

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sejak manusia mulai hidup berorganisasi, ketika itu pulalah proses pengambilan keputusan timbul. Dalam masyarakat yang sederhana, proses pengambilan keputusan itu relatif sederhana pula. Akan tetapi karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat maka tugas-tugas mengambil keputusan semakin rumit. Hal ini disebabkan karena informasi yang harus diperhitungkan semakin besar volumenya, aparat pelaksana keputusan semakin banyak, kepentingan para pelaksana semakin berbeda-beda, teknik yang sangat cepat, dan pengetahuan tentang pengambilan keputusan yang semakin mendalam. Persoalan-persoalan tersebut menunjukkan bahwa pengambilan keputusan sebagai tugas utama dan tugas penting seorang pemimpin bukan merupakan tugas yang mudah. Untuk itu diperlukan suatu kemampuan dan kecakapan dari pimpinan termasuk memiliki intuisi (naluri) yang tinggi dalam mengambil keputusan sehingga diharapkan menghasilkan keputusan yang baik.

Proses pengambilan keputusan merupakan suatu proses pemilihan alternatif terbaik dari beberapa alternatif secara sistematis untuk ditindaklanjuti (digunakan) sebagai suatu cara pemecahan masalah. Menurut Davis (1979, hlm. 5), keputusan adalah hasil pemecahan masalah yang dihadapinya dengan tegas. Suatu keputusan merupakan jawaban yang pasti terhadap suatu pertanyaan. Keputusan harus dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang dibicarakan dalam hubungannya dengan perencanaan. Keputusan dapat pula berupa tindakan terhadap pelaksanaan yang sangat menyimpang dari rencana semula.

Resep untuk mengambil keputusan yang baik adalah diambil dari informasi dan sebagian kecil dari inspirasi. Inspirasi berasal pemimpin sendiri sedangkan informasi berasal dari peran serta bawahan dan dari keterangan-keterangan yang terkumpul dalam catatan kegiatan organisasi.

Peran serta bawahan sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan terutama jika keputusan tersebut harus diimplementasikan oleh mereka. Dengan adanya peran serta bawahan dalam pengambilan keputusan, maka mereka akan merasa bahwa keputusan yang dibuat bukan semata-mata keputusan pimpinan, tetapi merupakan hasil keputusan bersama sehingga dalam pelaksanaannya bawahan tidak merasa terpaksa melainkan secara sukarela.

Selain itu, dengan adanya peran serta bawahan dalam pengambilan keputusan, maka bawahan akan merasa ikut berkepentingan dalam keberhasilan. Sebaliknya jika bawahan tidak diikutsertakan dalam pengambilan keputusan, maka akan terjadi ketidakpuasan yang menyebabkan mereka tidak sungguh-sungguh bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Dalam pelaksanaannya kemampuan seseorang untuk membuat suatu keputusan sangat dipengaruhi oleh seberapa besar wewenang yang diberikan atasan kepadanya. Tetapi yang paling penting bukanlah banyak atau sedikitnya wewenang, melainkan apakah orang tersebut benar-benar dapat menggunakan wewenang yang telah diberikan kepadanya untuk membuat keputusan yang terbaik. Prinsip ini perlu digaris bawahi karena kenyataan menunjukkan bahwa orang gagal membuat keputusan yang baik, tepat pada waktunya, meskipun ia memiliki cukup wewenang, karena ia dilumpuhkan oleh rasa takut bahwa ia akan melakukan kesalahan. Semakin tinggi posisi seseorang, akan semakin besar kekuasaan yang akan diperoleh untuk membuat keputusan yang lebih besar dan lebih penting tanpa campur tangan pihak lain. Posisi yang lebih tinggi tersebut akan memberi mereka kekuasaan yang diperlukan untuk membuat segala sesuatunya berlangsung seperti apa yang mereka inginkan. Setiap keputusan haruslah diikuti dengan pelaksanaan, dan orang yang membuat keputusan itulah yang pertama-tama bertanggung jawab

