

LAPORAN HASIL PENELITIAN
UNTUK TENAGA FUNGSIONAL NON DOSEN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



**PERAN ARSIP DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN
DI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Oleh :

Mokh. Isman Setyonugroho, SE.
Daryati, SE.
Ralingga Hendra Prasetya, A.Md.
Yeni Turyaningsih, A.Md.
Cipra Mandarwoko

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOPEMBER 2017

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik. Penelitian ini berjudul “Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan” dengan rumusan masalah apakah pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman sudah dikelola dengan baik dan Peran arsip dalam pengambilan keputusan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah agar pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan yang benar dan untuk mengetahui peran arsip dalam pengambilan keputusan.

Di tengah segala keterbatasan yang ada pada peneliti baik pengetahuan dan pengalaman dalam hal penelitian, namun akhirnya penelitian ini bisa selesai walaupun tentunya masih perlu penyempurnaan. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari pembaca akan kami terima dengan senang hati.

Satu hal yang pasti bahwa penelitian ini tidak akan pernah dapat terlaksana dan selesai jika tidak ada dukungan baik moril maupun material. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Unsoed yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan penelitian ini.

Akhir kata semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Purwokerto, Nopember 2017

Peneliti

ABSTRAK

Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, memori organisasi dan memori kolektif, akan memberikan informasi yang akurat demi perkembangan dan kemajuan instansi. Arsip yang tercipta di Universitas Jenderal Soedirman tersebut mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban penilaian dari suatu kegiatan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan akurat haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Penelitian ini bertujuan agar pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman dapat dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan yang benar, dan untuk mengetahui peran arsip dalam pengambilan keputusan. Penelitian ini menggunakan metode survey yaitu dengan melakukan wawancara dan memberikan kuesioner kepada para pimpinan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan menganalisa data yang diperoleh, maka dapat diambil kesimpulan bahwa secara umum pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman perlu ditingkatkan dalam hal penyajian yang lebih cepat, peningkatan sarana dan prasarana kearsipan, dan sumberdaya kearsipan. Peran arsip dalam pengambilan keputusan menurut data yang kami analisa sangatlah penting, mengingat arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa, sebagai bukti otentik, merupakan sumber informasi yang sangat berguna dalam pengambilan keputusan. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) merupakan pengelolaan arsip berbasis elektronik yang diharapkan dapat memberikan kemudahan dan mempercepat para pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, karena aplikasi ini dapat diakses dimanapun baik menggunakan laptop/komputer maupun menggunakan gadget smartphone. Sehingga tidak ada lagi keterlambatan pimpinan dalam mendisposisi suatu surat baik itu berupa surat yang segera maupun yang biasa.

Keywords : Arsip, Pengelolaan Kearsipan, Keputusan

ABSTRACT

Archives as evidence of accountability, organizational memory and collective memory, will provide accurate information for the development and progress of agencies. The archives created by General Soedirman University have the function of being the center of memory, source of information and monitoring tools that are indispensable in the framework of planning, analyzing, developing, policy formulation, decision making, reporting, accountability of an activity. Therefore, to be able to present complete information, fast and accurate hurtslah there are systems and working procedures that are good in the field of archives. This study aims to maintain archive management at General Soedirman University in accordance with the correct archival rules, and to know the role of archives in decision making. This research uses survey method that is by conducting interviews and giving questionnaires to the leaders. Based on the results of research conducted by analyzing the data obtained, it can be concluded that in general management of archives at the University of General Soedirman need to be improved in terms of faster presentation, improvement of facilities and infrastructure archives, and archival resources. The role of archives in decision making according to the data we analyze is very important, since the archive is a recording of events or events, as authentic evidence, is a very useful source of information in decision making. Dynamic Filing Information System (SIKD) is an electronic archival management system that is expected to provide ease and speed up the leaders in the decision-making process, because this application can be accessed anywhere either using a laptop / computer or using a smartphone gadget. So there is no more delay in disisposisi a letter either in the form of an immediate or usual letter.

Keywords: Archives, Archives Management, Decision

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Abstrak	iv
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Arsip	4
B. Pengertian Arsiparis	6
C. Arsip Sebagai Sumber Informasi	6
D. Kebijakan	10
E. Keputusan	11
F. Hasil Penelitian Terdahulu	13
BAB III METODE PENELITIAN	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	17
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	17
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	25
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	17
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dinamika perjalanan suatu lembaga atau organisasi (pemerintah/swasta/organisasi sosial/perorangan) harus dapat terkontrol dengan baik, sehingga apa yang menjadi tujuan dapat tercapai sesuai dengan yang diinginkan. Pertanggungjawaban seorang pimpinan dalam menjalankan kegiatannya harus tercatat dalam arsip yang memuat dokumen hasil rekaman kegiatan yang telah dilakukan. Arsip yang tercipta tersebut tidak hanya menjadi bahan pertanggungjawaban saja, namun dapat juga menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran untuk melakukan keputusan-keputusan yang akan diambil.

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang dapat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos Basir, 1990:2). Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:2).

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi harus dikelola dalam suatu sistem atau manajemen, sehingga informasi arsip memungkinkan untuk disajikan secara tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang tepat dengan biaya yang serendah mungkin (Riks, Betty R. at al.1992:14). Dengan demikian informasi yang terekam tersebut dapat digunakan di dalam menunjang proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan serta dapat dijadikan referensi sebagai input yang sangat signifikan bagi proses manajemen, baik bisnis maupun pemerintahan.

Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan yaitu untuk membuat keputusan dan memusnahkan kebijakan-kebijakan. Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis adalah sebagai sumber dokumentasi, arsip juga dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi (A.W. Widjaya 1986:102).

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. Dalam hal ini Universitas Jenderal Soedirman sebagai perguruan tinggi dengan Tri Dharmanya, menjalankan fungsi di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, tentunya banyak menghasilkan arsip dalam menjalankan kegiatannya. Aktivitas administrasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi berusaha menjalankan peran sebagai lembaga pendidikan, riset dan pengabdian masyarakat, yang pada akhirnya menghasilkan arsip.

Arsip yang tercipta di Universitas Jenderal Soedirman tersebut mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dari suatu kegiatan. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan

masalah arsip. Arsip mempunyai kontribusi dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

B. Perumusan Masalah

Dari apa yang telah di uraikan di atas, maka ditarik suatu rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan di Universitas Jenderal Soedirman;
2. Bagaimana peran arsip dalam proses pengambilan keputusan di Universitas Jenderal Soedirman.

C. Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Agar pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan yang benar.
2. Untuk mengetahui peran arsip dalam pengambilan keputusan.

D. Manfaat

1. Bagi Peneliti

Harapan peneliti dari penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah wawasan, pengalaman dan pendalaman keilmuan khususnya dalam bidang kearsipan.

2. Bagi Instansi / Organisasi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu rujukan dan masukan bagi Universitas Jenderal Soedirman dalam pengelolaan arsip, agar menjadi lebih baik dalam pengelolaannya, terutama dalam kaitannya dengan proses pengambilan keputusan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya (UU No.43 Tahun 2009). Jadi manajemen (pengelolaan) kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Untuk itu agar arsip dapat terjaga dengan baik terhindar dari kerusakan dan keotentikannya, maka dibutuhkan manajemen pengelolaan arsip. Manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dalam suatu lembaga atau organisasi. Manajemen kearsipan adalah menyangkut kegiatan dari mulai perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik.

Di Amerika Serikat, National Archives and record (NARA) menjabarkan pengertian manajemen arsip ke dalam fungsi-fungsi organisasi mengenai perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, promosi dan kegiatan manajerial lainnya yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta pemusnahan arsip dalam rangka menuju pendokumentasian

kebijaksanaan dan transaksi organisasi yang efektif dan ekonomis. Manajemen arsip mempunyai tujuan yang akan dicapai yaitu :

1. Menciptakan efisiensi aketifitas penemuan kembali informasi secara cepat, tepat dan akurat dalam rangka menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional umum, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan dan kegiatan organisasi.
2. Menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme dan pertanggungjawaban organisasi.
3. Mengontrol volume informasi yang diciptakan, disimpan serta dimusnahkan melalui penentuan retensi arsip.

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah. Selain memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan, tujuan arsip juga dapat dibagi menjadi tiga tujuan pokok, sebagaimana dikemukakan oleh Anhar (1980 : 55), yaitu :

1. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan;
2. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen-dokumen dengan suatu sistem tertentu, sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali; dan
3. Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak atau hilang.

Arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip adalah segala kertas naskah buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan,

sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan dan keputusan (Wursanto, 1991:18)

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 bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Dari pengertian di atas arsip mengandung pengertian surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Arsip adalah lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai guna sejarah, hukum dan pertanggung-jawaban organisasi.

B. Pengertian Arsiparis

Menurut Kepmenpan No.Per/3/M.PAN/3/2009, arsiparis merupakan jabatan yang memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Pengelola arsip tentu saja tidak hanya di Lembaga Kearsipan saja namun juga di Instansi Pencipta arsip.

Menurut pasal 1 (10) UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh dari pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Arsiparis terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya, seorang arsiparis haruslah bersikap profesional, bisa mandiri, siap, matang, dan siaga.

