

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengelolaan Arsip

Dalam setiap aktivitas organisasi dapat dikatakan akan selalu berhubungan dengan kertas-kertas dan peralatan tulis-menulis, yang mana jenis dan corak peralatan ini sangat variatif sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Ada kalanya peralatan kantor yang digunakan organisasi yang bersangkutan tidak dipakai lagi untuk sementara waktu, sedangkan untuk masa yang akan datang masih diperlukan baik sebagai tanda bukti atas kejadian yang dilakukan saat ini maupun sebagai pertanggung jawaban administratif. Untuk keperluan tersebut, kertas-kertas dan tanda penerimaan barang atau surat-surat perjanjian ini perlu disimpan sedemikian rupa sehingga apabila diperlukan kembali dapat dicari dan diperoleh dengan cepat sesuai dengan keperluannya. Proses penyimpanan atau mencari keperluan tersebut lazim disebut dengan istilah arsip (*records*).

Dalam bahasa Indonesia perkataan arsip (*records*) sering diidentikkan dengan warkat yaitu, setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatan. Pada sisi lain, kata arsip sering juga diartikan sebagai suatu (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar organisasi, baik yang menyangkut sosial-soal

pemerintahan maupun yang menyangkut dengan kepentingan organisasi-organisasi sosial lainnya.

The Liang Gie (2002 : 11) mengemukakan, “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Maulana (1992 : 16) mengemukakan, “Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan dalam suatu organisasi”.

Dari kedua pengertian arsip yang dikemukakan diatas menunjukkan bahwa, pada setiap aktivitas kearsipan selalu terdapat kumpulan warkat, dimana warkat-warkat tersebut harus memiliki syarat yaitu, disimpan secara sistematis, masih memiliki kegunaan dan apabila diperlukan pada masa yang akan datang dapat ditemukan kembali secara cepat.

Sehubungan dengan pengertian arsip yang dikemukakan diatas, maka kearsipan merupakan suatu proses tentang tata cara penyimpanan arsip tersebut sehingga dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan alat pengingat tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi pada masa yang lampau dengan melihat kembali catatab-catatan yang ada pada arsiup tersebut. Sistem kearsipan dalam penerapannya perlu dilakukan dengan tata cara penyimpanan yang terstruktur sedemikian rupa sehingga mudah untuk mencarinya kembali.

Basir Barthos (2002 : 11) mengemukakan, “Kearsipan adalah sistem mengumpulkan dan menyimpan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh

lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”.

Sementara itu Mulyono Sularso (1995 : 115) mengemukakan, “Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan-aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa dan hingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

Selanjutnya Martono Boedi mengemukakan (2001 : 19), “Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Dari pengertian kearsipan yang dikemukakan diatas menunjukkan, dalam kegiatan kearsipan berhubungan dengan tata kelola arsip sehingga dapat menjadi pusat informasi, dan alat pengawasan dari setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi yang bersangkutan. Hal ini senada dengan yang dikemukakan Basir Barthos ( 2002 : 2) yaitu, “Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya”.

Dengan demikian jelas bahwa, apabila suatu instansi baik di lingkungan pemerintahan maupun di lingkungan perusahaan swasta memiliki pusat informasi yang baik, lengkap dan akurat, tiada jalan lain bahwa harus melakukan pemeliharaan arsip dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan penataan arsip ini tentu saja tidak hanya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pihak-pihak yang memerlukan data-data akan tetapi juga dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor.

Untuk dapat menangani tugas-tugas di bidang kearsipan dengan baik, maka setiap organisasi perlu mempelajari sistem atau tata kersipan, cara penyimpanan warkat-warkat, tata kerja dan pemakaian warkat sampai kepada pengembaliannya ke tempat semula. Hal ini tentunya harus disesuaikan dengan perkembangan jaman, karena jenis dan bentuk-bentuk arsip selalu berubah sesuai dengan perkembangan jaman.

The Liang Gie (2002 : 120) mengemukakan, pada dasarnya ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*).