Namun semua itu belum cukup untuk menghasilkan keputusan yang baik jika tidak ditunjang oleh informasi dari keterangan-keterangan yang terkumpul dalam catatan kegiatan organisasi. Catatan kegiatan organisasi harus memuat keterangan yang *up to date*, relevan, dan berdasarkan fakta yang tepat sehingga akan membantu pimpinan dalam menghasilkan keputusan yang berkualitas baik. Dalam membuat keputusan-keputusan yang mantap, handal, dan tepat pada waktunya, dibutuhkan beberapa bekal untuk melakukan hal itu. Pertama; dibutuhkan kemampuan nalar atau pertimbangan yang masak agar setelah meneliti semua faktor yang berhubungan dengan suatu masalah dan segenap alternatif pemecahannya, mampu menetapkan suatu pemecahan terbaik yang dapat dilaksanakan dengan lancar dan juga dituntut untuk berwawasan jauh ke depan agar dapat mengantisipasi dan merencanakan aksi dan reaksi yang akan muncul akibat keputusan tersebut. Kedua; harus mempunyai watak kuat yang diperlukan untuk membuat keputusan terbaik pada waktu yang tepat, dan mengumumkannya juga pada waktu dan tempat yang tepat sehingga akan diperoleh hasil-hasil sesuai yang diharapkan. Kualitas keputusan yang baik adalah keputusan yang berdasarkan fakta yang tepat, memenuhi syarat dan yang memadukan rasio/pikiran dan seni (naluri) yang tinggi. Data otentik dalam hal ini harus dibuktikan atau ditunjukkan oleh sebuah catatan yang berupa arsip-arsip sebagai kegiatan organisasi.

Arsip (*record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bahan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok permasalahan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat (itu) pula”.

Menurut Barthos (2009, hlm. 1) yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya. Berikut pengertian arsip menurut beberapa pakar: Menurut Barthos (2009, hlm. 2) arsip

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

Menurut The Liang Gie dalam buku Sugiarto (2005, hlm. 4) dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali Begitu pentingnya arsip dalam pengambilan keputusan sehingga perlu dikelola dengan baik dan teratur agar bila suatu waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Pengelolaan arsip yang baik dan teratur akan turut menentukan hasil keputusan. Hasil keputusan akan turut menentukan masa depan organisasi.

Dengan demikian arsip erat kaitannya dengan pengambilan keputusan, karena pada dasarnya pengambilan keputusan merupakan kegiatan yang banyak berhubungan dengan informasi-informasi yang semuanya tersimpan dalam arsip.

Dalam menghadapi persaingan yang ketat di dunia bisnis maka akan selalu diambil keputusan-keputusan yang tepat, yang mana keputusan tersebut berdasarkan informasi yang diperoleh. Keterangan tersebut di atas menunjukkan pentingnya peranan informasi dalam pengambilan keputusan di suatu instansi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi adalah arsip. Arsip merupakan rekaman informasi seluruh aktivitas instansi dalam berbagai media, berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan. Bukti eksistensi instansi dan bukti pertanggungjawabn pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi. Oleh karena itu keberadaanya dalam organisasi pemerintahan memiliki nilai dan arti yang sangat penting. Arsip sebagaimana dijelaskan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa

dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sebagaimana yang dijelaskan dalam buku Basir Barthos (2009,hlm.2) : keputusan yang diambil pimpinan akan tepat sasaran. Tetapi terkadang informasi yang dibutuhkan pada arsip tidak lengkap dikarenakan lembaran Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok Persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Secara Struktural Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat terakhir diperbaharui pada : Selasa, 19 Februari 2019 dipimpin oleh seorang Kepala Balai, dibantu oleh :

- Kasubbag Tata Usaha,
- Kasie Jasa Produksi
- Kasie Yantek Produksi Semen
- Kasie Yantek Pemeliharaan Ternak

Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat bekerjasama dengan pihak luar dalam hal ini dengan Instansi Negeri maupun swasta, maka dalam proses semua kegiatannya membutuhkan informasi yaitu arsip, sehingga setiap -lembaran arsip hilang atau kurang. Yang dimaksud hilang di sini adalah ketika arsip itu dipinjam tetapi lupa untuk dikembalikan ke central file atau arsip tersebut sedang dipinjam. Sehingga menghambat proses pengambilan keputusan. Arsip terdiri seperti kertas, data dalam komputer, data dalam bentuk CD bahkan bahan-bahan notulensi rapat sampai catatan tulisan tangan. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung di dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pemerintahan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung di dalam penyelenggaraan administrasi. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Balai Inseminasi

Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat tugas-tugas itu dijabarkan dalam kedalam kegiatan yang ada dalam program kerja, baik jangka pendek dan jangka panjang yang dituangkan dalam perencanaan startegis. Untuk mengemban tugas tersebut unit kerja ini memerlukan manajemen yang baik oleh unsur pimpinan. Para pimpinan dalam menjalankan fungsi manajemennya sering mengambil keputusan untuk kepentingan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan/evaluasi kegiatan dan pengembangan organisasi. Dalam hal ini keputusan tidak saja dibuat akan tetapi juga diungkapkan pada semua pihak yang berkepentingan, sebagai usaha utama untuk meyakinkan pada pihak lain.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan Admninsitrasi,. Sedangkan arsip dinamis in aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah mulai berkurang terkait dalam hal ini arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi, maka untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan atau sebagai sarana evaluasi dalam proses pelaksanaan kegiatan organisasi itu sendiri terutama sebagai bentuk pertanggungjawaban dari proses kegiatan organisasi selama ini. Dalam hal ini bagaimana pemerintah melakukan peranannya dalam hal akuntabilitas.

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan suatu instansi khususnya bagian yang menangani kearsipan harus melakukan berbagai tahap atau kegiatan kearsipan antara lain : pengurusan dan pengendalian surat (berkas/dokumen), penyimpanan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip. Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat merupakan salah satu instansi yang melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan

dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu sistem. Perjanjian kerjasama antara Instansi atau lembaga baik Negeri maupun swasta (MOU) dengan Lembaga-lembaga lainnya atau dengan kementerian, dalam kontrak kerjasama tersebut berisi kesepakatan kerja, lingkup pekerjaan, tanggungjawab dan kewajiban, jangka waktu pelaksanaan, biaya, hasil pekerjaan, cara pembayaran, misalnya apabila kementerian meminta laporan tentang pembayaran dan lain sebagainya.

Menurut Sedarmayanti (2003, hlm. 17) beliau mengatakan bahwa:

Ditinjau dari segi waktu, efektivitas pengambilan keputusan sangat bergantung pada cepat atau lambatnya pengambilan informasi dari tempat penyimpanan. Disinilah letak erat hubungan antara penyimpanan informasi dengan teknik penemuan kembali informasi termaksud. Dengan sistem penyimpanan yang baik, maka akan mudah pula dapat diketahui dimana informasi yang dibutuhkan tersimpan.

Tata penyimpanan arsip harus dipahami oleh berbagai pihak dalam rangka penemuan kembali dengan cepat dan tepat terutama bila informasi dibutuhkan dengan segera. Namun pada kenyataannya, pengelolaan dan penyimpanan arsip dengan sistem dan prosedur seadanya kurang memadai. Jadi untuk membantu proses pengelolaan dan penyimpanan arsip membutuhkan alat bantu atau penggunaan teknologi informasi seperti teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi yang merupakan salah satu bentuk penerapan teknologi pada aktivitas pengelolaan kearsipan yang ditujukan agar penelusuran berbagai informasi dapat ditemukan dengan cepat, tepat, mudah dan optimal. Hal ini dapat menjadi nilai tambah bagi perusahaan.

Batasan di atas menunjukkan, Manajemen arsip merupakan bidang manajemen yang bertanggungjawab dalam pengendalian, penghematan dan efisiensi arsip dalam rangka penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif dan inaktif, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan record. Adapun yang termasuk dalam cakupan manajemen arsip

aktif adalah kegiatan pengurusan surat dengan penataan berkas dan temu kembali.

