

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan atau aktivitas yang dilakukan personal maupun organisasi dapat menghasilkan sebuah arsip. Kehadiran arsip ini begitu penting salah satunya sebagai bukti pertanggungjawaban. Arsip dapat didefinisikan sebagai rekaman atau alat bukti baik tercetak maupun digital yang dibuat dan dikeluarkan untuk tujuan tertentu. Contoh arsip yaitu surat-surat, foto, kwitansi, kartu penduduk dsb. Arsip juga berperan sebagai sumber informasi dalam proses temu balik informasi (*retrieval*). Sedangkan kearsipan berkaitan dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan arsip.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Menurut Bartos (2007, hlm. 2) “Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan”, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Arsip dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tidak hilang dan arsip yang disimpan hanya arsip yang dianggap penting saja. Pada umumnya proses pengelolaan arsip meliputi proses penciptaan, bagaimana arsip itu dihasilkan dari suatu kegiatan dan selanjutnya digunakan sebagai salah satu faktor penunjang dalam pengambilan keputusan. Agar arsip dapat bertahan lama maka arsip tersebut harus dijaga dan dipelihara untuk keperluan di masa depan sedangkan arsip yang sudah tidak digunakan berdasarkan hasil pemilahan haruslah dimusnahkan.

Seharusnya arsip disimpan, dipelihara dan diatur agar dapat menunjang kegiatan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lalu yang sangat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan di masa sekarang dan masa yang akan datang. Arsip yang ditata secara sistematis memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang telah dilakukan sebuah organisasi.

Kenyataannya, sebagian belum memahami pentingnya sebuah arsip. Mereka sering kali menemui berbagai dokumen tertulis yang disimpan secara sembarangan, penyimpanan yang tidak terorganisir atau bahkan dibuang ke tempat sampah. Mereka menganggap arsip hanyalah tumpukan kertas tidak terpakai yang harus dibundel dan dimasukkan ke gudang atau dibakar sebagai sampah. Kesadaran tentang pentingnya sebuah arsip baru dirasakan saat arsip tersebut diperlukan untuk kebutuhan tertentu tetapi sangat sulit menemukannya kembali.

Secara umum kesadaran masyarakat mengenai pentingnya sebuah arsip masih kurang, sama halnya dengan lembaga pemerintah atau swasta. Selain karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang minim, Suatu lembaga kurang memperhatikan pengelolaan arsip bisa disebabkan oleh kurangnya wawasan karyawan mengenai bagaimana cara mengelola arsip dengan baik, tidak ada sosialisasi dari pemerintah perihal pentingnya sebuah arsip dan bagaimana cara mengelolanya selain itu lembaga yang bersangkutan kurang menyediakan fasilitas dalam pengelolaan arsip.

Suatu lembaga melakukan pengelolaan arsip agar arsip tersebut dapat membantu dalam pengambilan keputusan terutama sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya. Pengambilan keputusan didefinisikan sebagai proses pemilihan sejumlah alternatif dalam pemecahan masalah. Keputusan yang diambil haruslah tepat sasaran agar hasil yang didapat sesuai dengan ekspektasi dan tidak merugikan pihak lain. Salah satu bahan dalam pengambilan keputusan yaitu adanya informasi yang tepat dan akurat. Sumber informasi tersebut dapat dihasilkan dari arsip.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh suatu administrasi organisasi atau instansi tentu memiliki bukti atau rekaman yang disebut arsip. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, ditetapkan bahwa

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun salah satu instansi pemerintah yang bertugas dalam mengelola arsip adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jabar (BAPUSIPDA).

BAPUSIPDA Provinsi Jawa Barat dibentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat. BAPUSIPDA Jabar merupakan lembaga pemerintah yang bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta berfungsi menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan daerah dan menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

Dalam kearsipan terdapat prosedur-prosedur tertentu yang dipakai dalam pengelolaan arsip itu sendiri, sama halnya dengan arsip yang ada di BAPUSIPDA yang harus dikelola agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan pekerjaan kantor. Tiap pegawai dalam suatu instansi pemerintah atau swasta harus siap melayani dan memberikan informasi yang tepat dan akurat apabila dibutuhkan terutama dalam pengambilan keputusan.

