SKRIPSI

PERAN ARSIP DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

HERYANTO PARRANG TUMBIRIK
E21113713

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
2019

Optimization Software:
www.balesio.com

Abstract

Heryanto Parrang Tumbirik, Student Identification **Number E 211 13 713**, **Program Study of Administration Department of Administrative Sciences Faculty of Social and Political Sciences Hasanuddin University** writing her thesis with the title: **"The Role of Archives in Decision Making in the Regional Development Planning Board of Toraja utara"** under the guidance of **Prof. Dr. Rakhmat, MS and Amril Hans, S.Sos., MPA**

The Pupose of this study was to find out and analyze to the role of archives in decision making at the Regional Development Planning Agency (BAPPEDA) Regency of Toraja Utara.

The research method used in this study is qualitative, which provides an overview or explanation of the procedure for obtaining research data, data obtained from interviews, observations, and archives.

At BAPPEDA Toraja Utara especially in the Field of Research and Development, for the stage of understanding the archive has indeed been considered and or used as a source of information and as a comparative material in making work plans. In addition, archives are also used as a basis for making work plans and other decision making. Therefore, every time the archive will be used when there are activities carried out by the organization. However, it is especially concerned with the problem of the archive management process in the BAPPEDA Research and Development of Toraja Utara considers that it is still very poor to fully understand what the file management process should look like. This has been described in the discussion chapter with several research data. The archive management process starts from the creation of archives, the use of archives, maintenance of archives, to shrinking archives, while from the results and research data, the author sees that understanding the process of managing records is very important and it can affect decision making. In accordance with the data, specifically on the creation and use of archives according to the author has arrived at a good understanding, but for maintenance and shrinkage of the archive in the archive management process lack of understanding the process that should be done.

Keywords: Role, Archive, Archive Management, Decision Making

Optimization Software:
www.balesio.com

Abstrak

Heryanto Parrang Tumbirik, Nomor Pokok **E 211 13 713**, **Prodi Administrasi Negara Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin**, menyusun skripsi dengan judul: **"Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Toraja Utara"** di bawah bimbingan **Prof. Dr. Rakhmat, MS** dan **Amril Hans, S.Sos., MPA**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis peran arsip dalam pengambilan keputusan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab Toraja Utara.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yaitu memberikan gambaran atau penjelasan tentang prosedur perolehan data penelitian, data diperoleh dari wawancara, observasi, dan arsip.

Pada BAPPEDA Kab. Toraja Utara khusunya pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, untuk hal tahap pemahaman arsip memang telah dianggap dan atau digunakan sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pembanding dalam pembuatan recana kerja. Selain itu, arsip juga digunakan sebagai dasar pembuatan rencana kerja dan pengambilan keputusan lainnya. Oleh karena itu, setiap waktu arsip akan digunakan ketika ada kegiatan yang dilakukan organisasi. Namun, terkhusus pada persoalan proses pengelolaan arsip di Bidang Penelitian dan Pengembangan BAPPEDA Kab. Toraja Utara itu penulis anggap masih sangat kurang memahami betul seharusnya proses pengelolaan arsip itu seperti apa. Hal itu telah dijabarkan pada bab pembahasan dengan beberpa data penelitian. Proses pengelolaan arsip itu mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, sampai pada penyusutan arsip, sementara dari hasil dan data penelitian, penulis melihat bahwa pemahaman terhadap proses pengelolaan arsip itu sangat penting dan hal itu dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan. Sesuai dengan data, khusus pada penciptaan dan penggunaan arsip itu menurut penulis sudah sampai pada pemahaman yang baik, namun untuk pemeliharaan dan penyusutan arsip dalam proses pengelolaan arsip kurang memahami proses yang seharusnya dilakukan.

Kata Kunci: Peran, Arsip, Pengambilan Keputusan.

Optimization Software:
www.balesio.com

UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	Heryanto Parrang Tumbirik
NIM	:	E211 13 713
Program Studi	:	Administrasi Negara, Konsentrasi Manjemen Kearsipan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Toraja Utara benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Makassar, 25 Januari 2019

Yang Membuat Pernyataan,

Heryanto Parrang Tumbirik

E211 13 713

Optimization Software:
www.balesio.com

UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Heryanto Parrang Tumbirik

Nim : E21113713

Program Studi : Administrasi Negara Konsentrasi Manajemen Kearsipan

Judul : Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Toraja Utara

Telah diperiksa oleh pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan telah layak untuk Ujian Penelitian Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 25 Januari 2019

Menyetujui

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Prof. Dr. Rakhmat, MS	**Amril Hans, S.Sos, MPA**
NIP. 196305201987021002	**NIP. 198207062018015001**

Mengetahui:
Ketua Departemen Ilmu Administrasi,

Dr. Nurdin Nara, M.Si.
NIP. 1963 0903 1989 03 1002

Optimization Software:
www.balesio.com

UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama	:	Heryanto Parrang Tumbirik
NIM	:	E211 13 713
Program Studi	:	Administrasi Negara, Konsentrasi Manajemen Kearsipan
Judul	:	Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan di Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Toraja Utara

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, dan dinyatakan telah sesuai dengan saran tim penguji skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin, pada hari kamis, 25 Januari 2019.

Panitia Penguji Skripsi

Ketua	: Prof. Dr. Rakhmat, MS.	(.....)
Sekretaris	: Amril Hans, S.Sos, MPA	(.....)
Anggota	: 1. Dr. Muh Tang Abdullah, S.Sos, M,Si	(.....)
	2. Drs. Nelman Edy, M.Si	(.....)
	3. Dr. Ali Fauzy Ely, M.Si.	(.....)

