

KONTRIBUSI PENGELOLAAN ARSIP DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN BAGI PIMPINAN DI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Mardiah Syahbani^{*}, Lydia Christiani

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh keingintahuan penulis terhadap kondisi pengelolaan arsip dan pemanfaatan arsip khususnya dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan yang ada di suatu organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki kontribusi terhadap proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. Pemanfaatan arsip yang dikelola secara optimal dapat memberikan pengaruh terhadap kegiatan kerja sehari-hari, khususnya kegiatan pengambilan keputusan. Hal ini dapat dilihat dari sistem pengelolaan arsip, ketersediaan arsip saat dibutuhkan, kecepatan pencarian dan pengiriman arsip kepada pengguna, serta kemampuan pengelola arsip. Kendala dalam penelitian ini adalah kurangnya sumber daya manusia yang mengelola arsip dan kondisi pengelolaan arsip yang masih dalam proses perkembangan, yaitu peralihan dari pengelolaan arsip secara manual ke elektronik, yang masih belum optimal.

Kata kunci: *pengelolaan arsip; pengambilan keputusan; pimpinan organisasi*

Abstract

[Title: Contribution of Records Management in Decision Making Process for Leadership in The Research and Development Agency of The Ministry of Defense of The Republic of Indonesia] This research is motivated by the author's curiosity about the condition of records management and the use of archives, especially in the decision making process for leaders in an organization. This study aims to determine the contribution of records management in the decision making process for leaders in the Research and Development Agency of the Ministry of Defense of the Republic of Indonesia. The methodological research used in this research is descriptive qualitative research. The results of this study indicate that records management has contributed to the decision making process for leaders in the Research and Development Agency of the Ministry of Defense of the Republic of Indonesia. Utilization of archives that are managed optimally can have an influence on daily work activities, especially decision making activities. This can be seen from the archive management system, the availability of the archive when needed, the speed of searching and sending the archive to the user, as well as the ability of the archive manager. The obstacle in this research is the lack of human resources who manage archives and the condition of records management which is still in the process of development, namely the transition from managing records manually to electronics, which is still not optimal.

Keywords: *records management; decision making; organizational leaders*

^{*} Penulis Korespondensi.
E-mail: mardiahbdsyahbani@gmail.com

1. Pendahuluan

Kebutuhan terhadap informasi menjadi hal yang sangat penting baik bagi individu maupun kelompok atau organisasi di era informasi yang terus berkembang. Pada dasarnya setiap organisasi membutuhkan informasi dalam menjalankan program-program kegiatannya. Tidak dikatakan berlebihan apabila informasi dapat menjadi sumber daya tersendiri dan mampu dijadikan sebagai senjata untuk bersaing (Porter, 1991: 2). Dalam upaya mencapai tujuan organisasi dan memenuhi tuntutan kerja yang serba cepat, diperlukan keputusan-keputusan yang tepat dari pimpinan. Untuk mengambil keputusan yang tepat tentunya pimpinan membutuhkan informasi yang mendukung dan relevan. Dengan demikian peran informasi dalam pengambilan keputusan dinilai penting pada suatu organisasi. Salah satu sumber informasi yang dapat dimanfaatkan adalah arsip.

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, perusahaan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Pemerintah Republik Indonesia, 2009: 3). Arsip yang dikatakan sebagai rekaman kegiatan seperti penjelasan di atas dapat dimanfaatkan sebagai pengingat dan bukti resmi. Maka dari itu, arsip dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan baik di dalam melakukan suatu pengambilan keputusan bagi pimpinan maupun kegiatan kerja lainnya. Dalam menata arsip diperlukan kegiatan pengelolaan arsip yang baik. Apabila pengelolaan arsip kurang baik maka proses pencarian arsip dapat mengalami hambatan, dan pada akhirnya tidak berjalan efektif sesuai yang diinginkan pengguna arsip. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik perlu diperhatikan khususnya untuk organisasi, tidak terkecuali bagi organisasi pemerintahan seperti Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (Balitbang Kemhan RI).

Arsip yang terdapat di Balitbang Kemhan RI memiliki fungsi sebagai bahan rujukan dan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan seperti perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, penganalisaan, penilaian dari kegiatan yang telah dilaksanakan, dan pembuatan laporan. Arsip mempunyai posisi penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, mengingat posisi penting arsip dalam proses manajemen di Balitbang Kemhan RI, termasuk di dalamnya adalah proses pengambilan keputusan, sehingga pengelolaan arsip menjadi hal yang penting untuk dikaji lebih lanjut, terlebih sebagai sebuah proses yang menentukan kesuksesan suatu proses manajemen dilakukan, terlebih dalam proses pengambilan keputusan. Berdasarkan relasi pengelolaan arsip dan proses pengambilan

keputusan yang cukup mendasar, perlu dilakukan kajian lebih lanjut terkait kontribusi riil pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan yang dilakukan melalui sebuah penelitian dengan judul “Kontribusi Pengelolaan Arsip dalam Proses Pengambilan Keputusan bagi Pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia”.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.