Penyimpanan menurut abjad berarti warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu, misalnya surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan. Dengan sistem berdasarkan urutan abjad ini sepuccuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan akan dapat ditemukan kembali

dengan lebih cepat dari pada membongkar surat-surat tersebut yang dicampur antara yang satu dengan yang lainnya.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*subjek filing*).

Penyimpanan dengan pokok soal berarti, warkat-warkat disimpan menurut pokok soal, kemudian baru disimpan berdasarkan urutan-urutan abjad judul-judul urusan tersebut.

3. Penyimpanan menurut wilayah.

Penyimpanan menurut wilayah berarti, surat-surat yang harus dipelihara oleh suatu organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah untuk Indonesia misalnya, dapat dilakukan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Papua) atau menurut wilayah Provinsi (Sumatera Utara, Bengkulu, NAD, Jawa Barat, Jawa Tengah, DKI Jakarta dan lain-lain), dalam hal ini dipakai juga sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama-nama pelanggan tersebut, tetapi pengelompokan utamanya adalah tetap mengacu kepada pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*).

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor berarti, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh suatu perusahaan.

##### 5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*).

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal berarti, arsip atau warkat disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

Ke-lima sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan diatas tentunya akan lebih akurat apabila di dukung dengan sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi ini merupakan sub sistem yang terdiri dari peralatan dan fasilitas berupa komponen perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*). Dengan perangkat ini data-data yang disimpan relatif lebih banyak dengan tempat penyimpanan yang relatif lebih sedikit dibandingkan apabila menyimpannya dalam suatu file dalam suatu ruangan.

Dengan semakin berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan, hampir seluruh aspek kehidupan manusia saat ini tidak terlepas dari teknologi khususnya komputerisasi. Hal ini dapat kita lihat misalnya, apabila ingin menulis suatu dokumen orang sudah meninggalkan peralatan lama berupa mesin ketik dan beralih kepada komputer. Kasir pada super market atau toko-toko sudah banyak yang menggunakan peralatan yang serba otomatis berupa komputer yang didesain sedemikian rupa sehingga memiliki cara kerja akurat dan praktis. Demikian juga dengan kumpulan lagu-lagu yang sebelumnya hanya dapat kita dengar melalui kaset atau piringan hitam, kina sudah dikemas dalam bentuk *Compack Disk (CD)* yang dapat kita dengar menggunakan komputer

multi media. Demikian juga perkembangan kompuetrisasi di bidang kesehatan yang memiliki perkembangan cukup pesat. Untuk mendiagnosa penyakit seorang pasien, para dokter sudah banyak memakai alat bantu komputerisasi, termasuk untuk melihat jenis kelamin janin yang masih berada dalam kandungan ibunya.

## **2.2. Pengelompokan Arsip**

Untuk mengelola arsip dengan baik, biasanya dibagi ke dalam beberapa golongan tertentu sehingga petugas arsip dapat mengetahui arsip-arsip yang sering dipergunakan, yang kadang-kadang dipergunakan dan yang jarang dipergunakan. Dengan pengelompokan ini, apabila diperlukan kembali si petugas arsip akan dapat mengambilnya secara cepat sesuai dengan keperluannya. Pada dasarnya, pembagian kearsipan dari pelaksanaan tugas sehari-hari dapat dibagi sebagai berikut:

1. Wujud arsip, yaitu semua wujud tulisan dalam bentuk corak teknis dalam keadaan tunggal atau dalam kesatuan bentuk dan fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya.
2. Arsip sentral, yaitu pemusatan arsip pada satu tempat agar tidak terpecah di beberapa bagian sehingga memudahkan pada proses pengawasan, pemeliharaan dan pengendaliannya.
3. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipinjam dari arsip sentral untuk menyelesaikan suatu masalah yang bersangkutan dengan arsip tersebut,

apabila persoalan sudah selesai arsip itu akan dikembalikan kepada arsip sentral.

4. Arsip khusus, yaitu kumpulan surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara yang dibuat secara fisik yang yuridis dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Dengan pengelompokan arsip ini tidak saja akan memudahkan untuk mencari data-data yang diperlukan akan tetapi juga penataan dan pemeliharaannya akan lebih maksimal sehingga keselamatannya akan lebih terjamin. Sebagaimana kita ketahui, kondisi dari pada masing-masing arsip tidak sama, ada yang sudah lapuk dan ada juga yang masih baru. Apabila arsip ini dicampur terutama yang bahan dasarnya terbuat dari kertas akan menyebabkan arsip yang harusnya masih baru dan segar dan menjadi cepat rusak.