C. Arsip Sebagai Sumber Informasi

Semakin beraneka ragam kegiatan yang dilakukan, baik individu maupun organisasi, maka orang tidak lagi mampu mengandalkan daya ingat. Orang sudah tidak mampu lagi mengingat-ingat banyaknya peristiwa yang dialami, dan beraneka transaksi yang dilakukan. Sehingga berbagai peristiwa yang dialami, didokumentasikan dan kemudian disimpan. Selanjutnya orang/lembaga/organisasi perlu melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan mudah dimanfaatkan, sehingga sesuai dengan tujuan kearsipan yaitu

penyediaan data dan informasi secara cepat, tepat dan akurat akan tercapai. Arsip akan tampak berdaya guna ketika arsip tersebut dimanfaatkan sebagai sumber informasi.

Arsip sebagai sumber informasi memiliki karakter yang disebut karakteristik arsip, dimana karakteristik tersebut dapat membedakan kualitas arsip, karakteristik arsip tersebut, antara lain :

1. *Otentik*, artinya arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik) yang meliputi isi, struktur dan konteks. Yang kesemuanya itu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan/diterima, memiliki arti/makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijakan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya.
2. *Legal*, artinya arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi/sah bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
3. *Unik*, artinya arsip tidak dibuat massal atau digandakan, berbeda dengan buku, jurnal, majalah dan bahan publikasi lainnya.
4. *Reliable*, artinya arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

Selain arsip memiliki karakter, arsip juga memiliki nilai guna. Nilai guna arsip terdiri dari nilai guna primer dan nilai guna sekunder. *Nilai guna primer* adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan penciptanya baik lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna arsip ini tidak hanya berguna sebagai penunjang tugas pada saat sedang berlangsung, akan tetapi berguna pula untuk masa yang akan datang atau setelah kegiatan berlangsung demi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta maupun perorangan. Nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah/penelitian, dan teknologi. *Nilai guna sekunder* adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta maupun perorangan lain (bukan pencipta) dan juga kepentingan umum

sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna skunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional.

Dalam organisasi pemerintah maupun swasta kegiatan yang begitu kompleks dilakukan tidak bisa mengandalkan ingatan seorang pegawai pelaksana atau pelakunya, akan tetapi yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola arsip kegiatan tersebut dapat dikelola dengan baik dan benar. Hubungan arsip dengan administrasi merupakan hubungan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Arsip sebagai bagian dari proses administrasi hanya ada apabila administrasi itu berjalan dengan baik.

Semua komponen dalam pengolahan arsip saling melengkapi, dimana hal ini berarti bahwa kemacetan dalam satu komponen akan mengakibatkan komponen yang lain mengalami problem. Dalam era informasi ini tidak dapat dipungkiri lagi bahwa teknologi informasi sangatlah vital dalam manajemen modern. Teknologi informasi ini dapat diartikan sebagai penggunaan teknologi modern dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penemuan kembali, serta pengkomunikasian suatu informasi. Teknologi informasi yang dimaksud adalah komputer, dimana secara umum komputer banyak dipakai di pekerjaan pengolahan data (*electronic data processing*), komunikasi, kontrol proses, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pemanfaatan komputer dalam kegiatan mengolah arsip menjadi informasi memungkinkan kita bekerja lebih efektif dan efisien. (Bahrun Efendi :2002)

Dari uraian di atas dapat diambil pengertian bahwa arsip yang mempunyai karakter otentik, legal, unik dan reilabel menjadi bukti bahwa arsip sebagai sumber informasi yang sangat penting harus menjadi perhatian dalam pengelolaannya. Dalam pengambilan keputusan seorang pimpinan dengan kemampuan yang terbatas tidak dapat hanya mengandalkan ingatan atas segala transaksi kegiatan yang dilakukan. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu pimpinan lembaga atau organisasi adalah rekaman dari kegiatan lembaga atau organisasi itu sendiri, dan rekaman tersebut terdapat pada arsip. Informasi tersebut digunakan oleh para pimpinan untuk mengambil keputusan. Data itu sendiri berasal dari

berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip. Walau dalam penanganannya sudah dikelola dengan komputer, namun arsipnya harus tetap disimpan sebagai bahan bukti yang otentik, legal, unik dan reliabel.

Kegiatan organisasi swasta maupun pemerintahan akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan lembaga maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting. Pada akhirnya arsip sebagai bukti otentik pertanggungjawaban kegiatan lembaga atau organisasi.

Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan penelitian. Para peneliti sangat membutuhkan arsip sebagai sumber informasi primer guna mendukung penelitiannya. Beberapa penelitian tidak dapat berjalan dengan lancar, karena tidak cukup tersedia sumber informasi yang diperlukan. Sebagai contoh, dokumen/arsip tentang data mahasiswa yang tidak tersimpan/tidak terdokumentasi dengan baik, akan sangat menyulitkan bagi peneliti dibidang kepeminatan program studi/jurusan untuk menyelesaikan penelitiannya. Dengan kata lain hal ini akan menghambat proses penelitian.

Dokumen/arsip mengenai data tenaga dosen, tenaga administrasi pun jika tidak tersimpan atau dikelola dengan baik, akan menyulitkan bagi lembaga untuk mengetahui rasio kebutuhan dosen, tenaga administrasi, kebutuhan ruang, sarana penunjang perkuliahan, yang ideal dengan jumlah mahasiswa yang ada. Sehingga arsip benar-benar memiliki fungsi sebagai sumber informasi yang sangat strategis untuk proses pengembangan fakultas di perguruan tinggi. Informasi dalam arsip sebagai peninggalan masa lalu bisa menunjukkan arah kemajuan lembaga/organisasi. Seorang pimpinan baru akan dapat mengambil estimasi

kebijakan-kebijakan untuk masa yang akan datang dari informasi masa lalu yang tersimpan dalam arsip kegiatannya.

Arsip memiliki kelemahan yaitu bersifat pasif, sehingga pengguna arsip harus mencari dimana arsip tersebut dapat ditemukan. Pengelolaan arsip yang baik harus melibatkan seluruh komponen dari mulai pimpinan, arsiparis (pengelola arsip), sarana dan prasana, dan tentunya sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip tersebut.

Sistem kearsipan harus bisa mencakup semua subsistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen.

Disinilah pentingnya pengelolaan arsip yang baik dengan sistem tertentu, sehingga temu kembali arsip dapat dengan mudah, cepat dan akurat. Arsip yang terkelola sesuai dengan sistem yang baik, maka dengan demikian fungsi arsip sebagai bahan informasi akan benar-benar dapat tersaji dengan mudah, cepat dan akurat dalam penentuan kebijakan.

D. Kebijakan

Kebijakan adalah aturan tertulis yang merupakan keputusan formal organisasi, yang bersifat mengikat, yang mengatur perilaku dengan tujuan untuk menciptakan tatanilai baru dalam masyarakat,. Kebijakan akan menjadi rujukan utama para anggota organisasi atau anggota masyarakat dalam berperilaku. Kebijakan pada umumnya bersifat problem solving dan proaktif. Berbeda dengan Hukum (Law) dan Peraturan (Regulation), kebijakan lebih bersifat adaptif dan interpretatif, meskipun kebijakan juga mengatur “apa yang boleh, dan apa yang tidak boleh”. Kebijakan juga diharapkan dapat bersifat umum tetapi tanpa menghilangkan ciri lokal yang spesifik. Kebijakan harus memberi peluang diinterpretasikan sesuai kondisi spesifik yang ada.

Masih banyak kesalahan pemahaman maupun kesalahan konsepsi tentang kebijakan. Beberapa orang menyebut policy dalam sebutan "kebijaksanaan", yang maknanya sangat berbeda dengan kebijakan. Istilah kebijaksanaan adalah kearifan yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan kebijakan adalah aturan tertulis hasil keputusan formal organisasi.

Contoh kebijakan antara lain, adalah: (1) Undang-Undang, (2) Peraturan Pemerintah, (3) Keputusan Presiden, (4) Keputusan Menteri, (5) Peraturan-Peraturan Lembaga, (6) Keputusan-Keputusan Lembaga. Setiap kebijakan yang dicontohkan di atas adalah bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh obyek kebijakan. Contoh di atas juga memberi pengetahuan pada kita semua bahwa ruang lingkup kebijakan dapat bersifat makro, meso, dan mikro.

Analisis kebijakan adalah suatu aktivitas intelektual dan praktis yang ditujukan untuk menciptakan, menerapkan, secara kritis menilai, dan mengkomunikasikan substansi kebijakan. Proses analisis kebijakan terdiri atas tiga tahap utama yang saling terkait, yang secara bersama-sama membentuk siklus aktivitas yang kompleks dan tidak linear (Dunn, William N. 1999).

E. Keputusan

Menurut Ralp C. Davis menyatakan bahwa Keputusan ialah suatu hasil pemecahan masalah yang dihadapinya dengan tegas. Suatu keputusan adalah suatu jawaban yang pasti terhadap suatu pertanyaan. Keputusan harus menjawab sebuah pertanyaan tentang apa yang dibicarakan dalam hubungannya dengan suatu perencanaan. Keputusan bisa pula berupa suatu tindakan terhadap pelaksanaan yang sangat menyimpang dari rencana semula.