Terdapat berbagai pendapat mengenai pengertian arsip baik menurut para ahli maupun bahasa. Arsip memiliki beberapa istilah dalam bahasa asing, dalam Bahasa Yunani “*archivum*” yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Dalam Bahasa Perancis, arsip memiliki istilah “*dossier*” yang berarti catatan-catatan dalam bentuk lisan atau rekaman, gambar-gambar dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa antara yang satu dengan yang lain saling berhubungan. Menurut The Liang Gie (2009: 118) arsip diartikan sebagai, “kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Hal serupa juga dikemukakan Barthos (2007: 2), sebagai berikut: Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

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

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Berdasarkan definisi arsip yang telah disimpulkan dari pendapat beberapa ahli, di dalamnya terdapat istilah sistematis

yang merujuk pada pengelolaan arsip itu sendiri atau yang sering dikenal dengan sistem kearsipan.

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

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

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

Pengelolaan arsip menurut Wursanto (2003: 16) adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat. Dalam kegiatan pengelolaan arsip tersebut sangatlah berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan serta pemusnahan. Istilah “pengarsipan” mengandung implikasi bahwa dokumen yang disimpan sebagai arsip lama dan sebagian besar tidak relevan, karena dokumen yang disimpan harus diadakan setiap hari karena berkaitan sebagai penyedia informasi, sehingga pengarsipan mempunyai dampak bagi dokumen yang disimpan menjadi arsip karena sebagian tidak relevan. Oleh karena itu, sistem pengarsipan harus dilakukan setiap saat untuk menjaga jika suatu saat arsip itu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari. Dengan adanya sistem pengarsipan sebuah arsip akan lebih terjaga atau terawat untuk penyediaan informasi baik untuk saat ini ataupun masa yang akan datang.

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

1. Tahap penciptaan

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

2. Tahap penggunaan

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

3. Tahap penyimpanan aktif

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

4. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan inaktif

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

5. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

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

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

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

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

Selain itu, sarana dan prasarana juga mempunyai peran penting dalam kegiatan pengelolaan arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, sarana dan prasarana dibutuhkan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Sarana

dan prasarana yang disebut peralatan dan perlengkapan arsip, sebaiknya diperhatikan kualitas baik buruknya dikarenakan berpengaruh dengan jangka waktu penyimpanan arsip. Peralatan yang dibutuhkan adalah peralatan yang berkualitas baik dan dapat tahan lama.

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

Arsip akan lahir seiring dengan berjalannya aktivitas-aktivitas dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran pada suatu instansi. Arsip tidak pernah diciptakan secara khusus tetapi arsip merupakan hasil sampingan dan rekaman dari kegiatan instansi yang telah dilaksanakan. Menurut Hadiwardoyo (1999: 6), ada beberapa alasan pokok mengapa kegiatan pengelolaan terhadap arsip sangat diperlukan yaitu pertama, sebagai pusat ingatan kolektif instansi, kedua sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan, ketiga sebagai bahan pendukung proses pengadilan, dan keempat penyusutan berkas kerja. Di sini terlihat kaitan erat antara arsip dengan instansi penciptanya sebagai bukti dokumenter mengenai penyelesaian berbagai persoalan, bukti-bukti transaksi maupun perencanaan ke depan instansi yang bersangkutan, dan juga khususnya dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut penjelasan dari Amsyah (1989: 12), Arsip merupakan catatan atau rekaman yang berhubungan dengan kegiatan kantor yang telah dilakukan. Data dari arsip tersebut diolah untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan yang dilakukan pimpinan. Pengolahan data dapat dilakukan dengan menggunakan komputer atau secara manual.

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

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

dan juga kegiatan lainnya. Dengan demikian seterusnya terjadinya daur kegiatan pengambilan keputusan secara terus-menerus.

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

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu jenis penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Mamik (2015: 3), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami dan mengkaji realitas sosial, yaitu melihat dunia dari apa adanya bukan dunia yang seharusnya sehingga peneliti yang menerapkan jenis penelitian kualitatif seharusnya memiliki sifat *open minded* atau pemikiran yang terbuka. Sedangkan penelitian deskriptif adalah penelitian yang didasarkan pada pertanyaan dasar yaitu “bagaimana”, tidak hanya mengetahui apa masalahnya secara eksploratif tetapi juga mengetahui bagaimana peristiwa tersebut terjadi (Gulo, 2002: 19).

Jenis dan sumber data yang digunakan adalah data primer. Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan dari sumber utama oleh peneliti (Suryabrata, 2013: 39). Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber atau informan yang dianggap sangat berpotensi dalam memberikan data yang relevan dan sebenarnya di lapangan. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan informan dan melakukan observasi lapangan mengenai kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (Balitbang Kemhan RI).

