

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Sejenis Sebelumnya

Penelitian sejenis sebelumnya dimaksudkan untuk menambah wawasan peneliti sekaligus menunjukkan orisinalitas penelitian. Berikut adalah judul penelitian sejenis yang dijadikan rujukan antara lain :

Penelitian pertama berjudul "*Cultivating Capability : the socio-technical challenges of integrating approaches to records and knowledge management*" karya Michael Jones Richard Vines (2016) subjek dari penelitian tersebut adalah departemen pemerintah dan organisasi sektor publik di Victoria, Australia dan objek penelitian ini adalah tantangan sosial teknis dari mengintegrasikan pendekatan ke arsip dan manajemen pengetahuan. Penelitian ini bertujuan untuk mengadvokasi bahwa kemampuan berbasis manusia dan sistem yang signifikan (disebut "kemampuan sosial-teknis") perlu dikembangkan di departemen pemerintah dan organisasi sektor publik lainnya untuk mendukung deskripsi sumber daya informasi, koleksi, dan konteksnya yang lebih efektif di lingkungan publik. Metode atau gagasan dalam penelitian ini mengacu pada temuan beberapa intervensi penelitian tindakan yang dilakukan dalam departemen pemerintah Victoria di Australia sejak 2011 sebagai bagian dari inisiatif manajemen pengetahuan. Fokus khusus diberikan pada desain dan pengembangan alat kurasi pengetahuan rekor-sentris baru (*KCT*).

Hasil dalam penelitian ini Fungsi efektif *KCT* bergantung pada input metadata yang terstruktur dengan baik dan standar yang digunakan untuk menggambarkan koleksi, sumber informasi dan konteksnya. Klaim utama adalah bahwa langkah menuju deskripsi berbasis standar akan secara fundamental mengubah kemampuan yang diperlukan untuk mengelola, mencari dan menyebarkan pengetahuan dan arsip.

Kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti *knowledge management* (KM) ke dalam studi manajemen arsip (pengelolaan arsip) apakah manajemen pengetahuan arsiparis dapat di terapkan di manajemen arsip (pengelolaan arsip) di instansi pemerintahan. Perbedaan penelitian ini terletak pada subjek, objek, lokasi dan hasil. Pada penelitian tersebut subjek penelitian yaitu arsiparis yang menangani arsip di sector publik Victoria di Australia, objek penelitiannya adalah tantangan sosial teknis dari mengintegrasikan pendekatan ke arsip dan manajemen pengetahuan. Sedangkan penelitian ini subjek penelitian terhadap arsiparis yang menangani arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah di Indonesia dan objek penelitiannya adalah mencari pengaruh *knowledge management* arsiparis terhadap pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian kedua berjudul “Pengaruh *Knowledge Management* Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus *Departemen Front Office* Surabaya Plaza Hotel)” karya Natalia Kosasih dan Sri Budiyan (2007) subjek penelitian ini adalah karyawan kasus *departemen front office* surabaya plaza hotel, objek penelitian ini adalah pengaruh *knowledge kanagement* terhadap kinerja karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk mengukur pengaruh manajemen pengetahuan pada kinerja

karyawan dengan studi kasus di departemen front office di Surabaya Plaza Hotel. Jenis penelitian ini adalah penelitian penjelasan dengan metode kuantitatif. Populasi penelitian adalah 43 karyawan front office di Surabaya Plaza Hotel. Metode pengambilan sampel yang digunakan adalah judgment sampling, yaitu sampel yang dipilih berdasarkan karakteristik tertentu, dalam hal ini karyawan front office yang bekerja minimal 1 tahun sebanyak 26 orang.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengetahuan pribadi, prosedur kerja dan teknologi tidak secara signifikan mempengaruhi kinerja karyawan. Pengetahuan pribadi dan prosedur kerja memiliki efek tidak langsung pada kinerja karyawan. Pengalaman dan pemahaman tentang Prosedur Operasi Standar yang baik akan memengaruhi kinerja karyawan. Pengetahuan pribadi terhadap prosedur kerja juga memengaruhi pengetahuan pribadi yang baik sehingga membantu memahami prosedur kerja yang baik. Faktor dominan yang mempengaruhi kinerja adalah teknologi. Dalam konteks ini, banyak departemen front office menggunakan fasilitas teknologi untuk mendukung proses kerja. Misalnya pada sub-divisi penerimaan yang banyak menggunakan intranet dan fidelio untuk menyimpan data dan memberikan informasi antar departemen.

Kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti pengaruh dari *knowledge management* (KM) terhadap kinerja karyawan atau pegawai. Perbedaan penelitian ini terletak pada subjek, lokasi, dan hasil. Pada penelitian tersebut subjek penelitian pada karyawan *Departemen Front Office* Surabaya Plaza Hotel, sedangkan penelitian ini pada pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang bertugas sebagai arsiparis.

Penelitian ketiga berjudul "*Managing records, making knowledge and good governance*" karya Stephen Harries (2008) subjek penelitian ini adalah organisasi sektor publik di Inggris, objek penelitian ini adalah mengelola arsip untuk membuat pengetahuan dan tata kelola pemerintahan yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk merangsang debat tentang perkembangan manajemen arsip di masa depan, khususnya di sektor publik, dalam konteks tantangan dari modernisasi pemerintahan dari perubahan sosial dan budaya yang muncul dari perkembangan internet. Metodologi/pendekatan dalam penelitian ini membahas konsep pengetahuan, arsip yang relevan dan perubahan sektor publik, dan mencoba sintesis tingkat tinggi. Hasil dalam penelitian ini mengusulkan kerangka kerja untuk mengkarakterisasi dimensi sosial untuk manajemen arsip kemudian menghubungkan arsip dengan komunitas dan proses pengetahuan untuk memetakan dinamika arsip/pengetahuan dalam proses kebijakan untuk pengiriman informasi dan pengetahuan.

Kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti manajemen arsip (pengelolaan arsip) dan pengetahuan kedalam tata kelola pemerintahan yang baik. Perbedaan penelitian ini terletak pada subjek, objek, lokasi dan hasil. Pada penelitian tersebut subjek penelitian adalah pegawai organisasi sektor publik di Inggris, objek penelitian ini adalah mengelola arsip untuk membuat pengetahuan dan tata kelola pemerintahan yang baik. Sedangkan penelitian ini subjek penelitian terhadap arsiparis yang menangani arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah di Indonesia dan objek penelitiannya adalah

mencari pengaruh *knowledge management* arsiparis terhadap pengelolaan arsip dinamis.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Pengaruh

Menurut Hugiono dan Poerwantana (2000 : 47) pengaruh adalah suatu dorongan atau bujukan yang membentuk suatu efek. Selain itu pengaruh adalah kekuatan yang menyebabkan sesuatu terjadi, sesuatu yang dapat membentuk atau mengubah sesuatu yang lain dan tunduk mengikuti karena kekuatan atau kekuatan orang lain (Babadu dan Zain, 2001 : 131).

Berdasarkan konsep pengaruh di atas dapat disimpulkan bahwa pengaruh adalah reaksi yang timbul (bisa dalam bentuk tindakan atau keadaan) dari suatu perlakuan karena adanya keinginan untuk mengubah atau membentuk suatu situasi menuju situasi yang lebih baik. Maka pengaruh yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pengaruh yang dapat mengubah atau membentuk seseorang menjadi lebih baik.

2.2.2 Konsep *Knowledge Management*

Pengetahuan (*knowledge*) yang terdiri dari dua jenis, yaitu pengetahuan terbatinkan (*tacit knowledge*) dan pengetahuan yang telah dicatat dan dimodifikasi dalam dokumen (*explisit knowledge*). *Tacit knowledge* adalah pengetahuan yang tetap ada di benak manusia dalam bentuk penilaian, keterampilan, nilai-nilai dan keyakinan yang sangat sulit untuk dirumuskan dan dibagikan kepada orang lain. Pengetahuan *explisit* adalah pengetahuan yang dapat atau telah dimodifikasi

dalam bentuk dokumen atau dalam bentuk lain sehingga mudah ditransfer dan didistribusikan menggunakan berbagai media. Pengetahuan eksplisit dapat berupa formula, kaset, CD video, dan audio (Nawawi, 2012 : 6).

Menurut Praharsi (2016 : 78) definisi *knowledge management* adalah sistem untuk mengelola sumber daya organisasi atau aset tidak berwujud (pengetahuan) untuk mencapai tujuan organisasi. Secara umum, manajemen pengetahuan dapat dipahami sebagai langkah sistematis dalam mengelola aset intelektual dan berbagai informasi dari individu (*personal*) dan organisasi untuk menciptakan keunggulan kompetitif dan memaksimalkan nilai tambah dan inovasi. Manajemen pengetahuan mencakup pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, akses informasi untuk membangun pengetahuan, menggunakan teknologi informasi, tetapi teknologi informasi bukanlah manajemen pengetahuan. Manajemen pengetahuan mencakup berbagai pengetahuan (*sharing knowledge*) yang terkait dengan peningkatan efektivitas organisasi (Nawawi, 2012 : 2).