Menurut Mary Follet menyatakan bahwa Keputusan ialah suatu hukum atau sebagai hukum situasi. Jika semua fakta dari situasi itu bisa diperolehnya dan semua yang terlibat, baik pengawas ataupun pelaksana mau mentaati hukumnya atau ketentuannya, maka tidak sama dengan mentaati suatu perintah. Wewenang tinggal dijalankan, tetapi itu adalah wewenang dari hukum situasi.

Pengambilan keputusan dapat dianggap sebagai suatu hasil atau keluaran dari proses mental atau kognitif yang membawa pada pemilihan suatu jalur

tindakan di antara beberapa alternatif yang tersedia. Setiap proses pengambilan keputusan selalu menghasilkan satu pilihan final. Keluarannya bisa berupa suatu tindakan (aksi) atau suatu opini terhadap pilihan.

Definisi Pengambilan Keputusan Menurut Para Ahli :

1. Menurut George R. Terry pengambilan keputusan adalah pemilihan alternatif perilaku (kelakuan) tertentu dari dua atau lebih alternatif yang ada.
2. Menurut Sondang P. Siagian pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling cepat.
3. Menurut James A. F. Stoner pengambilan keputusan adalah proses yang digunakan untuk memilih suatu tindakan sebagai cara pemecahan masalah.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan itu adalah suatu cara yang digunakan untuk memberikan suatu pendapat yang dapat menyelesaikan suatu masalah dengan cara / teknik tertentu agar dapat lebih diterima oleh semua pihak.

Menurut George R.Terry dan Brinckloe disebutkan dasar-dasar pendekatan dari pengambilan keputusan yang dapat digunakan yaitu :

1. Intuisi

Pengambilan keputusan yang didasarkan atas intuisi atau perasaan memiliki sifat subjektif sehingga mudah terkena pengaruh. Pengambilan keputusan berdasarkan intuisi ini mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

2. Pengalaman

Pengambilan keputusan berdasarkan pengalaman memiliki manfaat bagi pengetahuan praktis, karena pengalaman seseorang dapat memperkirakan keadaan sesuatu, dapat diperhitungkan untung ruginya terhadap keputusan yang akan dihasilkan. Orang yang memiliki banyak pengalaman tentu akan lebih matang dalam membuat keputusan akan tetapi, peristiwa yang lampau tidak sama dengan peristiwa yang terjadi kini.

3. Fakta

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

4. Wewenang

Pengambilan keputusan berdasarkan wewenang biasanya dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya atau orang yang lebih tinggi kedudukannya kepada orang yang lebih rendah kedudukannya. Pengambilan keputusan berdasarkan wewenang ini juga memiliki kelebihan dan kekurangan.

5. Logika/Rasional

Pengambilan keputusan yang berdasarkan logika ialah suatu studi yang rasional terhadap semua unsur pada setiap sisi dalam proses pengambilan keputusan. Pada pengambilan keputusan yang berdasarkan rasional, keputusan yang dihasilkan bersifat objektif, logis, lebih transparan, konsisten untuk memaksimalkan hasil atau nilai dalam batas kendala tertentu, sehingga dapat dikatakan mendekati kebenaran atau sesuai dengan apa yang diinginkan. Pada pengambilan keputusan secara logika terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

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

F. Hasil Penelitian Terdahulu

Dari hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Amri A (2016) *skripsi* mahasiswa Program Manajemen Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar, diperoleh hasil bahwa peran arsip dalam

pengambilan keputusan pada Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin sudah berperan sebagaimana mestinya. Terdapat hambatan dalam proses pengambilan keputusan, yakni sistem penyimpanan yang belum memenuhi syarat, fasilitas arsip yang kurang memadai dan kurangnya kesadaran pimpinan mengenai pentingnya fasilitas arsip guna mendukung terciptanya tata arsip yang baik.

BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam menyusun penelitian ini, perlu adanya metode atau pedoman yang menjadi dasar dalam pengambilan bahan atau data yang relevan dengan judul. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif data yang diperoleh dengan cara observasi dan wawancara kepada responden. Pendekatan kualitatif menurut Bogdan dan Taylor (Moleong, 2008:4) penelitian kualitatif didefinisikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Selain itu Denzin dan Lincoln (Moleong, 2008:5) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.

1. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode survey yaitu penelitian yang dilakukan melalui pengamatan langsung dengan melakukan wawancara.

2. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah pengelolaan arsip di Kantor Pusat Administrasi Unsoed Purwokerto.

3. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah Kantor Pusat Administrasi Unsoed Purwokerto.

4. Metode Pengumpulan data

- a. Teknik Observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap beberapa hal yang berhubungan erat dengan materi penelitian.
- b. Teknik Interview, yaitu wawancara langsung terhadap beberapa pimpinan dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan.
- c. Studi Pustaka, yaitu data yang penulis peroleh dengan membaca buku-buku, literature-literature dan artikel-artikel yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

5. Informan Penelitian

Informan penelitian kami ambil dari pimpinan yaitu pejabat structural mulai dari eselon I (Rektor) sampai eselon IV (Kepala Sub Bagian) di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

No	Informan	Unit Kerja
1.	Rektor	Rektorat
2.	Para Wakil Rektor	Rektorat
3.	Para Dekan	Fakultas
4.	Para Wakil Dekan	Fakultas
5.	Para Ketua Lembaga	Lembaga
6.	Para Sekretaris Lembaga	Lembaga
7.	Direktur Pascasarjana	Pascasarjana
8.	Para Kepala Biro	Kantor Pusat Administrasi
9.	Para Kepala Bagian Kantor Pusat Administrasi	Kantor Pusat Administrasi
10.	Para Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	Fakultas
11.	Para Kepala Sub Bagian Kantor Pusat	Kantor Pusat Administrasi
12.	Para Kepala Sub Bagian Fakultas	Fakultas
13.	Para Kepala UPT	UPT

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Universitas Jenderal Soedirman

Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED), merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Indonesia yang terletak di Purwokerto, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah. Universitas ini berdiri pada tanggal 23 September 1963, berdasarkan Keputusan Presiden RI No.195/1963 dan SK Menteri No. 153/1963. Nama Jenderal Soedirman sendiri diambil dari seorang Panglima Besar yang merupakan Pahlawan Nasional kelahiran Banyumas tempat di mana universitas ini berdiri dan menjadi monumen hidup untuk mengenang jasa-jasanya pada nusa, bangsa, dan negara. Kampus yang memiliki luas lebih dari 850.000 m² ini memiliki udara yang relatif sejuk dan dingin karena secara geografis letaknya berada di kaki Gunung Slamet sebelah utara Purwokerto Kabupaten Banyumas, selain sejuk juga letaknya tidak berada persis di tengah keramaian kota sehingga bisa dikategorikan kondusif dan nyaman untuk kegiatan belajar mengajar, serta untuk kegiatan edukasi lainnya.

Universitas Jenderal Soedirman pada awal berdirinya hanya memiliki 3 fakultas saja, yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Biologi, Fakultas Ekonomi. Akan tetapi, seiring dengan perkembangan dari masa ke masa Saat ini terdapat 12 fakultas yang terdiri atas lebih dari 50 program studi, baik program diploma, sarjana, pascasarjana, dan doktoral. Universitas Jenderal Soedirman juga tercatat menjadi salah satu dari 10 besar PTN Terfavorit di Indonesia. Hal tersebut ditunjukkan dari tingkat kompetisi seleksi masuk Unsoed berada di peringkat sembilan nasional. Kedepan, Universitas Jenderal Soedirman, akan terus mengepakkan sayapnya dengan melakukan pengembangan-pengembangan di berbagai sektor guna meraih cita-cita Universitas Jenderal Soedirman sebagai **"World Class Civic University"**.

Sesuai dengan amanat yang tersurat dalam Pembukaan UUD 1945 dan desakan masyarakat Banyumas akan kebutuhan pendidikan tinggi, para pemimpin formal dan informal Banyumas menggagas perlunya didirikan perguruan tinggi/universitas di wilayah Banyumas. Sebagai tindak lanjut gagasan ini dibentuklah Yayasan Pembina Universitas Jenderal Soedirman dengan Akta Notaris No. 32 tanggal 20 September 1961. Selanjutnya, atas desakan masyarakat, dinas instansi, dan TNI, Yayasan Pembina Universitas Jenderal Soedirman berusaha mewujudkan berdirinya universitas. Dengan Surat Keputusan Presiden RI No. 195 tertanggal 23 September 1963, berdirilah Universitas Jenderal Soedirman secara resmi didirikan, dan diresmikan oleh Menteri PTIP Prof. Dr. Tojib Hadiwidjaja bertempat di rumah Dinas Residen Banyumas.