Subjek penelitian adalah seseorang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti (Fitrah dan Luthfiyah, 2017: 152). Subjek dari penelitian ini adalah para pimpinan dan pegawai yang bertugas mengelola arsip di Balitbang Kemhan RI. Objek penelitian adalah sesuatu yang akan diselidiki serta yang menjadi pusat perhatian dari persoalan yang ingin diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah (Fitrah dan Luthfiyah, 2017: 156). Objek dalam penelitian ini adalah kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan. Menurut Semiawan (2010: 8), informan atau di dalam bukunya disebut partisipan adalah sumber data utama penelitian yang memiliki informasi penting, serta informasi tersebut dapat mengubah arah penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah pimpinan dan pegawai yang bertanggung jawab terhadap proses kegiatan penggunaan dan pengelolaan arsip yang terdapat di Balitbang Kemhan RI.

Penentuan informan dilakukan secara *purposive*, yaitu pemilihan dengan menyesuaikan gagasan, asumsi, sasaran, dan tujuan yang ingin dicapai peneliti (Endraswara, 2006: 115). Dalam penelitian ini dibutuhkan dua sudut pandang, yaitu sudut pandang pimpinan Balitbang Kemhan RI serta sudut pandang petugas pengelola arsip di Balitbang Kemhan RI. Kriteria yang dibutuhkan dari sudut pandang pimpinan yaitu pejabat yang memiliki tanggung jawab sebagai pimpinan. Sedangkan dari sudut pandang pengelola arsip diambil dari pegawai yang bertanggung jawab mengelola arsip di Balitbang Kemhan RI.

Untuk memperoleh data, metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara. Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara kualitatif yaitu jenis data yang berbentuk informasi baik lisan maupun tulisan yang sifatnya bukan angka. Untuk menganalisis berbagai fenomena di lapangan dilakukan langkah-langkah yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan ini adalah berdasarkan analisis penelitian mengenai kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. Data-data yang di dapat dalam penelitian ini diinterpretasikan dalam bentuk penyajian secara deskriptif.

3.1 Pengelolaan Arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia

Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (Balitbang Kemhan RI) merupakan salah satu lembaga instansi pemerintah yang berfokus kepada penelitian dan pengembangan mengenai bidang pertahanan dan keamanan negara. Seperti pada lembaga instansi pada umumnya, Balitbang Kemhan RI membutuhkan arsip dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Berikut pendapat informan mengenai jenis arsip di Balitbang Kemhan RI, “Ada arsip yang berbentuk surat atau lembaran, baik surat keputusan, surat dinas dan surat perintah” (Informan 1, 27 Juni 2019).

Hal serupa juga disampaikan oleh informan berikut, “Selama ini bentuknya masih berbentuk kertas atau dokumen ya, kalau untuk digital foto itu di Datin (red. Data dan Informasi) masih disimpan di Datin ada foto dan dokumen” (Informan 2, 27 Juni 2019). Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa arsip yang terdapat di Balitbang Kemhan RI adalah arsip berbentuk kertas atau surat seperti surat keputusan, surat dinas, dan surat perintah, serta arsip berbentuk media seperti foto yang disimpan secara terpisah dengan yang berbentuk kertas atau tertulis.

Contoh arsip yang digunakan dijelaskan oleh informan sebagai berikut, “Contohnya kalau untuk kenaikan pangkat pimpinan bisa melihat arsip dari latar belakang pendidikannya, ijazah terakhir yang dia miliki, itu termasuk arsip kan arsip personal” (Informan 2, 27 Juni 2019). Berdasarkan keterangan tersebut diketahui bahwa contoh penggunaan arsip yaitu pada kegiatan pengambilan keputusan mengenai kenaikan pangkat pegawai, pimpinan dapat melihat arsip latar belakang pendidikan, ijazah, dan sebagainya dari pegawai tersebut.

Arsip pada suatu organisasi perlu dikelola dengan baik. Berikut pendapat informan mengenai pengelolaan arsip, “Pengelolaan arsip itu klasifikasi, penomoran, kalau arsip sesuai jenis suratnya, surat masuk apa surat keluar. Klasifikasinya cuma berdasarkan jenis surat sama tahun, jadi surat biasa sendiri surat undangan sendiri perjalanan dinas sendiri, ya sendiri-sendiri” (Informan 1, 27 Juni 2019).

Hal serupa juga dijelaskan informan sebagai berikut, “Klasifikasinya berdasarkan kegiatannya misalnya surat masuk satu kelompok surat keluar satu kelompok undangan satu kelompok jadi masih berdasarkan pokok permasalahan” (Informan 2, 27 Juni 2019). Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan pengelolaan arsip di Balitbang Kemhan RI bagian Tata Usaha yakni dengan klasifikasi seperti jenis surat masuk dan surat keluar, subjek surat, dan tahun surat.

Kondisi lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip yang ada di Balitbang Kemhan RI diutarakan informan sebagai berikut,

“Karena sebelumnya belum ada Arsiparis dalam lingkungan Balitbang Kemhan, sehingga kondisi pengelolaan arsip belum terlaksana sesuai SOP (red. Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dinamis. Kesadaran pentingnya fungsi arsip dijelaskan oleh Kasubbag TU (red. Kepala Sub Bagian Tata Usaha) Balitbang Kemhan kepada pegawai TU (red. Tata Usaha) Balitbang Kemhan yang nantinya akan diterapkan pada unit kerja lain” (Informan 1, 27 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa kondisi pengelolaan arsip di lapangan dianggap belum sesuai SOP pengelolaan arsip dinamis yang ada, dikarenakan belum adanya arsiparis yang berkompeten. Dengan adanya kesadaran akan pengelolaan arsip saat ini dimulai penerapan kesadaran pentingnya fungsi arsip kepada para pegawai Balitbang Kemhan RI.