Dalam sistem kearsipan kita mengenal beberapa peristilahan baik dalam tata cara penyimpanan arsip maupun alat-alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip tersebut. Sularso Mulyono (2005 : 7) mengemukakan, “Bila dipandang dari sudut pemakaian bahasa, ada beberapa istilah yang dipergunakan untuk penyebutan arsip yaitu *Sosier dan File*”. Dalam bahasa Prancis *Sosier* adalah catatan-catatan, baik dalam bentuk tulis-tulisan, rekaman, gambar-gambar maupun dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa satu dengan yang lain mempunyai hubungan. Sedangkan *File* yang berasal dari kata latin *Filum* berarti tali atau benang. Hal ini dihubungkan dengan kebiasaan pada waktu itu bahwa, catatan-catatan dalam bentuk surat, kuitansi atau laporan dan sebagainya diikat

dengan tali, benang atau kawat. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan satu penyimpanan dan pengambilan surat kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pengikat.

### **2.3. Fungsi dan Tujuan Kearsipan**

Sehubungan dengan pengertian arsip dan sistem kearsipan yang dikemukakan diatas, maka fungsi kearsipan adalah untuk menyimpan secara teratur surat-surat atau hal-hal penting yang berhubungan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung terhadap proses kerja sama organisasi pemerintah maupun swasta demi terciptanya kelancaran proses kerja dan kecepatan serta ketepatan dalam mengambil keputusan oleh pemegang otorita atau kekuasaan sesuai dengan data-data yang ada.

Menurut Basir Barthos (2002 : 22) mengemukakan:

Kearsipan/arsip sebagai suatu badan (*agency*) berfungsi melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau 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 dipertanggung jawabkan.

Selanjutnya Maulana (1992 : 54) mengemukakan, “Fungsi arsip adalah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang berhubungan dengan lembaga, departemen, atau perusahaan swasta”.

Sehubungan dengan fungsi kearsipan yang dikemukakan diatas, maka tujuan kearsipan itu sendiri adalah sebagai bahan pertanggung jawaban dan ketetapan serta kecepatan dalam pengembalian keputusan untuk pelaksanaan proses kerja pada suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang, Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan disebutkan, “Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

Dengan demikian jelas bahwa, fungsi dan tujuan kearsipan pada dasarnya tidak lain adalah sebagai sumber informasi dan dokumentasi bagi seluruh pegawai maupun pimpinan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada mereka, baik sebagai alat untuk membantu daya ingat, daya kreasi maupun daya inovasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kegiatan dalam berkehidupan berbangsa dan bernegara.

#### **2.4. Implementasi Kebijakan Bidang Kearsipan**

Implementasi dalam studi kebijakan publik bukan hanya sekedar bersangkutan paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik kedalam prosedur-prosedur rutin melalui saluran birokrasi, tetapi implementasi itu juga menyangkut masalah konflik, keputusan, dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan publik, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa

implementasi kebijakan merupakan aspek yang sangat penting dari keseluruhan proses kebijakan.

James P Lester dan Joseph Stewart dalam Budi Winarno (2002 : 102) mengemukakan, “Implementasi dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai faktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”.

Jones (1991:65) mengartikan implementasi sebagai “*getting the job done*” dan “*doing it*” yang bermakna kurang lebih : implementasi kebijakan merupakan suatu proses kebijakan yang dapat dilakukan dengan mudah, namun dalam pelaksanaannya menuntut adanya syarat antara lain adanya orang atau pelaksana, uang dan kemampuan organisasi (*resources*). Dan selanjutnya Jones memberikan rumusan batasan implementasi sebagai proses penerimaan sumber daya tambahan sehingga dapat mempertimbangkan apa yang harus dilakukan.