Berdasarkan pengamatan penulis di Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat, pemimpin dalam hal ini Kepala Balai masih menemui kesulitan ketika akan mengambil keputusan sehingga keputusan yang diambil terkadang kurang mengenai sasaran dan terjadi keterlambatan dalam penyelesaian masalah. Menurut salah seorang pegawai di lingkungan Balai Inseminasi Buatan (BIB) atau bisa dikatakan sebagai yang menangani masalah arsip, Ibu **Gema Asri, A, Md. Sebagai Arsiparis Mahir, dan Ibu Yayan Iryani sebagai Penyusun Laporan**, dalam survey awal atau pendahuluan bahwa “Kesulitan pengambilan keputusan salah satunya diakibatkan oleh kurangnya data dan informasi yang tersedia dalam arsip, penggunaan sistem kearsipan yang belum baik, serta sarana dan prasarana kearsipan sebagai layanan informasi yang kurang memadai. Masalah tersebut harus segera ditanggulangi karena akan mengganggu seluruh kegiatan yang akhirnya akan menghambat pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu perlu dicari suatu bentuk penyelesaian yang cepat dan tepat.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas penulis tertarik untuk meneliti tentang bagaimana kontribusi dari fungsi kearsipan sebagai layanan informasi dalam menunjang pengambilan keputusan. Oleh karena itu penulis dalam kesempatan ini berusaha untuk mengambil permasalahan atau Judul penelitian adalah **Sistem Kearsipan dalam Menunjang Pengambilan Keputusan pada Kantor Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat**.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Dari identifikasi permasalahan di atas, dalam penelitian ini penulis hanya membatasi permasalahannya pada; kecepatan penyediaan data untuk mengatasi masalah, ketrampilan pengambil keputusan, kerjasama, dan mutu keputusan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis berusaha merumuskan masalah-masalah yang akan dibahas dalam penelitian, yakni sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran tentang sistem kearsipan pada Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat.
2. Bagaimana gambaran tentang pelaksanaan proses pengambilan keputusan pada Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat.
3. Sejauh mana sistem kearsipan hubungannya dalam pengambilan keputusan pada Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat.

1.3 Tujuan Penelitian

Segala bentuk kegiatan yang dilakukan manusia selalu memiliki tujuan. Tujuan yang telah ditentukan sangat berguna sebagai pengarah dan jalan yang tepat, termasuk juga memilih berbagai usaha yang dilakukan serta fasilitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Sesuai dengan judul yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat.
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengambilan keputusan pada Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat.
3. Untuk mengetahui sejauhmana sistem kearsipan hubungannya dengan pengambilan keputusan pada Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat

1.4 Manfaat Penelitian

Sebagaimana perumusan tujuan dapat tercapai, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis dan manfaat praktis.

a. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan bagi ilmu pendidikan. Temuan-temuan dalam penelitian ini dapat dijadikan bahan pengembangan teoritik atau dijadikan bahan kajian untuk mengkaji berbagai teori ilmu pendidikan terutama dalam masalah pengetahuan dalam bidang kearsipan yang selama ini telah terakumulasi,

Memberikan sumbangan dalam pengembangan ilmu manajemen secara umum, terutama dengan aspek empirik fungsi kearsipan disuatu organisasi dan memperluas wawasan yang berkaitan dengan keberadaan kearsipan dalam suatu organisasi atau lembaga, serta fungsinya bagi organisasi atau lembaga, terutama dalam rangka pengambilan keputusan.

b. Manfaat Praktis

Bagi organisasi sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam mengambil kebijakan di masa yang akan datang, untuk mengevaluasi diri tentang bagaimana seharusnya yang perlu dilakukan dalam pengambilan keputusan, dalam rangka memberikan layanan yang memuaskan bagi siapa pun yang memerlukan informasi dan data. Bagi peneliti agar dapat mengaplikasikan teori yang dimiliki untuk mencoba menganalisis fakta, gejala, dan peristiwa yang terjadi dan dapat ditarik suatu kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan, pada Balai Inseminasi Buatan (BIB) Lembang Bandung Barat.