Arsip dibagi menjadi dua jenis yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam aktifitas sehari-hari sedangkan arsip dinamis sebaliknya. Arsip statis dan dinamis

dikelola dan ditata dengan baik dan menyeluruh agar informasi di dalamnya dapat dijadikan bahan dalam pengambilan keputusan begitu pula dengan BAPUSIPDA Jabar. Arsip yang dimiliki BAPUSIPDA Jabar sangatlah beragam dan dapat dikategorikan kedalam arsip statis dan dinamis. Penelitian ini memfokuskan hanya mengenai pengelolaan arsip dinamis baik aktif maupun in-aktif serta hubungan pengelolaan tersebut dalam pengambilan keputusan.

Arsip dinamis dapat berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Barthos, 2007, hlm. 4). Dengan bertambahnya kegiatan yang dilakukan suatu organisasi maka akan bertambah pula arsip dinamis yang harus dikelola.

Berdasarkan data terakhir yang dikeluarkan, jumlah arsip dinamis yang dimiliki oleh BAPUSIPDA Jabar kurang lebih sebagai berikut :

Kategori	Jumlah
Arsip Keuangan	29.945 Boks
Arsip Kepegawaian	6.855 Boks
Arsip Vital	4.300 Boks
Arsip Dibale	13.900 Boks

Tabel 1.1 Arsip dinamis yang ada di Bapusipda

Sumber : BAPUSIPDA Jabar dalam *Selayang pandang bapusipda Jawa Barat*.

Dari data tersebut dapat dilihat banyaknya arsip yang dimiliki oleh BAPUSIPDA Jabar yang harus dikelola sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan menurut UU No. 43 tahun 2009 pada pasal 40 mengenai Pengelolaan arsip dinamis. Dengan pengelolaan arsip yang baik dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat.

Berdasarkan hasil pengamatan pada April 2015 pengelolaan arsip di BAPUSIPDA Jabar belum bisa dikatakan baik karena ada beberapa arsip

yang masih berserakan di lantai karena kurangnya rak penyimpanan, hal ini dapat menghambat akses dalam pencarian arsip. Karyawan akan sukar menemukan arsip yang diperlukan karena kurangnya penataan dengan baik.

Menurut penelitian Kustinawati (2012, hlm. 3) dikemukakan bahwa “Manajemen dibutuhkan oleh organisasi untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan pengorganisasian pekerjaan”. Oleh karena itu, manajemen arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan. Dikatakan lebih lanjut bahwa “manajemen arsip dinamis dalam masyarakat informasi merupakan salah satu bagian penting bagi fondasi kemasyarakatan, karena manajemen dijalankan berdasarkan sumber-sumber kemasyarakatan yang ada termasuk perilaku persepsi yang ada di dalamnya”. Manajemen arsip dinamis juga mempermudah pengguna arsip menemukan kembali informasi yang diperlukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Selain itu, manajemen arsip dinamis juga memungkinkan upaya pemeliharaan penyimpanan arsip dalam format yang dapat digunakan selama masih diperlukan.

Terdapat penelitian lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan, yang diungkapkan oleh Tarmidi (2011, hlm. 110) yang menyatakan bahwa “kehadiran arsip dinamis membantu pengambilan keputusan organisasi. Terbukti dengan adanya data dan informasi berupa arsip dinamis, dapat mempermudah dalam perumusan masalah dan pertimbangan dalam mengambil sebuah keputusan”.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk mengetahui seberapa besar hubungan pengelolaan arsip dinamis dengan pengambilan keputusan di suatu instansi baik profit maupun non profit seperti perpustakaan. Oleh karenanya penulis memutuskan untuk mengambil judul “Hubungan antara Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Pengambilan Keputusan pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (BAPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut.