Dari pendapat diatas menunjukkan bahwa sumber-sumber untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pembuat kebijakan antara lain adalah manusia, dana, kemampuan organisasi baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun yang dilakukan oleh pihak swasta (individu atau kelompok).

Daniel A. Mazmanian dan Paul A Sabatier (Wahab, 1997:65) menjelaskan makna implementasi dengan mengatakan bahwa:

Memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-

kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadminstrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampaknya pada masyarakat atau kejadian-kejadian.

Sedangkan Udoji dalam Wahab, (1990:5) mendefinisikan kebijaksanaan negara sebagai “*an sanctioned course of action addressed to particular problem or group of related problem that affect society at large*” (suatu tindakan bersanksi yang mengarah pada suatu tujuan tertentu yang diarahkan pada suatu masalah atau kelompok masalah tertentu yang saling berkaitan yang mempengaruhi sebagian besar warga masyarakat).

Selanjutnya Jenkins dalam Wahab, (1990 : 4) merumuskan kebijaksanaan Negara sebagai serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang actor politik berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara-cara untuk mencapainya dalam situasi di mana keputusan-keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas-batas kewenangan kekuasaan dari para actor tersebut.

Dalam kesempatan lain Anderson dalam Irfan Islamy, (1997:19) mengatakan “*public policies are those policies by governmental bodies and officials*” (Kebijaksanaan Negara adalah kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dikembangkan oleh badan-badan dan pejabat pemerintah). Lebih lanjut dikatakannya bahwa, implikasi dari pengertian kebijaksanaan Negara tersebut adalah:

1. Bahwa kebijaksanaan Negara itu mempunyai tujuan tertentu atau merupakan tindakan yang berorientasi pada tujuan;
2. Bahwa kebijaksanaan itu berisi tindakan-tindakan atau pola-pola tindakan pejabat-pejabat pemerintah;

3. Bahwa kebijaksanaan itu adalah merupakan apa yang benar dilakukan oleh pemerintah, jadi bukan apa yang pemerintah bermaksud akan melakukan sesuatu atau menyatakan akan melakukan sesuatu;
4. Bahwa kebijaksanaan Negara itu bisa bersifat positif dalam arti merupakan beberapa bentuk tindakan mengenai suatu masalah tertentu atau bersifat negatif dalam arti: merupakan keputusan pejabat pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu;
5. Bahwa kebijaksanaan pemerintah setidaknya-tidaknya dalam arti yang positif didasarkan atau selalu dilandaskan pada peraturan-peraturan perundangan dan bersifat memaksa (otoritatif).

Sedangkan menurut Thoha, (1984:56) mengemukakan dalam arti luas policy mempunyai dua aspek pokok antara lain:

1. Policy merupakan praktika social, ia bukan event yang tunggal atau teisolir. Dengan demikian, sesuatu yang dihasilkan pemerintah berasal dari segala kejadian dalam masyarakat dan dipergunakan pula untuk kepentingan masyarakat. Kejadian semacam ini tumbuh dalam praktika kehidupan masyarakat dan tidak merupakan peristiwa yang berdiri sendiri, terisolasi dan asing bagi masyarakat;
2. Policy adalah suatu peristiwa yang ditimbulkan oleh baik untuk mendamaikan claim dan pihak-pihak yang konflik, atau untuk menciptakan incentive bagi tindakan bersama bagi pihak-pihak yang ikut menetapkan tujuan, akan tetapi mendapatkan perlakuan yang tak rasional dalam usaha bersama tersebut. Dengan demikian, jika ada pihak-pihak yang mendapatkan perlakuan yang tidak sama dan tidak rasional, maka diciptakan suatu tindakan yang berupa policy yang dapat mendorong agar diciptakan situasi yang rasional. Policy macam ini merupakan dorongan atau incentive bagi pihak-pihak yang sudah sepakat menentukan tujuan bersama tersebut untuk bersama-sama bekerja secara rasional.