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dinyatakan bahwa *knowledge management* adalah suatu sistem untuk mengelola sumber daya atau aset organisasi dalam bentuk informasi dan pengetahuan yang diberikan kepada seluruh pegawai untuk peningkatan efektivitas kinerja organisasi.

2.2.3 Proses *Knowledge Management* Dalam Organisasi

Menurut *Liebowitz* (2012 : 262) dalam penerapan *knowledge management* terdapat proses dasar yaitu penciptaan pengetahuan (*knowledge creation*),

pembagian pengetahuan (*knowledge sharing*) dan penerapan pengetahuan (*knowledge implementing*) dalam pekerjaan.

Dalam kondisi saat ini, organisasi biasanya menggunakan media sebagai alat komunikasi antara sumber daya manusia yang ada di organisasi dan pihak-pihak yang berkepentingan, seperti pertemuan dan diskusi rutin, pertemuan bulanan, surat edaran, surat pemberitahuan (papan pengumuman) dan intranet/ media massa.

Untuk mendukung proses aktivitas dan pengembangan sumber daya manusia di organisasi, Nonaka dan Takeuchi (dalam Nawawi, 2012 : 7-8) menyebutkan bahwa proses tersebut meliputi, sosialisasi, eksternalisasi, kombinasi dan internalisasi dapat dijelaskan :

1. Sosialisasi (*socialization*)

Proses sosialisasi antara sumber daya manusia (SDM) dalam organisasi salah satunya dilakukan melalui pertemuan tatap muka (rapat, diskusi dan rapat bulanan). Melalui pertemuan tatap muka ini, SDM dapat berbagi pengetahuan dan pengalaman mereka sehingga pengetahuan baru diciptakan untuk mereka.

2. Eksternalisasi (*externalization*)

Sistem manajemen pengetahuan akan sangat membantu proses eksternalisasi, proses mengartikulasikan pengetahuan terbatinkan menjadi konsep yang jelas. Dukungan untuk proses eksternal dapat didokumentasikan dengan notulen pertemuan (bentuk eksplisit dari pengetahuan yang dibuat pada saat pertemuan) dalam bentuk elektronik,

kemudian dapat dipublikasikan kepada mereka yang berkepentingan. Organisasi telah membawa beberapa ahli untuk melakukan serangkaian kegiatan sesuai dengan bidang keahlian mereka, yang tidak dimiliki organisasi.

3. Kombinasi (*combination*)

Proses mengubah pengetahuan melalui kombinasi adalah menggabungkan berbagai eksplisit pengetahuan yang berbeda untuk dikompilasi ke dalam sistem manajemen pengetahuan. Media untuk proses ini dapat melalui intranet (forum diskusi), database organisasi dan internet untuk mendapatkan sumber eksternal. Fitur portal perusahaan, seperti sistem organisasi pengetahuan yang memiliki fungsi untuk mengkategorikan informasi (taksonomi), pencarian dan sebagainya sangat membantu dalam proses ini.

4. Internalisasi (*internalization*)

Semua data, informasi, dan pengetahuan yang sudah terdokumentasi dapat dibaca oleh orang lain. Dalam proses ini terjadi peningkatan pengetahuan sumber daya manusia. Sumber eksplisit pengetahuan dapat diperoleh melalui media intranet (database organisasi), surat edaran/surat keputusan, papan pengumuman dan intranet serta media massa sebagai sumber eksternal.

Dalam suatu organisasi, bisnis maupun organisasi publik, implementasi manajemen pengetahuan (*knowledge management*) didukung berbagai faktor. Faktor-faktor pendukung manajemen pengetahuan meliputi faktor manusia, faktor

kepemimpinan, faktor teknologi, faktor organisasi dan faktor pembelajaran organisasi. Menurut Nawawi (2012 : 14) faktor tersebut sebagai berikut :

1. Faktor manusia

Karena pengetahuan itu berada pada pikiran manusia. Semakin cerdas dan profesionalnya manusia, semakin banyak pengaruhnya pada organisasi.

2. Faktor kepemimpinan

Peran yang sangat penting yang harus dilakukan adalah membangun visi yang kuat, yaitu visi yang dapat menggerakkan semua anggota dan sumber organisasi.

3. Faktor teknologi

Perkembangan teknologi informasi yang telah mengakar semua aspek kehidupan manusia menjadikan pengguna teknologi informasi menjadi salah satu penggerak manajemen pengetahuan. Selain itu, menjadi media untuk distribusi pengetahuan dalam melaksanakan berbagai proses manajemen pengetahuan, yaitu akuisisi pengetahuan, kondisionalitas dan validitas pengetahuan, dan pemeliharaan pengetahuan.