Arsip memiliki siklus daur hidup yang kurang lebih terdiri dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif dan inaktif, dan penyusutan. Tahap penciptaan dijelaskan oleh informan sebagai berikut,

“Konseptornya bisa dari Pus Strahan (red. Pusat Penelitian dan Pengembangan Strategi Pertahanan), Pus Sumdahan (red. Pusat Penelitian dan Pengembangan

Sumber Daya Pertahanan), Pus Iptekhan (red. Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan) atau Pus Alpalhan (red. Pusat Penelitian dan Pengembangan Alat Peralatan Pertahanan) bisa juga dari Sekretariat itu ada Bag Proglap (red. Bagian Program dan Laporan), Bag Datin (red. Bagian Data dan Informasi) atau Bag Korlitbang (red. Bagian Koordinasi Penelitian dan Pengembangan) serta bagian TU (red. Tata Usaha) ini. Konsep surat ini misalnya dari Proglap mau mengirim surat tentang evaluasi program kerja” (Informan 3, 14 November 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa arsip dibuat dari konsep yang berasal dari masing-masing unit kerja yang terdapat di Balitbang Kemhan RI. Contoh yang diberikan yaitu dari unit kerja Bagian Program dan Laporan yang ingin membuat arsip atau surat evaluasi program kerja.

Selanjutnya arsip disimpan dan dikelola untuk dapat dimanfaatkan pegawai lain dalam membantu kegiatan kerjanya. Berikut adalah penjelasan mengenai pengelolaan arsip di Balitbang Kemhan RI,

“Pengelompokannya harusnya berdasarkan permasalahan kalau sesuai standarnya arsip itu adalah sesuai kegiatan. Kalau di sini Kementerian Pertahanan itu masih menggunakan klasifikasi yaitu surat biasa, surat rahasia, surat Spri (red. Sekretaris Pribadi), jadi belum berdasarkan kegiatan. Kalau yang berdasarkan kegiatan itu biasanya yang ada di Pus-pus (red. Pusat-Pusat) ada surat undangan, surat SIJ (red. Surat Izin Jalan). Kalau yang berdasarkan kegiatan itu kita melihatnya kegiatan-kegiatan yang berlanjut yang ada di Pus-pus (red. Pusat-Pusat). Kalau kita biasanya menyimpan itu antara 3 sampai 5 tahun. Kalau 3 sampai 5 tahun itu sudah tidak dicari kita kirim untuk disusutkan ke TU Setjen (red. Tata Usaha Sekretariat Jenderal yang terdapat di kantor pusat Kementerian Pertahanan)” (Informan 3, 14 November 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha diatur berdasarkan klasifikasi seperti surat biasa, surat rahasia, surat Spri dan sebagainya. Sedangkan pengelompokan pada unit kerja lain seperti Pusat-Pusat yaitu berdasarkan kegiatan biasanya surat undangan, surat SIJ, dan lain-lain. Surat disimpan antara 3 sampai 5 tahun, setelah itu apabila sudah dinilai tidak dicari kembali maka akan dimasukkan ke proses penyusutan.

Tahap terakhir adalah tahap penyusutan. Arsip selalu bertambah setiap saat sehingga perlu dilakukan penyusutan arsip. Kegiatan penyusutan arsip dijelaskan oleh informan sebagai berikut,

“Setelah surat-surat jadi itu kita setiap tahun punya target untuk penyusutan surat. Surat kita misalnya kita sudah mengirim di 2015 berarti tahun ini kita akan mengirim surat yang 2016. Kita pilah kita lihat surat itu bahwa surat ini kira-kira tahun depan masih ditanya