Berdasarkan pendapat diatas dapatlah disimpulkan bahwa proses implementasi kebijakan sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program yang menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan pula menyangkut jaringan kekuatan-kekuatan politik, ekonomi dan sosial yang secara langsung ataupun tidak langsung dapat mempengaruhi perilaku semua pihak yang terlibat,

dan pada akhirnya berpengaruh terhadap dampak baik yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan. Hubungan antara sumber daya (dana atau sumber daya lain) dengan kondisi politik, ekonomi dan sosial dalam batas wilayah organisasi dapat menimbulkan tuntutan dari warga masyarakat (swasta atau kelompok yang terorganisir) untuk ikut berperan dalam melaksanakan dan mensukseskan suatu kebijakan. Dengan kata lain keuntungan pada suatu program kebijakan dapat menyebabkan kelompok lain untuk ikut berperan serta secara maksimal dalam melaksanakan dan mensukseskan suatu program kebijakan.

## **2.5. Hubungan Pengelolaan Arsip Dengan Efektivitas Kerja**

Pada dasarnya efektivitas adalah merupakan pencapaian suatu tujuan dengan tidak memperhitungkan jumlah pengorbanan, lain halnya dengan efisiensi yang mengacu kepada perbandingan terbaik antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*). Dengan demikian efektif belum tentu efisien, sedangkan efisien biasanya sudah pasti efektif.

SP. Siagian (2000 : 65) mengemukakan, “Efektif adalah penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak tergantung bilamana tugas itu diselesaikan atau tidak terutama menjawab pertanyaan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu”.

Selanjutnya The Liang Gie (2002 : 172) mengemukakan, “Efektif adalah merupakan suatu azas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu segi usaha dan

segi hasil”. Segi usaha adalah suatu usaha kegiatan dapat dikatakan efektif kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Sedangkan segi hasil adalah merupakan suatu kegiatan dapat disebut efektif apabila memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya baik mengenai mutunya maupun dari segi jumlahnya. Selanjutnya The Liang Gie (2002 : 67) mengemukakan, “Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya”. Dengan demikian, efisiensi kerja merupakan perbandingan terbaik antara pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang diperoleh dari pekerjaan tersebut.

Dari pengertian efektifitas dan efisiensi yang dikemukakan diatas menunjukkan bahwa, efektifitas mengacu kepada pokok pencapaian tujuan dengan tidak memperkirakan berapa biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut, sedangkan efisiensi mengacu kepada hasilnya. Cara kerja yang efektif berarti cara yang tidak mengurangi sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai yang meliputi cara yang paling mudah, paling ringan, paling cepat, paling dekat dan paling murah di dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan organisasi atau suatu instansi sangat banyak faktor-faktor yang mempengaruhinya. Apabila ingin mewujudkan tujuan dengan sebaik-baiknya tentunya faktor penghambat harus dapat diminimalkan sehingga apa yang telah direncanakan dapat diwujudkan. Faktor penghambat ini dapat berupa kualitas sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan, peralatan kerja ataupun budaya kerja yang dibangun organisasi yang bersangkutan.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (1997 : 131) mengemukakan, “ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai dalam dalam melaksanakan kewajibannya”. Faktor-faktor tersebut adalah:

1. Fisik, kesehatan dan kestabilan tubuh merupakan hal yang paling utama dalam melakukan pekerjaan dan juga merupakan faktor yang paling dominan yang perlu diperhatikan sehingga pekerjaan yang dibebankan oleh pimpinan dapat berjalan sesuai dengan tujuan.
2. Pendidikan, tenaga kerja yang memiliki tingkat pendidikan yang tinggi akan mudah dalam melakukan pekerjaan dan memungkinkan untuk meningkatkan kesempatan kepada jenjang yang lebih tinggi.
3. Lingkungan kerja, lingkungan kerja sangat mempengaruhi pegawai dalam bekerja terutama apabila lingkungan tersebut sesuai dengan kondisi yang diinginkan pegawai.
4. Perumahan, ini akan merangsang pegawai untuk lebih giat melaksanakan pekerjaannya.
5. Sosial budaya, adanya hubungan kerja sama yang baik antara sesama pegawai baik antara bawahan dengan bawahan maupun antara bawahan dengan atasannya.
6. Manajerial, seorang pemimpin harus dapat memotivasi bawahannya agar bersedia bekerja dengan giat untuk mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan.