Pada awalnya UNSOED memiliki tiga fakultas, yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Biologi, dan Fakultas Ekonomi. Dalam perkembangannya, Unsoed membuka beberapa fakultas lagi, yaitu Fakultas Peternakan (1966), Fakultas Hukum (1982), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (1993), Program Pascasarjana (1994), Fakultas Kedokteran dan Ilmu-ilmu Kesehatan serta Fakultas Sains dan Teknik (2007) yang mengasuh 10 program diploma tiga, 37 program studi S1, 4 program profesi, 10 program studi S2, dan 2 program studi S3. Kini, di usianya yang ke-54, UNSOED tetap bersetia dengan komitmennya sebagai perguruan tinggi yang berorientasi pada pengembangan sumberdaya perdesaan berkelanjutan, serta penggalan dan pemanfaatan kearifan lokal. UNSOED saat ini juga telah, sedang dan terus mengembangkan kemitraan strategis dengan sesama perguruan tinggi, kalangan pebisnis, masyarakat, dan pemerintah pusat/daerah untuk bersama-sama mengembangkan potensi yang ada dalam rangka meningkatkan peran dan aktualisasinya, sehingga kiprah ketridharmaannya dapat dirasakan kemanfaatannya bagi nusa, bangsa, negara, dan nilai-nilai kemanusiaan.

Dalam perkembangannya lokasi kampus Universitas Jenderal Soedirman terpecah di beberapa tempat antara lain Kampus Grendeng, Kampus Karang Wangkal, Kampus Kalibakal, Kampus Berkoh/Komplek Rumah Sakit Magono Soekarjo (RSMS) Purwokerto, dan Kampus Blater Purbalingga.

Kampus Grendeng terdiri dari : Gedung Rektorat, Gedung Kantor Administrasi Pusat, UPT Perpustakaan, UPT Penerbitan & Percetakan, UPT Pusat Komputer, UPT Pemberdayaan Fasilitas, UPT. Kearsipan, Lembaga Pengembangan Pembelajaran, Penjaminan Mutu & Kerjasama (LP3K), Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik, Auditorium Universitas Jenderal Soedirman (Graha Widyatama), Gedung Pertemuan Soemardjito, UKM SEF Unsoed, UKM Racana, UKM Menwa, UKM UPL MPA Unsoed, Perumahan Pejabat Kampus dan Dosen, Unsoed Health Centre, Koperasi Kampus Unsoed (KOPKUN), UPT. Bahasa. Kesemuanya ini berlokasi di kawasan Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin dan Jalan Kampus, Grendeng Purwokerto.

Kampus Karangwangkal terdiri dari : Fakultas Ilmu Budaya (FIB), Program Pascasarjana, Fakultas Biologi (FB), Fakultas Pertanian (FP), Fakultas Peternakan (FAPET), Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), Fakultas Perikanan dan Kelautan (FPIK), Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES), Fakultas Kedokteran (FK) Jurusan Kedokteran Gigi, Gelanggang Olahraga Unsoed (GOR Soesilo Soedarman), LPPM Unsoed, Sentra HKI Unsoed, Pusat Kegiatan Mahasiswa, Asrama/Rumah Susun Mahasiswa, dan Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan (RSGMP) Universitas Jenderal Soedirman, yang mana akan menjadi pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian dalam bidang Kedokteran Gigi. Kesemuanya ini berlokasi di kawasan Jl. Dr. Soeparno Karangwangkal.

Kampus Kalibakal digunakan untuk Fakultas Kedokteran Jurusan Kedokteran Gigi sebagai Kampus Skill Labs dan Praktikum, yang berlokasi di Jalan Jenderal Soedirman (Pusat Kota).

Kampus Berkoh (Komplek RSMS Purwokerto), adalah Fakultas Kedokteran Jurusan Kedokteran Umum terletak di Jalan Dr. Gumberg No 1 / Jalan Medika Komplek Rumah Sakit Prof. DR. Margono Soekarjo Berkoh, Purwokerto.

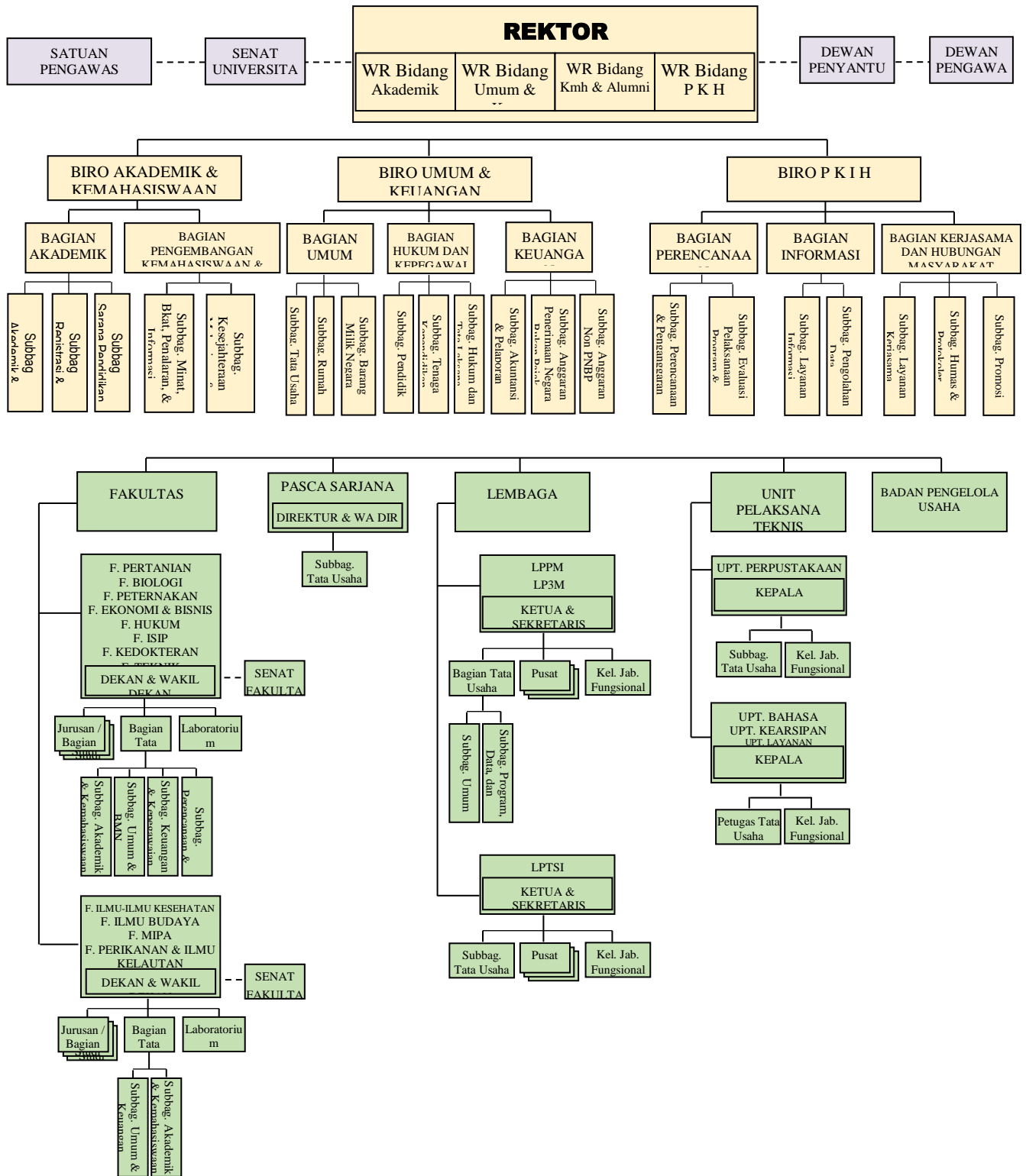
Kampus Blater Purbalingga, adalah Fakultas Teknik. Lokasi ini merupakan lokasi yang terjauh dari Kampus Pusat (Grendeng). Kampus FT di Desa Blater ini dikenal dengan istilah "Unsoed 21" yang berarti "Kampus Unsoed yang berjarak 21 km dari Kampus Pusat di Purwokerto". Lokasi FT berada di: Jl Mayjend Sungkono

Km5 Desa Blater Purbalingga. Proses penempatan kampus FT Unsoed ini diawali dengan kesepakatan antara Rektor Unsoed (Prof. Rubiyanto Misman) dengan Bupati Purbalingga (Drs. Triyono Budi Sasongko, M.Si.) pada tahun 2004 untuk mengembangkan program pendidikan teknik dan program lainnya di wilayah Purbalingga. Kesepakatan tersebut dituangkan dalam bentuk MoU. Dalam MoU tersebut dinyatakan bahwa Pemerintah Kabupaten Purbalingga menyediakan lahan guna maksud tersebut. Pada tahun 2008 DPRD Kabupaten Purbalingga menguatkan hibah lahan yang ditempati oleh Jurusan Teknik FST Blater dalam SK Pimpinan DPRD Kabupaten Purbalingga No. 170-02 Tahun 2008 tertanggal 26 Mei 2008.

2. Struktur Organisasi Universitas Jenderal Soedirman

Berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Unsoed memiliki organ yang terdiri dari Rektor, Dewan Pengawas, Senat, Satuan Pengawasan Internal dan Dewan Penyantun.

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Unsoed

3. Organ Universitas Jenderal Soedirman

Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut UNSOED adalah merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Unsoed berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Unsoed memiliki organ yang terdiri dari atas :

- a. Rektor sebagai organ yang menjalankan fungsi organisasi;
- b. Dewan Pengawas sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Unsoed;
- c. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
- d. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik; dan
- e. Dewan Penyantun sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan Unsoed.

Rektor sebagai organ pengelola Unsoed dipimpin oleh Rektor, Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan, sedangkan ketentuan lebih lanjut mengenai Senat, Satuan Pengawas Internal, dan Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud diatur dalam statuta Unsoed.