4. Faktor organisasi

Faktor organisasi yang berhubungan dengan penggunaan aspek operasional dari aset pengetahuan, termasuk fungsi struktur organisasi formal, informal, ukuran dan indikator kontrol, proses penyempurnaan dan rekayasa proses bisnis serta layanan publik.

5. Faktor pembelajaran organisasi

Faktor ini terkait dengan pemecahan masalah yang sistematis, menguji pendekatan baru, belajar dari pengalaman masa lalu, belajar dari praktik terbaik dan mentransfer pengetahuan dengan cepat dan efisien di seluruh organisasi.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang - Undang Republik Indonesia Nomor. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan). Oleh sebab itu Pengetahuan arsiparis mengenai pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan syarat yang sangat penting dan harus dimiliki oleh seorang arsiparis. Pengetahuan di bidang kearsipan merupakan dasar bagi pelaksanaan tugas profesi. arsiparis harus menguasai pengetahuan mengenai teknis pengelolaan arsip dinamis, serta dituntut untuk memberlakukan diri dengan menguasai hukum dan perundang-undangan kearsipan (Rokhmatun, 2013 : 114)

2.2.4 Konsep Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dibutuhkan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum atau arsip yang digunakan secara langsung dalam administrasi negara. Menurut Barthos (2007 : 4) arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas arsip aktif dan arsip in aktif sebagai berikut :

1. Arsip aktif

Arsip aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelolaan.

2. Arsip inaktif

Arsip inaktif Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

2.2.5 Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (Undang - Undang No. 43 Tahun 2009). Dalam pengelolaan arsip dinamis memiliki beberapa tahap. Tahap tersebut meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan sebagai berikut :

2.2.5.1 Tahap Penciptaan Arsip.

Tahap penciptaan arsip adalah tahap awal dari proses kehidupan arsip, penciptaan arsip adalah pembuatan dan penerimaan arsip dalam berbagai bentuk dan media dalam konteks melaksanakan fungsi dan tugas organisasi (Azmi, 2016 : 20). Tahap ini sangat penting karena tanpa tahap ini arsip tidak akan dibuat dan informasi di masa lalu tidak dapat diperoleh untuk kebutuhan informasi masa depan untuk pengingat kegiatan organisasi.

Setelah arsip tercipta dan telah digunakan, arsip perlu disimpan dengan benar. Pada dasarnya, sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan berdasarkan urutan alfabet dan urutan angka. Sistem penyimpanan alfabet meliputi sistem nama, sistem geografi dan sistem subjek. Sedangkan sistem penyimpanan berdasarkan urutan angka termasuk sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode angka) (Barthos, 2007 : 44-47).

Dalam penyimpanan arsip dikenal 3 asas yang dapat digunakan yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi. Asas sentralisasi semua arsip dinamis disimpan di pusat penyimpanan arsip dinamis. Unit bawahnya yang ingin menggunakan arsip dinamis dapat menghubungi pusat arsip dinamis. Sedangkan asas desentralisasi yaitu penyimpanan arsip disimpan atau diserahkan pada masing-masing unit kerja. Selanjutnya asas kombinasi yaitu masing-masing bagian penyimpanan arsip dinamisnya di bawah *control system* terpusat dan unit kerja yang mempunyai spesifikasi menyelenggarakan penyimpanannya sendiri (Sulistyo-Basuki, 2003 : 164-167)

2.2.5.2 Tahap Penggunaan Arsip.

Proses penggunaan arsip ini dilakukan melalui tahap peminjaman arsip. Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dalam tempat penyimpanan karena dipinjam oleh atasan, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi Menurut Yatimah (2009 : 208) Dalam kegiatan peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman arsip.

2. Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
3. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
4. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

2.2.5.3 Tahapan Pemeliharaan Arsip.

Pemeliharaan arsip adalah proses atau cara untuk menjaga dan merawat arsip. Menurut Sedarmayanti (2015 : 135-136) pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui pengaturan suhu ruangan, pengaturan penataan penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus dan penyemprotan bahan kimia, menjaga kebersihan arsip dan ruang penyimpanan arsip.

2.2.5.4 Tahapan Penyusutan Arsip.

Setiap arsip memiliki jangka waktu simpan yang berbeda-beda sesuai tingkat penggunaan arsip tersebut. Jika suatu arsip sudah mengalami penurunan penggunaan atau masa aktifnya sudah berakhir maka harus dilakukan penyusutan. Menurut Barthos (2007 : 101) Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan organisasi.
2. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan Kepada Arsip Nasional.

Berdasarkan uraian di atas diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis memiliki beberapa tahap di antaranya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Tahap-tahap tersebut dapat menunjang kinerja pengelolaan arsip dinamis dengan baik sesuai dengan SOP dan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).