7. Peralatan, dengan adanya peralatan kerja yang lengkap niscaya akan dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan pegawai dapat dapat menghindarkan terjadinya pemborosan waktu dan tenaga.

Dengan demikian jelas bahwa, seorang pimpinan dalam melaksanakan tugasnya harus dapat meminimalkan faktor-faktor penghambat terwujudnya menyelaraskan kemampuan kerja pegawai sesuai efektivitas kerja. Oleh karena itu seorang pemimpin yang baik adalah yang dapat memperlakukan para bawahannya sebagai manusia yang manusiawi dengan menyelaraskannya dengan kondisi peralatan kerja yang tersedia.

Dengan demikian jelas bahwa, antara pengelolaan arsip dengan efektivitas kerja organisasi memiliki hubungan yang sangat erat. Apabila sistem kearsipan diterapkan dengan baik akan dapat menciptakan efektivitas kerja, sistem informasi dapat dilayani dengan baik, data-data terutama yang penting bagi organisasi yang bersangkutan senantiasa dapat dipelihara keselamatannya sehingga apabila kemudian hari dibutuhkan kembali dapat menjadi bukti otentik untuk menunjukkan suatu peristiwa yang terjadi sebelumnya.

## **2.6. Pengambilan Keputusan Bidang Kearsipan**

Pengambilan keputusan merupakan salah satu langkah yang paling berat bagi seorang pembuat keputusan karena hal ini menyangkut dengan pertimbangan kepentingan berbagai pihak, baik orang yang akan terkena akibat dari keputusan tersebut maupun pihak-pihak tertentu yang merasa dirugikan atau diuntungkan dengan keputusan tersebut. Oleh karena itu dalam menetapkan

suatu keputusan harus memperhatikan berbagai aspek sehingga tidak berakibat negatif bagi pihak-pihak yang terimbas dengan keputusan tersebut.

SP. Siagian (2000 : 91) mengemukakan, “pengambilan keputusan adalah pendekatan sistematis terhadap hakekat suatu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data, penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi dan pengambilan tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling cepat”. Kemudian Terry dalam Siagian (2000 : 91) mengemukakan, “pengambilan keputusan adalah pemilihan alternatif perilaku dari dua alternatif atau lebih”.

Dari kedua pendapat yang dikemukakan diatas menunjukkan, pengambilan keputusan dilakukan secara sengaja, bukan karena kebetulan dan tidak dilakukan secara sembarangan. Oleh karena itu, sebelum keputusan ditetapkan harus terlebih dahulu diketahui apa yang menjadi masalah, kemudian baru dirumuskan secara jelas, sedangkan pemecahannya didasarkan kepada pemilihan alternatif terbaik dari alternatif-alternatif yang disajikan.

Ibnu Syamsi (2000 : 23) mengemukakan, “ persoalan pengambilan keputusan pada dasarnya adalah batas pemilihan dari berbagai alternatif tindakan yang mungkin dipilih karena prosesnya melalui mekanisme tertentu dengan harapan akan menghasilkan sebuah keputusan yang terbaik” Sebagaimana diketahui, dalam proses administrasi pada dasarnya adalah pengambilan keputusan. Dengandemikian, wewenang yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab untuk pengambilan keputusan dan menjamin agar keputusan-keputusan yang telah dibuat dapat menjamin kelangsungan sebuah organisasi yang dapat secara langsung untuk dilaksanakan.

Dalam sebuah organisasi baik yang memiliki ruang lingkup yang luas maupun yang memiliki ruang lingkup kecil, dapat saja terjadi perubahan-perubahan kondisi, pergeseran personalia, timbulnya pertentangan, terjadinya berbagai kesalahan yang perlu disempurnakan dan munculnya hal-hal yang tidak terduga sebelumnya. Hal tersebut dapat saja diakibatkan faktor internal dan faktor eksternal organisasi yang bersangkutan. Dengan kata lain, keputusan-keputusan harus diambil dengan cepat dan tepat agar aktivitas organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dalam hal ini pimpinan organisasi harus cekatan dalam menetapkan setiap kebijakan, mengapa hal itu harus dilakukan, kapan dilakukan, dimana dilakukan dan bagaimana harus melaksanakannya.