nggak ya, dipilah-pilah ada surat biasa, surat nota dinas, surat edaran, surat keputusan kita lihat surat ini sudah tidak mungkin dicari lagi untuk tahun berikutnya. Kalau dicari kita punya *backupnya* kita sudah *scan* surat tersebut. Kita buat *database* untuk disusutkan untuk dikirim ke TU Setjen (red. Tata Usaha Sekretariat Jenderal). Setelah surat itu kita buat kita mintakan nota dinas ke Pus-pus (red. Pusat-Pusat) surat apa yang mau disusutkan, mereka akan mengirim kita kumpulin semuanya begitu juga surat-surat yang ada di TU terus kita buat *databasenya*. Kita mintakan tanda tangan ke pimpinan, setelah itu kita mintakan nomer cap kirim ke TU Setjen untuk penyusutan arsip. Di sana pun juga tidak langsung dimusnahkan karena di sana pun akan disimpan antara 2 sampai 3 tahun. Baru kalau di satuan kita di sini sudah tidak menggunakan dia laporkan ke ANRI (red. Arsip Nasional Republik Indonesia)” (Informan 3, 14 November 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa pada tahap penyusutan terdapat suatu target. Apabila arsip atau surat sudah tidak dicari dalam kurun waktu tertentu, maka dimasukkan ke tahap penyusutan. Kemudian staf Tata Usaha meminta nota dinas dari setiap satuan kerja sebagai pencipta dan pengguna arsip mengenai arsip apa yang ingin disusutkan. Setelah itu arsip dikumpulkan dan dibuatkan *database* untuk dijadikan arsip elektronik, lalu diurus administrasinya. Setelah selesai arsip dikirim ke Tata Usaha Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. Kemudian di sana pun tidak langsung dimusnahkan melainkan disimpan sementara waktu sampai benar-benar tidak dipergunakan kembali. Arsip yang sudah melampaui batas waktu tersebut dilaporkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk diambil tindakan lebih lanjut.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan terhadap arsip, diperlukan sistem pencarian arsip yang memadai. Berikut kondisi kegiatan pencarian arsip yang diutarakan informan sebagai berikut, “Sistem pencariannya masih berdasarkan pokok permasalahan, misalnya kita mau cari arsip mengenai undangan ya kita tinggal cari undangan di sini gitu” (Informan 2, 27 Juni 2019). Keterangan lebih lanjut yaitu sebagai berikut,

“Dibuka satu-satu, jadi pegawainya cuma datang “mbak mau nyari arsip tahun ini dong” ya kita buka satu-satu, ya emang butuh waktu lama kalau kita punya PDFnya di sini kan tinggal *file* di sini nemu tinggal *diprint* lagi itunya doang. Kalau sekarang belum ada kan kita nyari per lemari satu-satu nyari tahunnya jenis suratnya apa, kebanyakan kalau mau nyari surat ke TU (red. Tata Usaha)” (Informan 1, 27 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan pencarian arsip dilakukan oleh pegawai Tata Usaha dengan berdasarkan pokok permasalahan dan ditelusuri di tempat penyimpanan arsip satu per satu, dikarenakan belum tersedianya alat pencarian yang

cepat. Oleh karena itu diperlukan upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut dan memang sedang diusahakan oleh pihak terkait.

Pada setiap kegiatan tentu saja terjadi hambatan yang ada, seperti juga pada kegiatan pengelolaan arsip. Hambatan yang terdapat di Balitbang Kemhan RI dijelaskan sebagai berikut, “Biasanya kalau orang mau pinjem arsip tapi lupa ngembaliin, jadi pada saat kita mau ngambil arsipnya nggak ada nih itu belum dibalikin, sebetulnya itu nggak boleh harusnya mereka kalau mau pinjem nggak boleh dibawa *copy* aja terus nanti kembalikan lagi ke tempatnya” (Informan 2, 27 Juni 2019). Hambatan lainnya dijelaskan sebagai berikut,

“Hambatan yang biasanya terjadi misalnya kurangnya kesadaran terhadap pentingnya fungsi arsip, penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan kualifikasi pendidikan arsiparis, bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, serta belum diberlakukan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya prosedur yang jelas” (Informan 1, 27 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa terdapat hambatan dalam kegiatan pengelolaan arsip di Balitbang Kemhan RI. Contohnya seperti peminjaman arsip yang tidak dikembalikan, kurangnya kesadaran terhadap fungsi arsip, kurangnya arsiparis yang berkompeten, dan kurangnya sarana dan prasarana yang memadai.

Kegiatan pengelolaan arsip sebagai salah satu kegiatan kerja yang mengurus arsip di mana arsip sebagai unsur penting dalam suatu instansi yang berhubungan dengan berbagai unit kerja. Salah satunya kegiatan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan arsip dapat memberikan kontribusi terhadap kegiatan pengambilan keputusan.

3.2 Kontribusi Pengelolaan Arsip dalam Proses Pengambilan Keputusan bagi Pimpinan

Pengambilan keputusan merupakan salah satu kegiatan kerja yang dilakukan oleh pimpinan, di mana merupakan tugas yang vital di dalam suatu instansi. Hal ini dikarenakan proses pengambilan keputusan dapat mempengaruhi keberlangsungan seluruh kegiatan instansi sehari-hari. Berikut penjelasan informan mengenai kegiatan pengambilan keputusan di Balitbang Kemhan RI,

“Saya ini staf, staf itu tidak punya keputusan dan tidak punya kebijakan. Staf itu pembantu. (red. menunjukkan contoh surat) Ini nama saya. Saya tanda tangan mesti atas nama Badan Penelitian itu adalah Eselon 1 pimpinan saya. Kemudian bawahnya baru