Optimization Software:
www.balesio.com

KATA PENGANTAR

Salam Sejahterah bagi kita semua, Semoga kita tetap dalam lindungan TuhanYang Maha Esa Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan lindungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yakni skripsi yang berjudul "Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Toraja Utara." Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S1) pada program studi Manajemen Kearsipan dan jurusan Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar. Penulis sangat menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidaklah mudah dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penyusunan skripsi ini, meskipun penulis menemukan berbagai hambatan-hambatan dan tantangan, namun dengan semangat penulis maka hal ini bisa teratasi, segala upaya dan usaha yang keras serta tentunya dukungan tenaga, pikiran dan doa dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini izinkan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada orangtua Ayah Parrang dan Ibu tercinta Marlina Rante Pasang yang telah memberikan seluruh cinta dan kasih sayangnya, mengikhlaskan segala usaha, keringat dan air mata, serta doa yang terus menerus dipanjatkan untuk kesuksesan dan keberhasilan penulis, yang penulis tidak akan sanggup membalasnya sampai kapanpun.

Optimization Software:
www.balesio.com

Selain itu, dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak dibantu oleh berbagai pihak dan untuk orang-orang yang banyak berperan dalan Universitas hasanuddin sebagai empat saya menuntu ilmu, dan melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dwi Aries Tina Pulubuhu, MA selaku Rektor Unhas beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan staf.

2. Prof. Dr. Armin Arsyad, M.Si., selaku Dekan dan para Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta seluruh jajarannya.

3. Dr. Nurdin Nara, M.Si dan Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos, M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

4. Dr. Badu Ahmad, M.Si selaku penasehat akademik bagi penulis selama menempuh pendidikan pada prodi Administrasi Negara Konsentrasi Manejemen Kearsipan, Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

5. Prof. Dr. Rakhmat, MS dan Amril Hans, S.Sos., MPA selaku dosen pembimbing atas waktu, motivasi, arahan dan ilmu yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

6. Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos., M.Si. Drs. Nelman Edy, M.Si, Dr. Ali auzy Ely, M.Si, selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan itik yang membangun bagi penulis.

Optimization Software:
www.balesio.com

7. Seluruh Dosen Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin, serta pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang telah memberikan pengajaran dan didikan kepada penulis selama masa perkuliahan.

8. Para staf Departemen Ilmu Administrasi Ros, Pak Andi Revi, Anni, Pak Lili, yang telah banyak membantu penulis.

9. Seluruh pihak Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah mendukung dan mengijinkan kami belajar memperoleh ilmu kearsipan selama kami berada di Arsip Nasional Republik Indonesia.

10. Seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tana Toraja yang telah banyak membantu dan meluangkan waktunya dalam proses penelitian penulis.

11. Teman KKN Gel. 96 Kec. Mattiro Bulu Kab. Pinrang, terima kasih atas kebersamaannya.

12. Kepada semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, penuliskan banyak terima kasih.

Optimization Software:
www.balesio.com

Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis mengalami beberapa kendala. Namun semua itu merupakan proses pelajaran yang berharga demi menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulis menyadari ada banyak hal yang kurang dari penyusunan skripsi ini. Namun penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca. Akhir kata, penulis menyampaikan permintaan maaf atas segala kekurangan dan kekhilafan.

Makassar, 10 Januari 2019

Heryanto Parrang Tumbirik

Optimization Software:
www.balesio.com

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

ABSTRAK ..... **ii**

ABSTRACT ..... **iii**

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI ..... **v**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI ..... **vi**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **xi**

DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**

DAFTAR TABEL ..... **xv**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Rumusan Masalah 4

1.3 Tujuan Penelitian 4

1.4 Manfaat Penelitian 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori 5

2.1.1 Arsip 6

Optimization Software:
www.balesio.com

2.1.2 Kearsipan 18

2.1.3 Pengambilan Keputusan 21

2.2 Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan 31

2.3 Kerangka Pikir 32

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian 35

3.2 Lokasi Penelitian 35

3.3 Tipe dan Dasar Penelitian 35

3.4 Jenis dan Sumber Data 36

3.5 Teknik Pengumpulan Data 36

3.6 Informan 37

3.7 Teknik Analisis Data 37

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Kondisi Geografis Toraja Utara 40

4.2 Gambaran Umum BAPPEDA Kabupaten Toraja Utara 43

4.3 Visi Misi BAPPEDA Kabupaten Toraja Utara 43

4.4 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

BAPPEDA Kab. Toraja Utara 45

4.5 Struktur Organisasi BAPPEDA Kab. Toraja Utara 88

ASIL DAN PEMBAHASAN

1 Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan 90

Optimization Software:
www.balesio.com

5.1.1 Tahap Pemahaman 90

5.1.2 Pengelolaan Arsip 96

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan 102

6.2 Saran 103

DAFTAR PUSTAKA..... 104

LAMPIRAN

Optimization Software:
www.balesio.com

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Pikir..... 34

Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Toraja Utara..... 88

Optimization Software:
www.balesio.com

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penggunaan Arsip Selama 1 Minggu.....93

Optimization Software:
www.balesio.com

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dewasa ini sebagai suatu organisasi atau instansi dalam melaksanakan aktivitasnya sudah menjadi kepastian untuk memerlukan informasi. Informasi yang diperlukan oleh setiap organisasi adalah untuk menunjang tujuan dari suatu organisasi ataupun instansi tersebut. Salah satu sumber informasi yang tercipta adalah arsip.

Arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Selanjutnya arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan retensinya telah habis, akan tetapi masih disimpan karena memiliki nilai berkesejarahan dan berketerangan dipermanenkan.