4. Susunan Organisasi Universitas Jenderal Soedirman

Susunan Organisasi Universitas Jenderal Soedirman terdiri dari :

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Biro;
- c. Fakultas dan Pascasarjana;
- d. Lembaga;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Badan Pengelola Usaha.

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga

kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan. Rektor dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh wakil rektor, yang terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat.

Biro merupakan unsur pelaksanaan administrasi Unsoed yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unsoed. Biro dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor. Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya. Biro terdiri dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Umum dan Keuangan, dan Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Internasional. Masing-masing Biro terdiri dari beberapa bagian-bagian dan sub bagian dalam menjalankan tugasnya.

Unsur Fakultas dan pascasarjana, terdiri dari 12 Fakultas dan beberapa Prodi. Kemudian ada Lembaga yang terdiri dari 3 lembaga, yakni Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Pengembangan, Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3M), dan terakhir Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (LPTSI). Unsur Unit Pelaksana Teknik (UPT) yang terdiri dari UPT. Perpustakaan, UPT. Bahasa, UPT. Kearsipan, dan UPT. Layanan Internasional, dan yang terakhir unsur Badan Pengelola Usaha (BPU).

Struktur organisasi yang terliat pada bagan struktur organisasi dan Tata Kerja Unsoed tersebut di atas, terdapat unsur pimpinan sebanyak 158 pimpinan. Dalam kaitannya dengan penelitian ini, peneliti mengambil sampel sebagai narasumber sebanyak 120 pimpinan, menurut hemat kami sudah dapat mewakili dalam pelaksanaan penelitian. Sebanyak 120 questioner untuk 120 pimpinan dan sebanyak 14 narasumber dari pimpinan yang kami lakukan wawancara.

5. Visi Misi Universitas Jenderal Soedirman

Visi : UNSOED dalam pengembangannya akan mewujudkan visi yang telah dirumuskan untuk diwujudkan pada tahun 2034 yaitu “ Diakui dunia sebagai pusat pengembangan sumberdaya pedesaan dan kearifan lokal

Misi : Untuk diakui dunia sebagai pusat pengembangan pedesaan dan kearifan lokal sebagaimana dinyatakan dalam visi UNSOED 2020, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkualitas dan berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan penelitian dan inovasi unggul untuk pengembangan ilmu dan peningkatan daya saing bangsa.
3. Mengembangkan program pemberdayaan masyarakat dan transfer teknologi berkualitas tinggi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas kerjasama dengan mitra untuk meningkatkan kemandirian dan partisipasi institusi pada pengembangan masyarakat.
5. Mengembangkan tata pamong universitas yang baik.

6. Narasumber

Mengingat penelitian ini berjudul Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan, maka narasumber diambil dari para pimpinan yang ada di Universitas Jenderal Soedirman. Para pimpinan yang ada di Universitas Jenderal Soedirman, terdiri dari para pejabat eselon I sampai dengan eselon IV, yakni mulai dari Rektor sampai dengan Kepala Sub Bagian.

Penelitian ini dilakukan selama 4 (empat) bulan, yaitu dari tanggal 30 Agustus sampai dengan 10 Nopember 2017, dengan menyebarkan Kuesioner kepada pimpinan Universitas Jenderal Soedirman sebanyak 150 kuesioner dan dapat terkumpul kembali sebanyak 120 kuesioner. Khusus mengenai wawancara peneliti hanya mengambil informasi kepada sekitar 15 pimpinan, antara lain Rektor, Ketua Lembaga, Para Dekan, dan Direktur Pascasarjana. Adapun narasumber terdiri dari :

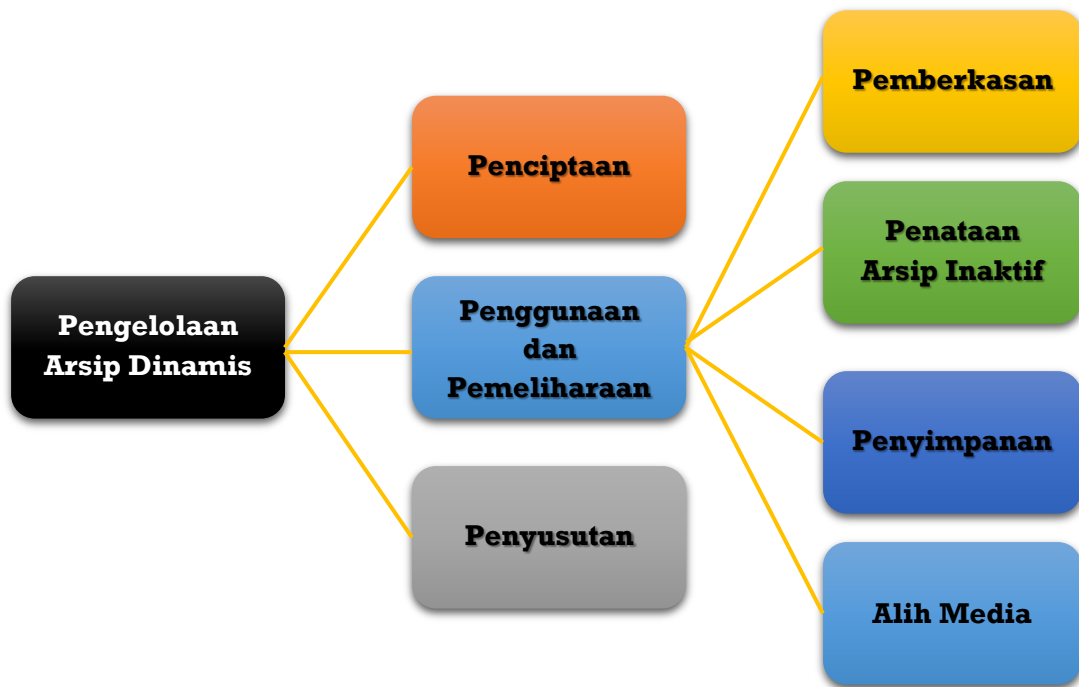
No	Narasumber	Jumlah
1.	Rektor	1
2.	Para Wakil Rektor	4
3.	Para Dekan	12
4.	Para Wakil Dekan	36
5.	Para Ketua Lembaga	2
6.	Para Sekretaris Lembaga	2
7.	Direktur Pascasarjana	1
8.	Para Kepala Biro	3
9.	Para Kepala Bagian Kantor Pusat Administrasi	8
10.	Para Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	12
11.	Para Kepala Sub Bagian Kantor Pusat	21
12.	Para Kepala Sub Bagian Fakultas	45
13.	Para Kepala UPT	2

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penelitian dengan judul Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan, dengan permasalahan yang kami teliti, yaitu Bagaimana pengelolaan arsip yang sudah dilakukan di Universitas Jenderal Soedirman dan Bagaimana Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan.

1. Pengelolaan arsip

Pengelolaan arsip dinamis, yakni dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan. Di tahap penggunaan dan pemeliharaan, pengelolaan arsip melalui beberapa tahap antara lain : pemberkasan, penataan arsip inaktif, penyimpanan, dan alih media. Pemberkasan menjadi tahap yang sangat penting dalam pengelolaan arsip yang baik, karena pemberkasan merupakan langkah awal dalam proses pengelolaan arsip yang baik. Dari kegiatan pemberkasan yang baik dan benar akan mempermudah dalam kegiatan kegiatan selanjutnya. Bagan pengelolaan arsip dapat di lihat pada tabel di bawah ini.



Gambar 2. Bagan Pengelolaan Arsip

2. Proses Pengambilan Keputusan

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

Proses pengambilan keputusan meliputi beberapa tahapan yang harus dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan. Tahapan tahapan tersebut meliputi : Pengenalan masalah, pencarian informasi, evaluasi alternatif, pembuatan keputusan. Dari hasil wawancara dengan para pimpinan disimpulkan ada tahapan-tahapan yang harus dilalui di dalam pengambilan keputusan. Tahapan-tahapan dalam proses pengambilan keputusan dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Gambar 3. Bagan Tahap-Tahap Pengambilan Keputusan

3. Hasil Wawancara

Dari hasil penelitian yang dilakukan diperoleh Persepsi pimpinan Hasil Wawancara yang dilakukan dengan nasasumber Rektor, Para Dekan, dan Ketua Program Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman, dengan hasil sebagai berikut :

Pertanyaan : *Salah satu ciri lembaga yang yang sudah maju adalah sudah dapat mengelola arsipnya dengan baik. Sejauh mana pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman ?*

Jawaban : Pimpinan di tingkat pusat dan beberapa fakultas mengatakan bahwa pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman sudah mulai dikelola dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan dibentuknya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Jenderal Soedirman (SK PERMENRISTEK Nomor 10 Tahun 2016). Kemudian dengan dikeluarkannya peraturan peraturan yang merupakan instrument

pokok kearsipan yang harus ada di suatu lembaga atau institusi. Instrumen-instrumen tersebut meliputi, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip, dan bahkan pada saat ini sedang dalam proses penyusunan Sistem Keamanan dan Akses Arsip (SKAA). Namun sebagian besar pimpinan di tingkat fakultas mengatakan bahwa pengelolaan kearsipan baru mulai dilakukan, hal tersebut karena faktor sarana prasarana dan SDM yang belum belum mendukung.