1. Rumusan masalah umum

Rumusan masalah umum dari penelitian ini yaitu “Apakah terdapat hubungan antara pengelolaan arsip dinamis dengan pengambilan keputusan di BAPUSIPDA Jabar?”

2. Rumusan masalah khusus

Rumusan masalah khusus diantaranya :

- a. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di BAPUSIPDA Jabar ?.
- b. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis in-aktif di BAPUSIPDA Jabar ?.
- c. Bagaimana pengambilan keputusan di BAPUSIPDA Jabar ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu tujuan penelitian umum dan tujuan penelitian khusus.

1. Tujuan Umum

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan umum dalam penelitian ini adalah “untuk mengetahui hubungan antara pengelolaan arsip dinamis dengan pengambilan keputusan di BAPUSIPDA Jabar”

2. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di BAPUSIPDA Jabar.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis in-aktif di BAPUSIPDA Jabar.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pengambilan keputusan di BAPUSIPDA Jabar

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dilakukannya penelitian ini dibagi menjadi dua bagian yakni manfaat teoritis dan manfaat praktis

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dinamis terutama di perpustakaan sebagai lembaga nirlaba yang menghimpun, mengelola, menyebarluaskan dan melestarikan bahan perpustakaan akan memerlukan fungsi arsip dinamis sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menetapkan kebijaksanaan di dalam program-program yang dicanangkannya.

2. Manfaat Praktis

- a. Diharapkan penelitian ini dapat menjadi salah satu gambaran bagi prodi perpustakaan dan informasi mengenai bagaimana proses pengelolaan arsip serta sumbangan pemikiran dalam mata kuliah manajemen kearsipan yang diikuti oleh mahasiswa perpustakaan dan informasi FIP UPI.
- b. Penelitian ini memberikan informasi dan gambaran mengenai pengelolaan arsip dinamis khususnya di BAPUSIPDA Jabar.
- c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan rujukan dalam pengambilan keputusan terutama di BAPUSIPDA Jabar.
- d. Sebagai sumbangan pemikiran dan referensi untuk kajian yang lebih mendalam bagi peneliti selanjutnya.

E. Struktur Organisasi Penelitian

Struktur organisasi di dalam penulisan penelitian ini adalah :

Bab I Pendahuluan. Membahas beberapa bagian yang dicantumkan dalam penelitian ini yaitu latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan struktur organisasi penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis dengan pengambilan keputusan. Pertanyaan yang tercantum pada rumusan masalah berkaitan dengan pembahasan yang akan diuraikan pada Bab IV.

Bab II Kajian Pustaka. Menganalisa kajian teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti yaitu mengenai arsip, jenis arsip, pengelolaan arsip dinamis, pengambilan keputusan, arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan, penelitian terdahulu serta posisi teoritis peneliti.

Bila dikaitkan dengan Bab IV, bab ini dapat menjadi rujukan teori atau acuan dalam proses penelitian yang dilakukan.