Arsip merupakan sumber informasi yang dimiliki oleh setiap organisasi. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Banyaknya tugas dan fungsi yang dilakukan oleh suatu organisasi maka arsip yang tercipta akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip yang tercipta, pengelolaan arsip secara tepat dan akurat sangat diperlukan. Pengelolaan arsip yang baik tidak lepas dari sistem pemberkasan atau penyimpanan arsip yang baik pula yang harus dilakukan oleh suatu organisasi.

Karena fungsinya yang cukup penting bagi suatu organisasi, maka arsip dikelola secara baik dan benar dengan sistem yang baik dan benar pula agar

Optimization Software:
www.balesio.com

informasi yang terkandung didalamnya tetap terjaga keautentikannya. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Toraja Utara merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas melayani kepentingan umum. Peran lain dari BAPPEDA yaitu dalam perencanaan peningkatan dan pengembangan pembangunan di Kab. Toraja Utara. Pembangunan di Kabupaten Toraja Utara tidak hanya dapat dilihat dari segi fisik pembangunan daerah akan tetapi pembangunan dari segi pengembangan sumber daya manusia. Salah satu bidang yang menangani pengembangan sumber daya manusia yaitu Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bidang Penelitian dan Pengembangan yang merupakan salah satu sub bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Toraja Utara, yang mengurus masalah penelitian-penelitian yang dilakukan di Kab. Toraja Utara. Setiap hasil penelitian akan di simpan di bidang ini. Hasil penelitian tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip. Sebelum melakukan suatu penelitian lanjutan, hasil penelitian terdahulu harus dijadikan tolak ukur sehingga dapat memberikan gambaran mengenai penelitian yang akan dilakukan kedepannya. Hasil penelelitian tidak hanya dapat di jadikan sebagai tolak ukur untuk melakukan penelitian kedepannya akan tetapi hasil penelitian dapat dijadikan sebagai dasar atau tolak ukur dalam pengambilan keputusan untuk pembangunan kedepannya. Selain itu, dari hasil penelitian juga dapat diketahui besarnya anggaran yang dibutuhkan.

Mengingat hasil penelitian sangat penting dan hasil penelitian ini termasuk kedalam kategori arsip maka arsip harus dijaga dengan baik sehingga apabila dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Untuk menciptakan arsip yang dapat ditemukan dengan cepat dan tepat maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai kaidah kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan. la keempat indikator Pengelolaan arsip terlaksana dengan baik maka arsip dengan mudah di pergunakan dalam pengambilan keputusan. Selain itu elolaan arsip juga tidak terlepas dari kualitas sumber daya manusia serta

Optimization Software:
www.balesio.com

sarana dan prasarana yang sesuai. Namun, hal tersebut bertolak belakang dengan pengelolaan arsip yang ada di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Toraja Utara.

Berdasarkan hasil Pra Observasi pada tanggal 9 dan 10 April 2018 tampak bahwa Pengelolaan arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) belum optimal. Hal ini terlihat dari banyaknya arsip yang diletakkan di sudut-sudut ruangan, dan disimpan di dalam lemari tanpa adanya aturan penyimpanan sehingga ketika mencari arsip semua arsip harus dibongkar satu persatu untuk mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Selain itu belum ada pegawai khusus yang menangani arsip sehingga seorang pegawai yang bertugas menangani arsip juga memiliki tugas lain seperti pegawai yang bertugas sebagai bendahara harus merangkap juga sebagai petugas arsip. Akibatnya apabila suatu arsip yang di butuhkan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) hilang atau mengalami kerusakan maka tidak ada pegawai yang bertanggung jawab penuh terhadap kehilangan dan kerusakan arsip. Kerusakan dan kehilangan arsip tentu saja akan menghambat proses kerja organisasi dan pengambilan keputusan yang di lakukan oleh pimpinan akan menjadi terhambat.

Pengambilan keputusan memerlukan pertimbangan-pertimbangan, salah satunya dari arsip, akan tetapi apabila arsip yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan susah ditemukan atau bahkan tidak dapat ditemukan karena indikator pengelolaan arsip yang tidak di jalankan dengan baik maka proses pengambilan keputusan akan terhambat dan bahkan dapat menghasilkan keputusan yang tidak sesuai sasaran karena tidak adanya tolak ukur dalam pengambilan keputusan.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Toraja Utara”.

Optimization Software:
www.balesio.com

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka rumusan masalahnya adalah Bagaimana Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Toraja Utara khususnya pada pembuatan rencana kerja di Bidang Penelitian dan Pengembangan?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran arsip dalam pengambilan keputusan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab Toraja Utara**.**

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Praktis

Sebagai media pembelajaran khususnya kepada pihak pengelola arsip, sehingga dapat dijadikan referensi untuk meningkatkan nilai guna arsip serta pelayanan arsip sesuai dengan aturan yang telah di tetapkan.

b. Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi civitas akademik dan dapat dijadikan referensi dalam pengkajian masalah pengelolaan arsip yang baik bagi peneliti lain.

Optimization Software:
www.balesio.com

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Arsip

a. Pengertian Arsip

Dalam setiap kegiatan perusahaan atau instansi, baik pemerintah maupun swasta untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan dibutuhkan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:3), istilah arsip berasal dari bahasa yunani, yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefenisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan atau pembatasan ruang lingkupnya. Akan tetapi, untuk memahami arti dasar arsip, dirasa sangat penting untuk menjelaskannya berdasarkan etimologi atau asal-usul katanya.

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu *"archief",* dan dalam bahasa Inggris disebut "*archive",* berasal dari kata "*arche"* yaitu bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata *"arche"* berkembang menjadi kata "*ta archia"* yang berarti catatan. Selanjutnya kata "*ta archia"* berubah lagi menjadi kata "*archeon"* yang berarti "*gedung erintahan"*. Gedung yang dimaksud tersebut, juga berfungsi sebagai at penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti: catatan-

Optimization Software:
www.balesio.com

catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya.