Pertanyaan : Ada 3 faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan, antara lain sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan dan sumberdaya manusia. Bagaimana dengan hal tersebut, apakah sudah dapat terpenuhi dengan baik ?

Jawaban : Sistem Kearsipan

Sebagian besar pimpinan mengatakan bahwa sistem kearsipan tidak menjadi masalah menggunakan sistem penyimpanan alpanumerik dengan peraturan rektor Unsoed Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip dengan mengacu kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga Pembina kearsipan nasional. Yang secara bertahap akan terus dilakukan update mengikuti perkembangan jaman. Hanya saja menurut hasil penelitian para pimpinan tidak begitu perhatian di bidang kearsipan, hal tersebut ditunjukkan dengan jaranganya pimpinan memonitor kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh stafnya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan sebagian besar pimpinan tidak mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang dilakukan, jadi tidak pernah melihat atau memonitor secara langsung bagaimana penyimpanan yang dilakukan. Dengan kata lain pimpinan boleh dikatakan kurang perhatian dalam hal arsip dan juga arsiparis atau pengelola arsip. Yang menjadi pertanyaan besar adalah sebenarnya pimpinan paham tidak mengenai arsip ?.

Karena apabila paham tentang arsip tentunya akan selalu memonitor bagaimana tentang pengelolaan arsipnya, apakah sudah disimpan sesuai kaidah kearsipan yang benar atau belum. Karena pengelolaan arsip yang baik perlu pemahaman dan perhatian yang cukup dari pimpinan, sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Apabila pimpinan tidak paham tentang arsip, mana bisa pengelolaan arsip dapat di lakukan dengan baik.

Prasarana Kearsipan (Gedung)

Sebagian besar fakultas belum dapat menyediakan gedung sebagai unit kearsipan 2, hal tersebut dikarenakan keterbatasan gedung yang dimiliki. Untuk pengadaan baru masih belum bisa mengingat keterbatasan anggaran dana yang ada. Baru 2 fakultas yang sudah dapat memberikan fasilitas gedung sebagai unit kearsipan 2, yaitu Fakultas Ekonomi & Bisnis dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Sarana Kearsipan (Filling Cabinet, Guide/Sekat, Folder, Rak Arsip)

Sebagian besar di tingkat fakultas sudah dapat menyediakan sarana kearsipan yang dibutuhkan, namun ada beberapa fakultas yang belum dapat menganggarkan sarana kearsipan mengingat keterbatasan anggaran yang dimiliki. Untuk itu dalam memenuhi hal tersebut fakultas masih mengajukan permohonan sarana kearsipan ke UPT. Kearsipan.

Sumberdaya Manusia,

Untuk diketahui bersama bahwa arsiparis di tingkat universitas hanya ada 13 tenaga fungsional arsiparis. Sementara fakultas sendiri ada 12 fakultas, kemudian ditambah lagi ada Lembaga, UPT, Badan, dan banyak bagian lainnya, tentunya dilihat dari hal tersebut ketersediaan SDM belumlah memadai karena belum dapat merata ke seluruh bagian mempunyai seorang tenaga

fungsional arsiparis. Namun dalam pelaksanaannya sebagian pimpinan mengambil kebijakan mengeluarkan surat keputusan tentang pengelola arsip, sehingga dengan demikian ada orang yang diberi tugas tambahan untuk mengelola arsip di unit kerjanya. Dalam upaya memenuhi kebutuhan SDM kearsipan Kementerian PAN memberikan kesempatan kepada tenaga administrasi untuk impassing menjadi tenaga fungsional arsiparis. Namun tidak banyak orang yang berminat menjadi tenaga fungsional arsiparis, hal tersebut mungkin kurang sosialisasi dari tingkat universitas atau fakultas, sehingga hanya ada 2 orang yang mempunyai minat impassing yaitu dari fakultas ekonomi dan bisnis. Perlu kami sampaikan bahwa untuk program impassing di Universitas Padjadjaran mencapai 270 orang yang berminat mengikuti program tersebut. Mungkin hal tersebut bisa menjadi pertimbangan pimpinan bagaimana sampai sebegitu besarnya peminat di Unpad.

Pertanyaan : *Dalam hal pengembangan SDM, sejauhmana perhatiannya ?*

Jawaban : Dalam pengembangan SDM para pimpinan sangat mendukung sekali, dengan cara memberikan kesempatan kepada tenaga administrasi untuk mengikuti pelatihan/workshop kearsipan yang ada.

Pertanyaan : *Sebagai pimpinan apa yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan ?*

Jawab : Yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan adalah sebagian besar mengatakan bahwa dalam mengambil keputusan yang harus diperhatikan adalah :

- Dilihat dari permasalahan
- Undang-Undang / peraturan-peraturan pendukung
- Dokumen / Data

Pertanyaan : *Dimana UU/Peraturan, data/dokumen itu ditemukan ?*

Jawab : Ya di arsip

Dari jawaban di atas menunjukkan bahwa Undang-Undang, Peraturan-peraturan, dokumen, kesemuanya itu adalah arsip. Karena arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media.

Pertanyaan : Sejauh mana peran arsip dalam pengambilan keputusan ?

Jawaban : Sebagian besar pimpinan mengatakan peran arsip sangat penting dalam pengambilan keputusan, mengingat arsip adalah sebagai rekaman kegiatan organisasi tentunya merupakan sumber informasi. Dari arsip tersebut mengandung informasi yang akan dapat memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam membantu menentukan keputusan apa yang akan diambil. Undang-Undang, Peraturan, dokumen tersebut ada disimpan sebagai arsip. Jadi dari uraian tersebut jelas arsip mempunyai peran yang penting dalam pengambilan keputusan.

Pertanyaan : Sejauh mana dalam hal penyajian arsip yang dibutuhkan ?

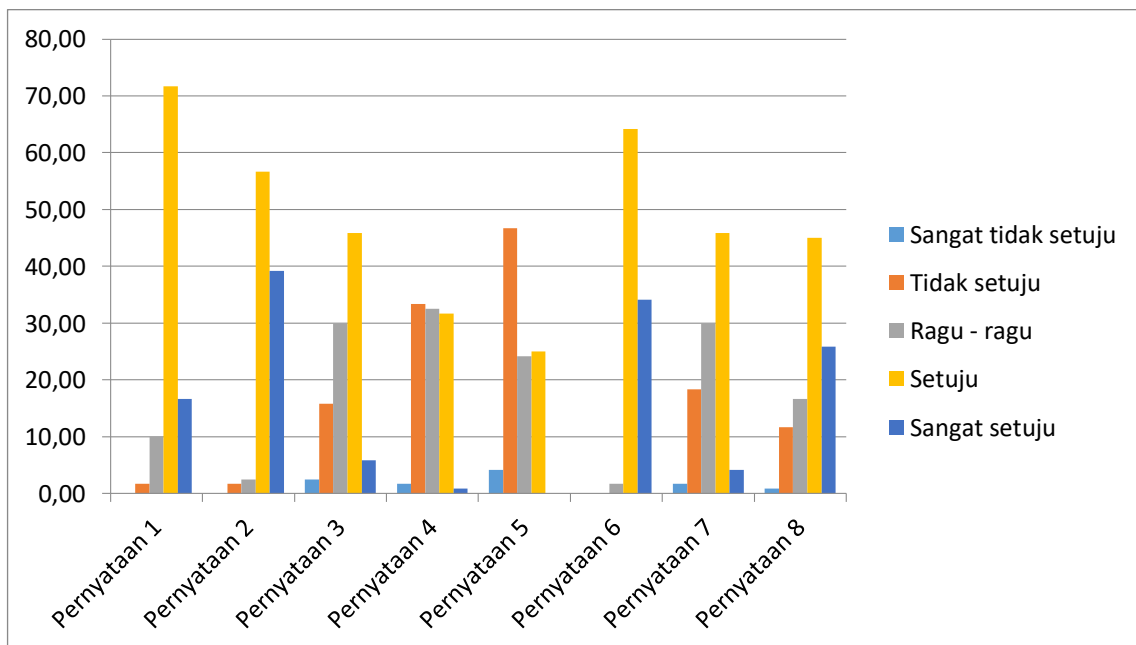
Jawaban : Sebagian besar pimpinan mengatakan bahwa dalam hal penyajian arsip yang dibutuhkan belumlah dapat disajikan dengan cepat, hal ini dikarenakan pengelolaan arsip belum dilakukan sepenuhnya dengan tata kelola kearsipan yang baik. Sebagian pimpinan ada juga yang mengatn penyajian sudah dapat dilakukan dengan cepat, namun secara keseluruhan pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman belum dapat dikatakan baik. Hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yang mempengaruhinya, antara lain sarana prasarana dan sumberdaya manusia. Sumberdaya manusia menjadi faktor terpenting dalam pengelolaan arsip yang baik. Salah satu tujuan pengelolaan arsip yang baik adalah memberikan kemudahan penemuan kembali arsip, dalam hal ini akan memberikan pelayanan yang cepat kepada pimpinan atas

arsip yang dibutuhkan, dengan demikian akan mempercepat dalam proses pengambilan keputusan.