Sekretaris berarti saya tidak punya kewenangan. Mau tanda tangan aja harus ijin. Jadi sebetulnya staf itu tidak punya kewenangan. Kalau kaitannya dengan kewenangan saya kaitannya dengan kearsipan dan sebagainya, dengan ilmu saya yang saya pahami saya bisa mengarahkan itu mengambil keputusan, dan memerintahkan itu kan juga mengambil keputusan. Tapi seyogyanya memang untuk mengambil keputusan itu adalah masukan yang seperti diskusi. Jadi pengambilan keputusan itu adalah menggunakan instrumen-instrumen kewenangan yang dimiliki supaya akan menjadi keputusan yang sempurna” (Informan 4, 24 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa pengambilan keputusan yang terdapat di Balitbang Kemhan RI dilaksanakan oleh Kepala Badan sebagai pihak yang paling berwenang dan pejabat tertinggi. Kemudian dilimpahkan tugas-tugas kepada masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Pusat untuk diarahkan lagi kepada bawahannya. Keputusan dapat diambil dengan berdiskusi dengan pihak terkait serta dengan menggunakan instrumen pendukung yang dimiliki, yang diharapkan menjadi keputusan yang baik.

Arsip dapat mempengaruhi kegiatan kerja pada suatu organisasi. Berikut penjelasan informan mengenai bagaimana kegunaan arsip sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan,

“Tergantung sekarang apa yang kita hadapi. Arsip itu adalah sebuah dokumen yang sifatnya adalah masa lalu. Kalau arsip itu kan berarti sudah ada. Tergantung masa lalu itu adalah kita ingat atau tidak. Tinggal sekarang permasalahannya serumit apa. Seperti saya mengambil keputusan, itu dokumen yang lalu. Tapi itu catatan dalam arsip itu ada juga. Apakah pakai arsip atau tidak tergantung beban seberapa berat mekanisme pengambilan keputusan, misalnya saya akan memberikan pengambilan keputusan untuk kenaikan pangkat PNS (red. Pegawai Negeri Sipil). Saya kan tidak ingat lulusannya berapa sarjana apa, kan banyak instrumennya. Kalau memang seperti itu pasti akan menggunakan dokumen masa lalu, apakah *curriculum vitae* ya pasti itu kan dilihat, pasti kita mengambil yang terbaik. Pasti menggunakan. Pada dasarnya memang pengambilan keputusan itu akan menjadi lebih sempurna kalau kita menggunakan arsip yang tertata yang terpelihara yang sudah ada” (Informan 4, 24 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa kegunaan arsip sebagai bahan pertimbangan bergantung kepada daya ingat dan seberapa besar kebutuhan arsip bagi pimpinan itu sendiri. Selain itu beban mekanisme pengambilan keputusan juga mempengaruhi kegunaan arsip. Diberikan contoh yaitu kenaikan pangkat PNS. Sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan, maka dicarikan instrumen terkait seperti *curriculum vitae* dan sebagainya. Oleh karena itu, proses pengambilan

keputusan akan menjadi lebih baik apabila dibantu dengan arsip.

Kondisi ketersediaan arsip dapat berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan. Berikut penjelasan informan mengenai kondisi ketersediaan arsip di Balitbang Kemhan RI,

“Kalau itu arsip berjalan itu biasanya ada hierarkinya ada mekanismenya, disposisinya kepada siapa, kepada pejabat langsung atau dia ada beberapa pejabat yang memang harus membaca dan mengambil keputusan. Misalkan saya ada Kapus (red. Kepala Pusat) ada Proglap (red. Program Lapangan) ada Datin (red. Data dan Informasi) itu bisa lama karena itu yang sifatnya proses minta tanda tangan atau paraf. Itu kadang kala waktunya lama” (Informan 5, 24 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa arsip atau surat yang terdapat di Balitbang Kemhan RI memiliki hierarki sesuai jabatan dari pihak terkait. Contohnya ada yang bisa diserahkan langsung, ada juga yang perlu meminta tanda tangan atau paraf kepada pejabat yang lebih tinggi. Hal ini dapat mempengaruhi seberapa lama arsip atau surat tersebut sampai ke tujuan.

Salah satu informan memberikan contoh dari proses pengambilan keputusan yang terdapat di unit kerjanya sebagai berikut,

“Contoh ini ada surat ini sumbernya dari luar ke pimpinan dalemnya Kabadan (red. Kepala Badan) karena syaratnya diajukan ke Kabadan, perihalnya permohonan narasumber. Dari luar ke Kabadan terus disposisinya ada Sekretaris, Kapus (red. Kepala Pusat), Kabag (red. Kepala Bagian). Nah kebetulan saya Kabag Korlitbang (red. Kepala Bagian Koordinasi Penelitian dan Pengembangan) nih disposisinya yaitu selesaikan, koordinasikan. Ini adalah arahan dari Ibu (Kepala Badan). Bagaimana saya mengambil keputusan? Ya saya sesuaikan dengan disposisi Ibu Kabadan maunya apa. Selesaikan, berarti saya harus selesaikan perintahnya, ada catatan siapkan materi berarti saya harus membuat materi, kemudian koordinasikan, ya koordinasikan kepada pihak yang terkait. Itu keputusan saya” (Informan 5, 24 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh informan tersebut berdasarkan surat disposisi dari Kepala Balitbang Kemhan RI. Dicontohkan ada satu surat masuk dari luar instansi yang tertera perihalnya yaitu permohonan narasumber dan ditujukan kepada Kepala Balitbang Kemhan RI. Kemudian dari Kepala Balitbang Kemhan RI memberikan arahan dan diteruskan melalui surat disposisi kepada Sekretaris, Kepala Pusat, dan Kepala Bagian, di dalam contoh ini informan adalah Kepala Bagian. Isi dari disposisi tersebut yaitu “selesaikan” dan “koordinasikan”. Informan sebagai Kepala Bagian kemudian menjalankan sesuai yang diarahkan dan melakukan proses