Untuk dapat mengetahui lebih jelas mengenai pengertian arsip, penulis mengutip pengertian arsip dari beberapa ahli yaitu menurut The Liang Gie (2007:118), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotocopy dan lain-lain."(Amsyah, 2005:3)

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau perisitiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendididikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Basir Barthos (2000:1-2), Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya
t diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk
ar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai

Optimization Software:
www.balesio.com

sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dari pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan segala rekaman kegiatan seseorang atau organisasi dalam berbagai bentuk dan media, baik itu dalam bentuk kertas maupun dalam bentuk elektronik yang disimpan secara sistematis sesuai dengan kaidah kearsipan agar setiap kali dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

b. Jenis Arsip

Menurut Hasugian dalam annisa (2011), Jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

1. Berdasarkan Bentuknya

Ditinjau dari segi Bentuknya penggunaan, arsip dapat dibedakan atas:

a. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Optimization Software:
www.balesio.com

b. Arsip dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

a) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan adminstrasi seharihari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

b) Arsip in-aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

2. Berdasarkan Nilai Guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:

a) Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi arsip.

b) Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah.

Optimization Software:
www.balesio.com

c) Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan. d) Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum diluar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi:

a) Nilai guna pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.

b) Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

3. Berdasarkan Sifat kepentingannya

Ditinjau dari segi sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.

Optimization Software:
www.balesio.com

b. Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama - lamanya, misalnya akte, ijazah, dan buku induk mahasiswa.

c. Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu pengelompokan golongan arsip dengan tujuan untuk memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan tidak berfungsi. Menurut Ignasius (1991:27) ada 4 golongan arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip non-esesial

   Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.

2. Arsip yang diperlukan Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih digunakan atau dibutuhkan. Oleh Karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.
3. Arsip Penting Yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.
4. Arsip Vital Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selamalamanya.

Optimization Software:
www.balesio.com

d. Pengelolaan Arsip

Arsip dinamis (record) adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena memiliki nilai guna primer (UU No. 43 tahun 2009). Adapun pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, arsip dinamis dikatakan sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dengan kata lain, arsip dinamis adalah arsip milik organisasi pemerintah dan/atau swasta yang masih dipergunakan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi tersebut.

Oleh karena itu, tujuan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah untuk menciptakan efensiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Termasuk didalamnya suatu upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme, dan pertanggung jawaban organisasi.

Menurut Yayan Daryan (2015) dikutip dalam buku Sambas Ali Muhidin, M.Si dan Drs. Hendri Winata,M.Si arsip dinamis adalah arsip yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

Masih aktual dan berlaku secara langsung serta diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Optimization Software:
www.balesio.com

2. Senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
3. Pada dasarnya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

Ruang arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis, kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut, yaitu:

1. Penciptaan arsip.
2. Penggunaan arsip.
3. Pemeliharaan arsip.
4. Penyusutan arsip.

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/individu). Dengan demikian penciptaan arsip terjadi atas dasar pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang berasal dari luar organisasi.

Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keauntentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui kegiatan:

1. Pemberkasan arsip aktif.
2. Penataan arsip inaktif.
3. Penyimpanan arsip.

Alih media arsip. (PP No. 28 tahun 2012)

Optimization Software:
www.balesio.com

Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah bernilai guna. Instrumen yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis.

Untuk mencapai penyusutan tersebut perlu adanya JRA dimana JRA tersebut sebagai pedoman dalam memindahkan arsip aktif ke arsip inaktif dan memusnahkan arsip yang masa simpannya telah habis. JRA (Jadwal Retensi Arsip) adalah suatu daftar seri dokumen organisasi yang berisi beberapa lama dokumen disimpan (termasuk dalam waktu terbatas) disamping itu mengandung instruksi kapan dokumen di transfer ke pusat arsip. Perlu diketahui bahwa tujuan pembuatan JRA adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional, mepertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, menunjang efektifitas dan efesiensi organisasi atau perusahaan.

e. Fungsi Arsip

Menurut Priansa (2012:158-159), mengatakan kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasianal. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, kearsipan yang baik haris dilaksanakan fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan system sentralisasi

Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan

Alat perekam perjalanan organisasi

Optimization Software:
www.balesio.com

5. Mengefektifkan dan megefisiensikan perkejaan
6. Alat untuk memecahkan permasalah yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peritiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor

Menurut Barthos (2000:11-12), mengatakan fungsi kearsipan dibedakan menjadi dua yakni:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaan Administrasi Negara.
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat danarsip secara fungsional, yaitu:
    a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
    b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/Pemerintah.

eranan Arsip

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi dan sumber okumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu

Optimization Software:
www.balesio.com

mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip menurut Serdamayanti (2003:19) adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bahan otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

f. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip harus diperhatikan mengenai pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22), ada beberapa pengorganisian arsip dalam kantor, yaitu:

1. Sentralisasi

   Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil. Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

Optimization Software:
www.balesio.com

a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
b. Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
c. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:
    a) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
    b) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing. Keuntungan dari desentralisasi adalah:

a. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
b. Penangan arsip lebih mudah dilakukan, Karena arsip sudah dikenal baik. Kerugian dari desentralisasi adalah:
    a) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
    b) Kantor harus mempunyai dan menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Optimization Software:
www.balesio.com

Untuk mengatasi kelemahan dari Sentralisasi dan Desentralisasi akan digunakan kombinasai dari dua cara tersebut. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakkan secara desentralisasi dan arsip.

g. Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Abubakar (1990:67), pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

a. Arsip harus disortir terlebih dahulu
b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi/belum
c. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan.
d. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas
e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu dimana letak arsip itu di dalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Mengindeks menurut Amsyah (2003:121) adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan,

Optimization Software:
www.balesio.com

nama tempat, istilah subyek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

h. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas, sehingga surat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu:

a. *Alphabetical filing system* (sistem abjad)
b. *Numerical filing system* (sistem nomor)
c. *Chronological filing system* (sistem tanggal atau urutan waktu)
d. *Geographical filing system* (sistem wilayah, daerah, regional)
e. *Subjectical filing system* (sistem perihal atau masalah)

2.1.2 Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi mempunyai suatu unit khusus yaitu dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor dan sebagainya. Unit-unit tersebut mengelola surat-surat yang ada didalam kantor seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting, laporan, dan sebagainya. Setiap pekerjaaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip alah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan depan sampai dengan kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. lam pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun

Optimization Software:
www.balesio.com

komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:2).

Sedangkan menurut Odgers (2005), kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya.

b. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos (2012:12), mengatakan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagian kegiatan Pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam Sayuti yang berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakan, dan

Optimization Software:
www.balesio.com

perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

2. Menjamin ketersedian arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pegelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan.
4. Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai idetitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Menurut Widjaya (dalam Priansa 2012, mengatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

   a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.

   b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.

Optimization Software:
www.balesio.com

c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

2.1.3 Pengambilan Keputusan

a. Pengertian Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan adalah bagian kunci kegiatan manajer. Kegiatan ini memegang peranan penting terutama bila manajer melaksanakan fungsi perencanaan. Dalam proses perencanaan, manajer memutuskan tujuan-tujuan organisasi yang akan dicapai, sumber daya yang akan digunakan, dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut (Handoko, 2009).

Keputusan dibuat untuk menghadapi masalah-masalah atau kesalahan yang terjadi terhadap rencana yang telah diterapkan sebelumnya. Keputusan sesungguhnya merupakan hasil proses pemikiran yang berupa pemilihan satu diantara beberapa alternatif yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapinya. Menurut Irham Fahmi (2014:233), Keputusan adalah proses penelusuran masalah yang berawal dari latar belakang masalah, identifikasi masalah hingga kepada terbentuknya kesimpulan atau rekomendasi. Rekomendasi itulah yang selanjutnya dipakai dan digunakan sebagai pedoman basis dalam pengambilan keputusan.

Pengambilan keputusan dapat dianggap sebagai suatu hasil atau keluaran dari proses mental atau kognitif yang membawa pada pemilihan suatu jalur tindakan di antara beberapa alternatif yang tersedia. Setiap proses pengambilan keputusan selalu menghasilkan satu pilihan final. Keputusan dibuat untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan atau tindakan.

Optimization Software:
www.balesio.com

Pengambilan keputusan merupakan proses kognitif yang kompleks dan sering didefinisikan sebagai suatu upaya memutuskan serangkaian tindakan tertentu. Pengambilan keputusan sering dianggap sinonim dengan manajemen (Marquis & Huston, 2010).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat suatu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data, penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi, dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.

b. Dasar – Dasar Pengambilan Keputusan

Pembuatan keputusan diperlukan pada semua tahap kegiatan organisasi dan manajemen. Misalnya, dalam tahap perencanaan diperlukan banyak kegiatan pembuatan keputusan sepanjang proses perencanaan tersebut. Keputusan-keputusan yang dibuat dalam proses perencanaan ditujukan kepada pemilihan alternative program dan prioritasnya. Pengambilan keputusan itu adalah suatu cara yang digunakan untuk memberikan suatu pendapat yang dapat menyelesaikan suatu masalah dengan cara/ teknik tertentu agar dapat lebih diterima oleh semua pihak.

Dasar-dasar yang digunakan dalam pengambilan keputusan bermacam-macam, tergantung dari permasalahannya. Oleh George R. Terry (2000:12), disebutkan dasar-dasar dari pengambilan keputusan yang berlaku adalah sebagai berikut:

Optimization Software:
www.balesio.com

1. Intuisi

   Pengambilan keputusan yang berdasarkan atas intuisi atau perasaan memiliki sifat subjektif, sehingga mudah terkena pengaruh. Pengambilan keputusan berdasarkan intuisi ini mengandung beberapa kebaikan dan kelemahan. Kebaikannya antara lain sebagai berikut:

   a. Waktu yang digunakan untuk mengambil keputusan relatif lebih pendek
   b. Untuk masalah yang pengaruhnya terbatas, pengambilan keputusan akan memberikan kepuasan pada umumnya
   c. Kemampuan mengambil keputusan dari pengambil keputusan itu sangat berperan, dan itu perlu dimanfaatkan dengan baik

   Kelemahannya antara lain sebagai berikut:

   a. Keputusan yang dihasilkan relatif kurang baik
   b. Sulit mencari alat pembandingnya, sehingga sulit diukur kebenaran dan keabsahannya
   c. Dasar-dasar lain dalam pengambilan keputusan sering kali diabaikan

2. Pengalaman

   Pengambilan keputusan berdasarkan pengalaman memiliki manfaat bagi pengetahuan praktis. Karena pengalaman seseorang dapat memperkirakan keadaan sesuatu dapat memperhitungkan untung ruginya baik buruknya keputusan yang akan dihasilkan. Karena pengalaman, seseorang yang menduga masalahnya walaupun hanya dengan melihat sepintas saja mungkin sudah dapat menduga cara penyelesaiannya.