Setiap keputusan yang akan ditetapkan harus diikuti dengan pelaksanaannya dan orang yang membuat keputusan tersebut adalah orang yang pertama kali untuk melaksanakannya dan bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambilnya. Oleh karena itu langkah-langkah pelaksanaannya harus dilakukan melalui kepemimpinan yang baik sehingga para pelaksana dengan senang hati melakukan kegiatan yang telah diperintahkan atasannya karena mengandung hal positif dan kewibawaannya.

Copeland dalam Ibnu Syamsi (2000 : 15) mengemukakan:

Setiap keputusan harus dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan oleh pengambil keputusan itu. Tetapi pelaksanaan keputusan itu tidak terletak pada kekuatan fisik dan bukan berdasarkan ancaman hukuman, bahkan bukan berdasarkan ancaman lainnya, kecuali dalam keadaan luar biasa atau terpaksa. Pelaksanaan keputusan lebih ditekankan pada sifat kepemimpinan dari orang yang mengambil keputusan.

Dengan demikian jelas bahwa, dalam lingkup administrasi negara pengambilan keputusan dilakukan oleh pemerintah untuk kepentingan

rakyatnya. Dengan demikian, seorang pemimpin yang bijaksana haruslah yang mengetahui dan memahami aspirasi rakyatnya sehingga setiap kebijakan atau keputusan yang ditetapkannya mengacu kepada kepentingan seluruh rakyatnya.

Suatu keputusan dikatakan efektif atau tidak efektif apabila mendasarkan diri kepada penilaian penerimaan (*acceptability*), kemudian dibandingkan dengan kualitas (*quality*) keputusan itu. Kualitas keputusan dapat diketahi dari tingkatan tertentu dimana faktor yang bersifat teknis dan rasional memegang peranan yang penting dalam memilih alternatif. Penerimaan menunjukkan adanya dukungan dan kepatuhan terhadap keputusan, ini berarti keputusan yang diambil akan dipatuhi oleh pelaksana.

Prajudi (1990 : 17) mengemukakan, “keputusan merupakan pangkal permulaan dari semua aktivitas manusia yang sadar dan terarah, baik secara individual maupun secara kelompok, baik secara institusional maupun secara organisasional”. Dengan demikian, unsur-unsur atau komponen pembuatan keputusan dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Tujuan, yaitu hal yang harus ditegaskan dalam pengambilan keputusan.
2. Identifikasi alternatif, yaitu hal yang perlu dibuat beberapa alternatif yang nantinya perlu dipilih salah satu yang dianggap paling tepat.
3. Faktor yang tidak diketahui sebelumnya, yaitu suatu faktor yang juga harus diperhitungkan, keberhasilan pemilihan alternatif itu baru dapat diketahui setelah keputusan itu dilaksanakan. Oleh karena itu kemampuan seseorang dalam memprediksi kemungkinan yang terjadi

setelah keputusan itu dilaksanakan sangat menentukan berhasil tidaknya keputusan yang diambil.

4. Sarana untuk mengukur hasil yang dicapai. Dalam hal ini masing-masing alternatif perlu dilihat dari akibat positif dan negatifnya, termasuk memperhitungkan faktor-faktor yang tidak diketahui sebelumnya. Untuk itu diperlukan alat untuk mengevaluasi dan mengukur hasil yang dicapai dari keputusan yang diambil

Dengan demikian, untuk menetapkan keputusan yang tepat sehingga hasil dari keputusan dapat diterima berbagai pihak dan lebih terarah, maka ke empat hal diatas perlu diperhatikan. Keputusan tidak hanya menyangkut kepentingan dari pengambil keputusan, yang lebih penting adalah berbagai pihak yang langsung merasakan akibat dari keputusan tersebut. Oleh karena itu sebaiknya pengambilan keputusan mengikutsertakan berbagai pihak sehingga dampak negatif yang mungkin timbul dari keputusan tersebut dapat diminimalkan, termasuk dalam hal untuk pemusnahan arsip.