pengambilan keputusan mengenai bagaimana caranya supaya arahan tersebut dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam melakukan pencarian arsip tentu berkaitan dengan seberapa cepat arsip dapat sampai kepada pemesan karena tuntutan kerja untuk bekerja dengan cepat. Berikut adalah pendapat informan mengenai kecepatan arsip tersebut, “Relatif juga apalagi kalau surat itu sudah lama. 15 menit untuk kategori surat yang sudah lama, 3 sampai 5 menit untuk surat baru. Pimpinan membutuhkan informasi pada saat itu juga sehingga kita mencari arsip tersebut” (Informan 5, 24 Juni 2019). Pendapat lain diutarakan informan sebagai berikut,

“Jadi sebetulnya seberapa lama itu menjadi perdebatan, artinya tergantung memintanya itu gimana. Misalnya arsip ditata dengan baik kemudian arsiparis dipanggil, pasti akan terkait jaraknya berapa, tergantung durasi jarak jangkauannya. Sekarang yang diarsip itu banyak atau tidak kan tergantung juga. 2 menit sudah bagus. Intinya adalah bahwa arsip itu pada saat dibutuhkan secepat mungkin hadir itu bisa menjawab pertanyaan” (Informan 4, 24 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa kecepatan pencarian arsip yang terdapat di Balitbang Kemhan RI berkisar antara 2 sampai 5 menit untuk surat baru sedangkan sekitar 15 menit untuk surat lama. Perbedaan ini dikarenakan baik menentukan lokasi surat yang diminta terutama yang sedan dipinjam, maupun seberapa jarak yang harus ditempuh oleh pengirim surat. Semakin cepat pencarian arsip maka semakin cepat pertanyaan yang dihadapi dapat terjawab, termasuk di antaranya proses pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Dalam proses pengambilan keputusan terdapat hambatan, yang diutarakan informan sebagai berikut, “Dokumen atau arsip sudah tidak ada di tempat karena tempat arsip sudah berubah dan pengelolanya berganti orang. Kita kan sebagai pimpinan pinginnya yang cepat” (Informan 5, 24 Juni 2019). Hal serupa juga disampaikan informan sebagai berikut,

“Hambatan pasti ada. Karena tuntutan kemajuan itu juga setiap saat dituntut. Kalau zaman dulu arsip masih manual tertulis semua. Tapi tatkala tuntutananya sekarang harus elektronik segala sesuatu semuanya harus elektronik itu masih ketinggalan juga. Kita menuju ke sana untuk elektronik artinya arsip itu semua bisa dielektroniknya disimpan di komputer semua. Jadi permasalahannya ya pasti klasik aja tuntutan zaman bahwa semua administrasi itu diharapkan sudah *online*. Kemudian yang menjadi permasalahan berikutnya yaitu kegiatan pimpinan itu cepat, undangan itu kadang fisiknya lambat lebih cepet lewat WA (red. aplikasi yang bernama *WhatsApp*). Pada saat lewat WA pun kan harus mendistribusikan berita WA itu dan itu harus teragendakan, itu namanya arsip elektronik. Sekarang pada saat saya membaca di teks kemudian saya tanda

tangan permasalahannya adalah keamanan tanda tangan itu pasti ada kaitannya dengan aplikasi semakin harganya mahal terjamin. Kita belum menuju itu tapi kita sudah berpikir sampai ke sana. Kemudian *programmer* itu tidak semua orang ada, berarti kalau kita mau buat kalau kita punya programmer yang ahli kan kita buat sendiri aplikasinya. Tapi tatkala tidak ada berarti akhirnya menjadi bagian proyek membayar orang” (Informan 4, 24 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa terdapat hambatan yang dicontohkan seperti arsip yang ingin digunakan sebagai bahan pertimbangan pada saat ingin dipinjam tidak ada di tempat, yang disebabkan dipinjam oleh pegawai lain sebelumnya dan belum dikembalikan, padahal pimpinan ingin arsip yang dibutuhkan cepat sampai di tempat. Contoh lain yaitu kendala pegawai lama yang masih belum dapat menguasai komputer dan yang berhubungan dengan barang *online* dengan baik. Contoh berikutnya adalah mengenai validitas arsip elektronik. Tanda tangan yang tertera pada arsip elektronik ini belum ada yang dapat menjamin keamanannya. Maka dari itu dibutuhkan *programmer* yang dapat membuat aplikasi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut.