Optimization Software:
www.balesio.com

3. Fakta

Pengambilan keputusan berdasarkan fakta dapat memberikan keputusan yang solid, dan baik. Dengan fakta, maka tingkat kepercayaan terhadap pengambil keputusan dapat lebih tinggi, sehingga orang dapat menerima keputusan-keputusan yang dibuat itu dengan rela dan lapang dada.

4. Wewenang

Pengambilan keputusan berdasarkan wewenang biasanya dilakukan oleh pemimpin terhadap bawahannya atau orang yang lebih tinggi kedudukannya kepada orang yang lebih rendah kedudukannya. Kelebihannya antara lain sebagai berikut:

a. Kebanyakan penerimaannya adalah bawahan, terlepas apakah penerimaan tersebut secara sukarela ataukah secara terpaksa
b. Keputusannya dapat bertahan dalam jangka waktu yang cukup lama
c. Memiliki otentisitas (otentik)

Kelemahannya antara lain sebagai berikut:

a. Dapat menimbulkan sifat rutinitas
b. Mengasosiasikan dengan praktek diktatorial
c. Sering melewati permasalahan yang seharusnya di pecahkan sehingga dapat menimbulkan kekaburan.

5. Rasional

Pada pengalaman keputusan yang berdasarkan rasional, keputusan yang dihasilkan bersifat objektif Pada pengalaman keputusan yang berdasarkan rasional, keputusan yang dihasilkan bersifat objektif,

Optimization Software:
www.balesio.com

logis, lebih transparan, konsisten untuk memaksimumkan hasil atau nilai dalam batas kendala tertentu, sehingga dapat dikatakan mendekati kebenaran atau sesuai dengan apa yang diinginkan. Pada pengambilan keputusan secara rasional ini terdapat beberapa hal, sebagai berikut:

a. Kejelasan masalah: tidak ada keraguan dan kekaburan masalah
b. Orientasi tujuan: kesatuan pengertian tujuan yang ingin dicapai
c. Pengetahuan alternatif: seluruh alternatif diketahui jenisnya dan konsekunsinya
d. Preferensi yang jelas: alternatif bisa diurutkan sesuai kriteria
e. Hasil maksimal: pemilihan alternatif terbaik didasarkan atas hasil ekonomis yang maksaimal

c. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan

Penyelesaian masalah sering kali tidak mudah karena berbagai faktor yang terkait dengan masalah sering kali tidak berpola tunggal, baik yang terkait dengan faktor penyebab maupun alternatif penyelesaiannya. Tidak berpola tunggal artinya faktor penyebab dan alternatif penyelesaiannya bisa saja tidak satu. Pertanyaannya adalah alternatif mana yang akan dipilih. Jawaban atas pertanyaan terakhir membawa kita kepada sebuah teori dalam penyelesaian masalah yang sering kali dinamakan sebagai teori pengambilan keputusan. Alternatif yang mana yang akan kita pilih pada dasarnya mendorong kita untuk mengambil keputusan, karena keputusan harus diambil agar proses dapat terus berjalan.

Keputusan pada dasarnya merupakan proses memilih satu nyelesaian dari beberapa alternatif yang ada. Keputusan yang akan kita

Optimization Software:
www.balesio.com

ambil tentunya perlu didukung berbagai faktor yang akan memberikan keyakinan kepada kita sebagai pengambil keputusan bahwa keputusan tersebut adalah tepat. Dalam pengambilan keputusan, ada beberapa faktor/ hal yang mempengaruhi, antara lain, sebagai berikut:

1. Posisi/ kedudukan

   Dalam kerangka pengambilan keputusan, posisi/ kedudukan seseorang dapat dilihat dalam hal berikut.

   a. Letak posisi; dalam hal ini apakah ia sebagai pembuat keputusan (*decision maker*), penentu keputusan (*decision taker*) ataukah staf (*staffer*)
   b. Tingkatan posisi; dalam hal ini apakah sebagai strategi, policy, peraturan, organisasional, operasional, teknis

2. Masalah

   Masalah atau problem adalah apa yang menjadi penghalang untuk tercapainya tujuan, yang merupakan penyimpangan daripada apa yang diharapkan, direncanakan atau dikehendaki dan harus diselesaikan. Masalah dapat dibagi ke dalam dua jenis, yaitu sebagai berikut:

   a. Masalah terstruktur, yaitu masalah yang logis, dikenal dan mudah diidentifikasi
   b. Masalah tidak terstruktur, yaitu masalah yang masih baru, tidak biasa, dan informasinya tidak lengkap.

   Selain pembagian masalah tersebut di atas, masalah dapat pula dibagi menjadi sebagai berikut:

Optimization Software:
www.balesio.com

a. Masalah rutin, yaitu masalah yang sifatnya sudah tetap, selalu dijumpai dalam hidup sehari-hari
b. Masalah insidentil, yaitu masalah yang sifatnya tidak tetap, tidak selalu dijumpai dalam hidup sehari-hari.

3. Situasi

   Situasi adalah keseluruhan faktor-faktor dalam keadaan, yang berkaitan satu sama lain, dan yang secara bersama-sama memancarkan pengaruh terhadap kita beserta apa yang hendak kita perbuat.

4. Kondisi

   Kondisi adalah keseluruhan dari faktor-faktor yang secara bersama-sama menentukan daya gerak, daya berbuat atau kemampuan kita. Sebagian besar faktor-faktor tersebut merupakan sumber daya.

5. Tujuan

   Tujuan yang hendak dicapai, baik tujuan perorangan, tujuan unit (kesatuan), tujuan organisasi, maupun tujuan usaha, pada umumnya telah tertentu/ telah ditentukan. Tujuan yang ditentukan dalam pengambilan keputusan merupakan tujuan antara atau objektive.