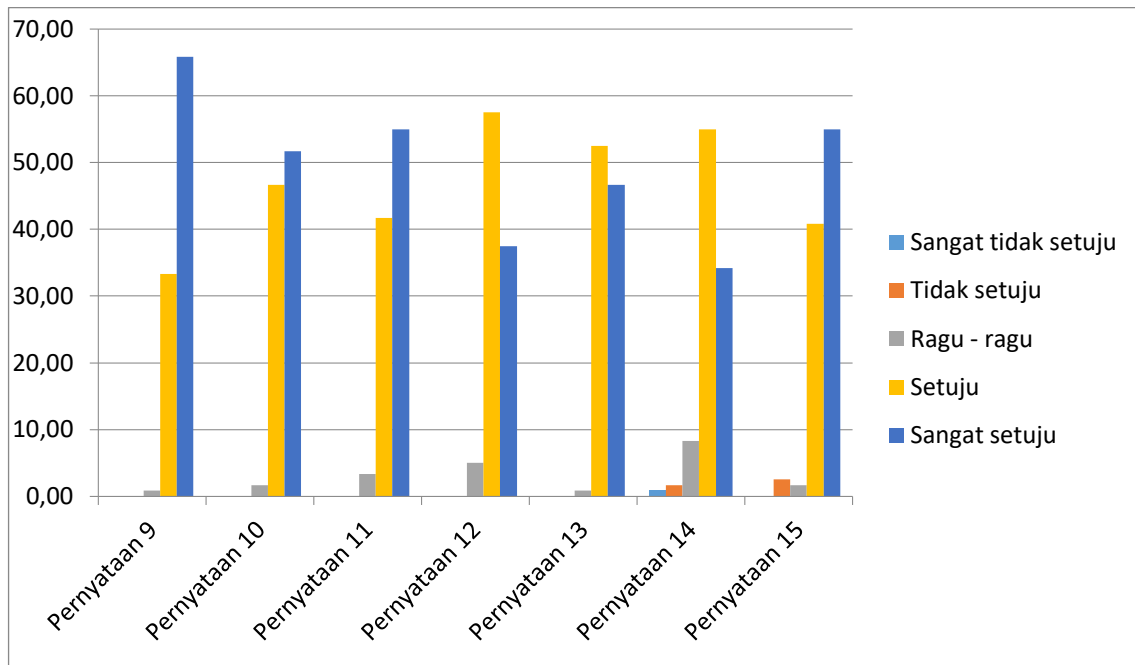
Pertanyaan : Sejauh mana pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Jawaban : Sebagian besar pimpinan mengatakan bahwa pengelolaan arsip berbasis elektronik sangatlah setuju, bahkan sebagian fakultas sudah ada yang sudah menggunakan e-office, antara lain Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Mereka sangat mendukung mengingat pengelolaan arsip berbasis elektronik menunjang percepatan pengambilan keputusan. Menurutnya tinggal menunggu komitmen dari pusat sebagai yang memutuskan cepat lambatnya proses pengelolaan arsip berbasis elektronik. Hal tersebut karena menyangkut kesiapan perangkat, sumberdaya manusia, dan tentunya para pimpinan sendiri.

4. Hasil penelitian yang dilakukan dengan penyebaran kuesioner dan diperoleh hasil berupa data sebanyak 120 narasumber, yang terdiri dari para pimpinan dari eselon I sampai dengan eselon IV Universitas Jenderal Soedirman, yang telah dimasukkan ke dalam diagram dengan hasil sebagai berikut :



Gambar 4. Diagram 1 Hasil Kuesioner



Gambar 5. Diagram 2 Hasil Kuesioner

5. Analisis Diagram 1.

Diagram 1 berisi tentang pernyataan yang menyangkut masalah persepsi pimpinan tentang bagaimana pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 1 dan pernyataan 2 tentang pemahaman dan kepedulian tentang kearsipan dari pimpinan dapat disimpulkan bahwa, sebagian besar pimpinan ($\geq 88\%$) persen menyatakan memahami dan sangat memahami tentang kearsipan, dan hanya 10% menyatakan ragu-ragu dan 1.67% menyatakan tidak memahami tentang kearsipan. Pernyataan permasalahan arsip adalah permasalahan saya juga sebagai pimpinan, sebagian besar pimpinan juga menyatakan setuju dan sangat setuju, hal tersebut ditunjukkan lebih 95% pimpinan menyatakan setuju dan sangat setuju arsip menjadi permasalahannya juga sebagai pimpinan, dan hanya 4% lebih menyatakan ragu-ragu dan tidak setuju arsip menjadi permasalahan sebagai pimpinan.

Dengan demikian kepedulian pimpinan sangat tinggi berkaitan dengan masalah arsip.

- b. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 3 tentang hal penyajian arsip, dari data kuesioner yang dibagikan kepada para pimpinan, 50% pimpinan menyatakan bahwa informasi arsip belum dapat disajikan dengan baik dan 50% pimpinan menyatakan sudah disajikan dengan baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan penyajian arsip belum dapat disajikan dengan baik, masih perlu ditingkatkan di bidang pengelolannya, agar penyajian arsip dapat diberikan secara cepat.
- c. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 4 tentang Dalam hal sarana prasarana kearsipan, sebagian besar pimpinan lebih dari 65% meyakini sarana prasana belum memadai. Di tingkat pusat kemungkinan tidak ada masalah dengan sarana prasarana, namun di tingkat fakultas sarana prasarana belumlah memadai. Keterbatasan gedung yang dimiliki fakultas sehingga tidak dapat menyediakan gedung sebagai unit kearsipan 2 di tingkat fakultas. Kemudian sarana kearsipan seperti sekat/guide, folder, filing cabinet, box arsip, sebagian di tingkat fakultas belum dapat memenuhi, disebabkan karena anggaran yang terbatas sehingga belum dapat menganggarkan kebutuhan tersebut. Untuk itu harus menjadi perhatian para pimpinan baik di tingkat fakultas maupun di tingkat pusat dalam hal sarana dan prasarana kearsipan.
- d. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 5 dan pernyataan 6 tentang sumberdaya manusia, sebagian besar pimpinan (lebih dari 75%) menyatakan bahwa ketersediaan sumberdaya manusia belum terpenuhi. Hal tersebut memang benar, bahwa keberadaan arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman baru ada 13 orang arsiparis, sehingga pemerataan di masing-masing fakultas dan bagian belum bisa merata. Namun dengan keterbatasan tenaga fungsional arsiparis yang ada sebagian fakultas mengeluarkan kebijakan dengan menerbitkan surat keputusan tentang pengelola arsip di masing-masing unit kerja sebagai solusi

memberikan tugas tambahan kepada tenaga administrasi untuk menjadi pengelola arsip.

Dalam hal pengembangan SDM, sebagian besar (lebih dari 98%) pimpinan menyatakan setuju dan sangat setuju pengembangan SDM. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan tindakannya memberikan kesempatan kepada staf untuk mengikuti pelatihan-pelatihan, workshop-workshop tentang kearsipan dalam setiap kesempatan yang ada guna pengembangan SDM, bahkan memberikan kesempatan kepada para staf untuk impassing menjadi tenaga fungsional arsiparis.

- e. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 7 tentang pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman, sebagian besar pimpinan lebih dari 50% mengatakan bahwa pengelolaan arsip belum dilakukan dengan baik. Hal tersebut menjadi tanggung jawab pimpinan dan para arsiparis/pengelola arsip untuk lebih giat lagi dalam hal pengelolaan arsip yang baik. Karena salah satu ciri intitusi yang baik adalah yang sudah dapat mengelola arsipnya dengan baik. Pengawasan atau monitoring harus selalu dilakukan agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik.
- f. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 8 tentang pengelolaan arsip berbasis elektronik, sebagian besar pimpinan (lebih dari 75%) menyatakan setuju dan sangat setuju tentang dijalankannya pengelolaan arsip berbasis elektronik. Karena menurutnya pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat membantu kecepatan dan percepatan proses kegiatan. Yang sangat disayangkan dari data penelitian sebanyak kurang lebih 35% pimpinan kurang setuju akan keberadaan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Menurut estimasi peneliti kami beranggapan bahwa 35% pimpinan tersebut boleh dikatakan kurang menguasai teknologi atau dengan kata lain gagap teknologi (gaptek).

6. Analisis Diagram 2

Diagram 2 berisi tentang pernyataan yang menyangkut masalah persepsi pimpinan tentang Peran Arsip dalam kaitannya dengan pengambilan

keputusan di Universitas Jenderal Soedirman, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 9 tentang arsip sebagai bukti otentik dalam pelaksanaan kegiatan. Sebagian besar pimpinan Universitas Jenderal Soedirman sangat setuju bahwa arsip merupakan bukti otentik dalam setiap kegiatan, sehingga arsip harus ditata dan dikelola sesuai sistem klasifikasi yang ada di Universitas Jenderal Soedirman sehingga disaat arsip tersebut dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.
- b. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 10, pernyataan 11 dan pernyataan 12 tentang arsip sebagai sumber informasi merupakan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan. Sebagian besar pimpinan Universitas Jenderal Soedirman setuju dan sangat setuju bahwa arsip sebagai sumber informasi yang sangat bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan. Dengan kata lain arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengambilan keputusan. Hal tersebut dapat diketahui bahwa yang menjadi pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan adalah peraturan per-undang2an, dokumen/data dan sumber lain, yang kesemuanya itu ada pada arsip. Dengan kata lain, tidak adanya arsip akan menyulitkan dalam hal pengambilan keputusan.
- c. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 13 tentang pengelolaan arsip yang baik memperlancar proses pengambilan keputusan, hamper 100% pimpinan sangat setuju. Karena dengan tertata dan terkelolanya arsip dengan baik maka akan memberikan kemudahan disaat para pimpinan membutuhkan arsip tersebut sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Karena hubungannya dalam hal ini adalah mengenai penyajian arsip yang dibutuhkan, dengan penyajian yang cepat tentunya berpengaruh dalam kelancaran dan kecepatan dalam pengambilan keputusan.