Dari hambatan yang masih dihadapi, diharapkan kegiatan pengelolaan arsip yang mana mempengaruhi proses pengambilan keputusan bagi pimpinan untuk menjadi lebih baik. Harapan tersebut diutarakan informan sebagai berikut,

“Jadi di mana saja secara umum itu kita menghadapi kepada potensi yang mengelola arsip. Kita tidak terlepas dari tenaga PNS (red. Pegawai Negeri Sipil). PNS zaman dulu dengan PNS zaman sekarang kan beda. Kalau sekarang kan PNS udah canggih semua udah pakai *handphone* dan sebagainya. Untuk merubah *mindset* orang zaman dulu tidak mudah. Jadi sumber daya manusia kita perlu ditingkatkan karena SDM kita masih mayoritas SMA S1 nya belum banyak. Permasalahan lainnya yaitu terkait dengan sarana dan prasarana. Kearsipan akan menjadi tertata dengan baik kalau ada fasilitasnya. Fasilitasnya adalah rak. Kalau raknya tertata dengan baik mestinya barang-barang itu akan terpisahkan dengan baik” (Informan 4, 24 Juni 2019).

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diketahui bahwa masalah yang diharapkan untuk diatasi salah satunya adalah perlunya meningkatkan sumber daya manusia yang dimiliki. Peningkatan ini bertujuan dalam rangka memenuhi tuntutan zaman yang selalu berkembang dan berubah, serta mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sumber daya manusia yang dibutuhkan adalah lulusan sarjana keatas dan memiliki kompetensi khususnya di bidang teknologi. Selain sumber daya manusia, masalah lainnya adalah sarana dan prasarana. Sarana yang tersedia masih dinilai

belum memadai. Semakin bertambahnya arsip maka semakin dibutuhkan tempat untuk penyimpanannya.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (Balitbang Kemhan RI) maka diperoleh simpulan bahwa kegiatan pengelolaan arsip memiliki kontribusi dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Balitbang Kemhan RI. Hubungan antara satuan kerja yang bertugas mengelola arsip dengan pengguna arsip, khususnya para pimpinan dinilai berjalan secara sinergis. Artinya, pengelolaan arsip yang baik dapat membantu pimpinan dan pimpinan pun merasa perlu untuk memanfaatkan arsip dalam melaksanakan tugas-tugasnya termasuk dalam proses pengambilan keputusan.

Salah satu contoh kasus yang diberikan antara lain terkait dengan kenaikan pangkat. Dalam melakukan proses pengambilan keputusan, pimpinan membutuhkan berbagai informasi yang diperlukan seperti pendapat dan kondisi di lapangan dari pegawai terkait serta arsip. Pendapat yang dibutuhkan adalah seperti apakah pegawai yang ditunjuk untuk dinaikan pangkatnya pantas untuk dinaikan pangkat. Kondisi di lapangan yang dibutuhkan adalah seperti bagaimana kelakuan yang ditunjukkan dan kinerja yang dihasilkan. Arsip di sini dimanfaatkan baik sebagai pengingat maupun bahan bukti yang sah. Data yang terlupa bisa dilihat kembali dengan mudah menggunakan arsip serta arsip sebagai bukti adalah apabila dibutuhkan dalam proses administratif. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan terhadap arsip yang baik dinilai dibutuhkan supaya proses pengambilan keputusan bagi pimpinan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Kondisi pengelolaan arsip yang terdapat di Balitbang Kemhan RI dinilai sudah berjalan dengan baik tetapi belum maksimal. Hal ini dikarenakan masih terdapat hambatan-hambatan yang belum ditangani yang mana disebabkan oleh beberapa faktor seperti waktu dan anggaran. Metode pengelolaan arsip yang diterapkan sudah mulai menuju kepada standar kearsipan yang baik. Kegiatan pencarian arsip juga memiliki pengaruh dalam membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan. Semakin cepat pencarian yang dilakukan maka semakin cepat pula keputusan dapat diambil. Di Balitbang Kemhan RI ini masih memiliki kekurangan mengenai masalah tersebut, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai. Pihak yang terkait sudah mulai memikirkan terkait masalah di atas namun belum ada tindakan lebih lanjut.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Endang, Sri, R. Dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Endraswara, Suwardi. 2006. *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan: Ideologi, Epistemologi, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama.
- Fitrah dan Luthfiyah. 2017. *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas dan Studi Kasus*. Jawa Barat: Jejak.
- Gulo, W. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Grasindo.
- Hadiwardoyo, Sauki. 1999. "Manajemen Kearsipan: Sebuah Pengantar". *Jurnal Diploma Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada*, edisi khusus no. 2, hal. 2-13.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasugian, Jonner. 2006. "Penelusuran Informasi Ilmiah Secara Online: Perlakuan terhadap Seorang Pencari Informasi sebagai Real User". *Pustaka: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi Universitas Sumatera Utara*, vol. 2 no. 1 hal. 2.
- Mamik. 2015. *Metodologi Kualitatif*. Jawa Timur: Zifatama.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Porter, Michael E. 1991. *Keunggulan Bersaing*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Semiawan, Conny R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia
- Suryabrata, Sumadi. 2013. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wursanto. 2003. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Jawa Timur: Gunung Samudera.