Pendapat lain yang mengatakan faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan adalah:

1. Keadaan intern organisasi

   Keadaan intern organisasi bersangkut paut dengan apa yang ada di dalam organisasi tersebut. keadaan intern organisasi antara lain meliputi dana yang tersedia, keadaan sumber daya manusia,

Optimization Software:
www.balesio.com

kemampuan karyawan, kelengkapan dari peralatan organisasi, struktur organisasi.

2. Keadaan ekstern organisasi

   Keadaan ekstern organisasi bersangkut paut dengan apa yang ada di luar organisasi tersebut. keadaan ekstern organisasi antara lain meliputi keadaan ekonomi, sosial, politik, hukum, budaya, dan sebagainya. Keputusan yang diambil harus memperhatikan situasi ekonomi, jika keputusan tersebut ada sangkut pautnya dengan ekonomi. Keputusan yang diambil tidak boleh bertentangan dengan norma-norma, undang-undang, hukum yang berlaku dan peraturan-peraturan. Keputusan yang diambil jika ada kaitannya, baik langsung maupun tidak langsung dengan bidang politik, jangan sekali-kali bertentangan dengan pola kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau penguasa. Jika keputusan yang diambil ada kaitannya dengan budaya, sebaiknya memperhatikan keadaan budaya setempat dan sebagainya.

3. Tersedianya informasi yang diperlukan

   Dalam pengambilan keputusan, informasi yang diperlukan haruslah lengkap dan memiliki sifat-sifat tertentu, sehingga keputusan yang dihasilkan dapatlah berkualitas dan baik.

   Sifat-sifat informasi itu antara lain sebagai berikut:

   a. Akurat, artinya informasi harus mencerminkan atau sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
   b. *Up to date*, artinya informasi tersebut harus tepat waktu
   c. Komperhensif, artinya informasi harus dapat mewakili

Optimization Software:
www.balesio.com

d. Relevan, artinya indormasi harus ada hubungannya dengan masalah yang akan diselesaikan
e. Memiliki kesalahan baku kecil, artinya informasi itu memiliki tingkat kesalahan yang kecil

4. Kepribadian dan kecakapan pengambilan keputusan

   Kepribadian dan kecakapan dari pengambilan keputusan meliputi: penilaiannya, kebutuhannya, intelegensinya, keterampilannya, kepasitasnya, dan sebagainya. Nilai-nilai keperibadiannya dan kecakapan ini turut juga mewarnai tepat tidaknya keputusan yang diambil. Jika pengambil keputusan memiliki kepribadian dan kecakapan yang kurang, maka keputusan yang diambil juga akan kurang, demikian pula sebaliknya.

Selain dari pendapat diatas, menurut George R. Terry, ada beberapa faktor yang berpengaruh dalam pengambilan keputusan adalah sebagai berikut:

1. Hal-hal yang berwujud dan tidak berwujud, yang emosional maupun yang rasional
2. Tujuan organisasi

   Setiap keputusan nantinya harus dapat dijadikan sebagai bahan dalam pencapaian tujuan dari oraganisasi
3. Orientasi

   Keputusan yang diambil tidak boleh memiliki orientasi kepada diri pribadi, tetapi harus lebih berotientasi kepada kepentingan organisasi.

Alternatif-alternatif tandingan

Optimization Software:
www.balesio.com

Jarang sekali ada satu pilihan yang betul-betul memuaskan, karenanya harus dibuat alternatif-alternatif tandingan.

5. Tindakan

Pengambilan keputusan merupakan tindakan mental. Karenanya harus diubah menjadi tindakan fisik.

6. Waktu

Pengambilan keputusan yang efektif memerlukan waktu dan proses yang lebih lama.

7. Kepraktisan

Dalam pengambilan keputusan diperlukan pengambilan keputusan yang praktis untuk memperloleh hasil yang optimal (lebih baik).

8. Pelembagaan

Setiap keputusan yang diambil harus dilembagakan, agar dapat diketahui tingkat kebenarannya.

9. Kegiatan berikutnya

Setiap keputusan itu merupakan tindakan permulaan dari serangkaian mata rantai kegiatan kebenarannya.

d. Tahap Pengambilan Keputusan

Proses pengambilan keputusan merupakan tahap-tahap yang harus dilalui atau digunakan untuk membuat keputusan. Tahap-tahap ini merupakan kerangka dasar, sehingga setiap tahap dapat dikembangkan lagi menjadi beberapa sub tahap (disebut langkah) yang lebih khusus/spesifik dan lebih operasional.

Menurut Simon (dalam Luthans, 2006) tahap dalam proses pengambilan keputusan ada Tahap Pemahaman (*Inteligence Phace*).

Optimization Software:
www.balesio.com

Sebagai tahap yang pertama, hal ini sangat menetukan tahap selanjutnya dalam proses pengambilan keputusan. Tahap ini merupakan proses penelusuran dan pendeteksian dari lingkup problematika serta proses pengenalan masalah. Jadi merupakan pengamatan lingkungan dalam pengambilan keputasan. Data masukan diperoleh, diproses dan diuji dalam rangka mengidentifikasikan masalah, baik yang permasalahan pokok peluang untuk memecahkannya.

2.2 Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan

Menurut Terry (2000), arsip sangat berkaitan dengan proses pengambilan keputusan, hal tersebut dapat dilihat dari dasar-dasar pengambilan keputusan yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa pengalaman dan fakta yang disimpan menjadi sebuah arsip dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan yang sama.

