah tahapan manajerial yang mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi. Proses pengambilan keputusan yang dilakukan pimpinan adalah kegiatan yang sangat penting dan arsip termasuk di dalam tahapan tersebut sehingga arsip perlu diperhatikan dengan baik.

Program kegiatan yang telah dilaksanakan akan menghasilkan arsip juga sebagai rekaman dari kegiatan tersebut. Kegiatan pengambilan keputusan yang dilakukan akan menghasilkan data baru sehingga perlu disimpan sebagai arsip baik dalam bentuk arsip kertas maupun media lainnya. Data tersebut nantinya akan dibutuhkan sewaktu-waktu pada pengambilan keputusan dan juga kegiatan lainnya. Dengan demikian seterusnya terjadinya daur kegiatan pengambilan keputusan secara terus-menerus.

Berdasarkan penjelasan di atas, arsip memiliki peran penting dalam proses pengambilan keputusan. Dalam mengelola arsip tersebut dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan arsip juga berperan penting dalam proses pengambilan keputusan supaya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Kegiatan pencarian arsip akan membutuhkan waktu yang lama apabila pengarsipan terhadap arsip tersebut tidak teratur. Jika arsip tersebut dibutuhkan pimpinan dalam hal menetapkan keputusan penting, maka kecepatan waktu sesingkat-singkatnya dalam menemukan kembali arsip dimaksud adalah kunci keberhasilan kegiatan pengarsipan. Kondisi kelancaran proses daur hidup arsip juga dapat mempengaruhi kegiatan pengambilan keputusan. Apabila terdapat kendala di dalam proses daur hidup arsip, tidak hanya dapat menghambat kegiatan pengambilan keputusan bagi pimpinan tetapi juga dapat berpengaruh terhadap kegiatan organisasi yang lainnya. Maka dari itu diperlukan perhatian lebih terhadap proses daur hidup arsip tersebut.