- d. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 14 tentang tentang pengelolaan arsip yang tidak baik akan sangat menghambat dalam setiap pengambilan keputusan, sebagian besar pimpinan hampir 90% menyatakan setuju dan sangat setuju dengan hal tersebut. Dampak dari pengelolaan arsip yang tidak baik adalah tidak dapat menyajikan arsip dengan cepat kepada pimpinan, sehingga menghambat pengambilan keputusan.
- e. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 15 tentang pengelolaan arsip berbasis elektronik mempercepat proses pengambilan keputusan, sebagian besar pimpinan hampir 97% pimpinan sangat setuju dengan pernyataan tersebut. Saat ini Universitas Jenderal Soediram telah melakukan pengelolaan arsip berbasis elektronik melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) adanya SIKD diharapkan memberikan kemudahan dan mempercepat para pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, karena aplikasi ini dapat diakses dimanapun baik menggunakan laptop/Komputer maupun menggunakan gadget smartphone. Sehingga tidak ada lagi keterlambatan pimpinan dalam mendisposisi suatu surat baik itu berupa surat yang segera maupun yang biasa.

Dari hasil penelitian yang kami lakukan, pada dasarnya sama dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Amri A (2016) *skripsi* mahasiswa Program Manajemen Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar. Arsip mempunyai peran yang penting dalam pengambilan keputusan. Hal tersebut dipengaruhi oleh 3 faktor yaitu sistem penyimpanan yang belum memenuhi syarat, sarana prasarana kearsipan yang kurang memadai dan kurangnya kesadaran pimpinan mengenai pentingnya fasilitas guna mendukung terciptanya tata arsip yang baik. Dalam penelitian yang kami lakukan masih ada satu faktor lagi yakni yang mempengaruhi yaitu sumberdaya manusia yang belum memadai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dalam bidang pengelolaan arsip, secara umum di Universitas Jenderal Soedirman pengelolaan arsip harus terus ditingkatkan, mengingat 50% pimpinan menyatakan pengelolaan arsip belum dikelola dengan baik. Hal tersebut lebih dipengaruhi oleh faktor sarana prasarana dan sumberdaya manusia yang belum memadai.
2. Arsip mempunyai peranan yang cukup besar dalam pengambilan keputusan, mengingat arsip merupakan rekaman kegiatan atau bukti otentik kegiatan dalam organisasi, dan sebagai sumber informasi sangat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.
3. Pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat diperlukan guna kecepatan dan percepatan proses kegiatan dan pengambilan keputusan

B. Saran

1. Perlu penambahan tenaga fungsional arsiparis.
2. Perlu diperhatikan dalam hal sarana prasarana kearsipan
3. Perlu dilakukan penelitian lanjutan mengenai analisis kebutuhan tenaga fungsional arsiparis.

DAFTAR PUSTAKA

- Amri A, 2016, *Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan Di Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin Makassar. Skripsi Program Manajemen Kearsipan Universitas Hasanuddin.*
- Anhar, 1980, *Menyusun Surat dan Kearsipan*, Depdikbud, Jakarta.
- Bachrun Effendi, 2002. *Organisasi dan Informasi Arsip*. Badan Arsip Daerah; Jateng
- Barthos Basir, 1990, *Manajemen Kearsipan*, Ed.1. Cet.7 – Bumi Aksara Jakarta.
- Davis, Ralp C dalam Hasan. (2004). *Pokok-pokok Materi Teori Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Dunn, William N. 1999. *Analisis Kebijakan*, Diterjemahkan oleh Drs. Samodra Wibawa, MA dkk. Edisi ke 2. Jakarta.
- Moleong, Lexy 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif Bandung*. PT Remaja Rosdakarya Bandung
- R. Terry, George, (2006), *Dasar-dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Ricks, Betty R., et al., 1992, *Information and Image Management: A Records Systems Approach, Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co*
- Stoner, J.A.F, & Winkel C., 2003, *Perencanaan dan Pengambilan Keputusan dalam Manajemen*, (alih bahasa: Simamora Sahat), Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Siagian, S.P., 1993, *Teori dan Praktek Pengambilan Keputusan*, Jakarta: CV Haji Masagung.
- Sudarijanto, 1989, *Sistem Informasi Manajemen Nasional untuk Mendukung Tahap Tinggi Landas dan Pembangunan Jangka Panjang Tahap II*. Jakarta.
- Wahyono Teguh. dan Agus Sugianto,. 2005, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Gaya Media, Yogyakarta.
- Wijaya, A.W, Drs., 1986, 1993, *Pengantar Manajemen*, CV. Rajawali Press. Jakarta.
- Wursanto, Ig. 1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta.
- Sumber Lain :
- National Archives and Record Administration (NARA)*, Amerika.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, *tentang Kearsipan*.
- Kepmenpan Nomor : Per/3/M.PAN/3/2009 *tentang Jabatan Arsiparis dan Angka Kreditnya*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Bulan															
		Agust				Sept				Okt				Nop			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Tahap Persiapan																
1.	Survey awal lokasi																
2.	Penyusunan proposal																
3.	Pengajuan proposan																
4.	Proposal disetujui																
	Tahap Pelaksanaan																
1.	Pengumpulan data																
2.	Analisis data																
3.	Penyusunan Laporan																
4.	Seminar Hasil																

LAMPIRAN FOTO WAWANCARA DENGAN PIMPINAN UNIVERSITAS

1. Rabu, 30 Agustus 2017



2. Senin, 4 September 2017





3. Selasa, 5 September 2017





4. Rabu, 27 September 2017



6. Selasa, 7 September 2017



PERTANYAAN WAWANCARA

1. *Salah satu ciri lembaga yang yang sudah maju adalah sudah dapat mengelola arsipnya dengan baik. Sejauh mana pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman ?*
2. *Ada 3 faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan, antara lain sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan dan sumberdaya manusia. Bagaimana dengan hal tersebut, apakah sudah dapat terpenuhi dengan baik ?*
3. *Dalam hal pengembangan SDM, sejauhmana perhatiannya ?*
4. *Sebagai pimpinan apa yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan ?*
5. *Dimana UU/Peraturan, data/dokumen itu ditemukan ?*
6. *Sejauh mana peran arsip dalam pengambilan keputusan ?*
7. *Sejauh mana dalam hal penyajian arsip yang dibutuhkan ?*
8. *Sejauh mana pengelolaan arsip berbasis elektronik.*

HASIL KUESIONER

Jenis Kelamin :

Jabatan :

Petunjuk Pengisian :

Berilah tanda centang (V) pada alternatif jawaban yang sesuai dengan penilaian Saudara.

KETERANGAN

STS : Sangat Tidak Setuju

TS : Tidak Setuju

R : Ragu-ragu

S : Setuju

SS : Sangat Setuju

NO	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
1	Sebagai pimpinan saya sudah memahami tentang kearsipan.	0.00	1.67	10.00	71.66	16.67
2	Permasalahan arsip adalah permasalahan saya juga sebagai pimpinan.	0.00	1.67	2.50	56.66	39.17
3	Informasi arsip yang saya butuhkan sudah disajikan dengan baik.	2.50	15.84	30.00	45.83	5.83
4	Sarana prasarana kearsipan sudah memadai.	1.67	33.33	32.50	31.67	0.83
5	Ketersediaan SDM Kearsipan sudah mencukupi.	4.17	46.67	24.16	25.00	0.00
6	Sebagai pimpinan saya sangat peduli dalam pengembangan SDM kearsipan.	0.00	0.00	1.67	64.17	34.16
7	Sebagai pimpinan merasa pengelolaan arsip sudah dilakukan dengan dengan baik.	1.67	18.33	30.00	45.83	4.17
8	Keberadaan Pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat penting.	0.83	11.67	16.67	45.00	25.83
9	Arsip sebagai bukti otentik dalam pelaksanaan kegiatan.	0.00	0.00	0.84	33.33	65.83
10	Arsip sebagai sumber informasi merupakan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan.	0.00	0.00	1.66	46.67	51.67
11	Arsip sangat penting peranannya dalam pengambilan keputusan.	0.00	0.00	3.33	41.67	55.00
12	Tidak adanya arsip akan menyulitkan dalam proses pengambilan keputusan.	0.00	0.00	5.00	57.50	37.50
13	Pengelolaan arsip yang baik memperlancar dalam proses pengambilan keputusan.	0.00	0.00	0.83	52.50	46.67
14	Pengelolaan arsip yang tidak baik menghambat proses dalam pengambilan keputusan.	0.83	1.70	8.30	55.00	34.17
15	Pengelolaan arsip berbasis elektronik mempercepat proses pengambilan keputusan.	0.00	2.50	1.67	40.83	55.00