Arsip sangat berperan penting dalam pengambilan keputusan, hal tersebut dapat dilihat dari penggunaan arsip sebagai alat ingatan kejadian dimasa lampau, dimana kejadian pada lampau bisa saja terjadi dimasa mendatang. Kejadian dimasa lampau yang terekam didalam arsip dapat dijadikan alternatif untuk memecahkan masalah yang sama dimasa mendatang yang juga merupakan salah satu dasar pengambilan keputusan yaitu berdasarkan pengalaman.

Pengambilan keputusan juga dikaitkan dengan istilah data dan informasi. Kumpulan fakta yang telah dikelompokkan secara sistematis dinamakan data. Sedangkan data merupakan bahan mentahnya informasi. Dengan ikian, maka data harus diolah terlebih dahulu menjadi informasi,

Optimization Software:
www.balesio.com

kemudian informasi inilah yang kemudian dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Selanjutnya, dalam pendekatan sistematis pengambilan keputusan juga memaparkan mengenai informasi yang dihasilkan dari sebuah arsip. Mengumpulkan informasi yang memadai dan sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan atau tujuan yang akan dicapai. Informasi ini juga berguna sebagai bahan pertimbangan untuk membuat alternatif dalm pengambilan keputusan pengambilan keputusan. Informasi tersebut hendaknya relevan, disampaikan dengan rinci, akurat, dan lengkap serta penggunaannya tepat pada waktunya.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sumber informasi bagi suatu organisasi, karena arsip menampung beraneka ragam informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Dengan demikian, apabila hendak dilakukan pengambilan keputusan akan membutuhkan bahan pertimbangan yang berupa data mengenai hal apa yang akan diputuskan atau perkara apa yang akan diselesaikan. Oleh karena itu, hal yang paling pertama akan dicari dan diperlukan adalah arsip.

2.3 Kerangka Pikir

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dilihat betapa pentingnya peran arsip dalam proses pengambilan keputusan. Dimana dalam proses ambilan keputusan ini terdapat langkah-langkah atau tahap-tahap yang matis yakni dimulai dari tahap pengamatan atau pengenalan masalah,

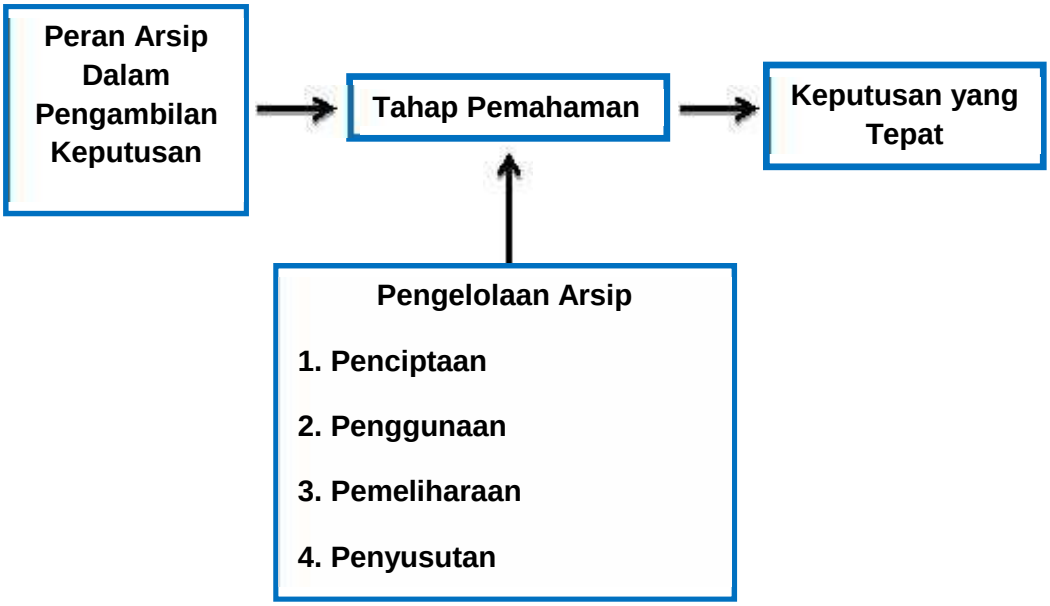
Optimization Software:
www.balesio.com

dilanjutkan dengan tahap perancangan, tahap pemilihan alternatif, hingga pada tahap implementasi atau pengambilan keputusan untuk mencapai keputusan yang tepat sesuai dengan tujuan. Kemudian pada proses pengambilan keputusan di bidang penelitian dan pengembangan BAPPEDA Kab. Toraja Utara akan coba dilihat pemahaman pengelolaan arsip demi tercapainya keputusan yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan berdasarkan pencapaian tujuan organisasi.

Pada Tahap Tahap Pemahaman *(Inteligence Phace)* dilakukan proses pengenalan masalah. Pengenalan masalah dapat dilakukan dengan melakukan pengamatan lingkungan dalam pengambilan keputusan. Data masukan yang diperoleh, diproses dan diuji dalam rangka mengidentifikasikan masalah, baik yang permasalahan pokok dan peluang untuk memecahkannya.

Sementara itu dalam penelitian ini yang ingin penulis lihat adalah peran arsip dalam proses pengambilan keputusan, sesuai yang dijabarkan sebelumnya bahwa dalam pengambilan keputusan pada tahap pertama yang sistematis adalah pemahaman, kemudian tahap ini sangat menentukan langkah selanjutnya dalam mengambil keputusan, maka dari itu dalam proses pemahaman lebih kepada pemahaman pengelolaan arsip di bidang penelitian dan pengembangan BAPPEDA Kab. Toraja Utara, maka itu kerangka berpikir dapat dilihat sesuai pada gambar dibawah ini:

Optimization Software:
www.balesio.com



Gambar 1 : Kerangka Pikir

Optimization Software:
www.balesio.com