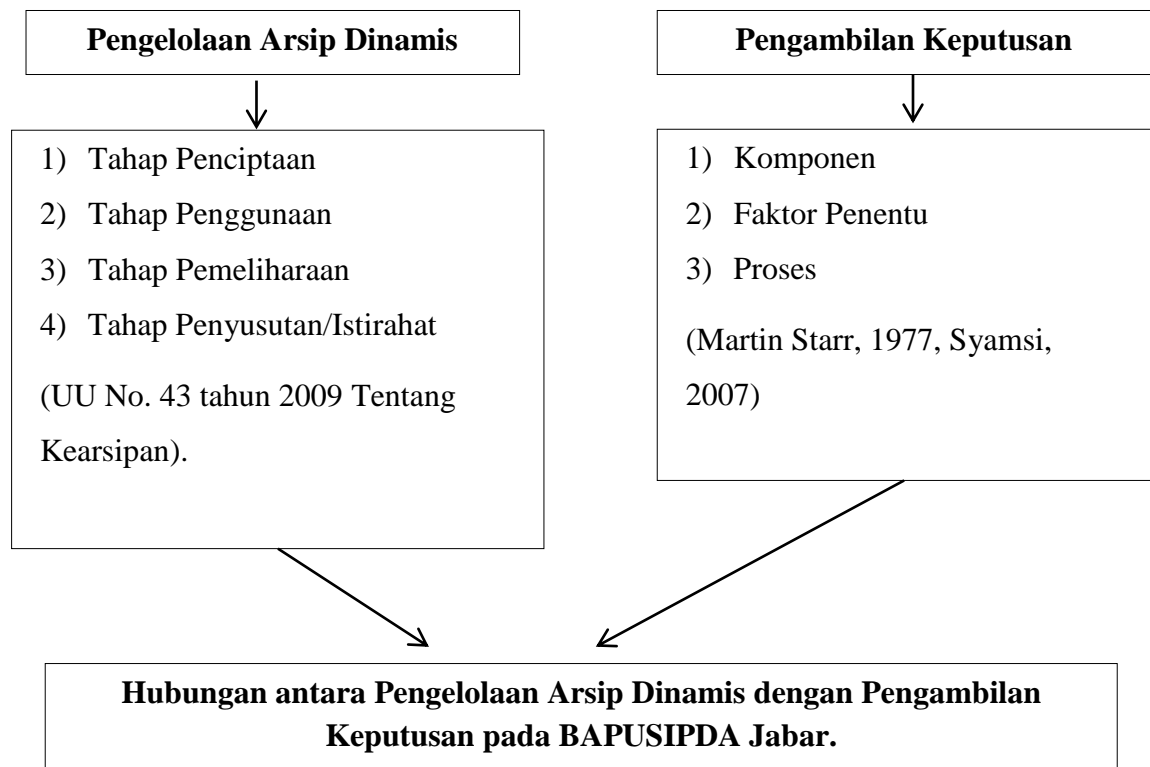
Bab III Metode Penelitian. Menentukan beberapa hal yaitu desain penelitian, partisipan, populasi dan sampel, instrumen penelitian, prosedur penelitian dan analisis data. Keterkaitan dengan bab lain yaitu menjabarkan metode apa yang akan digunakan dalam mengolah dan menganalisis data penelitian yang berkaitan dengan Bab IV.

BAB IV Temuan dan Pembahasan. Mencantumkan dua hal, yaitu temuan penelitian berdasarkan hasil pengolahan dan analisis data dengan berbagai kemungkinan bentuknya sesuai dengan urutan rumusan permasalahan penelitian dan pembahasan temuan penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan pada Bab I.

Bab V Simpulan dan Rekomendasi. Melaporkan hasil penelitian yang menyajikan penafsiran dan pemaknaan peneliti terhadap hasil analisis temuan penelitian sekaligus mengajukan hal-hal penting yang dapat dimanfaatkan dari hasil penelitian yang dibahas pada Bab IV.

F. Kerangka Berpikir

Kerangka berfikir menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti. Uma Sekaran (1992) dalam Sugiyono (2015, hlm. 91) mengemukakan bahwa “kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. Adapun kerangka berfikir dalam penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini.



Gambar 1.1
Bagan kerangka pengelolaan arsip dengan pengambilan keputusan

Dari gambar kerangka berfikir diatas dapat dijelaskan bahwa dalam proses pengelolaan arsip peneliti mengacu pada UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang memaparkan pengelolaan arsip terbagi menjadi empat tahap yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan/istirahat. Sedangkan dalam pengambilan keputusan peneliti mengambil teori menurut Martin Starr, 1997.

Berdasarkan asumsi peneliti, dapat dikatakan bahwa jika Pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara efektif maka dapat membantu dalam pengambilan keputusan di BAPUSIPDA Jabar.